



CAA convenzionato	sede di	
-------------------	---------	--

1) Documenti anagrafici fiscali e societari	anno di campagna
--	-------------------------------

AZIENDA	CUAA
----------------	-------------

denominazione se registrata diversamente in CCIAA			
sede legale	.....	ubicazione azienda se diversa dalla sede legale	.....
mail pec	.....	telefono	.....

UTE	Identificativo n.	indirizzo
Unità Tecnico Economiche	Identificativo n.	indirizzo

codice ATECORI attività primaria	.....	codice INPS	.....
numero REA (iscrizione Repertorio Economico Amministrativo)	.....	dati INPS	eventuale documentazione a supporto <input type="checkbox"/>
numero RIP (iscrizione Registro Imprese Pesca)	.....	data apertura fascicolo	data chiusura fascicolo

denominazione documento	n. protocollo (dove necessario)	note operatore	spunta operatore ✓	verifica responsabile ✓
Mandato datato e sottoscritto		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia documento d'identità - titolare del fascicolo se azienda individuale o rappresentante legale se società o altro		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenza Informativa privacy - allegata al mandato		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordinate bancarie e Attestazione della Banca		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visura Camerale * se azienda individuale o dichiarazione sostitutiva valida attestante l'iscrizione se soggetto anagrafico iscritto alla CCIAA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia Atto di costituzione se società/associazione/cooperative/fondazioni/altro		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rappresentante legale firmatario - indicare nelle note : - il nome del rappresentate - recapito indirizzo telefono - se la firma è disgiunta e/o congiunta per attività di ordinaria/straordinaria amministrazione - eventuale atto giuridico comprovante titolo, inizio e fine del rapporto di rappresentanza		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incarichi - Incaricati - indicare nelle note i nominati		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P.IVA presenza certificato di attribuzione Agenzia delle Entrate**		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P.IVA esenzione dichiarazione sost.atto notorio attestante l'esenzione ex DPR 663/72 art.10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schede di validazione nelle note inserire le date delle stampe delle schede di validazione (anno di riferimento della presente check.list)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Delega alla firma - se presente indicare la data sottoscrizione		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rescissione - indicare la data di sottoscrizione		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revoca		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

denominazione documento	n. protocollo (dove necessario)	note operatore	spunta operatore ✓	verifica responsabile ✓
Decesso del titolare (documentazione acquisita)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Produttore biologico (documentazione acquisita)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catastino frutticolo della cooperativa		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impianti irrigui specificare a) la tipologia di approvvigionamento e b) la superficie aziendale coperta da impianto irriguo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Completezza, adeguatezza e correttezza formale della documentazione prodotta dall'intestatario	//		//	<input type="checkbox"/>
Corretta archiviazione della documentazione acquisita a fascicolo	//		//	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
	//			<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Note:

- ▶ nella colonna "n.protocollo" inserire il codice identificativo di registrazione in SIAP e riportarlo sul documento cartaceo
- ▶ nella colonna "spunta operatore" inserire la spunta per la verifica della presenza della documentazione a supporto
- ▶ nella colonna "verifica responsabile" inserire la spunta del controllo del responsabile sulla regolarità del documento cartaceo e corrispondenza nel Sistema Informativo

- * se l'azienda ha sede legale in prov.di TN non obbligatoria (siap è in collegamento con la banca dati della CCIAA di TN- Parix)
- ** non obbligatoria (siap è in collegamento con la banca dell'Anagrafe Tributaria per lo scarico della P.IVA)

si riportano di seguito i contenuti minimi che devono essere presenti a fascicolo come previsto dall'Allegato A del D.M.162/2015 Informazioni costituenti il patrimonio produttivo aziendale lettera c) "Contenuto minimo della composizione strutturale" rispettivamente per i numeri 1. 2. 4. 5. relativi alla:

1. Gestione fascicolo

- | | | |
|---|---|------------------------------|
| a) Classificazione dell'azienda | o) Data e luogo di nascita | cc) Attestazione della banca |
| b) Organismo Pagatore competente | p) Data decesso | dd) Incarichi |
| c) Data di Apertura | q) Estremi e copia del documento di identità | ee) Incaricati |
| d) Data di Chiusura | r) Rappresentante legale | ff) Documentazione |
| e) Tipologia detentore e | s) Indirizzo | gg) Delega alla firma |
| f) Detentore | t) Recapiti | |
| g) Estremi e copia della delega o mandato | u) Forma giuridica | |
| h) Data ultima validazione | v) Data ultimo aggiornamento | |
| i) Anagrafica | w) Codice INPS | |
| j) Codice fiscale | x) Dati INPS | |
| k) Partita IVA | y) Iscrizione Registro Imprese Pesca | |
| l) Codici attività ATECORI | z) Iscrizione Repertorio Economico Amministrativo | |
| m) Classificazione azienda | aa) Dati CCIAA | |
| n) Denominazione | bb) Coordinate bancarie e | |

2. Unità tecnico economiche

- a) Identificativo UTE
- b) Indirizzo

4. Impianti irrigui

- a) tipologia di approvvigionamento
- b) Superficie aziendale coperta da impianto irriguo

5. Impianti di frutteti

- a) Specie arborea-arbustiva
- b) Tipologia costruttiva e materiali
- c) Sesto di impianto
- d) Anno di impianto