



# **MANUALE UTENTE MUTAMENTI AZIENDALI A PARTIRE DALLA CAMPAGNA 2021**

## 1. Premessa

Il presente documento tecnico descrive le funzioni che compongono l'applicazione "Mutamenti Aziendali" per l'acquisizione (e l'eventuale cancellazione) di mutamenti aziendali, attraverso i quali è possibile trasferire superfici e titoli PAC. Le funzioni descritte nel documento sono disponibili a partire dalla campagna 2021.

Scopo del documento è descrivere le funzioni che compongono l'applicazione in oggetto al fine di consentirne l'utilizzo agli operatori degli Uffici.

Il campo di applicazione è relativo al "Fascicolo Aziendale".

### 1.1 Acronimi e glossario

<b>SIAN</b>	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
<b>SIN</b>	Sistema Informativo Nazionale per lo sviluppo dell'agricoltura
<b>AGEA</b>	Agenzia delle Erogazioni in Agricoltura

## 2. Modalità di colloquio

L'interazione tra l'utente e l'applicazione avviene tramite i seguenti strumenti:

- Link: consente di passare dalla pagina attiva ad un'altra. Possono assumere anche l'aspetto di icona grafica.
- Pulsante di comando (Push-Button): i push-button sono pulsanti premendo i quali vengono attivate le funzioni del Sistema.
- I pulsanti utilizzati sono i seguenti:
  - Indietro: riporta alla pagina precedente;
  - Annulla: ripulisce la pagina;
  - Aggiungi: permette di inserire nuove informazioni;
  - Salva: effettua il salvataggio dei dati immessi nel sistema SIAN;
  - Conferma: indica consenso e permette di proseguire nell'utilizzo dell'applicazione;
  - Stampa: stampa la pagina del documento relativo al mutamento aziendale.
- Menù a discesa (combo-box): per consentire all'utente la selezione di dati già presenti nella base informativa.
- Pulsante di opzione (radio button): il radio button è un oggetto contraddistinto da un'icona circolare, seguita da un testo di descrizione. Il suo utilizzo permette la selezione di un elemento di risposta da un insieme fisso di opzioni mutuamente esclusive.
- Casella di testo a riga singola: quest'oggetto è rappresentato da un riquadro rettangolare con il fondo bianco destinato a contenere una riga di informazioni. A sinistra della casella di testo si riporta un'etichetta che ne identifica il contenuto.

### 3. Trattamento mutamenti aziendali

#### 3.1 Generalità

L'applicazione si compone di diverse funzioni che gestiscono le seguenti entità:

**Mutamento aziendale** (atto giuridico): rappresenta l'atto negoziale tra uno o più soggetti cedenti dei beni oggetto del trasferimento ed uno o più soggetti cessionari.

**Fattispecie**: rappresenta una delle tipologie di trasferimento dei beni.

**Catalogo documenti**: rappresenta il catalogo dei documenti attualmente gestito nell'ambito del fascicolo aziendale AGEA, integrato con la documentazione giustificativa specifica del trasferimento titoli.

**Documento**: rappresenta un allegato dell'atto giuridico e corrisponde al documento territoriale attualmente gestito nel fascicolo aziendale AGEA ed ai documenti necessari per il trasferimento titoli.

**Beni trasferiti**: sono i beni oggetto del trasferimento, inizialmente titoli all'aiuto o porzioni di essi e particelle catastali o porzioni di esse.

Le funzioni in questione sono:

Visualizzazione mutamenti, Acquisizione mutamento, Acquisizione allegato, Trasferimento bene, Controllo mutamento, Conferma atto, Rilascio atto, Validazione atto.

#### 3.2 Instradamento

E' possibile accedere all'applicativo dei mutamenti aziendali attraverso il link "Mutamenti Aziendali" presente nella pagina di dettaglio del soggetto ricercato.



