

Dichiarazioni Conviventi Titolari

Il presente documento descrive come inserire nel fascicolo aziendale le **Dichiarazioni Conviventi Titolari**, necessarie all'ottenimento dell'**Informazione/Comunicazione** Antimafia.

Sezione Antimafia



È presente in SISCO, per ogni azienda, la sezione “Antimafia” (cfr. Figura 1) Una volta cliccato appariranno le seguenti tabelle (cfr. Figura 2)

1. Soggetti
2. Documenti
3. Tipologia Documentazione Richiesta.

Le tabelle risultano vuote nel caso in cui venga effettuato l'accesso per la prima volta e saranno valorizzate dopo aver pubblicato la sezione, come per tutte le altre sezioni in SisCo. Nel caso in cui la sezione sia stata pubblicata almeno una volta, l'utente anche in versione attuale può visualizzare l'elenco dei soggetti con i conviventi, l'elenco dei documenti allegati e l'elenco delle tipologie di documentazione richiesta. Nel caso in cui voglia aggiungere/modificare soggetto e/o convivente oppure semplicemente sostituire gli allegati, potrà seguire la procedura descritta di seguito.

Figura 1

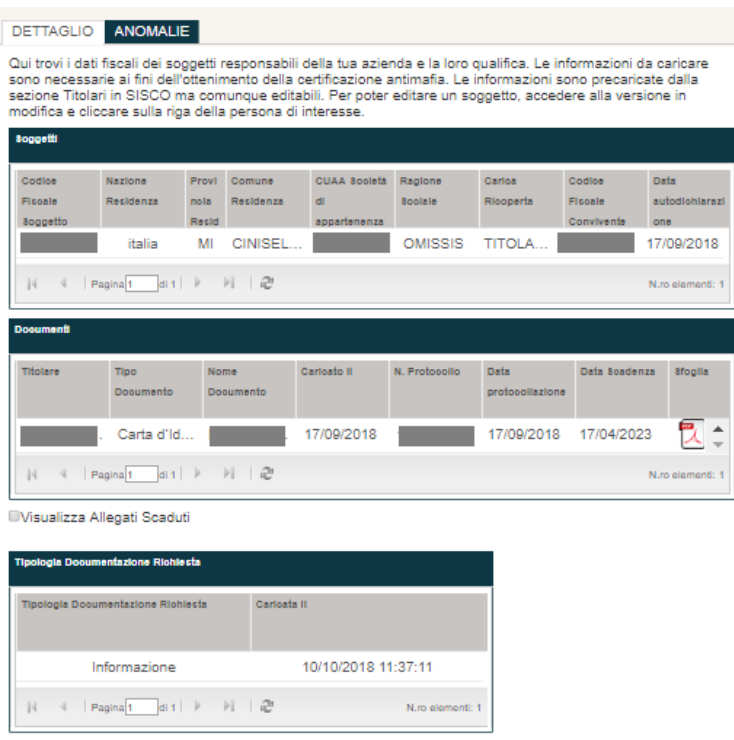


Figura 2

Allegato 2 – Dichiarazioni Conviventi Titolari

DETTAGLIO ANOMALIE

Inserisci il Codice Fiscale del Soggetto

Codice Fiscale Soggetto

Inserisci la residenza dei Soggetti, se necessaria

Nazione residenza

Provincia residenza

Comune residenza

Inserisci la società di appartenenza e la carica che ricopre

CUAA società di appartenenza

Ragione Sociale

Carica Ricoperta

Inserisci uno o più codici fiscali dei conviventi familiari maggiorenni

Convivente: si no

Codice Fiscale

Soggetti										
Codice Fiscale Soggetto	Nazione Residente	Provincia Residenza	Comune Residenza	CUAA Società di appartenenza	Ragione Sociale	Carica Ricoperta	Codice Fiscale Convivente	Data Inasamento	Elimina	
GRCCM...	ITALIA	RM	ROMA	021987...	SOCIET...	TITOLA...		25/07/2...	<input type="button" value="x"/>	
MDOGL...	Italia	MN	SAN GI...	021987...	SOCIET...	SOCIO ...		11/07/2...	<input type="button" value="x"/>	
SPRNM...	Italia	MN	SAN GI...	021987...	SOCIET...	SOCIO ...		11/07/2...	<input type="button" value="x"/>	

Figura 3

Entrando in versione in modifica è possibile visualizzare la tabella “Soggetti” e tutti i campi, come da Figura 3.

