



Richiesta di rilascio d'attestazione d'idoneità alloggiativa, ex art. 9 D. Lgs. 25/7/1998, N° 286 e mod. suc. abitativa e igienico-sanitaria, ex art. 29 D. Lgs. 25/7/1998, N° 286 e mod. suc.

**Il sottoscritto RICHIEDENTE l'attestazione
(compilare in STAMPATELLO)**

Cognome			
Nome			
Data di nascita		Codice fiscale	
Telefono cellulare			
dichiara che il proprio domicilio elettronico di POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)			

Dichiara pertanto di essere a conoscenza che con decorrenza dalla data di consegna della comunicazione al Protocollo dell'Ente dell'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), dichiarato come "domicilio elettronico", fatte salve diverse modalità di comunicazione espressamente previste da normative vigenti, il **Comune di San Giuliano Milanese comunicherà esclusivamente tramite il nuovo recapito elettronico** ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale CAD - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni.

RESIDENTE A

Comune	Via/ Viale/ Piazza	Indirizzo di residenza	N° civico (interno, scala)

**DOCUMENTI del RICHIEDENTE (Attenzione: SOLO ai richiedenti italiani o di
altri stati dell'Unione Europea non sono richiesti documento di soggiorno e passaporto)**

	Numero	Rilasciato da	Data di rilascio	Data di scadenza	Se scaduto: data di richiesta di rinnovo
Documento di soggiorno					
Passaporto					
Carta d'identità/CIE					
Tessera sanitaria/CRS					

CHIEDE il rilascio dell'attestazione di idoneità (selezionare UNA SOLA casella di spunto)

<input type="radio"/>	alloggiativa per stipula di contratto di soggiorno (o richiesta d'emersione)
<input type="radio"/>	alloggiativa per richiesta di permesso di soggiorno per sé o per un familiare
<input type="radio"/>	alloggiativa per richiesta di permesso UE per soggiornanti di lungo periodo (cosiddetta "carta di soggiorno")
<input type="radio"/>	abitativa e igienico-sanitaria per ricongiungimento familiare/coesione familiare

**POSIZIONE del RICHIEDENTE rispetto all'alloggio per il quale
chiede l'attestazione (selezionare UNA SOLA casella di spunto)**

proprietaria/o	Atto registrato all'Ufficio delle Entrate di: o certificazione notarile provvisoria di compravendita n°:		in data
	affittuaria/o	Scadenza del contratto:	registrato all'Ufficio delle Entrate di: in data
comodataria/o	Scadenza del contratto:	registrato all'Ufficio delle Entrate di:	in data
residente	Posizione rispetto all'intestatario della scheda anagrafica (se familiare: coniuge, convivente, figlia/o, genitore, sorella, fratello, nipote, zia/zio, cognata/o, nuora o genero, suocera/o. Oppure: convivente non familiare)		

Elementi identificativi dell'IMMOBILE per il quale è richiesta l'attestazione

Indirizzo e numero civico (se necessario, precisare anche scala, interno ecc)									
Estremi Catastali dell'Alloggio									
Foglio		Mappale (particella)		Subalterno		Piano		Categoria Catas.	

Il sottoscritto richiedente allega alla presente richiesta copia dei seguenti documenti scansionati singolarmente in formato PDF/A

1	Ricevuta di pagamento dei diritti di segreteria: 23 € da effettuare <i>esclusivamente attraverso la piattaforma PagoPa</i> (https://sangiulianomilanese.comune-online.it/web/pagamenti) sul sito del Comune, selezionando l'opzione " <i>Diritti di Segreteria per Pratiche SUE</i> ". Causale: diritti di istruttoria idoneità alloggiativa
2	Dichiarazione sostitutiva per marca da bollo relativa al pagamento dell' imposta di bollo pari a n° 2 x 16,00 € (utilizzare esclusivamente il modulo predisposto)
3	Scheda di Rilevazione per Unità Immobiliare che attesti il possesso dei requisiti di abitabilità relativi all'alloggio, compilata ed asseverata da un tecnico incaricato – (utilizzare esclusivamente il modulo predisposto)
4	Documento di Soggiorno (fronte/retro) in corso di validità (esclusi i cittadini italiani o dell'UE)
5	Prima pagina del passaporto (contenente nome, cognome e fotografia del richiedente) in corso di validità (esclusi i cittadini italiani o dell'UE)
6	Carta d'identità (fronte/retro) in corso di validità
7	Tessera sanitaria (CRS) o codice fiscale (fronte/retro)
8	Planimetria catastale in formato originale di acquisizione al catasto (A3 o A4) aggiornata (massimo 6 mesi)
9	Visura catastale per immobile aggiornata (massimo 6 mesi) – Facoltativa
10	<p>Titolo legittimante l'occupazione dell'alloggio <u>in alternativa</u> secondo i casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ atto di proprietà (rogito) registrato se l'alloggio è in proprietà ○ contratto di locazione registrato se l'alloggio è in affitto ○ contratto di comodato d'uso gratuito registrato se l'alloggio è in comodato <p>NON sono accettabili documenti privi di registrazione o in assenza degli estremi di registrazione.</p>

Informative DPR 445 e D.Lgs 196 Dichiarazioni rese dalla/dal richiedente ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, N° 445 (disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa).