### 3.3 Visualizzazione mutamenti

La funzione consente di visualizzare i mutamenti aziendali di un soggetto. La pagina di presentazione mostra:

Ricerca azienda

#### Mutamenti Aziendali ? HELP

---

Campagna Anno

3 record trovati, visualizzati tutti.  
Pag. 1

Identificativo	Fattispecie	Data Decorrenza	Data Scadenza	Stato	Data Inserimento	Data Rilascio	Anomalie Rigtetto	Operazione
11614155	CONTRATTO DI COMPARTICIPAZIONE STAGIONALE	01/03/2021	11/03/2021	PROTOCOLLATO CON ANOMALIE	26/03/2021			
11614154	VENDITA DI TITOLI	25/03/2021		RILASCIATO	25/03/2021	25/03/2021		
11614156	CONFERIMENTO TEMPORANEO DI TITOLI AD UNA SOCIETA'	09/02/2021		RIGETTATO	26/03/2021			

#### Descrizione campi

- **Identificativo:** numero identificativo del mutamento aziendale.
- **Fattispecie:** elemento oggetto di scambio o mutamento aziendale.
- **Data rilascio:** data di rilascio della fattispecie.
- **Data scadenza:** data di scadenza della fattispecie.
- **Stato della pratica di mutamento** (In lavorazione, Rilasciato, Protocollo, Protocollo con anomalie, Rigettato).
- **Operazione:**

	operazione di trasferimento beni
	operazione di Errore materiale (cancellazione)
	operazione di acquisizione allegato
	operazione di aggiungi Cedente/Cessionario
	operazione visualizza stampa
	operazione di rilascio
	operazione di visualizzazione storico stampe definitive
	operazione di visualizzazione stampa assenso cedente



operazione di consultazione anomalie validazione titoli

### Descrizione tasti funzionali

#### **Aggiungi**

Il tasto “Aggiungi” consente di acquisire un nuovo Mutamento Aziendale.

#### **3.4 Aggiungi mutamenti aziendali**

La funzione di ‘Acquisizione mutamento’ permette di inserire le informazioni relative al mutamento. La fattispecie del mutamento determina la tipologia di informazioni da acquisire.



### Descrizione campi

- Fattispecie: elenco di elementi oggetto della gestione del mutamento.
- Data decorrenza: data a partire dalla quale decorre il mutamento.
- Data scadenza: data prevista di scadenza del mutamento.
- Campagna: anno campagna
- Cedente: CUAA del soggetto cedente titolo o terreno.

### Descrizione tasti funzionali

#### **Indietro**

Il tasto “Indietro” consente di tornare alla pagina precedente.

## Inserisci

Il tasto “Inserisci” consente di acquisire un nuovo Mutamento Aziendale.

L’inserimento del mutamento aziendale prosegue con la seguente schermata che mostra la lista dei Cedenti/Cessionari:



Utente: XXXXXXXXX

Ricerca azienda

Lista Cedenti/Cessionari

Un record trovato.  
Pag. 1

Coinvolto	Cuaa Coinvolto	Tipologia
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Cedente

Cuaa :

Tipologia:  Cedente  Cessionario

## Descrizione campi

- Coinvolto: soggetto coinvolto nella gestione del mutamento.
- CUAА Coinvolto: CUAА del soggetto coinvolto nella gestione del mutamento.
- Tipologia: Cedente o Cessionario
- CUAА: CUAА del soggetto da aggiungere
- Tipologia: tipo di soggetto da aggiungere (Cedente oppure Cessionario)

## Descrizione tasti funzionali

### Indietro

Il tasto “Indietro” consente di tornare alla pagina precedente.

### Aggiungi

Il tasto “Aggiungi” consente di acquisire un nuovo Cedente o Cessionario.

### 3.5 Aggiungi cedente/cessionario

La funzione di ‘Aggiungi Cedente/Cessionario’ permette di inserire un nuovo soggetto in qualità di Cedente o Cessionario.

L’interfaccia è quella già precedentemente illustrata relativamente alla lista Cedenti/Cessionari.

### 4. Trasferimento beni

La funzione di ‘Trasferimento Beni’ permette di trasferire una tipologia di bene da un cedente ad un cessionario. Le tipologie previste sono “Titoli” e “Terreni”.

**Trasferimento Beni** ? HELP

---

**Riepilogo Trasferimenti**

Un record trovato.  
Pag. 1

Tipologia Bene	Cedente	Cessionario	Stato	Operazione
Terreni	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	IN LAVORAZIONE	

**Aggiungi Trasferimento**

Tipologia Bene	Cedente	Cessionario	Operazione
Titoli <input type="button" value="v"/>	Selezionare <input type="button" value="v"/>	Selezionare <input type="button" value="v"/>	

#### Descrizione campi sezione “Riepilogo Trasferimenti”

- Tipologia bene: bene oggetto del trasferimento (Titoli/Terreni).
- Cedente: soggetto cedente il bene.
- Cessionario: soggetto beneficiario del bene.
- Stato: stato del mutamento.
- Operazione: icona  tasto funzionale “Visualizza”

#### Descrizione campi sezione “Aggiungi Trasferimenti”

- Tipologia bene: bene oggetto del trasferimento (Titoli/Terreni).
- Cedente: soggetto cedente il bene.
- Cessionario: soggetto beneficiario del bene.

