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

SIAN	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
SIN	Sistema Informativo Nazionale per lo sviluppo dell'agricoltura
AGEA	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 la 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.

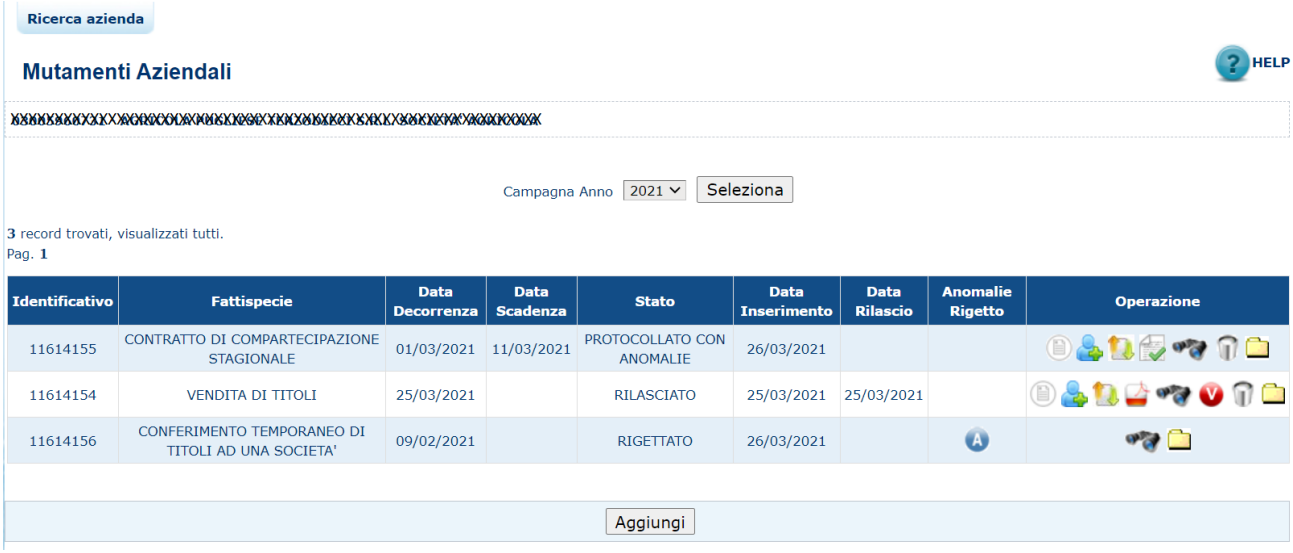
3.2 Instradamento

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

Company General Use

3.3 Visualizzazione mutamenti

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



<u>Descrizione campi</u>

- 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, Protocollato, Protocollato 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

Company General Use

V	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.

Company General Use

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:

Descrizione campi

- Coinvolto: soggetto coinvolto nella gestione del mutamento.
- CUAA Coinvolto: CUAA del soggetto coinvolto nella gestione del mutamento.
- Tipologia: Cedente o Cessionario
- CUAA: CUAA 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.

