

PROCEDURA DI TRASFERIMENTO/COSTITUZIONE DI FASCICOLO AZIENDALE PRESSO OP NON DI COMPETENZA

(CIRCOLARE AGEA COORDINAMENTO N. 0021903 DEL 14/03/2022) – Det. ARPEA 229 del 02/11/2022

Sommario

1	COSTITUZIONE DEL FASCICOLO PRESSO OP DI COMPETENZA (AUTOMATISMO AMMINISTRATIVO SE ESEGUITO PRESSO OP COMPETENTE)	2
2	TRASFERIMENTO DI SEDE LEGALE DELL'IMPRESA / RESIDENZA DEL TITOLARE PRESSO ALTRO OP TERRITORIALMENTE COMPETENTE (IL FASCICOLO VIENE TRASFERITO SUL NUOVO OP ESCLUSIVAMENTE SU RICHIESTA DELL'INTERESSATO, ALTRIMENTI RIMANE DI COMPETENZA DELL'OP DI ORIGINE)	2
3	TRASFERIMENTO/COSTITUZIONE DI FASCICOLO PRESSO ALTRO OP (PER PRESENZA DI ALMENO UNA UTE)	2
4	L'ISTRUTTORIA OP RICEVENTE (ARPEA) (LA COMPETENZA ESCLUSIVA A FORNIRE IL PROPRIO ASSENSO O DINIEGO SUL TRASFERIMENTO O COSTITUZIONE È DEMANDATA ALL'ORGANISMO PAGATORE CHE RICEVE IL FASCICOLO AZIENDALE.	2
5	L'ORGANISMO PAGATORE RICEVENTE COMUNICA L'AVVIO DELL'ISTRUTTORIA DI TRASFERIMENTO O COSTITUZIONE ALL'ORGANISMO PAGATORE CHE CEDE IL FASCICOLO AZIENDALE SECONDO LE MODALITÀ DALLO STESSO DEFINITE. (MAIL/PEC DI AVVIO ISTRUTTORIA).	3
6	L'ORGANISMO PAGATORE CEDENTE, CHE HA LA POSSIBILITÀ PRENDERE VISIONE SUL SIAN DELLA DOCUMENTAZIONE, QUALORA ABBIA DELLE OSSERVAZIONI, DEVE COMUNICARLE ALL'ORGANISMO PAGATORE RICEVENTE IN FASE DI ISTRUTTORIA.	3
7	TRASFERIMENTO (FLUSSO ITER AMMINISTRATIVO)	
7.1	COMPETENZA CAA - Trasferimento	3
7.2	COMPETENZA OP RICEVENTE - Trasferimento	4
8	COSTITUZIONE (FLUSSO ITER AMMINISTRATIVO)	
8.1	COMPETENZA CAA RICEVENTE - Costituzione	4
8.2	COMPETENZE OP RICEVENTE - Costituzione	4
9	COMPETENZE DI AGEA COORDINAMENTO	
9.1	COORDINAMENTO VERIFICA - Costituzione/Trasferimento:.....	4
9.2	COSTITUZIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE DI UN PRODUTTORE RESIDENTE ALL'ESTERO (COMPETENZA DI AGEA COORDINAMENTO PER RICEZIONE ISTANZA E ASSEGNAZIONE DEL FASCICOLO AD OP CON REQUISITO UTE).	5
10	ALLEGATI.....	5
	ALL. 1: FAC SIMILE E-MAIL (ARPEA OP CEDENTE) COMUNICAZIONE DI NULLA OSTA IN MERITO ALL'ASSENZA DI SOSPENSIONI "ATTIVE").	5
	ALL. 2: FAC SIMILE E-MAIL (ARPEA OP RICEVENTE) COMUNICAZIONE APERTURA ISTRUTTORIA DI COSTITUZIONE/TRASFERIMENTO)	5
	ALL. 3: RECAPITI PEC OP	5
	ALL. 4: FLUSSO DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEL CAA ALL'ATTO DI PRESA IN CARICO DI UNA NUOVA AZIENDA E ATTIVITÀ PREVISTE IN CASO DI NECESSITÀ DI PRESENTAZIONE ISTANZA DI TRASFERIMENTO/COSTITUZIONE DI FASCICOLO AZIENDALE PRESSO ARPEA.....	6