- Operazione: icona  tasto funzionale “Aggiungi”

## Descrizione tasti funzionali

### **Indietro**

Il tasto “Indietro” consente di tornare alla pagina precedente.

La conferma consente di procedere con l’operazione secondo una determinata sequenza, a seconda del bene oggetto del trasferimento.

### **Trasferimento Terreni**

Step 1: pagina riepilogativa dell’operazione eseguita.



The screenshot shows the SIAN (SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE) web interface. The main heading is "Fascicolo Aziendale". The user is logged in as "Utente: XXXXXXXX". The page is titled "Trasferimento terreni". The main content area displays the following information:

- Soggetto Cedente: XXXXXXXX
- Soggetto Cessionario: XXXXXXXX
- Fattispecie: VENDITA DI PARTE DEI TITOLI SPECIALI CON TERRA
- Stato del Trasferimento: IN LAVORAZIONE

A "Prenota Terreni" button is located at the bottom of the page.

## Descrizione campi

- Soggetto Cedente: soggetto cedente il bene.
- Soggetto Cessionario: soggetto beneficiario del bene.
- Fattispecie: elemento oggetto del trasferimento.
- Stato del trasferimento: in lavorazione.

## Descrizione tasti funzionali

### **Prenota Terreni**

Il pulsante “Prenota Terreni” consente di passare allo step 2.

Step 2: pagina per la selezione del terreno



### Descrizione campi

- Comune: comune terreno.
- Sezione: sezione.
- Foglio: foglio.
- Particella: particella.
- Sub.: subalterno.
- Superficie condotta: superficie condotta.
- Sel.: controllo per la selezione del terreno.

### Descrizione tasti funzionali

#### **Indietro**

Il tasto "Indietro" consente di tornare alla pagina precedente.

#### **Prenota**

Il pulsante "Prenota" consente di passare allo step 3.

Step 3: la pagina mostra il riepilogo delle operazioni richieste.





## Trasferimento Titoli

La pagina consente di selezionare un titolo e di procedere con la visualizzazione del gruppo dei titoli:

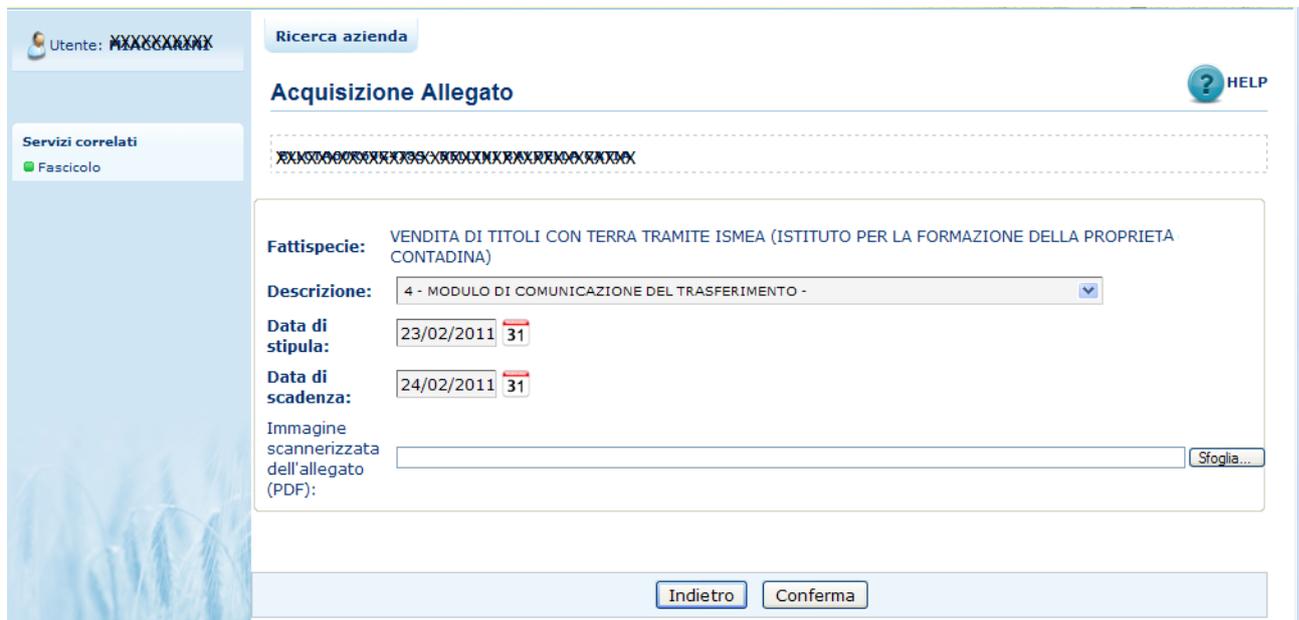
### **5. Cancella mutamento**

La funzione di ‘Cancella Mutamento’ permette di eliminare un mutamento aziendale.

L’operazione avviene attraverso l’icona  già indicata in “Visualizzazione Mutamenti”.

### **6. Acquisizione allegato**

La funzione di ‘Acquisizione allegato’ permette di inserire un documento da allegare alla richiesta di un mutamento aziendale.



The screenshot shows the 'Acquisizione Allegato' interface. At the top left, the user is identified as 'Utente: XXXXXXXXXX'. A 'Ricerca azienda' button is visible. The main title is 'Acquisizione Allegato' with a 'HELP' icon. Below the title is a dashed box containing a masked ID 'XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX'. The form fields include:

- Fattispecie:** VENDITA DI TITOLI CON TERRA TRAMITE ISMEA (ISTITUTO PER LA FORMAZIONE DELLA PROPRIETA CONTADINA)
- Descrizione:** 4 - MODULO DI COMUNICAZIONE DEL TRASFERIMENTO - (dropdown menu)
- Data di stipula:** 23/02/2011 (calendar icon) 31 (dropdown menu)
- Data di scadenza:** 24/02/2011 (calendar icon) 31 (dropdown menu)
- Immagine scannerizzata dell'allegato (PDF):** (input field with 'Sfoggia...' button)

At the bottom, there are 'Indietro' and 'Conferma' buttons.

### Descrizione campi

- Fattispecie.
- Descrizione: Tipologia di documento da allegare.
- Data di stipula: data stipula contratto.
- Data di scadenza: data scadenza contratto.
- Immagine scannerizzata (pdf): file da allegare.

### Descrizione tasti funzionali

#### **Indietro**

Il tasto “Indietro” consente di tornare alla pagina precedente.

## Conferma

Il tasto “Conferma” consente di confermare l’operazione di inserimento allegato e procedere con la schermata successiva:



Utente: XXXXXXXXX

Ricerca azienda

Allegati

Un record trovato.  
Pag. 1

Fattispecie	Prot. Agea	Data Stip.	Data Scad.	Presenza PDF
MODULO DI COMUNICAZIONE DEL TRASFERIMENTO	AGEA.CAA1802.2011.0000014	23/02/2011	24/02/2011	

Indietro   Aggiungi

## Descrizione campi

- Fattispecie.
- Prot. AGEA: Protocollo AGEA.
- Data di Stip.: data stipula contratto.
- Data di Scad.: data scadenza contratto.
- Presenza PDF: icona presenza file allegato.

## Descrizione tasti funzionali

### **Indietro**

Il tasto “Indietro” consente di tornare alla pagina precedente.

### **Aggiungi**

Il tasto “Aggiungi” ripropone la pagina “Acquisizione Allegato”, già vista precedentemente.

## **7. Stampa definitiva e protocollazione della domanda**

L’operazione di “Stampa Definitiva e protocollazione della domanda” visualizza il prospetto riepilogativo del mutamento aziendale in formato pdf. Vengono riportate tutte le informazioni relative al mutamento e le eventuali anomalie.

A partire dalla campagna 2021, in caso di presenza di anomalie che non consentono il perfezionamento, dal punto di vista amministrativo, del trasferimento, il mutamento acquista lo stato

“*Protocollato con anomalie*”. Se invece, non sono presenti anomalie, il mutamento acquista lo stato “*Protocollato*”.