La tabella raccoglie automaticamente i titolari presenti nella sezione Titolari in SisCo.

Di seguito un dettaglio dei campi:

1. Codice Fiscale Soggetto: codice fiscale del titolare riportato in automatico se quest’ultimo è già presente nella sezione Titolari, altrimenti dovrà essere inserito dall’utente e il sistema effettuerà un controllo sull’esattezza formale (ossia il numero di caratteri);

2. Nazione residenza: nazione di residenza del titolare riportata in automatico se quest’ultimo è già presente nella sezione Titolari, oppure caricata automaticamente dopo l’inserimento di un codice fiscale da parte dell’utente;

3. Provincia residenza: provincia di residenza del titolare riportata in automatico se quest’ultimo è già presente nella sezione Titolari, oppure caricata automaticamente dopo l’inserimento di un codice fiscale da parte dell’utente;

Allegato 2 – Dichiarazioni Conviventi Titolari

4. **Comune residenza:** comune di residenza del titolare riportato in automatico se quest'ultimo è già presente nella sezione Titolari, oppure caricato automaticamente dopo l'inserimento di un codice fiscale da parte dell'utente;
5. **CUAA Società di appartenenza:** CUAA della società di appartenenza, riportato in automatico se la società di appartenenza è la stessa del fascicolo, altrimenti è necessario inserire da parte dell'utente il CUAA della società;
6. **Ragione sociale:** ragione sociale della società di appartenenza del soggetto; è caricata automaticamente in base al CUAA precaricato/digitato (se la ragione sociale è agganciata a un CUAA con natura giuridica = ditta individuale allora sarà visualizzato "OMISSIS");
7. **Carica ricoperta:** carica ricoperta all'interno della società, riportata in automatico se il soggetto è già presente come titolare, altrimenti dovrà essere selezionata dall'utente in caso di nuovo titolare;
8. **Codice fiscale convivente:** codice fiscale del familiare convivente del soggetto (obbligatoriamente MAGGIORENNE) da inserirsi a cura dell'utente (l'esattezza sarà controllata dal sistema);
9. **Data autodichiarazione:** la data che l'utente inserisce manualmente (deve corrispondere alla data di sottoscrizione dell'autodichiarazione cartacea in possesso).

Inserimento nuovo titolare/soggetto

DETTAGLIO ANOMALIE

Inserisci il Codice Fiscale del Soggetto

2 Codice Fiscale Soggetto Ricerca 3

Inserisci la residenza dei Soggetti, se necessaria

4 Nazione residenza

5 Provincia residenza ▼

6 Comune residenza ▼

Inserisci la società di appartenenza e la carica che ricopre

7 CUAA società di appartenenza Ricerca 8

9 Ragione Sociale

10 Carica Ricoperta ▼

Inserisci uno o più codici fiscali dei conviventi familiari maggiorenni

11 Convivente: si no

12 Codice Fiscale Ricerca 13

1 Nuovo Soggetto 14 Salva

Figura 4

Qualora si voglia inserire un nuovo titolare, è necessario seguire i seguenti passi (i numeri tra parentesi indicano i campi/pulsanti cui si riferiscono i numeri):

