Modulo 2 – Procedure operative e fascicolo aziendale (3 ore)

Obiettivi formativi. Al termine del modulo il partecipante sarà in grado di costituire, aggiornare e validare correttamente il fascicolo aziendale; identificare il titolare e verificare i poteri di rappresentanza; acquisire soltanto documenti pertinenti, validi e leggibili; controllare la coerenza tra dati anagrafici, consistenza territoriale, attività e titoli dichiarati; gestire integrazioni, rettifiche e anomalie; assicurare conservazione, riservatezza e tracciabilità di ogni operazione.

Lezione. Il fascicolo aziendale costituisce l'insieme organizzato delle informazioni e dei documenti riferiti al soggetto interessato. Prima di acquisire o aggiornare i dati, l'operatore identifica il richiedente, verifica l'eventuale delega o titolo di rappresentanza e controlla che i documenti siano leggibili, pertinenti, validi e riferibili al soggetto corretto.

L'aggiornamento non consiste nella mera registrazione di quanto dichiarato. L'operatore confronta i dati con la documentazione disponibile, verifica la coerenza tra le diverse sezioni del fascicolo e rileva eventuali duplicazioni, difformità o informazioni non aggiornate. Gli originali e le copie devono essere

gestiti secondo le procedure applicabili, evitando acquisizioni eccedenti rispetto alle finalità del procedimento.

1. Costituzione del fascicolo. La costituzione inizia con l'individuazione univoca del soggetto e con la verifica dell'eventuale esistenza di un fascicolo già attivo, al fine di evitare duplicazioni. L'operatore acquisisce le dichiarazioni richieste, classifica correttamente la forma giuridica e collega i documenti alle rispettive sezioni. Prima dell'apertura verifica la competenza del CAA, la presenza degli eventuali mandati e la corrispondenza tra richiedente, codice fiscale, denominazione, sede e recapiti.

2. Identificazione e rappresentanza. L'identificazione deve essere eseguita con documenti idonei e in corso di validità, confrontando fotografia, dati anagrafici e codice fiscale. Se opera un delegato o un rappresentante, occorre verificare identità, ampiezza e validità del potere conferito, sottoscrizioni ed eventuali limiti. Per società, enti o comunioni devono essere controllati la qualità dichiarata dal firmatario e i documenti che ne attestano i poteri. Ogni variazione della rappresentanza richiede l'aggiornamento tempestivo del fascicolo.

3. Controllo dei documenti. Per ciascun documento l'operatore verifica provenienza, completezza, leggibilità, validità temporale, presenza delle sottoscrizioni e riferibilità al soggetto o al bene interessato. Deve inoltre accertare che le informazioni siano coerenti con quanto già registrato e che non vi siano pagine mancanti, correzioni non giustificate o copie prive degli elementi essenziali. Le verifiche effettuate e le eventuali riserve devono risultare annotate secondo la procedura applicabile.

4. Consistenza aziendale e disponibilità dei beni. L'aggiornamento deve rappresentare la situazione effettiva dell'azienda, comprese superfici, fabbricati, allevamenti, attività e altri elementi richiesti. Per i terreni e gli immobili occorre verificare il titolo di conduzione, la durata, l'identificazione catastale e la coerenza delle superfici. In presenza di comproprietà, successioni, contratti prossimi alla scadenza o sovrapposizioni, l'operatore applica gli approfondimenti previsti e non presume la disponibilità del bene sulla sola base della dichiarazione dell'utente.

5. Aggiornamento periodico e variazioni. Il fascicolo deve essere aggiornato ogni volta che intervengono variazioni rilevanti e prima della presentazione di istanze che utilizzano i dati in esso contenuti. Devono essere verificati, tra gli altri, recapiti, rappresentanza, composizione aziendale, titoli di conduzione, consistenza e documenti in scadenza. L'operatore richiede le integrazioni necessarie, indica con chiarezza i documenti mancanti e registra data, canale della richiesta, risposta ricevuta ed esito del controllo.

6. Rettifiche e storicizzazione. Una rettifica deve essere motivata e supportata da idonea documentazione. Il dato precedente non deve essere occultato quando la procedura ne prevede la storicizzazione; devono risultare l'autore della modifica, la data, la ragione e il documento giustificativo. Se la variazione incide su domande già presentate o su procedimenti in corso, l'operatore informa il responsabile per valutare gli adempimenti conseguenti.

7. Anomalie e sospensione della validazione. Dati discordanti, titoli scaduti, duplicazioni, documenti incompleti o informazioni incompatibili con le fonti disponibili devono essere trattati come elementi da approfondire. L'operatore descrive l'anomalia in termini oggettivi, conserva le evidenze e richiede indicazioni al responsabile quando necessario. Il fascicolo non deve essere validato finché i controlli obbligatori non sono conclusi e le criticità rilevanti non sono risolte o formalmente gestite.

8. Conservazione, accessi e riservatezza. Il fascicolo deve essere conservato secondo i tempi e le modalità stabiliti, garantendo integrità, reperibilità e

protezione da accessi non autorizzati. Le credenziali informatiche sono personali; documenti e dati non devono essere trasferiti su dispositivi o canali non autorizzati. L'accesso deve essere limitato alle esigenze di servizio e ogni richiesta di copia o consultazione deve essere gestita nel rispetto delle competenze e delle regole applicabili.

Ogni documento deve poter essere ricondotto alla pratica, alla data di acquisizione e all'operatore che lo ha trattato. Le integrazioni devono essere richieste e registrate in modo chiaro; le rettifiche devono lasciare evidenza del dato precedente, della motivazione e del soggetto che le ha effettuate. La validazione del fascicolo presuppone il completamento dei controlli previsti e non può essere considerata un adempimento automatico.

9. Validazione finale. Prima della validazione, l'operatore esegue un controllo conclusivo su identità, rappresentanza, completezza documentale, coerenza dei dati, validità dei titoli e corretta registrazione delle variazioni. Verifica inoltre che le anomalie siano state chiuse, che gli allegati siano associati alla sezione corretta e che il fascicolo rappresenti la situazione aziendale alla data dell'operazione. La validazione attesta l'esecuzione dei controlli previsti e deve quindi essere consapevole, documentata e riferibile all'operatore.

Esercitazione guidata. Consegnare ai partecipanti un fascicolo simulato contenente un documento di identità scaduto, una delega priva di un elemento essenziale, due dati anagrafici discordanti, un titolo di conduzione prossimo alla scadenza e una superficie non coerente con la documentazione allegata. I partecipanti, organizzati in piccoli gruppi, devono: predisporre l'elenco delle criticità; distinguere gli errori correggibili dalle anomalie che impediscono la validazione; formulare una richiesta di integrazione; indicare i controlli da eseguire; descrivere la registrazione delle attività e motivare la decisione finale. Il confronto conclusivo valuta completezza dell'istruttoria, neutralità del linguaggio, tracciabilità e corretta applicazione del principio di pertinenza documentale.

Verifica dell'apprendimento. Al termine dell'attività, ciascun partecipante compila una lista di controllo indicando: soggetto identificato; poteri di rappresentanza verificati; documenti validi o da integrare; coerenza della consistenza aziendale; anomalie rilevate; rettifiche effettuabili; condizioni necessarie per la validazione. Il formatore restituisce l'esito evidenziando omissioni, controlli eccedenti e passaggi non sufficientemente documentati.

Riepilogo per il partecipante. Identificare il soggetto; verificare titoli e deleghe; controllare validità e coerenza dei documenti; registrare integrazioni e rettifiche; validare soltanto dopo l’esito positivo dei controlli previsti.