Con la protocollazione della domanda, indipendentemente dalla presenza di anomalie, si procede all’assegnazione del numero di protocollo al mutamento aziendale e alla sottoscrizione della domanda da parte dell’agricoltore.

**Pertanto, dal punto di vista amministrativo, la domanda di trasferimento si intende presentata solo se arrivata almeno nello stato “*protocollato*” o “*protocollato con anomalie*”.**

**Conseguentemente, decorso il termine di presentazione della domanda di trasferimento titoli, tutte le movimentazioni non protocollate e rimaste nello stato “In Lavorazione” NON saranno completabili, poiché la domanda di trasferimento titoli NON si considera presentata.**

**Si precisa che nessun controllo o anomalia impedisce di arrivare alla fase di stampa e protocollazione della domanda di trasferimento.**



Identificativo	Fattispecie	Data Decorrenza	Data Scadenza	Stato	Data Esperimento	Data Rilascio	Operazione
11594150	VENDITA DI TITOLI	10/09/2020		Protocollato	23/09/2020		

## 8. Annulla stampa

L'operazione di "Annulla Stampa" permette di eliminare la stampa precedentemente creata e consente, al mutamento protocollato, di tornare nello stato "In Lavorazione" per eseguire le eventuali modifiche necessarie a superare le anomalie segnalate. **Qualora il trasferimento protocollato e tornato nello stato "In Lavorazione" non sia perfezionato entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di presentazione della domanda di trasferimento, lo stesso non è più perfezionabile.**



## 9. Visualizza stampa

L'operazione di 'Visualizza stampa' visualizza un prospetto riepilogativo del mutamento aziendale in formato "pdf". Il file presenta 5 sezioni: Sezione Generale, Sezione Anagrafica, Sezione Documenti Cartacei, Bene Trasferito, Anomalie. Segue un esempio, puramente indicativo:

### AGEA - FASCICOLO AZIENDALE – RIEPILOGO MUTAMENTO AZIENDALE

#### SEZIONE GENERALE

#### SEZIONE ANAGRAFICA

CUAA :	G478	Partita IVA :
Denominazione :	BELLINI BALDELLA CATIA	Codice REA :
Matricola INPS :		Comune di nascita :
Data di nascita :	29/10/1960	PERUGIA (PG)

**RECAPITO :** (efficace per tutti i procedimenti amministrativi in corso con AGEA)

Indirizzo : VIA NUOVA 3/CANNAIOLA (06039)

#### SEZIONE DOCUMENTI CARTACEI

#### PARTICELLE TRASFERITE

Elenco particelle senza segnalazioni	SEZ	FOG	PART	SUB	Condizione	Data inizio	Data fine	S <sub>(Ha,As)</sub> p.	S <sub>u (Ha,As)</sub> l.
<b>Numero domanda:</b> 502									
D)	ATESSA		1	00001	PROPRIETA'	01/12/2010	01/12/2010	6.978	6.978

## 10. Consenso cedente

L'assenso del cedente, come previsto dalla circolare di Agea Coordinamento in materia, costituisce un elemento imprescindibile per il perfezionamento, dal punto di vista amministrativo, della domanda di trasferimento titoli.

**L'assenso deve essere prestato**, per le fattispecie di trasferimento per le quali è previsto, **prima di eseguire il rilascio del trasferimento**.

Si precisa che qualora venga tentato il rilascio in assenza del consenso, il mutamento automaticamente assume lo stato di "Protocollato con anomalie" con l'indicazione espressa dell'anomalia. Una volta acquisito il consenso, in assenza di altre anomalie, si può procedere al rilascio del trasferimento.

La funzionalità per la prestazione del consenso al trasferimento titoli da parte del cedente per fascicoli appartenenti ad Organismi pagatori che utilizzano la funzione mutamenti aziendali nel SIAN è disponibile all'interno della sezione "Territorio" del Fascicolo Aziendale attraverso il link "Notifiche".

La procedura per la prestazione del consenso da utilizzare nel caso in cui sia coinvolto un Organismo pagatore che **NON** utilizza la funzione mutamenti aziendali nel SIAN è invece prevista dalla circolare di Agea Coordinamento in materia.

