



COMUNE DI CASTELFRANCO DI SOTTO

PROVINCIA DI PISA

DISCIPLINARE PER IL RILASCIO DI ATTESTATI DI IDONEITA' ALLOGGIATIVA DI CUI AL D.LGS. 286/1998 "TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA DISCIPLINA DELL'IMMIGRAZIONE E NORME SULLA CONDIZIONE DELLO STRANIERO" E SS.MM.II.

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente disciplinare regola il rilascio da parte del Comune di Castelfranco di Sotto degli attestati di idoneità dell'alloggio e di conformità ai requisiti igienico-sanitari di competenza del Comune in applicazione delle leggi nazionali e regionali ed in particolare regola il rilascio delle seguenti attestazioni:

1. attestato di idoneità alloggiativa e conformità ai requisiti igienico-sanitari di alloggio per permesso di soggiorno per motivi familiari e/o ricongiungimento familiare di cittadino extracomunitario;
2. attestato di idoneità alloggiativa per permesso di soggiorno CE (ex Carta di soggiorno);
3. attestati di idoneità alloggiativa richiesti ad altro titolo (es: contratto di soggiorno per lavoro subordinato, rinnovo permesso di soggiorno, ecc...).

Art. 2 – Soggetto avente titolo alla presentazione della richiesta e ufficio competente

Il certificato d'idoneità dell'alloggio può essere richiesto:

1. dal proprietario dell'alloggio;
2. dal conduttore del relativo contratto di locazione;
3. dal soggetto che è residente o domiciliato o ospite nell'immobile.

L'ufficio competente, presso il Comune, all'istruttoria e al rilascio degli attestati è l'ufficio edilizia privata ed urbanistica.

Art. 3 – Presentazione della domanda e documentazione allegata

La domanda deve essere presentata dai diretti interessati utilizzando esclusivamente la modulistica predisposta dal Comune; tale modulistica è reperibile presso:

- ufficio edilizia privata ed urbanistica, Piazza Remo Bertoncini 1, Castelfranco di Sotto;
- URP Piazza Remo Bertoncini 1, Castelfranco di Sotto;
- <http://www.castelfrancodisotto.gov.it/comune/servizi/Modulistica/edilizia/ATTESTAZIONE-DI-IDONEITA-ABITATIVA.html>

La domanda, debitamente compilata in tutte le sue parti e sottoscritta dall'interessato, con il relativo bollo, e completa di tutti gli allegati richiesti, deve essere presentata esclusivamente presso l'ufficio protocollo, Piazza Remo Bertoncini 1, Castelfranco di Sotto.

Alla domanda, nei casi di **ricongiungimento familiare e permesso di soggiorno per motivi familiari** (caso di cui al punto 1 dell'articolo 1), deve essere obbligatoriamente allegata la seguente documentazione:

1. fotocopia leggibile di un documento d'identità valido del richiedente;
2. fotocopia del permesso di soggiorno del richiedente extracomunitario, o, qualora non ancora rilasciato, di qualunque altra documentazione idonea a dimostrare la regolare presenza sul territorio nazionale (in attuazione dell'art. 6 del T.U. sull'immigrazione n. 286/1998, come codificato dalla legge 94/2009);
3. fotocopia del contratto di locazione / comodato registrato presso l'Agenzia delle Entrate (se scaduto con rinnovo dello stesso registrato) o fotocopia dell'atto di compravendita;
4. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del proprietario (scheda A) o di tecnico abilitato (scheda B) relativa alla conformità dello stato attuale dell'unità immobiliare ed ai requisiti igienico-sanitari;
5. dichiarazioni di conformità o dichiarazioni di rispondenza o dichiarazione sostitutiva del proprietario (quest'ultima solo per i casi previsti per legge) di tutti gli impianti installati nell'unità immobiliare (elettrico, termico, gas metano, ecc.....)
6. nel caso di mancanza di titolo abilitativo relativo all'unità immobiliare o nel caso in cui la planimetria catastale non sia acquisibile o leggibile mediante il servizio online dall'Agenzia delle Entrate, dovrà essere prodotta fotocopia della planimetria firmata da tecnico abilitato (non ridotta, non ingrandita, non parziale, leggibile e completa degli identificativi catastali: foglio, particella e subalterno);
7. nel caso in cui la planimetria catastale non sia esistente, dovrà essere prodotta planimetria dell'unità immobiliare firmata e timbrata da tecnico abilitato prodotta in scala;
8. per coloro che sono ospiti di altri soggetti, fotocopia del modello di ospitalità protocollato all'ufficio protocollo, nel caso in cui l'unità immobiliare sia in gestione ad A.P.E.S. autorizzazione per l'ospitalità rilasciata da A.P.E.S.;
9. 2 marche da bollo da Euro 16,00 (una apposta sulla domanda presentata e una da apporre sull'attestato rilasciato);
10. ricevuta del versamento dei diritti di segreteria pari ad Euro 30,00.