1. L'utente preme il pulsante "Nuovo Soggetto" (1);
2. L'utente inserisce il codice fiscale nel campo "Codice Fiscale Soggetto" (2) e preme il pulsante "Ricerca" (3); il sistema effettua così un controllo formale sull'esattezza del codice fiscale;
3. Se il codice fiscale inserito è formalmente corretto i campi di Nazione (4), Provincia (5) e Comune (6) saranno automaticamente popolati. Se il servizio di Anagrafe Tributaria non riuscisse a valorizzare i campi correttamente, è possibile inserire manualmente i dati (che sono **OBBLIGATORI**). In caso di titolare residente all'estero è possibile scegliere "EE" dalla Provincia di residenza e lo stato estero dal Comune di residenza;

Allegato 2 – Dichiarazioni Conviventi Titolari

4. Nel campo (7) è possibile inserire il CUAA della società di appartenenza e subito dopo premere il pulsante "Ricerca" (8). Può essere il CUAA della società stessa oppure il CUAA della società che fa parte della compagine societaria della società del Fascicolo; si caricherà automaticamente il campo (9). Ad esempio, se la società A ha come socio Mario Rossi e la società B, il cui rappresentante legale è Paolo Bianchi, l'utente potrà inserire Paolo Bianchi e il CUAA della società B nel campo (7). Il sistema effettua un controllo (errore bloccante) sulla validità del codice fiscale dell'azienda inserita tramite il servizio di Anagrafe Tributaria; è necessario quindi avere sottomano i dati della Visura Camerale;
5. A questo punto è possibile inserire la carica ricoperta dal menu a tendina del campo (10);
6. L'utente può scegliere se associare o meno il convivente tramite l'apposito option button (sì/no) del campo (11);
7. Se il titolare non ha conviventi, allora si può scegliere il "no" nel campo (11) e premere il pulsante "Salva" (14);
8. Se sono presenti dei conviventi maggiorenni, è necessario cliccare su "sì", inserire il codice fiscale nel campo (12) e il pulsante "Ricerca" (13); in questo modo il sistema non solo effettua un controllo formale sull'esattezza del codice fiscale (errore bloccante), ma anche sull'effettiva corrispondenza tra residenza titolare e residenza convivente (in caso di mancata corrispondenza verificata tramite il servizio di Anagrafe Tributaria il sistema notificherà l'utente con un warning)
9. È possibile eliminare un soggetto erroneamente inserito tramite la x rossa presente su ogni record sotto la colonna "Elimina";
10. A questo punto è possibile premere sul pulsante "Salva" (14).

Inserimento nuovo convivente

CUAA società di appartenenza: 02198720209 Ricerca

Ragione Sociale: SOCIETA' AGRICOLA EREDI DI MODE'

Carica Ricoperta: SOCIO AMMINISTRATORE ✓

Inserisci uno o più codici fiscali dei conviventi familiari maggiorenni

Convivente: sì no

Codice Fiscale: Ricerca

Nuovo Soggetto Nuovo Convivente Salva

Codice Fiscale Soggetto	Nazione Residenza	Provincia Resid.	Comune Residenza	CUAA Società di appartenenza	Ragione Sociale	Carica Ricoperta	Codice Fiscale Convivente	Data Inserimento	Elimina
MDOGL...	italia	MN	SAN GI...	021987...	SOCIET...	SOCIO ...		11/07/2...	✖
SPRNM...	italia	MN	SAN GI...	021987...	SOCIET...	SOCIO ...		11/07/2...	✖

Valida Conviventi

Figura 5

N.B. La tabella “Soggetti” ripropone tutte le cariche dell’azienda, quindi uno stesso titolare/codice fiscale può comparire n volte (n = numero cariche). Dal momento che i conviventi sono associati al singolo titolare, è possibile associare i conviventi alla prima riga utile di un titolare e successivamente eliminare con la x rossa precedentemente menzionata le righe successive relative allo stesso titolare (con cariche diverse).

Per poter inserire un nuovo convivente a partire da un titolare già caricato, è necessario selezionare con il cursore la riga del titolare desiderato (cfr. Figura 5).

A questo punto è possibile scegliere “sì” nel campo “Convivente” (2), inserire il codice fiscale (3), premere il pulsante “Ricerca” (4) e successivamente “Salva” (5), come spiegato anche nel paragrafo sopra.

