



CHECK LIST VOLTURE

Tipo Doc. MODULO

Codice doc: SG-
mod.059_Check list
VultureSG-mod.059
Rev.03

Nome Utente _____

Comune _____

Via / Piazza _____

Codice Alloggio _____

Codice Fabricato _____

Autogestione

SI NO

Condominio

SI NO

Incaricato del proc. _____

Responsabile del proc. _____

ATTIVITÀ	OK	DATA/PROT	NOTE / COMMENTI
Ricevimento istanza di subentro e documentazione richiesta	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Certificato storico di residenza <input type="checkbox"/> Stato di famiglia <input type="checkbox"/> Modello CUD, redditi nucleo familiare <input type="checkbox"/> Dichiarazione sostitutiva di Certificazione <input type="checkbox"/> Documenti di riconoscimento + C.F. <input type="checkbox"/> Certificato di morte degli assegnatari <input type="checkbox"/> Sentenza di separazione del giudice
Valutazione sussistenza dei requisiti	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Accoglimento <input type="checkbox"/> Diniego
Controllo di quanto dichiarato tramite i sistemi SIATEL e SISTER	<input type="checkbox"/>		

Motivazioni:

ISEE: _____ MOROSITÀ: _____

PROPRIETÀ _____ PROCEDURE _____

Aggiornamento banca dati INCASA	<input type="checkbox"/>		Canone da _____ a _____
In caso positivo: Stipula nuovo contratto	<input type="checkbox"/>	Prot/data	
Registrazione contratto	<input type="checkbox"/>	Rep.n°	
In caso negativo: Diffida rilascio alloggio	<input type="checkbox"/>	Prot/data	

DURATA TOTALE DEL PROCEDIMENTO (IN GG) _____

FIRMA DELL'INCARICATO
DEL PROCEDIMENTOFIRMA DEL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO

NOTE: FG. _____ MPP _____ SUB _____ - VANI LG. 2/2019 - N° _____ CP. POST- SUB. _____

SOTTOUTILIZZO SI NO