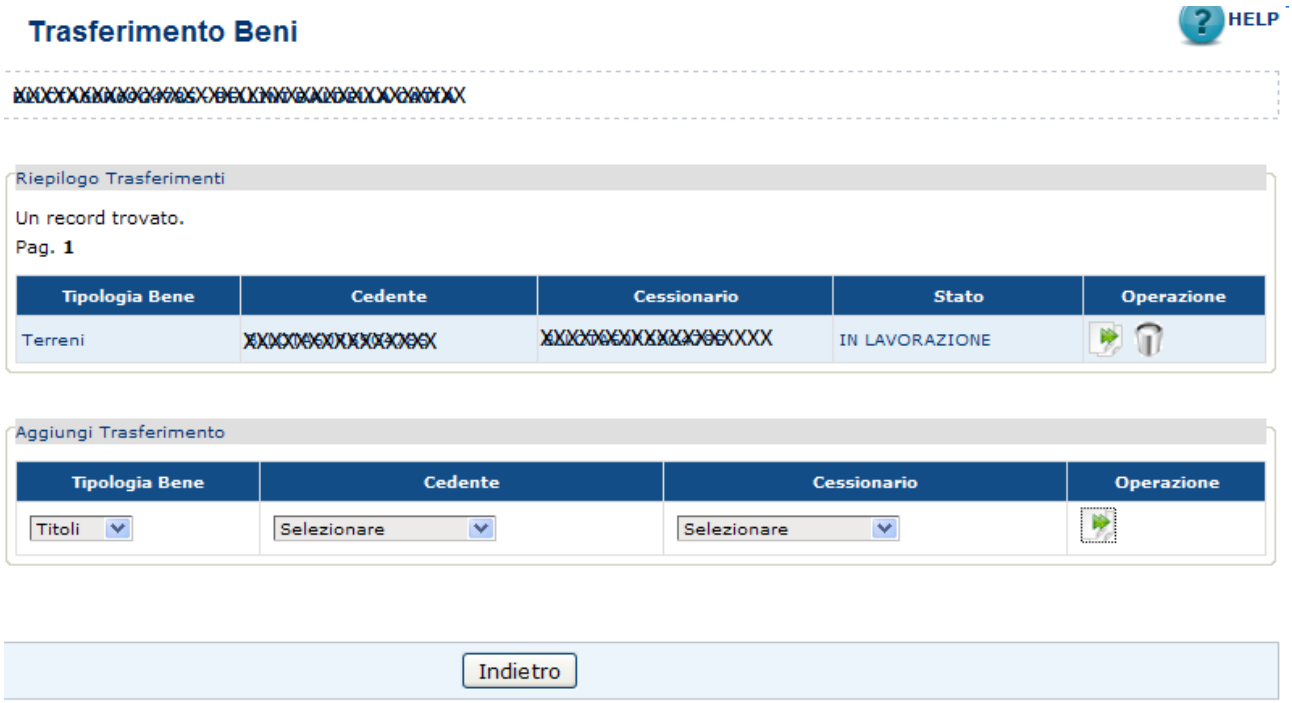
Company General Use

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".



<u>Descrizione campi sezione "Riepilogo Trasferimenti"</u>

- 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"

<u>Descrizione campi sezione "Aggiungi Trasferimenti"</u>

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

Company General Use

- 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.

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

Company General Use

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.

Company General Use

Descrizione campi

- Comune: comune terreno.
- Sezione: sezione.
- Foglio: foglio.
- Particella: particella.
- Sub.: subalterno.
- Superficie condotta: superficie condotta.

Descrizione tasti funzionali

Prenota terreni
Il tasto “Prenota terreni” consente di tornare allo step 2.

Conferma Prenotazione

Il pulsante “Conferma Prenotazione” consente di passare allo step 4.

Step 4: pagina riepilogativa delle operazioni di trasferimento dei beni.

Company General Use

Descrizione campi sezione “Aggiungi Trasferimento”

- Tipologia bene: terreno o titolo.
- Cedente: cedente bene.
- Cessionario: beneficiario bene.
- Operazione: icona tasto funzionale “Aggiungi”.

Descrizione campi sezione “Riepilogo Trasferimenti”

- Tipologia bene: terreno o titolo.
- Cedente: cedente bene.
- Cessionario: beneficiario bene.
- Stato: stato del mutamento
- Operazione: icona tasto funzionale “Aggiungi”.

Descrizione tasti funzionali

Indietro

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

Company General Use

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.

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.

Company General Use

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

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

Company General Use

"*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.