Validazione Conviventi

Una volta inseriti i titolari e/o i conviventi, l'utente, premendo "Valida Conviventi", visualizzerà la maschera come da **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata:**

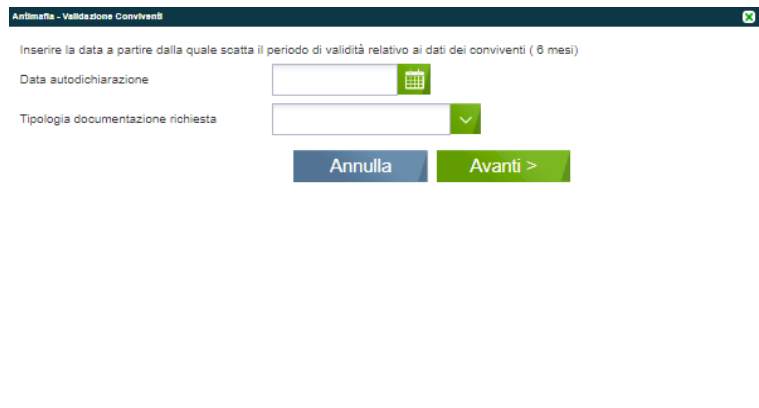


Figura 6

L'utente può scegliere:

1. la data grazie al Calendario nel campo "**Data autodichiarazione**"
2. La tipologia di documentazione richiesta dal campo "**Tipologia documentazione richiesta**"

Entrambi i campi sono obbligatori. Successivamente si può premere "Avanti".

Informazione

Il processo di seguito descritto mostra il dettaglio delle operazioni che l'utente è tenuto a eseguire in caso di scelta della tipologia "Informazione" dal campo "Tipologia documentazione richiesta" nella maschera di cui in Figura 6.

L'**Informazione** (art. 91 – comma 1 bis, d.lgs. 159/11) è richiesta per aziende agricole (che hanno terreni nel proprio fascicolo aziendale) e che ricevono contributo superiore a 25.000 euro (il limite dei 25.000 euro vale fino a dicembre 2019, in seguito il limite sarà pari a 5.000 euro.), o per aziende non agricole (che non hanno terreni nel proprio fascicolo aziendale) con contributi superiori a 150.000 euro – solitamente imprese agroindustriali (es. misura 4.2).

Allegato 2 – Dichiarazioni Conviventi Titolari

Antimafia - Validazione Conviventi

E' necessario caricare a sistema un documento di identita' per ogni titolare/dichiarante. Dopo aver selezionato il titolare di riferimento dal campo 'Titolare' si puo' procedere al completamento dei campi successivi e al caricamento del pdf tramite il pulsante 'Allega Documento'

1 Titolare
2 Tipo Documento
3 Numero Documento
4 Data Rilascio
5 Data Scadenza
6 Rilasciato da

Carica file

Titolare	Tipo Documento	Numero Documento	Data Rilascio	Data Scadenza	Rilasciato da	Stiglia
<input checked="" type="checkbox"/>						

Figura 7

1. L'utente seleziona il titolare al quale associare il documento di identità (1)
2. L'utente seleziona la tipologia di documento (Carta d'identità/Passaporto/Patente) (2)
3. L'utente digita il numero del documento (3)
4. L'utente seleziona la Data di Rilascio (4) e la Data di Scadenza (5)
5. L'utente inserisce l'ente che ha rilasciato il documento (6) (es. Questura/Comune, etc.)
6. L'utente carica il documento d'identità (esclusivamente PDF) (7) e preme "Allega Documento" (8)
7. Nel caso in cui uno o più documenti allegati siano errati, è possibile selezionarli tramite il checkbox alla sinistra del campo "Titolare" all'interno della tabella "Documenti" e poi eliminarli attraverso l'apposito pulsante.