**1 COSTITUZIONE DEL FASCICOLO PRESSO OP DI COMPETENZA
(AUTOMATISMO AMMINISTRATIVO SE ESEGUITO PRESSO OP COMPETENTE)**

In richiamo agli artt. 4 e 5 del DM 12 gennaio 2015 n. 162, l'Organismo pagatore territorialmente competente ai fini della Costituzione del fascicolo è individuato per:

- ✓ RESIDENZA DEL TITOLARE (nell'ipotesi di impresa individuale o persona fisica).
- ✓ SEDE LEGALE DELL'IMPRESA (se l'azienda si configura con forma differente da persona fisica/ditta individuale)

In allegato 4 si riporta il flusso dell'attività CAA all'atto di presa in carico di una nuova azienda e le eventuali azioni da intraprendere ove si evidenzia la necessità di presentare istanza di costituzione/trasferimento di fascicolo aziendale presso ARPEA.

2 TRASFERIMENTO DI SEDE LEGALE DELL'IMPRESA / RESIDENZA DEL TITOLARE PRESSO ALTRO OP TERRITORIALMENTE COMPETENTE (IL FASCICOLO VIENE TRASFERITO SUL NUOVO OP ESCLUSIVAMENTE SU RICHIESTA DELL'INTERESSATO, ALTRIMENTI RIMANE DI COMPETENZA DELL'OP DI ORIGINE)

La richiesta di trasferimento di fascicolo aziendale presso altro OP può essere motivata dal trasferimento di sede legale dell'impresa / residenza del titolare (in caso di impresa individuale) nel territorio di competenza di un diverso Organismo Pagatore.

- ✓ se l'azienda se vuole procedere allo spostamento di competenza del proprio fascicolo, invierà la richiesta ai due OP interessati secondo le modalità previste dagli artt. 21 e 38 del DPR n. 445/2000.
- ✓ Sull'applicativo SIAN, nella sezione di competenza del CAA, dovrà essere valorizzata la motivazione relativa alla variazione di residenza/sede legale.

AGEA Coordinamento, verificata l'assenza di doppi mandati intestati al medesimo soggetto, autorizza il trasferimento del fascicolo unico aziendale presso il nuovo Organismo pagatore.

3 TRASFERIMENTO/COSTITUZIONE DI FASCICOLO PRESSO ALTRO OP (PER PRESENZA DI ALMENO UNA UTE)

Un'azienda con una o più UTE localizzate in territori ricadenti nella competenza di più Organismi pagatori può chiedere di costituire o trasferire il fascicolo aziendale in territorio diverso da quello della sede legale o di residenza, purché in esso sia presente almeno una UTE dell'azienda interessata.

- ✓ Il richiedente deve produrre una qualsiasi prova documentale relativa al titolo di possesso della UTE.
- ✓ Il soggetto interessato deve inoltrare apposita richiesta, secondo le modalità previste dagli artt. 21 e 38 del DPR n. 445/2000, all'Organismo pagatore competente per residenza/sede legale e all'Organismo pagatore prescelto.

4 L'ISTRUTTORIA OP RICEVENTE (ARPEA)

(LA COMPETENZA ESCLUSIVA A FORNIRE IL PROPRIO ASSENSO O DINIEGO SUL TRASFERIMENTO O COSTITUZIONE È DEMANDATA ALL'ORGANISMO PAGATORE CHE RICEVE IL FASCICOLO AZIENDALE.

Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta (DATA PROTOCOLLO ARPEA in ricezione), ARPEA verifica che:

- ✓ la richiesta di trasferimento o di costituzione del fascicolo aziendale presso altro Organismo sia stata inviata ai due Organismi pagatori interessati;
- ✓ sia sottoscritta dal titolare o dal rappresentante legale dell'azienda e corredata di un valido e congruente documento di identità (artt. 21 e 38 del DPR n. 445/2000);
- ✓ sia presente almeno una UTE presso il territorio regionale ove si richiede la costituzione o il trasferimento del fascicolo aziendale;
- ✓ qualora l'azienda abbia conferito mandato ad un CAA sul territorio di competenza dell'OP AQUIRENTE (ARPEA), verifica che sia presente nella sezione "Documenti" in Anagrafe agricola del Piemonte.
In ogni caso, verifica l'esistenza del fascicolo aziendale in ANAGRAFE PIEMONTE poiché il mandato conferito al CAA potrà risultare effettivo solo al termine dell'iter istruttorio del COORDINAMENTO qualora questo si chiuda favorevolmente.