### Fascicolo Aziendale



Descrizione	Data	
1 Si rimane in attesa di assenso per il trasferimento titoli eseguito da GSSFNC56S01F475H e relativo al mutamento 11606162	18/01/2021	✓
2 Si rimane in attesa di assenso per il trasferimento titoli eseguito da GSSFNC56S01F475H e relativo al mutamento 11606161	18/01/2021	✓
3 Si rimane in attesa di assenso per il trasferimento titoli eseguito da GSSFNC56S01F475H e relativo al mutamento 11606160	18/01/2021	✗

Selezionando il dettaglio del trasferimento è possibile visualizzare la stampa definitiva per il trasferimento titoli.



Identificativo	Fattispecie	Data Rilascio	Data Scadenza	Stato	Operazione
11606163	VENDITA DI TITOLI	03/01/2021		PROTOCOLLATO CON ANOMALIE	✗



Attraverso il tasto “Assenso” è possibile concedere l’assenso al trasferimento titoli, l’applicazione ritorna alla pagina di lista delle notifiche del Fascicolo Aziendale ed è possibile visualizzare l’assenso concesso per il trasferimento titoli.

Attraverso il tasto “Diniego” è possibile negare il consenso al trasferimento titoli. La stampa definitiva del mutamento aziendale viene sostituita da una nuova con l’anomalia “MA008 IL CEDENTE HA DATO IL DINIEGO AL TRASFERIMENTO TITOLI”.

Il mutamento, quindi, passa nello stato “RIGETTATO” e non è più possibile effettuare altre operazioni.

### 10.1 Consenso Cedente OP Sincronizzati

La funzionalità di consenso da parte del cedente ai trasferimenti titoli per fascicoli appartenenti allo stesso Organismo pagatore (sincronizzato) è disponibile all’interno della sezione “Assenso Cedente” del Fascicolo Aziendale.



The screenshot displays the 'Fascicolo Aziendale' web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Ricerca azienda', 'Anagrafica', 'Attributi Anagrafici', 'Identificativi', 'Partite IVA', 'Recapiti', 'Incarichi', 'Conti Correnti', 'Capping', and 'Albi e Licenze CCIA'. Below this, there are sub-tabs for 'Giovane Agricoltore' and 'Antimafia OP'. The main content area is titled 'Anagrafica - Dettaglio' and shows the 'Situazione anagrafica per' a specific user, identified as 'DITTA INDIVIDUALE - CENSITA'. A folder icon is shown next to the user's name. Below the folder icon, the text 'Data ultimo controllo:' is followed by 'AGRICOLTORE ATTIVO' and a yellow warning icon. There are also buttons for 'Indicatori' and 'Storico'. At the bottom of the interface, there is a yellow bar with the text 'Aggiorna da Agenzia delle Entrate'.

Le funzionalità di assenso/diniego/stampa sono le medesime descritte al precedente paragrafo.

## 11. Rilascio mutamento

L'operazione di "Rilascio Mutamento" permette di eseguire definitivamente il mutamento aziendale ed il trasferimento beni ad esso associati, consentendo il trasferimento dei titoli dal portafoglio del cedente a quello del cessionario.

**Il rilascio è consentito solo in assenza di anomalie.** Nel caso in cui, a fronte di una protocollazione della domanda senza anomalie dovessero sorgere anomalie in fase di rilascio, questo non viene consentito ed il trasferimento viene portato nello stato "PROTOCOLLATO CON ANOMALIE". A questo punto, una volta risolta l'anomalia, si può procedere ad un nuovo rilascio, secondo la procedura sino a qui descritta.



SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Fascicolo Aziendale

Utente: XXXXXXXX Ricerca azienda

Mutamenti Aziendali

Servizi correlati: Fascicolo, Mutamenti Aziendali nella posizione del cedente

Campagna Anno: 2019 Selezione

2 record trovati, visualizzati tutti. Pag. 1

Identificativo	Fattispecie	Data Decorrenza	Data Scadenza	Stato	Data Inserimento	Data Rilascio	Operazione
11627872	SUCCESIONE EFFETTIVA	28/05/2018		RILASCIATO	02/10/2020	02/10/2020	

Aggiungi

## 12. Mutamenti rigettati

I mutamenti che presentano anomalie non più risolvibili per scadenza dei termini istruttori sono posti nello stato "RIGETTATO". Tali mutamenti comprendono le seguenti casistiche:

- Soggetto cedente con debito non estinto entro la scadenza prevista dalla circolare di Agea Coordinamento in materia;
- Soggetto cedente che ha percepito l'anticipazione con fondi nazionali;
- Soggetto cessionario privo del requisito di agricoltore in attività, secondo la disciplina prevista dalla circolare di Agea Coordinamento in materia;
- Soggetto cedente o cessionario con sospensione disposta da un Organismo pagatore o da Agea Coordinamento;
- Diniego al trasferimento espresso dal soggetto cedente.