N.B. È necessario che sia allegato un documento (in PDF) per ogni titolare. Tutti i campi sono obbligatori. La dimensione massima del singolo file che può essere caricato a sistema è di 5 mega.

Una volta premuto il pulsante "Avanti" (9), appare la maschera come in Figura 8

Allegato 2 – Dichiarazioni Conviventi Titolari

Autonoma - Validazione Conviventi

È necessario caricare a sistema la "Dichiarazione sostitutiva della certificazione di iscrizione alla camera di commercio" compilata e firmata. Si può scaricare il modello relativo alla forma giuridica di [redacted] dal link sottostante. Dopo aver selezionato "Dichiarazione sostitutiva della certificazione di iscrizione alla camera di commercio" dal campo "Tipo Allegato" si può caricare il pdf tramite il pulsante "Allega Documento"

- 1 Scarica Dichiarazione sostitutiva della certificazione di iscrizione alla camera di commercio - Modello per Ditta Individuale
- 2 Scarica Dichiarazione Sostitutiva di certificazione familiari conviventi - ZIP
- 3 Scarica Dichiarazione Sostitutiva di certificazione familiari conviventi - VUOTA
- 4 Tipo Allegato
- 5 Titolare
- 6 Carica file
- 7 ALLEGA DOCUMENTO
- 8 Elimina

Titolare	Tipo Allegato	Data Scadenza Autodichiarazione	Stipite
<input checked="" type="checkbox"/>			

Elimina < Indietro Conferma i dati

Figura 8

1. L'utente seleziona la tipologia di file da allegare (4)
2. In caso di scelta "Dichiarazione sostitutiva di Certificazione familiari conviventi" è necessario selezionare il titolare al quale associare l'allegato (5)
3. È possibile scaricare il file zip contenente le Dichiarazioni sostitutive di certificazione familiari conviventi PRECOMPILATE (una per ogni titolare) dall'apposito link (2)
4. In alternativa è possibile scaricare la Dichiarazione sostitutiva di Certificazione familiari conviventi VUOTA dall'apposito link (3) nel caso in cui il sistema non permetta di scaricare le precompilate

5. L'utente carica il file (esclusivamente PDF) (6) e allega il documento (7)
6. In caso di scelta di "Dichiarazione Sostitutiva della certificazione di iscrizione alla camera di commercio" dal campo (4) il campo (5) si disabilita ed è possibile caricare direttamente l'allegato
7. L'utente può scaricare la Dichiarazione Sostitutiva della certificazione di iscrizione alla camera di commercio dall'apposito link (1) in base alla tipologia di azienda che fa la dichiarazione (il sistema rileva se è Ditta individuale o Società)
8. Nel caso in cui uno o più documenti allegati siano errati, è possibile selezionarli tramite il checkbox alla sinistra del campo "Titolare" all'interno della tabella "Dichiarazioni Sostitutive" e poi eliminarli attraverso l'apposito pulsante.

N.B. È necessario che sia allegato una Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione Familiari conviventi (in PDF) per ogni titolare e soltanto una Dichiarazione Sostitutiva della certificazione di iscrizione alla camera di commercio (in PDF). Tutti i campi sono obbligatori. La dimensione massima del singolo file che può essere caricato a sistema è di 5 mega.

N.B. Le Dichiarazioni sostitutive di certificazione familiari conviventi PRECOMPILATE sono PDF modificabili e contengono i dati dei titolari solo e soltanto nel caso in cui questi ultimi siano presenti nella sezione Titolari di SISCO; nel caso in cui l'utente abbia la necessità di inserire un

nuovo titolare direttamente dalla sezione Antimafia, le dichiarazioni precompilate conterranno esclusivamente i codici fiscali (del titolare e dei relativi conviventi).

A questo punto è possibile salvare i dati premendo il pulsante “Conferma i dati” (8).

In sintesi, per ogni **Informazione**, il numero esatto di documenti da allegare è uguale a **numero titolari x 2 +1**.