- 5 **L'ORGANISMO PAGATORE RICEVENTE COMUNICA L'AVVIO DELL'ISTRUTTORIA DI TRASFERIMENTO O COSTITUZIONE ALL'ORGANISMO PAGATORE CHE CEDE IL FASCICOLO AZIENDALE SECONDO LE MODALITÀ DALLO STESSO DEFINITE. (MAIL/PEC DI AVVIO ISTRUTTORIA).**

ALL. 1: FAC SIMILE E-MAIL (ARPEA OP CEDENTE) COMUNICAZIONE DI NULLA OSTA IN MERITO ALL'ASSENZA DI SOSPENSIONI "ATTIVE")

ALL. 2: FAC SIMILE E-MAIL (ARPEA OP RICEVENTE) COMUNICAZIONE APERTURA ISTRUTTORIA DI COSTITUZIONE/TRASFERIMENTO)

- 6 **L'ORGANISMO PAGATORE CEDENTE, CHE HA LA POSSIBILITÀ PRENDERE VISIONE SUL SIAN DELLA DOCUMENTAZIONE, QUALORA ABBIA DELLE OSSERVAZIONI, DEVE COMUNICARLE ALL'ORGANISMO PAGATORE RICEVENTE IN FASE DI ISTRUTTORIA.**

Tenuto conto dell'entrata in esercizio del Registro Nazionale Debiti (RND), attraverso il quale il recupero dei debiti esigibili può essere effettuato per compensazione da qualsiasi Organismo pagatore, la presenza di un debito in capo al soggetto richiedente per il trasferimento del fascicolo aziendale NON costituisce più motivo ostativo all'accoglimento della richiesta.

- ✓ **ARPEA verifica sul SIGOP il registro delle sospensioni con filtro su voce "ATTIVATA": nel caso il fascicolo sia presente, avverte l'ufficio competente per ulteriori analisi di dettaglio.**

- 6.1 **COMPETENZA OP CEDENTE: AL FINE DI ASSICURARE LA CONTINUITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA, L'ORGANISMO PAGATORE CEDENTE È TENUTO A COMPLETARE TUTTI GLI ATTI RELATIVI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI IN CORSO SINO ALLA CHIUSURA DEFINITIVA.**

7 **TRASFERIMENTO (FLUSSO ITER AMMINISTRATIVO)**

7.1 **COMPETENZA CAA - Trasferimento**

Nel caso di trasferimento del fascicolo, il CAA RICEVENTE deve:

- ✓ inviare a mezzo PEC dell'istanza all'OP RICEVENTE e all'OP CEDENTE (se non inviata in autonomia dall'azienda) (cfr. ALL. 3 PER I RECAPITI PEC E ALLEGATO 6 AL VIGENTE MANUALE DEL FASCICOLO AZIENDALE PER IL MODULO DELL'ISTANZA);
- ✓ inserire sulla procedura SIAN la richiesta di trasferimento del produttore e la documentazione comprovante il possesso dei requisiti da parte del produttore richiedente (UPLOAD DOCUMENTAZIONE IN FORMATO PDF);
- ✓ il CAA può visionare in autonomia l'esito positivo della chiusura dell'iter amministrativo di AGEA COORDINAMENTO direttamente da Anagrafe agricola del Piemonte al seguente percorso: Anagrafica – gestore fascicolo – Fonte SIAN. (Verificare che il campo "Codice Organismo pagatore" riporti la dicitura "IT10 - ORGANISMO PAGATORE REGIONALE – PIEMONTE");
- ✓ verificata la chiusura del procedimento, con esito favorevole, validare il fascicolo aziendale per rendere effettiva l'acquisizione del mandato e procedere con la presentazione delle istanze (es. DU, PSR).

Per quanto riguarda il CAA CEDENTE si ricorda che:

- ✓ il trasferimento dei fascicoli comporta la consegna dei documenti cartacei originali contenuti nei fascicoli medesimi dal CAA cedente agli agricoltori interessati, per la successiva consegna al nuovo CAA;
- ✓ il CAA cedente deve comunque tenere copia dei documenti consegnati all'agricoltore interessato.
- ✓ Al momento del trasferimento del fascicolo con esito favorevole da parte di AGEA COORDINAMENTO, il mandato di rappresentanza con il CAA cedente decade.