Alla domanda, nei casi di cui ai punti 2 e 3 dell'articolo 1, deve essere obbligatoriamente allegata la seguente documentazione:

1. fotocopia leggibile di un documento d'identità valido del richiedente;
2. fotocopia del permesso di soggiorno del richiedente extracomunitario, o, qualora non ancora rilasciato, di qualunque altra documentazione idonea a dimostrare la regolare

- presenza sul territorio nazionale (in attuazione dell'art. 6 del T.U. sull'immigrazione n. 286/1998, come codificato dalla legge 94/2009);
3. fotocopia del contratto di locazione / comodato registrato presso l'Agenzia delle Entrate (se scaduto con rinnovo dello stesso registrato) o fotocopia dell'atto di compravendita;
 4. dichiarazione sostitutiva del proprietario dell'unità immobiliare relativa alla conformità dello stato attuale dell'unità immobiliare (scheda A1);
 5. nel caso di mancanza di titolo abilitativo relativo all'unità immobiliare o nel caso in cui la planimetria catastale non sia acquisibile o leggibile mediante il servizio online dall'Agenzia delle Entrate, dovrà essere prodotta fotocopia della planimetria firmata da tecnico abilitato (non ridotta, non ingrandita, non parziale, leggibile e completa degli identificativi catastali: foglio, particella e subalterno);
 6. nel caso in cui la planimetria catastale non sia esistente, dovrà essere prodotta planimetria dell'unità immobiliare firmata e timbrata da tecnico abilitato prodotta in scala;
 7. per coloro che sono ospiti di altri soggetti, fotocopia del modello di ospitalità protocollato all'ufficio protocollo, nel caso in cui l'unità immobiliare sia in gestione ad A.P.E.S. autorizzazione per l'ospitalità rilasciata da A.P.E.S.;
 8. 2 marche da bollo da Euro 16,00 (una apposta sulla domanda presentata e una da apporre sull'attestato rilasciato);
 9. ricevuta del versamento dei diritti di segreteria pari ad Euro 30,00.

Art. 4 – Istruttoria delle domande

L'istruttoria delle domande presentate verrà effettuata dall'ufficio edilizia privata ed urbanistica secondo l'ordine cronologico di presentazione; si procederà al controllo della completezza e correttezza della domanda e della documentazione allegata. In caso di pratica incompleta o non conforme a quanto richiesto nella modulistica, il procedimento verrà sospeso, ai sensi dell'art. 2 comma 7 L.241/90 e s.m.i., per 30 giorni consecutivi, invitando il richiedente, mediante richiesta scritta, ad integrare la documentazione richiesta.

I termini del procedimento si intendono interrotti dal momento dell'invio della richiesta di documentazione integrativa e ricominceranno a decorrere dal momento in cui gli elementi integrativi saranno presentati all'ufficio protocollo del comune.

