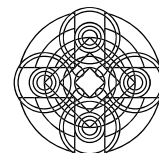




Comune di Bologna



Sostenibilità
è Bologna

RICHIESTA DI ATTESTATO DI IDONEITÀ IGIENICO SANITARIA E ABITATIVA

AL COMUNE DI BOLOGNA
Piazza Liber Paradisus n. 10
40129 Bologna (BO)

OGGETTO: richiesta di attestazione di idoneità igienico sanitaria e abitativa dell'alloggio ai fini di:

- Permessi di soggiorno UE - per soggiornanti di lungo periodo (Ex carta di soggiorno) (art. 9 Dlgs 286/98)
- Ricongiungimento familiare (da allegare dichiarazione di ospitalità) (art. 29 Dlgs 286/98)
- Richiesta di nulla osta provvisorio per lavoro autonomo per cittadini stranieri (art. 26 Dlgs 286/98)
- Contratto di soggiorno per lavoro subordinato (art. 5bis Dlgs 286/98)
- Contratto di soggiorno per lavoro subordinato per "attività di assistenza e sostegno alle famiglie" (in alloggio del datore di lavoro e/o persona assistita) (art. 5bis Dlgs 286/98)

(dato obbligatorio - barrare una delle caselle)

(Dlgs. 25/07/1998, n. 286 e successive modifiche e integrazioni)

PROTOCOLLO E DATA ACCETTAZIONE
(spazio riservato all'Ufficio)

1. Il/La sottoscritto/a: (dati obbligatori - scrivere in stampatello) SOLO MAGGIORENNI

Cognome _____

Nome _____

nato/a a _____ stato estero (_____) il _____

residente in _____ (via) _____ (n.) _____ int. _____

domiciliato in _____ (via) _____ (n.) _____ int. _____

cellulare _____ (DATO OBBLIGATORIO) mail _____

Codice Fiscale _____ (Se già in possesso del richiedente) si allega fotocopia

2. (scrivere in stampatello)
RICHIEDE L'ATTESTAZIONE DI CUI ALL'OGGETTO PER L'ALLOGGIO SITO IN BOLOGNA IN:

Via _____ n° _____ Piano _____ Int. _____ CAP _____ (DATI OBBLIGATORI)

RIFERIMENTI CATASTALI: Foglio _____ Mappale _____ Subalterno _____ (DATI OBBLIGATORI)

di proprietà con contratto di affitto comodato d'uso edilizia pubblica gestita dall'ACER Ospite

3. SI RICHIEDE L'ATTESTAZIONE PER:

- (A) ALLOGGIO OCCUPATO IN VIA ESCLUSIVA DAL NUCLEO FAMILIARE DEL RICHIEDENTE
- (ABIS) PORZIONE DI ALLOGGIO OCCUPATO IN VIA ESCLUSIVA DAL NUCLEO FAMILIARE DEL RICHIEDENTE
- (B) ALLOGGIO OCCUPATO DA DUE O PIÙ NUCLEI FAMILIARI
- (Bbis) PORZIONE DI ALLOGGIO OCCUPATO DA DUE O PIÙ NUCLEI FAMILIARI
- (C) PORZIONE DI ALLOGGIO CONCESSA IN USO DAL DATORE DI LAVORO E/O PERSONA ASSISTITA



Comune di Bologna

Valendomi delle disposizioni di cui all'art. 47 del DPR 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle pene stabilite per false attestazione e mendaci dichiarazioni dagli artt. 483, 495, 496 del codice penale, sotto la mia responsabilità

DICHIARO

4.

Da **NON COMPILARE** per **BADANTI O COLF** in caso di contratto di soggiorno per lavoro subordinato per attività di assistenza e sostegno alle famiglie in alloggio del datore di lavoro e/o persona assistita, in alternativa compilare modello D "comodato d'uso gratuito per attività di assistenza e sostegno alle famiglie"

- che l'abitazione di cui sopra è allacciata alla rete idrica comunale
- che l'abitazione di cui sopra è allacciata alla fognatura comunale
- che l'abitazione di cui sopra è dotata di riscaldamento
- che l'abitazione di cui sopra **non è ubicata** al piano seminterrato
- che l'abitazione di cui sopra **non è ubicata** al piano interrato

5.

Nucleo Familiare **DEL RICHIEDENTE** occupante l'immobile composto da n. _____ persone (indicare di seguito il cognome e il nome):

- 1) (Richiedente) _____
- 2) _____ grado di parentela _____
- 3) _____ grado di parentela _____
- 4) _____ grado di parentela _____
- 5) _____ grado di parentela _____
- 6) _____ grado di parentela _____

ALTRO/I NUCLEO/I FAMILIARE/I occupanti l'immobile composto/i dalle seguenti persone (indicare di seguito il cognome e il nome):

Da compilare solo in caso di più nuclei familiari occupanti l'immobile (caselle 3.B e 3.Bbis)

- 1) _____ 2) _____
- 3) _____ 4) _____
- 5) _____ 6) _____

DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA ALLEGATA ALLA PRESENTE RICHIESTA (Da compilare a cura del richiedente)

Documenti da presentare sempre:

- n. 1 COPIA DEL PERMESSO DI SOGGIORNO IN CORSO DI VALIDITÀ o accompagnato da ricevuta di richiesta di rinnovo o visto d'ingresso in corso di validità.
- n. 1 COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL RICHIEDENTE
- n. 1 COPIA DEL CODICE FISCALE (se già in possesso del richiedente)
- n. 1 COPIA DELLA PLANIMETRIA CATASTALE CON EVENTUALE INDICAZIONE DELLA PORZIONE DI ALLOGGIO (Formato originale non ingrandita e non ridotta). IN CASO DI CONTRATTO ACER ALLEGARE PLANIMETRIA RILASCIATA DA ACER STESSA
- n. 1 COPIA DEL CONTRATTO DI LOCAZIONE REGISTRATO, SE PROPRIETARI ROGITO O VISURA CATASTALE AGGIORNATA. Se il contratto di affitto è rinnovato tacitamente occorre ultima ricevuta di pagamento dell'affitto o registrazione aggiornata del contratto.

Documenti da presentare nel caso di ospiti o familiari ricongiunti:

- n. 1 MODULO DI DICHIARAZIONE DI OSPITALITÀ IN ORIGINALE

Documenti da presentare nel caso di contratto di comodato d'uso:

- n. 1 COPIA DEL COMODATO D'USO SOTTOSCRITTO E REGISTRATO

Documenti da presentare nel caso di Colf o Badanti per attività di assistenza e di sostegno alle famiglie:

- n. 1 COPIA DEL COMODATO D'USO GRATUITO (MODULO D), sottoscritto dal comodante (datore di lavoro/persona assistita)

Bologna, li _____

Firma del dichiarante _____



Comune di Bologna

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI **ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016**

1. Premessa

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

2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Bologna, con sede in piazza Maggiore 6 - 40121 Bologna. Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, al Comune di Bologna, protocollogenerale@pec.comune.bologna.it.

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Bologna ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società LepidaSpA (dpo-team@lepida.it).

4. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di 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 Bologna per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:
- di valutazione e controllo, strettamente connesse alle prestazioni erogate, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento;
- certificatorie;

7. Destinatari dei dati personali

I dati personali saranno oggetto di comunicazione per le sole finalità sopra esposte, e nei limiti consentiti dalla normativa, a:
- altri soggetti pubblici (es. Questura/Prefettura) per finalità istituzionali (es. igiene, sanità pubblica);
- Autorità Giudiziaria e/o Autorità di Pubblica Sicurezza, nei casi espressamente previsti dalla legge.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

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 cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

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 erogare il servizio richiesto.



Comune di Bologna

SI INFORMA

PRESENTAZIONE DOMANDA:

Presso Comune di Bologna
Piazza Liber Paradisus 10, Torre A, Piano 5°

RILASCIO DELLE ATTESTAZIONI:

Presso Casa Comunale
Piazza Liber Paradisus 6, Torre C, Piano 6°

TEMPI DI RILASCIO:

30 giorni dalla data di presentazione della richiesta.

RILASCI URGENTI

(entro 2 giorni lavorativi)

Per accorciare i tempi della presentazione della documentazione per il rilascio del permesso di soggiorno

SARANNO EFFETTUATI RILASCI URGENTI SOLO SU ESPLICITA RICHIESTA SCRITTA DELLA QUESTURA/PREFETTURA
presentando domanda al Protocollo Generale, Piazza Liber Paradisus 6, Torre C piano 6°, dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 13:00

È obbligatorio allegare la richiesta scritta della Questura/Prefettura

IN CASO DI MANCATO ALLEGATO LA PRATICA SARÀ EVASA CON PROCEDURA ORDINARIA
(CON RITIRO PREVISTO DOPO 30 GIORNI)

Ai sensi dell'art. 41 del DPR 445/2000

L'ATTESTAZIONE HA VALIDITÀ ILLIMITATA
SALVO MODIFICHE DELLO STATO DICHIARATO DELL'ALLOGGIO

Informazioni sulla planimetria da allegare

La planimetria catastale può essere fornita dalla proprietà dell'unità immobiliare o richiesta dal proprietario

all'Ufficio del Catasto Edilizio di Bologna, Piazza Malpighi, 21
dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.00 - Tel. 051/6458311

Il proprietario può delegare altra persona allegando alla delega la fotocopia di un proprio documento di riconoscimento e la persona delegata deve esibire anche un proprio documento di riconoscimento.

Il rilascio della copia della planimetria è gratuito e immediato.

In alternativa può essere presentata una planimetria in scala 1:100 redatta, timbrata e firmata da un professionista abilitato, sulla quale deve essere riportato l'indirizzo relativo all'alloggio rappresentato, completo di piano e interno.

ATTENZIONE

SARANNO DINEGATE

IN QUANTO NON IDONEE AL RILASCIO DELL'ATTESTATO

LE RICHIESTE DI ATTESTATI INCOMPLETE NEI DATI RICHIESTI E OBBLIGATORI:

- ⇒ **MANCANZA DEL NUMERO CIVICO**
- ⇒ **MANCANZA DELL'INDICAZIONE DEL PIANO DELL'ALLOGGIO**
- ⇒ **MANCANZA DEL NUMERO INTERNO DELL'ALLOGGIO**
- ⇒ **PRIVE O CON LA DOCUMENTAZIONE DI CUI SOPRA INCOMPLETA**

Per informazioni e modulistica collegarsi al sito internet:

<http://informa.comune.bologna.it/iperbole/sportellosociale/servizi/4353/95834/>