- ✓ Qualora sia necessario completare gli atti relativi ai procedimenti amministrativi in corso, il CAA cedente deve fare apposita richiesta per operare sul fascicolo del produttore.

7.2 COMPETENZA OP RICEVENTE - Trasferimento

- ✓ TEMPISTICA ISTRUTTORIA: Entro 30 giorni dalla data di inserimento sul SIAN della richiesta di trasferimento l'Organismo pagatore (operazione eseguita dal CAA), L'OP RICEVENTE deve inserire gli estremi del provvedimento di assenso o di diniego sul SIAN e conservare presso i propri archivi il provvedimento in originale (UPLOAD DOCUMENTAZIONE IN FORMATO PDF).
- ✓ L' Organismo pagatore ricevente può richiedere ulteriore documentazione, che il CAA RICEVENTE deve inserire sul SIAN; in questo caso, la chiusura dell'istruttoria (con il provvedimento di assenso o diniego) è prorogata per un massimo di altri 30 giorni dalla data di inserimento della documentazione richiesta (sul SIAN compare la sigli "RI": richiesta di integrazioni).
- ✓ COMUNICAZIONE DELL'AVVENUTO TRASFERIMENTO DEL FASCICOLO AL SOGGETTO RICHIEDENTE: per situazioni particolari e puntuali l'ARPEA si riserva la possibilità di contattare direttamente il CAA (telefonicamente/e-mail); in ogni caso, il CAA può visionare in autonomia l'esito positivo della chiusura dell'iter amministrativo direttamente dal Anagrafe agricola del Piemonte.

8 COSTITUZIONE (FLUSSO ITER AMMINISTRATIVO)

8.1 COMPETENZA CAA RICEVENTE - Costituzione

- ✓ Invio a mezzo PEC dell'istanza all'OP RICEVENTE e all'OP CEDENTE (se non inviata in autonomia dall'azienda) (cfr. ALL. 3 PER I RECAPITI PEC E ALLEGATO 6 AL VIGENTE MANUALE DEL FASCICOLO AZIENDALE PER IL MODULO DELL'ISTANZA).
- ✓ Il CAA può visionare in autonomia l'esito positivo della chiusura dell'iter amministrativo di AGEA COORDINAMENTO direttamente da Anagrafe agricola del Piemonte al seguente percorso: Anagrafica – gestore fascicolo – Fonte SIAN. (Verificare che il campo "Codice Organismo pagatore" riporti la dicitura "IT10 - ORGANISMO PAGATORE REGIONALE – PIEMONTE");
- ✓ Verificata la chiusura del procedimento, con esito favorevole, validare il fascicolo aziendale per rendere effettiva l'acquisizione del mandato e procedere con la presentazione delle istanze (es. DU, PSR).

8.2 COMPETENZE OP RICEVENTE - Costituzione

Nel caso di nuova costituzione di un fascicolo presso un Organismo pagatore diverso da quello della sede legale dell'impresa ovvero della residenza del titolare, L'ORGANISMO PAGATORE RICEVENTE, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, deve:

- ✓ inserire sulla procedura SIAN la documentazione comprovante il possesso dei requisiti da parte del produttore richiedente e gli estremi del provvedimento di assenso o di diniego sul SIAN, conservando presso i propri archivi il provvedimento in originale.
- ✓ L'Organismo pagatore ricevente può richiedere al CAA ulteriore documentazione, che deve essere inserita dall'OP sul SIAN; in questo caso, la chiusura dell'istruttoria (con il provvedimento di assenso o diniego) è prorogata di un massimo di altri 30 giorni.
- ✓ COMUNICAZIONE DELL'AVVENUTA COSTITUZIONE DEL FASCICOLO AL SOGGETTO RICHIEDENTE: per situazioni particolari e puntuali l'ARPEA si riserva la possibilità di contattare direttamente il CAA (telefonicamente/e-mail); in ogni caso, il CAA può visionare in autonomia l'esito positivo della chiusura dell'iter amministrativo direttamente dal Anagrafe agricola del Piemonte.