Nel caso in cui l'ufficio competente all'istruttoria riscontri, dalle verifiche tecnico-amministrative, elementi che potrebbero portare all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente per raccomandata, al richiedente (ai sensi dell'art 10-bis della L. 241/90) i motivi che ostacolano l'accoglimento dell'istanza, invitando il richiedente a presentare, per iscritto, le sue osservazioni eventualmente corredate da documenti, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione. I termini del procedimento si intendono interrotti dal momento dell'invio della comunicazione e ricominceranno a decorrere dal momento in cui gli elementi integrativi saranno

presentati all'ufficio protocollo. Trascorsi i termini di 10 giorni senza che il richiedente abbia presentato le opportune osservazioni, l'ufficio edilizia privata ed urbanistica comunicherà al richiedente l'adozione del provvedimento negativo.

L'ufficio competente conclude il procedimento determinando il numero di persone per le quali l'alloggio risulta idoneo e per gli attestati di cui all'articolo 1 punto 1, anche la rispondenza ai requisiti igienico sanitari.

Art 6 – Termini di conclusione del procedimento

Il termine per il rilascio degli attestati è fissato in 30 giorni e decorre dalla data di acquisizione della domanda completa da parte dell'ufficio protocollo.

Nel caso in cui sia necessario il sopralluogo "in loco" da parte del tecnico comunale, il richiedente sarà contatto al numero di telefono indicato nella domanda per fissare un appuntamento.

L'appuntamento può essere rinviato, per giustificati motivi, una sola volta, dopo di che il richiedente sarà considerato rinunciatario; qualora il richiedente sia invece trovato non reperibile al telefono l'ufficio competente informerà il richiedente mediante comunicazione di preavviso di archiviazione.

Potranno essere effettuati, a campione, controlli e/o verifiche dall'Ufficio Tecnico coadiuvato dalla Polizia Municipale e dalla azienda USL, in tali casi l'ufficio competente provvederà ad inviare apposita comunicazione al richiedente l'attestazione e al proprietario dell'unità immobiliare, in caso di soggetto differente dal richiedente.

Art. 7 – Ritiro dell'attestato e validità

L'attestato sarà ritirato direttamente dal richiedente presso l'ufficio edilizia privata ed urbanistica negli orari di ricevimento al pubblico; se il soggetto che si presenta per il ritiro è diverso dal richiedente dovrà essere munito di delega allegando fotocopia del documento di identità in corso di validità anche del richiedente.

L'attestato ha validità di mesi sei decorrenti dalla data del rilascio, così come previsto dall'articolo 41 comma 1 del D.P.R 445/2000.

Art. 8 – Motivi di diniego

E' motivo di diniego dell'istanza:

- a) la mancata presentazione dei documenti richiesti per il rilascio;
- b) il superamento del numero massimo consentito di persone residenti e ospitate all'interno dell'unità immobiliare determinato secondo i parametri delle normative nazionali e regionali vigenti;
- c) nel caso di cui al punto 1 dell'articolo 1, la mancanza dei requisiti igienico-sanitari dell'unità immobiliare;

d) nel caso di cui al punto 1 dell'articolo 1, la mancanza delle dichiarazioni di conformità o rispondenza degli impianti oppure della dichiarazione sostitutiva di atto notorietà del proprietario (quest'ultima solo per i casi previsti per legge).

Art. 9 – Controllo delle dichiarazioni

Ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 l'ufficio competente procederà a controlli sulle veridicità delle autocertificazioni presentate. Qualora dal controllo delle autocertificazioni siano rilevati elementi di falsità nelle dichiarazioni rese il responsabile del procedimento si attiverà, trasmettendo gli atti contenenti le presunte false dichiarazioni all'autorità giudiziaria. Il Responsabile del Settore nel caso in cui il soggetto abbia dichiarato il falso, provvederà a non rilasciare l'attestazione inerente l'idoneità alloggiativa.