Comunicazione

Il processo di seguito descritto mostra il dettaglio delle operazioni che l'utente è tenuto a eseguire in caso di scelta della tipologia "Comunicazione" dal campo "Tipologia documentazione richiesta" nella maschera di cui in Figura 6.

La **Comunicazione** (art. 87 d.lgs. 159/11) è richiesta per aziende non agricole (che non hanno terreni nel proprio fascicolo aziendale) e per contributi con importi inferiori a 150.000 euro – solitamente si chiede nell'ambito delle misure relative alla formazione (misura 1) o per misure relative a investimenti (misura 8) per le imprese boschive.

Figura 9

È necessario che sia allegata sistema unicamente una *Dichiarazione Sostitutiva della certificazione di iscrizione alla camera di commercio* (in PDF). La dimensione massima del singolo file che può essere caricato a sistema è di 5 mega.

Se la richiesta di Comunicazione viene eseguita in seguito a una richiesta di informazione (non è necessario neanche che il Fascicolo Aziendale sia stato precedentemente pubblicato), il sistema tiene in memoria l'allegato e basta quindi premere "Conferma i dati".

Pubblicazione FA

Una volta validati i conviventi e inseriti tutti gli allegati necessari è possibile pubblicare la sezione Antimafia. Sono presenti anomalie bloccanti che impediscono la pubblicazione della sezione nel caso in cui il sistema non abbia bloccato precedentemente l'utente.

Dopo aver inserito l'allegato/gli allegati necessari, è possibile visualizzare i documenti appena allegati all'interno della tabella "Documenti", presente sia in versione in modifica sia in versione attuale e posizionata sotto la tabella "Soggetti" (cfr. Figura 10). Il campo "Data Scadenza" riporta:

1. per la **Dichiarazione Sostitutiva della certificazione di iscrizione alla camera di commercio**: data autodichiarazione + 6 mesi

2. Per la **Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione Familiari conviventi**: data autodichiarazione + 6 mesi
3. per il **Documento di identità** la data di scadenza dichiarata dall'utente

Titolare	Tipo Documento	Nome Documento	Caricato il	N. Protocollo	Data protocollazione	Data scadenza	Sfogli
		Carta d'Id...	17/09/2018		17/09/2018	17/04/2023	

Visualizza Allegati Scaduti

Figura 10

È possibile inoltre, attraverso il checkbox “Visualizza Allegati Scaduti”, visualizzare gli allegati la cui Data Scadenza < data attuale (normalmente non vengono visualizzati altrimenti).

Tipologia Documentazione Richiesta	Caricato il
Informazione	10/10/2018 11:37:11

Figura 11

La tabella “Tipologia Documentazione Richiesta” mostra, per ogni riga, data di caricamento di ogni tipologia pubblicata (cfr. Figura 11)

N.B. Nei casi in cui un'azienda abbia come socio una società costituita all'estero, priva di una sede secondaria con rappresentanza stabile nel territorio dello Stato, l'informazione antimafia deve riferirsi a coloro che esercitano poteri di amministrazione, di rappresentanza o di direzione dell'impresa (comma 2-ter dell'art. 85 del d.lgs. n. 159/2011).

Processo tipo compilazione Sezione Antimafia

Di seguito un processo tipo. Poniamo che la compagine sociale dell'azienda **Disney Farm S.p.A.** sia così composta:

- **Pippo (persona fisica)**: socio amministratore e rappresentante legale (unico convivente maggiorenne *Pluto*)
- **Topolino (persona fisica)**: socio amministratore (conviventi maggiorenni *Minnie, Tip* e *Tap*)
- **Paperoga (persona fisica)**: socio amministratore (nessun convivente)
- **Paperopoli S.r.l. (persona giuridica)**: *Paperino* unico socio (conviventi maggiorenni *Qui, Quo* e *Qua*)

L'operatore dovrebbe operare come segue

1. Accertarsi che *Pippo, Topolino* e *Paperoga* siano riportati come titolari nella tabella “Soggetti” all'interno della sezione antimafia
2. Nel malaugurato caso in cui uno dei 3 titolari di cui sopra non sia presente, inserire il titolare mancante seguendo la procedura descritta nel paragrafo