9 COMPETENZE DI AGEA COORDINAMENTO

9.1 COORDINAMENTO VERIFICA - Costituzione/Trasferimento:

- ✓ la presenza dell'assenso al trasferimento o alla costituzione del fascicolo aziendale da parte dell'Organismo pagatore ricevente o interessato;
- ✓ l'assenza di doppi mandati intestati alla stessa azienda.
- ✓ Al termine delle predette verifiche, l'AGEA Coordinamento inserisce sul SIAN gli estremi del proprio provvedimento che autorizza o nega il trasferimento o la costituzione del fascicolo aziendale in Organismo pagatore diverso da quello competente per residenza/sede legale.

9.2 COSTITUZIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE DI UN PRODUTTORE RESIDENTE ALL'ESTERO (COMPETENZA DI AGEA COORDINAMENTO PER RICEZIONE ISTANZA E ASSEGNAZIONE DEL FASCICOLO AD OP CON REQUISITO UTE).

Nel caso in cui il produttore abbia la residenza in un paese estero, per poter costituire il proprio fascicolo aziendale in Italia deve presentare direttamente al Coordinamento Agea, secondo le modalità previste dagli artt. 21 e 38 del DPR n. 445/2000, la documentazione dell'Anagrafe Tributaria Italiana relativa al riconoscimento del codice fiscale e la documentazione relativa al titolo di conduzione delle UTE sul territorio italiano.

- ✓ Sulla base di detta documentazione AGEA COORDINAMENTO assegnerà il fascicolo aziendale nell'Organismo Pagatore nel quale ricadono le UTE.

10 ALLEGATI

ALL. 1: FAC SIMILE E-MAIL (ARPEA OP CEDENTE) COMUNICAZIONE DI NULLA OSTA IN MERITO ALL'ASSENZA DI SOSPENSIONI "ATTIVE")

Buongiorno,

la presente per comunicare che, per ARPEA, non risultano sospensioni attive alla data attuale: non vi sono quindi motivi ostativi al trasferimento/costituzione del fascicolo aziendale CUA _____ DENOMINAZIONE AZIENDA _____ presso _____ (OP ACQUIRENTE).

Un cordiale saluto

ALL. 2: FAC SIMILE E-MAIL (ARPEA OP RICEVENTE) COMUNICAZIONE APERTURA ISTRUTTORIA DI COSTITUZIONE/TRASFERIMENTO)

Buongiorno, la presente per comunicare l'avvio di istruttoria, da parte di ARPEA, per l'istanza di trasferimento/costituzione di fascicolo aziendale presentata dall'azienda (DENOMINAZIONE AZIENDA _____ CUA _____)

Un cordiale saluto.

ALL. 3: RECAPITI PEC OP

OP		PEC	REGIONE DI COMPETENZA OP
AGEA PAGATORE	IT01	protocollo@pec.agea.gov.it	Altre Regioni
ARPEA	IT10	protocollo@cert.arpea.piemonte.it	Piemonte
AGREA	IT08	agea@postacert.regione.emilia-romagna.it	Emilia-Romagna
ARTEA	IT07	artea@cert.legalmail.it	Toscana
AVEPA	IT05	protocollo@cert.avepa.it	Veneto
OPLO	IT23	opr@pec.regione.lombardia.it	Lombardia
OPAAB	IT24	organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it	Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige
APPAG	IT25	appag@pec.provincia.tn.it	Provincia Autonoma di Trento
ARCEA	IT26	protocollo@pec.arcea.it	Calabria
ARGEA	IT27	argea@pec.agenziaagea.it	Sardegna

ALL. 4: FLUSSO DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEL CAA ALL'ATTO DI PRESA IN CARICO DI UNA NUOVA AZIENDA E ATTIVITÀ PREVISTE IN CASO DI NECESSITÀ DI PRESENTAZIONE ISTANZA DI TRASFERIMENTO/COSTITUZIONE DI FASCICOLO AZIENDALE PRESSO ARPEA

VERIFICA SUL SIAN: Gestione - AGEA Centrale - Produttori Agricoli - Fascicolo Aziendale

Ricerca azienda

Consente la ricerca di una persona fisica/giuridica in base ai seguenti criteri:

Codice Fiscale:

Denominazione:

Filtro Ricerca:

Ricerca

Ricerca azienda

Risultato ricerca

Persone fisiche e/o giuridiche selezionate

Un record trovato.
Pag. 1

Codice Fiscale	Denominazione	Iscrizione Anagrafe Aziende	Presenza Fascicolo	CAA/Regione	Liv. Cert.	Fonte del dato	Oper.
[REDACTED]	[REDACTED]	ISCRITTA		[REDACTED]		ANAGRAFE TRIBUTARIA	