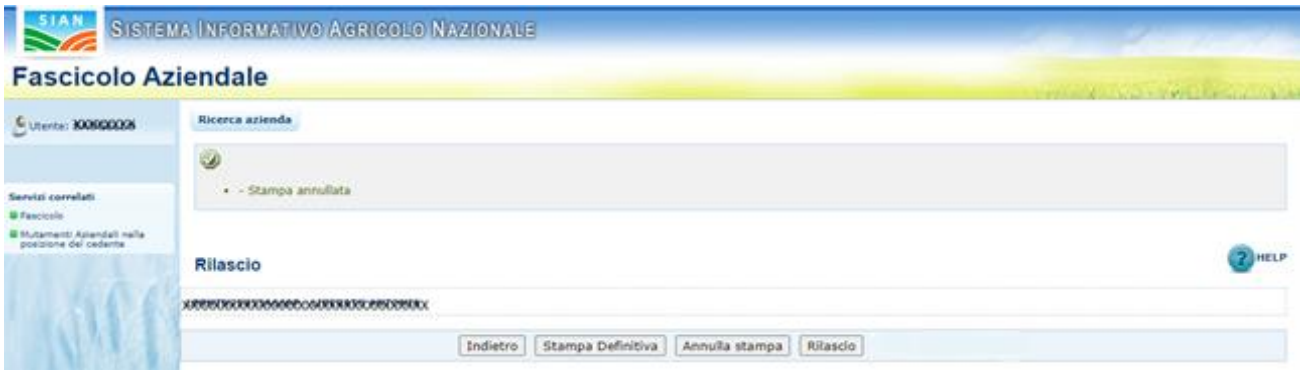
Pertanto, dal punto di vista amministrativo, la domanda di trasferimento si intende presentata solo se arrivata almeno nello stato "*protocollato*" o "*protocollato con anomalie*". Conseguentemente, decorso il termine di presentazione della domanda di trasferimento titoli, tutte le movimentazioni non 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.

Company General Use

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**.



Company General Use

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		
Matricola INPS :		Codice REA :	
Data di nascita :	29/10/1960	Comune di nascita :	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	Conduzione	Data inizio	Data fine	S (Ha,Aa) p.	Su (Ha,Aa) l.
Numero domanda: 502									
0) ATESSA		1	00001		PROPRIETA'	01/12/2010	01/12/2010	6.978	6.978

Company General Use

10. Consenso cedente

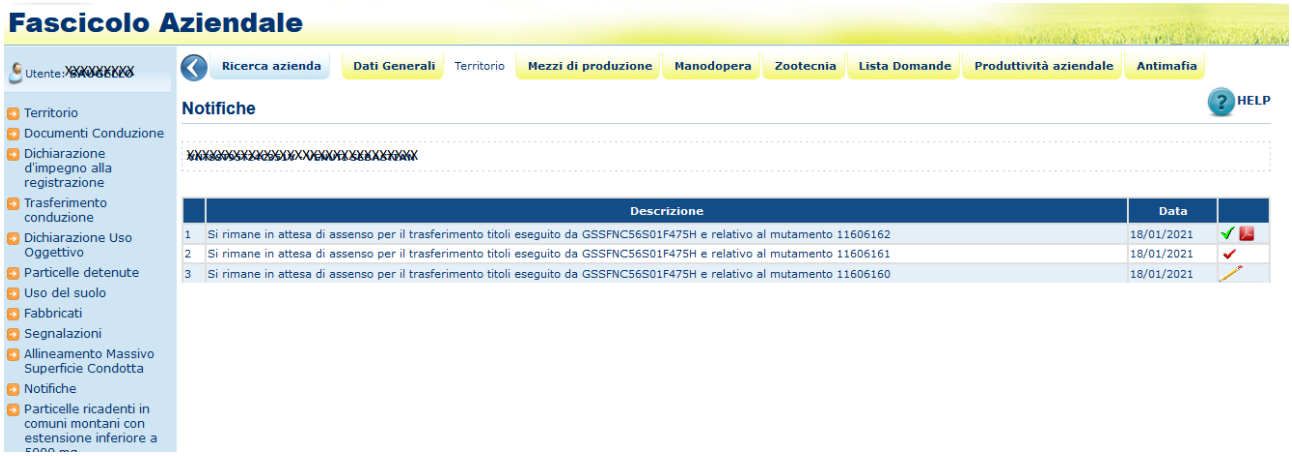
L'assenso del cedente, come previsto dalla circolare di Agea Coordinamento in materia, costituisce un elemento imprescindibile per il perfezionamento, dal punto di vista amministrativo, della domanda di trasferimento titoli.

