



Comune di Cadoneghe

Provincia di Padova

Settore 5 - Urbanistica, Edilizia Privata e Commercio

Marca da bollo
€ 16,00

RICHIESTA DI ATTESTAZIONE DI IDONEITÀ ALLOGGIO

Il/La sottoscritto/a _____

nato a _____ | Prov. _____ | il _____

cittadino/a _____

residente a _____ | Prov. _____ | c.a.p. _____

Via _____ | n. _____ | Tel. cellulare n. _____

Indirizzo mail (*scrivere in stampatello*) _____

titolare di passaporto/Carta d'identità n. _____

rilasciato/a da _____ | il _____

CHIEDE

In qualità di: (*)

- ☐ Proprietario
- ☐ Affittuario
- ☐ Altro (*specificare*) _____

dell'alloggio sito in via _____ n. _____ piano _____ interno _____

censito catastalmente al:

Foglio n. _____, Mappale n. _____ sub _____

il rilascio della attestazione che indichi quante persone l'alloggio è idoneo ad ospitare, secondo le indicazioni della Legge Regionale 10/1996 e successive modificazioni ed integrazioni e della deliberazione di Giunta Comunale n.89 del 28.06.2017 al fine di ottenere: (*barrare la casella che interessa*)

- ☐ Ricongiungimento familiare (art.29, c.3, lett. a, D.lgs286/98 – art.6 DPR 394/99)
- ☐ Rilascio – rinnovo permesso, Carta di Soggiorno (art.16 DPR 394/99)
- ☐ Ingresso al seguito di familiari (art.5 DPR 394/99)
- ☐ Contratto di soggiorno per lavoro subordinato (art. 5 bis del D.Lgs 286/98 come modificato dalla L. n. 189/02 e art. 8 del DPR 334/04)
- ☐ Ingresso per lavoro (art. 26, c3 d.lgs.286/98)

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, nonché di quanto previsto dall'art. 75 del D.P.R. 445/2000, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 447/2000, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

1. che l'unità immobiliare é ad uso abitativo per cui l'alloggio non è garage, sottotetto, solaio, cantina, ufficio, negozio, magazzino, annesso rustico o altro;
2. che la casa ha il bagno, la luce, l'acqua corrente ed è allacciato alla fognatura;

3. che non esistono dei provvedimenti dell'USL dai quali risulti che la casa è malsana, umida e quindi "non abitabile".

Il/La sottoscritto/a è consapevole che il rilascio dell'attestazione è subordinato ad eventuali verifiche che l'ufficio si riserva di effettuare anche con sopralluogo in loco.

Data _____

Firma _____

DOCUMENTI DA ALLEGARE NECESSARI PER IL RILASCIO DEL CERTIFICATO

- ☐ copia del permesso di soggiorno e richiesta rinnovo;
- ☐ copia del contratto di affitto (inclusa registrazione) o di acquisto o dichiarazione di ospitalità da parte del conduttore dell'alloggio;
- ☐ **fotocopia della planimetria catastale** oppure il rilievo quotato in scala con destinazioni d'uso, dimensioni e altezze dei singoli locali a firma di un tecnico (geometra, ingegnere o architetto) iscritto al relativo albo professionale, o elaborati progettuali realizzati ad altri fini (domanda di concessione edilizia, condono, ecc.).
- ☐ copia dell'abitabilità dell'alloggio
- ☐ fotocopia del documento di riconoscimento
- ☐ eventuale copia idoneità rilasciata precedentemente.
- ☐ n. 1 Marca da bollo da €. 16,00 per il ritiro dell'attestazione.
- ☐ **dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico** ai sensi della L.49/90. In caso non sia presente la dichiarazione di conformità dovrà essere prodotta dichiarazione di rispondenza;
- ☐ **dichiarazione di conformità dell'impianto termoidraulico** ai sensi della L.49/90. In caso non sia presente la dichiarazione di conformità dovrà essere prodotta dichiarazione di rispondenza;
- ☐ **copia libretto caldaia** (*completo*) con il controllo dell'efficienza energetica degli impianti termici ai sensi dell'art. 8 D.P.R. 74/2013;
- ☐ dichiarazione sostitutiva atto di notorietà a firma del proprietario dell'immobile (vedi dichiarazione ultima pagina del presente modello) con allegata copia carta identità del dichiarante;
- ☐ **attestazione del versamento dei diritti di segreteria di €. 34,00** (si precisa che, qualora vi fosse la necessità di eseguire un sopralluogo nell'alloggio, verrà richiesto un ulteriore pagamento di diritti di segreteria di € 33,00, per un totale di € 67,00 come previsto da Deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 26.11.2025).