FASCICOLO OPR EXTRA-SIAN ATTIVO

Ricerca azienda

Risultato ricerca

Persone fisiche e/o giuridiche selezionate

Un record trovato.
Pag. 1

Codice Fiscale	Denominazione	Iscrizione Anagrafe Aziende	Presenza Fascicolo	CAA/Regione	Liv. Cert.	Fonte del dato	Oper.
[REDACTED]	[REDACTED]	CENSITA		[REDACTED]		ANAGRAFE TRIBUTARIA	

FASCICOLO ASSENTE

Cliccare l'icona per visualizzare la seguente schermata:

- 1) aprire la SEZIONE ANAGRAFICA e AGGIORNARE I DATI CON GLI APPOSITI PULSANTI (A.T – Camera di Commercio);
- 2) aprire la SEZIONE RECAPITI per le verifiche di congruenza.

Ricerca azienda

Anagrafica

Attributi Anagrafici

Identificativi

Partite IVA

Recapiti

Incarichi

Conti Correnti

Capping

Albi e Licenze CCIA

HELP

Anagrafica - Dettaglio

Situazione anagrafica per

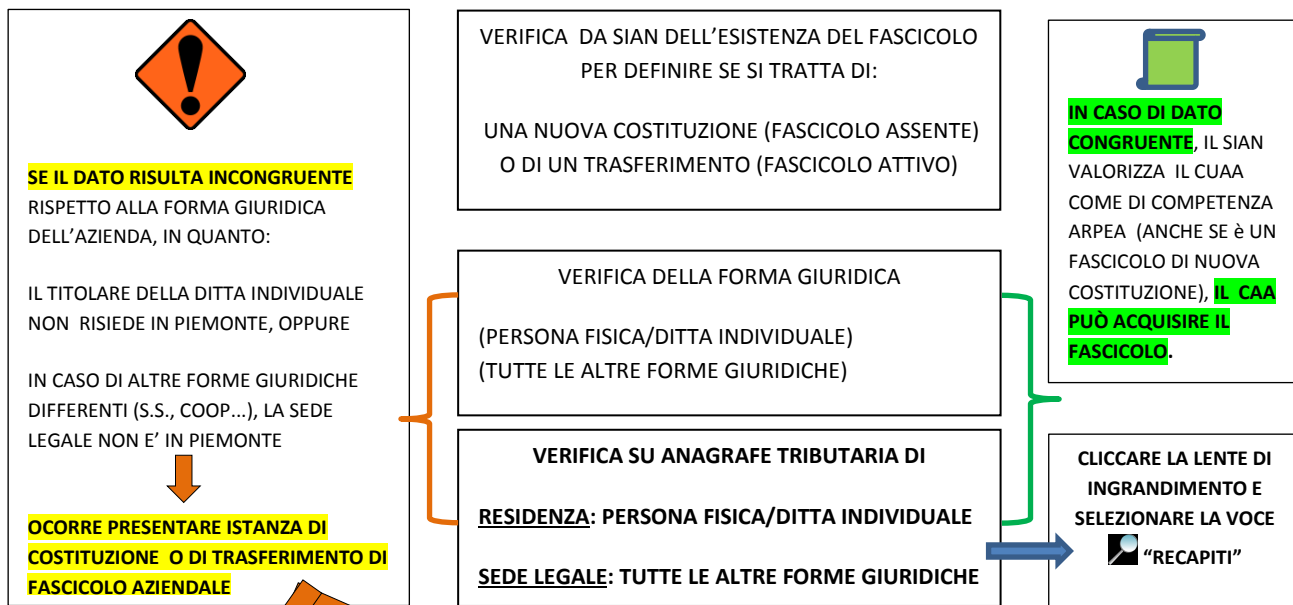


[REDACTED]