Inserimento nuovo titolare/soggetto

3. Fare in modo che a ogni titolare sia associata una sola carica (in questo caso eliminare, ad esempio, una delle due righe di *Pippo* con il pulsante con la x rossa)
4. Il campo "Convivente" è settato su "no" di default quindi *Paperoga* può essere lasciato così com'è
5. Inserire i conviventi per *Pippo* e *Topolino*. Selezionare il codice fiscale del soggetto/titolare scelto (utilizziamo l'esempio di *Topolino*), scegliere "sì" per il campo "Convivente", inserire il codice fiscale del convivente (in questo caso, *Minnie*) e premere il pulsante "Ricerca". Una volta validato il codice fiscale dal sistema, premere il pulsante "Salva" in modo da salvare il convivente
6. Selezionare nuovamente la riga del titolare con più conviventi (*Topolino*), premere il pulsante "Nuovo Convivente", inserire il codice fiscale del secondo convivente (*Tip*), premere "Ricerca" e infine "Salva". Ripetere la stessa operazione per il terzo e ultimo convivente (*Tap*)
7. Inserire manualmente *Paperino* come ultimo titolare, seguendo la procedura descritta nel paragrafo *Inserimento nuovo titolare/soggetto* avendo cura di inserire, all'interno del campo "CUAA società di appartenenza" il codice fiscale della *Paperopoli S.r.l.* e non di *Disney Farm*
8. Premere il pulsante "Valida Conviventi"
9. Scegliere la data di autodichiarazione
10. Scegliere la tipologia di Documentazione Richiesta
11. Se la tipologia scelta al punto precedente è "Informazione", è necessario allegare, per ciascuno dei titolari, un documento di identità all'interno della maschera successiva (in questo caso 4 PDF)
12. Nella schermata successiva è necessario allegare, per ciascuno dei titolari, la *Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione Familiari conviventi* all'interno della maschera successiva (in questo caso 4 PDF) e la *Dichiarazione Sostitutiva della certificazione di iscrizione alla camera di commercio* (una e soltanto una)
13. L'utente nella fase di cui sopra può aspettarsi di trovare, nel file ZIP delle dichiarazioni precompilate, i dati di *Pippo*, *Topolino* e *Paperoga* (in quanto titolari già presenti) ma NON quelli di *Paperino*, in quanto appena aggiunto nella sezione antimafia (visualizzerà esclusivamente il codice fiscale di *Paperino* e di *Qui, Quo e Qua*)
14. In definitiva gli allegati sono $4 \times 2 + 1 = 9$, come da formula precedentemente mostrata
15. Se la tipologia di Documentazione richiesta di cui al punto (10) è "Comunicazione", è necessario allegare soltanto la *Dichiarazione Sostitutiva della certificazione di iscrizione alla camera di commercio* (una e soltanto una) nella schermata successiva
16. È possibile modificare la tipologia di documentazione richiesta premendo nuovamente "Valida Conviventi" ancora prima di pubblicare la sezione (ad es. se si seleziona "Comunicazione" dopo aver allegato i documenti per una "Informazione", la Dichiarazione richiesta sarà già memorizzata a sistema)
17. È possibile pubblicare la sezione
18. Se l'utente vuole aggiungere/eliminare un soggetto e i relativi conviventi, è necessario riprendere la procedura dal punto 2)
19. Se l'utente si è reso conto di aver allegato un documento sbagliato, può riprendere la procedura dal punto 8).

N.B. Il processo si divide sostanzialmente in due parti:

1. **nella prima fase (1-7)**, si inseriscono i conviventi (ed eventuali nuovi titolari)
2. **nella seconda fase (8-17)**, (solo dopo aver salvato tutti i conviventi/titolari e aver premuto “Valida Conviventi”) si inseriscono gli allegati