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.



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

Company General Use

All’interno della funzionalità è possibile dare l’assenso o il diniego al trasferimento titoli e visualizzare la stampa dell’assenso.

Assenso/Diniego del cedente HELP

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Si richiede l'assenso del cedente al seguente trasferimento:

Cessionario:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Numero domanda:	104822056
Fattispecie:	VENDITA DI TITOLI
Numero totale dei titoli da trasferire:	16
Superficie totale dei titoli da trasferire:	16
Importo totale dei titoli da trasferire:	5601.28

Indietro | Stampa | Assenso | Diniego

La stampa si presenta in formato pdf e riporta il numero dei titoli per il quale il cedente deve concedere l’assenso/diniego

AGEA - FASCICOLO AZIENDALE - ASSENSO DEL CEDENTE

Utente: XXXXXXXX
Campagna: **2020**

DATI DEL SOGGETTO CEDENTE

CUAA : XXXXXXXXXXXXXX **PARTITA IVA :**
SOGGETTO : XXXXXXXXXXXX
TIPOLOGIA : DITTA INDIVIDUALE **SESSO :** M **DATA NASCITA :** 24/12/1995
COMUNE NASCITA : CATANIA **PR :** CT

DICHIARAZIONI, IMPEGNI E SOTTOSCRIZIONI

Il sottoscritto,
DA L'ASSENSO al trasferimento titoli riguardante il seguente mutamento aziendale:

104822056 VENDITA DI TITOLI
a favore del produttore XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

N° totale dei titoli oggetto del trasferimento: 16
Supeficie totale dei titoli oggetto del trasferimento: 16
Importo totale dei titoli oggetto del trasferimento: 5601.28

ESTREMI DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO (da allegare in fotocopia) Tipo documento: _____ N° _____ Data scadenza: _____

LUOGO E DATA DI SOTTOSCRIZIONE Fatto a: _____ il: _____

IN FEDE

Company General Use

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.

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

Company General Use

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.

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 operazione concesse sono:

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

Company General Use

- Visualizzazione stampa definitiva;
- Visualizzazione stampa assenso cedente.

13. Storico stampe

A partire dalla campagna 2021 è possibile visualizzare tutte le stampe protocollate che l'utente ha prodotto, con o senza anomalie.
La pagina mostra l'elenco delle stampe con le informazioni significative, la selezione della stampa e la pressione del tasto "Visualizza PDF" consentono di visualizzare il documento in formato PDF.

Data Acquisizione	Utente Acquisizione	Data Cancellazione	Utente Cancellazione	Codice a barre	Protocollo	Seleziona PDF
16/11/2020 09.34.53	SAUGELLO	16/11/2020 10.35.37	SAUGELLO	00640075552	AGEA.CAA4153.2020.0000387	◉
16/11/2020 09.10.21	SAUGELLO	16/11/2020 10.34.04	SAUGELLO	00640075537	AGEA.CAA4153.2020.0000387	○
13/11/2020 14.37.59	SAUGELLO	13/11/2020 14.38.17	SAUGELLO	00640075529	AGEA.CAA4153.2020.0000387	○

14. Anomalie di validazione

A partire dalla campagna 2021 è possibile visualizzare i cambi di stato che coinvolgono il trasferimento titoli dopo il rilascio del mutamento aziendale.
La funzionalità mostra l'elenco dei cambi di stato che coinvolgono il trasferimento titoli

Identificativo Trasferimento	Cessionario	Cedente	Stato	Anomalia	Annullamento da OP	Data Inserimento	Data Risoluzione
104825105	XXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX	DOMANDA ANOMALA	DT002 - AGRICOLTORE NON ATTIVO		25/03/2021	
104825105	XXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX	IN ATTESA DI VALIDAZIONE			25/03/2021	25/03/2021

Company General Use

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"

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

Company General Use

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.

Company General Use