Aggiorna da Agenzia delle Entrate

Aggiorna da Camera di Commercio

SEZIONE RECAPITI: VERIFICARE LA CONGRUENZA TRA PERSONA GIURIDICA E RESIDENZA/UBICAZIONE DELLA SEDE LEGALE



PROCEDURA DI COSTITUZIONE

IL CAA INVIA PEC CON ISTANZA A: OP ACQUIRENTE E OP CEDENTE

IL CAA monitora l'esito dell'istanza da: fascicolo aziendale di ANAGRAFE PIEMONTE: Anagrafica – gestore fascicolo – Fonte SIAN. (Verificare che il campo “Codice Organismo pagatore” riporti la dicitura “IT10 - ORGANISMO PAGATORE REGIONALE – PIEMONTE” → **VALIDAZIONE**

PROCEDURA DI TRASFERIMENTO

IL CAA INVIA PEC CON ISTANZA A: OP ACQUIRENTE E OP CEDENTE

Il caa inserisce in **UPLOAD** l'istanza e la documentazione utile nell'apposita sezione “CAA” delle “Richieste di trasferimento”

Ricerca azienda

Richieste di trasferimento del fascicolo aziendale tra Organismi Pagatori ? HELP

OP Attuale: AGEA
Caa Mandatario:

OP Cedente		Caa	Organismo Pagatore Acquirente				Coordinamento			Stato	Oper.
ENTE	Data richiesta	Oper.	ENTE	Parere	Data	Oper.	Parere	Data	Oper.		
										APERTA	

Spazio riservato al CAA

Tipologia documento: <-->

Numero Protocollo:

Nota:

Allega documento (PDF o PDF.P7M): Nessun file selezionato

<-->

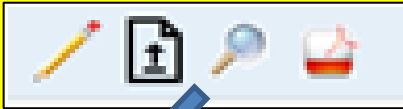
LETTERA DEL PRODUTTORE

MANDATO DI RAPPRESENTANZA

DOCUMENTO DI IDENTITA' TITOLARE / RAPPRESENTANTE LEGALE

TITOLO DI POSSESSO

ALTRA DOCUMENTAZIONE



Legenda icone “sezione trasferimento riservata al CAA”
matita: modifica dati - **↑:** upload documenti - **lente di ingrandimento:** dettaglio richiesta caa – **PDF:** storico documenti CAA



L'ICONA “LENTE DI INGRANDIMENTO” = “DETTAGLIO RICHIESTA CAA”,

APRE UNA SCHERMATA DOVE, SE LA MOTIVAZIONE DELL'ISTANZA DI TRASFERIMENTO È LA VARIAZIONE DI UBICAZIONE DELLA SEDE LEGALE /RESIDENZA, OCCORRE VALORIZZARE CON IL “FLAG” L'APPOSITA VOCE "Trasferimento per Residenza".

Trasferimento Fascicolo tra Organismi Pagatori - Dettaglio Dati CAA ? HELP

OP Attuale: AGEA
Caa Mandatario:

Spazio riservato al CAA

Trasferimento per Residenza:

OP Cedente: AGEA

OP Acquirente: ARPEA

Data Richiesta:

Nota:

Indietro

L'ICONA “PDF” = “STORICO DOCUMENTI CAA”, APRE UNA SCHERMATA DOVE SI VISUALIZZANO TUTTI I DOCUMENTI CARICATI DAL CAA, COMPRESI QUELLI ERRATI (eliminati: “X”).
 PER CIASCUN DOCUMENTO È POSSIBILE: inserire delle note con la funzione “matita”, eliminare il documento in caso di errore, visualizzare i dati del documento e l'immagine in formato PDF.

Trasferimento Fascicolo tra OP - Storico dei documenti allegati - CAA

OP Attuale: AGEA
Caa Mandatario:

Spazio riservato al CAA

N.	Tipo Documento	N. Protocollo	Stato	Oper.
1	LETTERA DEL PRODUTTORE		✔	
2	LETTERA DEL PRODUTTORE		✘	

Trasferimento Fascicolo tra Organismi Pagatori - Modifica Documento

Spazio riservato al CAA

Tipologia documento: LETTERA DEL PRODUTTORE

Numero Protocollo:

Nota:

Data Inserimento o Ultimo aggiornamento:

Utente Inserimento o Ultimo aggiornamento:

Indietro Salva

IL CAA monitora l'esito

dell'istanza da: fascicolo aziendale di ANAGRAFE PIEMONTE: Anagrafica – gestore fascicolo – Fonte SIAN. (Verificare che il campo “Codice Organismo pagatore” riporti la dicitura “IT10 - ORGANISMO PAGATORE REGIONALE – PIEMONTE → VALIDAZIONE