GUIDA AL PAGAMENTO ELETTRONICO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA

Accedere al seguente link: https://cittadino.pluginpay.it/C_B345 con SPID o CIE o in alternativa cliccare su "Servizi senza registrazione"

Cliccare su: "Pagamenti senza avviso" / "Vai ai servizi" / "Pagamenti spontanei"

Selezionare "DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICIO TECNICO (SUAP-SUE-URBANISTICA-COMMERCIO-AMBIENTE-LLPP):

1. Nella causale inserire: **DIRITTI DI SEGRETERIA IDONEITÀ ALLOGGIO - COGNOME NOME**
2. Importo: digitare € 34,00
3. Nel menù a tendina "Settore" selezionare: Edilizia Urbanistica
4. Nel menù a tendina "Tipologia richiesta" selezionare: Altro

Inserire i dati personali

Selezionare "Stampa" o aggiungi al carrello e procedere con il pagamento;

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 GDPR

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 ("General Data Protection Regulation" o "GDPR") relativo "alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati", si forniscono le seguenti informazioni.

- Finalità del trattamento e base giuridica:** I dati personali conferiti o comunicati dall'Interessato saranno trattati, senza che sia necessario il previo consenso, ai sensi dell'art. 6 lett. b) ed e) del GDPR, in relazione e per l'esecuzione del servizio richiesto o del procedimento attivato, esclusivamente per le finalità e compiti istituzionali e di interesse pubblico dell'Amministrazione e per i relativi adempimenti di legge o di regolamento. In particolare il trattamento potrà consistere nelle operazioni indicate all'art. 4 secondo comma GDPR e quindi nella raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati. Nella specie la base giuridica del trattamento è costituita dalle norme di legge in tema di Servizi Tecnici.
- Modalità del trattamento:** Il trattamento dei dati avverrà sia in via cartacea sia mediante l'utilizzo di strumenti informatici, secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento e previa adozione le misure di sicurezza adeguate volte a prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti, gli accessi non autorizzati ed in generale volte ad assicurare il rispetto delle previsioni del GDPR e del D. Lgs. n. 193/2006 e ss.mm. ove applicabile. Il trattamento dei dati si svolgerà presso gli Uffici e mediante i sistemi informatici del Comune ed eventualmente presso altri soggetti o sistemi informatici di soggetti appositamente designati come Responsabili (esterni) del trattamento. I dati sono trattati esclusivamente da personale, amministrativo e tecnico, autorizzato al trattamento o da eventuali persone autorizzate per occasionali operazioni di manutenzione. Il Titolare si avvale di un Designato individuato nella persona che ricopre il ruolo di Responsabile del Servizio, il quale a sua volta provvede ad individuare ed istruire le persone autorizzate alle operazioni di trattamento.
- Obbligo o facoltà di conferire i dati:** Il conferimento dei dati è facoltativo; tuttavia, il mancato conferimento dei dati anagrafici, dell'indirizzo e-mail, del numero telefonico potrà impedire o rendere più gravoso l'esecuzione del servizio e lo svolgimento del procedimento.
- Periodo di conservazione:** Ai sensi dell'art. 5 GDPR, i dati verranno trattati e conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità proprie del servizio e del trattamento e/o nel rispetto dei termini previsti da norme di legge o regolamento.
- Comunicazione e diffusione dei dati e trasferimento dei dati all'estero:** I dati conferiti dall'Interessato non sono destinati a terzi e non saranno oggetto di comunicazione o diffusione, salvo che disposizioni di legge o di regolamento dispongano diversamente o salvo che la comunicazione o diffusione non sia necessaria e funzionale in relazione al procedimento attivato o al servizio richiesto. I dati non verranno trasferiti a paesi terzi al di fuori dello Spazio Economico Europeo.
- Titolare del Trattamento e Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (DPO):** Il Titolare del trattamento è il Comune di Cadoneghe, con sede in Piazza Insurrezione n. 1, in persona del Sindaco pro tempore. Il Responsabile della protezione dei dati o Data Protection Officer - DPO nominato dal Comune è l'avv. Balducci Romano Fabio, che può essere contattato da ciascun interessato, ai punti di contatto indicati all'indirizzo web: <https://servizi.comune.cadoneghe.pd.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente#Privacy>
- Diritti dell'interessato:** Ai sensi degli artt. da 15 a 22 GDPR l'Interessato, ovvero la persona a cui si riferiscono i dati personali, può chiedere al Titolare di avere accesso ai propri dati personali; di conoscere l'origine dei dati, le finalità del trattamento, i soggetti a cui i dati vengono comunicati e il periodo di conservazione dei dati; di rettificare i dati inesatti o incompleti; di cancellare i dati (cd. diritto "all'oblio") quando il trattamento Pagina 3 di 4 Rev. 04/02/2020 non è più necessario per il raggiungimento delle finalità per cui sono stati raccolti, o in caso di revoca del consenso, o in caso di trattamento illecito o negli altri casi previsti dall'art. 17 GDPR; di ottenere la limitazione del trattamento nei casi previsti dall'art. 18 GDPR; di poter trasferire i dati ad un altro titolare (diritto "alla portabilità dei dati"); di opporsi al trattamento dei dati per motivi particolari; di non essere sottoposto ad una decisione basata su un "trattamento automatizzato" di dati. I suddetti diritti possono essere esercitati con semplice richiesta rivolta al Titolare mediante lettera raccomandata, telefax o p.e.c. al seguente indirizzo p.e.c.: cadoneghe.pd@cert.ip-veneto.net o al DPO mediante i punti di contatto sopra indicati.
- Reclamo al Garante:** L'interessato che ritenga che il trattamento dei dati si svolga in violazione del GDPR può proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali, con sede in 00186 Roma, Piazza di Monte Citorio n. 121. Dichiaro di aver preso visione dell'informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(ai sensi dell'art. 47 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000 n. 445)

