



CHECK LIST – Imprese in Start up

DOCUMENTAZIONE		PRECISAZIONI
	Certificazione di iscrizione alla CCIAA – Visura camerale ordinaria	SE GIA' DISPONIBILE: Visura camerale semplice (anche in fotocopia) e aggiornata a max 3 mesi
	Curriculum vitae	Dati del Richiedente (se ditta individuale) o dei futuri Soci (in caso di Società)
	Descrizione dell'Attività da intraprendere / da rilevare	
	Corrispettivi degli ultimi 2 anni (o Bilanci) della precedente gestione	Se esistente
	Piano finanziario della Nuova Attività / BUSINESS PLAN COMPLETO	Occorre specificare in dettaglio l'elenco dei costi preventivati e la relativa copertura finanziaria (capitale proprio, dilazioni di pagamento, finanziamento bancario, etc.)
	Canone di locazione (eventuale contratto, anche in bozza)	Occorre specificare il costo, la durata, se trattasi di subentro o se viene stipulato un nuovo contratto.
	Motivazione e obiettivi	Motivazione della decisione di iniziare l'attività e obiettivi futuri
	Garanzie da proporre	Modello "UNICO", busta paga, etc.
	Fotocopia DOCUMENTO DI IDENTITA' e CODICE FISCALE di TUTTI I SOCI e di TERZI GARANTI	Tutti i Garanti. Si raccomandano COPIE BEN LEGGIBILI e CON FOTO IN CHIARO
	Altro :	
	Altro :	
	Altro :	
	Altro :	
	Altro :	
RISERVATO SEGRETERIA ASCONFIDI LOMBARDIA		
	Documentazione Antiriciclaggio	
	Documenti "Trasparenza"	
	Documento "De minimis"	
	Documento "Privacy"	D.Lgs. 196/2003 e autorizzazioni specifiche per CRIF SpA
	Copia CRIF_Report	
	Codici RAE / SAE	