

Documenti da esibire per la pratica di: ADI o SFL
Ufficio: CAF

RECARSI IN SEDE SEMPRE MUNITI DELLA CARTELLA PERSONALE ANNUALE
rilasciata dalla segreteria al primo appuntamento di ciascun anno solare
sulla copertina della cartella personale sono presenti le istruzioni d'uso

Si informa che:

- 1) Tutta la documentazione deve essere esibita in fotocopia. In caso di mancanza documentale, l'appuntamento sarà riprenotato.
- 2) Non è possibile presentare pratiche per conto altrui, neanche su apposita delega.
- 3) Solo Amministratori di Sostegno e Tutori con Procura Notarile/del Tribunale, possono espletare pratiche per conto di terzi.
- 4) In sede si riceve solo su appuntamento. Si chiede di presentarsi con la massima puntualità all'orario assegnato.
- 5) Il costo della pratica è indicato nella mail di conferma appuntamento.
- 6) Al termine di ogni appuntamento, l'operatore rilascia copia delle informazioni dichiarate dal cliente e relative alla pratica inviata. Il cliente dichiara tacitamente, sotto la sua esclusiva responsabilità civile e penale, di aver fornito informazioni complete, veritiere e aggiornate. Le informazioni potranno essere acquisite dagli operatori sia su base scritta (documentazione), che orale (autodichiarazioni). Agli operatori è fatto espresso divieto inserire informazioni o dichiarazioni non fornite direttamente dal cliente, per via scritta o orale. In caso di informazioni erronee o false, la responsabilità cade sempre e solo in capo al cliente stesso.
- 7) Il cliente è tenuto a visionare la documentazione rilasciata dall'operatore (di cui al precedente punto 6), prima di abbandonare la sede, segnalando eventuali informazioni erronee o mancanti.
- 8) Gli operatori potranno rilasciare delle informative ulteriori, relative alle pratiche istruite. Si prega di leggerle attentamente.

Presentarsi sempre muniti di documento di identità in corso di validità, tessera sanitaria, permesso di soggiorno (ove presente) e IBAN intestato/cointestato.

Documento/Informazione	Modalità di Acquisizione <i>(se lo spazio è vuoto, acquisizione orale, è possibile annotare il dato nella scheda)</i>
Certificazione di Carichi di Cura o Presa in Carico dei Servizi Sociali	in fotocopia
Ultimo CV (se disponibile)	in fotocopia
Contratti di Lavoro/Ultima Busta Paga se vi sono membri lavoratori dipendenti	in fotocopia
Bilancino Aggiornato per l'Anno in Corso se vi sono membri lavoratori autonomi	in fotocopia

Annotazioni pratiche:

Se consegnato in cartaceo:

CI VEDIAMO IL _____ ORE _____