Il/la sottoscritto/a _____

nato a _____ in data _____

e residente a _____ via _____ n° _____

tel. _____ in qualità di **PROPRIETARIO** (*allegare copia carta d'identità*);

ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 sotto la propria esclusiva responsabilità consapevole del fatto che, in caso di dichiarazione mendace, formazione od uso di atti falsi, verranno applicate nei propria riguardi, ai sensi dell'art. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 le sanzioni previste dal codice Penale e dalle leggi speciali in materia, oltre alle conseguenze amministrative della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera;

DICHIARA

ai fini del rilascio dell'Attestato di idoneità e relativa certificazione di persone ospitabili nell'alloggio sito a Cadoneghe in via _____, n. _____ **che l'impianto elettrico e l'impianto termoidraulico non sono mai stati modificati successivamente alla data di data di rilascio dell'ultima dichiarazione di conformità o di rispondenza.**

Dichiaro inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della legge 31.12.1996 n. 675 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

IL DICHIARANTE

(Luogo e data)

N.B. Si ricorda che la dichiarazione è in carta semplice e quindi esente da bollo, tranne le eccezioni di cui all'art. 21 del D.P.R. n. 445/00, e qualora venga sottoscritta non in presenza del dipendente incaricato deve essere obbligatoriamente allegata alla stessa la **copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità** del sottoscrittore ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/00.

**SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO IN CASO DI FIRMA APPOSTA AVANTI AL
DIPENDENTE ADDETTO ALLA RICEZIONE**

La presente dichiarazione è stata sottoscritta alla mia presenza previa verifica del documento di identità.

IL DIPENDENTE INCARICATO

Cadoneghe, li _____