Il mutamento posto nello stato "RIGETTATO" non può più essere perfezionato e le uniche operazioni concesse sono:

- Visualizzazione storico pdf stampe definitive (a partire dalla campagna 2021);



### 14.1 Notifica anomalie di validazione

A partire dalla campagna 2021 le anomalie di validazione successive al rilascio del mutamento aziendale vengono notificate al cedente e al cessionario, attraverso i rispettivi CAA ai quali è conferito mandato per la gestione del fascicolo aziendale.

La notifica è presente all'interno della sezione "Territorio" nell'applicativo del Fascicolo Aziendale nel nuovo link "Notifiche Anomalie Validazione Titoli"

Notifiche anomalie validazione titoli ? HELP

DNLML66M01C514Y - DANIELLO MICHELE

Identificativo Trasferimento	Cessionario	Cedente	Fattispecie	Campagna	Annullamento da OP	Stato
104825105	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	VENDITA DI TITOLI	2021		

### 14.2 Notifica per OP Sincronizzati (Organismi pagatori diversi da AGEA, ARCEA e ARGEA che utilizzano la funzione mutamenti aziendali in esame)

La funzionalità di notifica per fascicoli appartenenti ad un Organismo pagatore (sincronizzato) è disponibile all'interno della sezione "Notifiche Anomalie Validazione Titoli" del Fascicolo Aziendale nella sezione anagrafica.

## 15. Elenco anomalie

Nel documento allegato al presente documento tecnico sono riportate le principali anomalie di trasferimento titoli che possono emergere in fase di stampa e protocollazione del trasferimento nonché in fase di rilascio, con l'indicazione delle eventuali azioni da eseguire per risolvere l'anomalia.

## 16. Riepilogo

Si riepilogano di seguito, per maggiore chiarezza, le fasi principali della procedura di trasferimento titoli:

**1. STATO "IN LAVORAZIONE":** il trasferimento è in tale stato quando viene aperto a sistema un mutamento aziendale. La domanda di trasferimento titoli NON si intende ancora presentata in tale stato. In assenza della presentazione e protocollazione della domanda di trasferimento entro la scadenza, il trasferimento che permane in tale stato **NON** è più completabile, in quanto ormai decorso il termine per la presentazione della relativa domanda.

Dopo aver inserito tutti i dati obbligatori richiesti per il mutamento, il trasferimento può assumere

**2. STATO "PROTOCOLLATO":** la domanda di trasferimento titoli è presentata, assume un numero di protocollo, viene stampata e sottoscritta dall'agricoltore.

In particolare, il trasferimento può assumere due stati alternativi tra loro:

- **protocollato:** non sono riscontrate anomalie e si può procedere alla successiva fase del rilascio;
- **protocollato con anomalie:** vengono segnalate le anomalie che non consentono il perfezionamento del trasferimento. Una volta risolta l'anomalia, si può procedere ad una nuova

stampa e protocollazione e alla successiva fase del rilascio. In apposita sezione, è possibile visualizzare tutte le stampe protocollate susseguitesi nel tempo.

**3. STATO “RILASCIATO”:** in tale stato si verifica il materiale passaggio delle superfici e dei titoli dal cedente al cessionario.

**NON** è possibile rilasciare una domanda protocollata con anomalie.

Inoltre, nel caso in cui, a fronte di una domanda protocollata senza anomalie dovessero sorgere anomalie in fase di rilascio, questo non viene consentito ed il trasferimento viene portato nello stato **PROTOCOLLATO CON ANOMALIE**. Occorre quindi riprendere la procedura sopra descritta, a partire dallo STATO PROTOCOLLATO CON ANOMALIE.

**4. STATO “RIGETTATO”:** tali sono i trasferimenti nei casi sopra descritti e previsti dalla circolare di Agea Coordinamento. I trasferimenti in tale stato non sono più perfezionabili.