Il richiedente dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76. Quanto dichiarato sarà sottoposto a verifica da parte del Comune.

Luogo, data e firma (cognome e nome) leggibile della/del richiedente

San Giuliano Milanese, DATA _____

FIRMA _____

Attenzione: le richieste prive di firma non hanno valore legale e saranno archiviate d'ufficio senza alcuna comunicazione.

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi dell'art 13 del Regolamento UE 679/2016

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il "Titolare" è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Titolare del trattamento dei dati personali

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di San Giuliano Milanese, con sede legale in San Giuliano Milanese, via E. De Nicola 2, che Lei potrà contattare al seguente indirizzo PEC: comune.sangiuliano-milanese@cert.legalmail.it.

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di San Giuliano Milanese ha designato un Responsabile della protezione dei dati il quale potrà essere contattato al seguente indirizzo PEC: responsabileprotezionedati@legalmail.it.

4. Responsabili del trattamento

I dati raccolti sono trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Il Comune di San Giuliano Milanese può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 28 del regolamento UE 679/2016, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei tuoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di San Giuliano Milanese per l'adempimento di obblighi previsti dalla legge e lo svolgimento di funzioni istituzionali, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. c) ed e) e pertanto non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati ai fini della verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni per l'accesso al beneficio richiesto su istanza del titolare dei dati trattati. I dati personali sono trattati in relazione al procedimento ed alle attività correlate.

7. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali potranno essere comunicati all'Agenzia delle Entrate e al Ministero dell'Interno (Questura/Prefettura) in base alla legge 448/1998, al DM 452/2000, al D.P.R. 445/2000 ed al DPCM 159/2013.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione Europea, salvo i casi previsti da specifici obblighi normativi.

9. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

10. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la limitazione o l'aggiornamento o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo alla Autorità Garante per la protezione dei dati personali, qualora ne ravvisi la necessità.

11. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di procedere all'istruttoria della prestazione da Lei richiesta. Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

12. Domicilio elettronico

A sensi della vigente normativa in materia di documenti pervenuti in modalità digitale il richiedente dichiara di essere a conoscenza che con decorrenza dalla data di consegna della comunicazione al protocollo dell'Ente dell'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato come "domicilio elettronico", fatte salve diverse modalità di comunicazione espressamente previste da normative vigenti, il Comune di San Giuliano Milanese comunicherà esclusivamente tramite il nuovo recapito elettronico certificato. Dichiara inoltre che sarà sua premura comunicare a mezzo PEC ogni variazione relativa al domicilio elettronico certificato (modifica o cancellazione).

Luogo, data e firma (cognome e nome) leggibile di chi sottoscrive

San Giuliano Milanese, DATA _____

FIRMA _____

Attenzione: le richieste prive di firma non hanno valore legale e saranno archiviate d'ufficio senza alcuna comunicazione.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE E L'INVIO

Questo modulo di richiesta (settembre 2021) **sostituisce i precedenti**, non più utilizzabili, eventualmente ancora reperibili su Internet. L'unica **fonte ufficiale** per informazioni e modulistica è il sito del Comune di San Giuliano Milanese.

La richiesta deve essere compilata in modo **leggibile** (se a mano, in STAMPATELLO) e **COMPLETO** (riempire tutti i campi e spuntare tutte le caselle di scelta). Stampare il modulo, firmarlo (le richieste prive di firma NON hanno valore) e scansionarlo in formato PDF/A. La scansione dei documenti deve essere fatta **preferibilmente** in formato PDF/A. Può essere ammessa la scansione in formato PDF normale, ma **NON** è possibile inviare documenti in altri formati (ad esempio di tipo fotografico: JPG).

Inviare la richiesta (accludendo gli allegati singoli) al protocollo del Comune di San Giuliano Milanese **ESCLUSIVAMENTE** tramite PEC all'indirizzo: **comune.sangiulianomilanese@cert.legalmail.it** ; si rammenta che hanno valore legale solo le comunicazioni effettuate tramite indirizzo PEC.

Conservare gli originali della richiesta e dei documenti allegati, a disposizione per eventuali controlli da parte dell'Amministrazione Comunale.

Il rilascio dell'attestazione potrà avvenire ai sensi di legge entro **30 giorni** (Art. 2, comma 2, L. 241/1990) dalla data d'invio, **salvo interruzioni dovute a necessità di integrazione di dati mancanti/documenti/moduli, per responsabilità del richiedente**. Si rammenta che a sensi della vigente delibera di G.C. le istanze che a seguito di richiesta di integrazione non hanno alcun seguito entro 120 giorni dalla notifica della stessa, sono da ritenersi automaticamente archiviate. Pertanto il richiedente dovrà, nel caso, presentare nuova istanza.

Il rilascio dell'attestazione e delle eventuali richieste di chiarimenti/integrazioni avverrà **ESCLUSIVAMENTE A MEZZO PEC presso DOMICILIO ELETTRONICO INDICATO NELLA MODULISTICA**, così come qualsiasi comunicazione inerente il procedimento stesso.

Luogo, data e firma (cognome e nome) leggibile di chi sottoscrive

San Giuliano Milanese, DATA _____

FIRMA _____

Attenzione: le richieste prive di firma non hanno valore legale e saranno archiviate d'ufficio senza alcuna comunicazione.