



## Direzione Servizi Sociali

**DISCIPLINARE per il rilascio di attestazione di idoneità alloggiativa e conformità igienico sanitaria di cui al Decreto Legislativo 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 dell’Amministrazione Comunale delle attestazioni di idoneità alloggiativa e di conformità igienico sanitaria di competenza del Comune in applicazione delle leggi nazionali e regionali concernenti:

- la disciplina dell’immigrazione e norme sulla condizione dello straniero;
- la disciplina regionale per l’assegnazione, gestione e determinazione del canone di locazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- la disciplina relativa alle dimensioni dell’alloggio in rapporto al numero di abitanti, all’altezza minima e ai requisiti igienico sanitari dei locali di abitazione.

In particolare regola il rilascio delle seguenti attestazioni:

- a) attestazione di idoneità alloggiativa per **permesso di soggiorno CE lungo soggiornanti** (ex carta di soggiorno - art. 16 comma 4 lett. b DPR 394 del 31/08/1999);
- b) attestazione di idoneità alloggiativa per **contratto di soggiorno per lavoro subordinato** (art. 5 bis D. Lgs 286/1998);
- c) attestazione di idoneità alloggiativa e conformità igienico sanitaria di alloggio per **permesso di soggiorno per motivi familiari** (art. 30, comma 3 D. Lgs 286/1998);
- d) attestazione di idoneità alloggiativa e conformità igienico sanitaria di alloggio per **nulla osta al ricongiungimento familiare** di cittadino extracomunitario (art. 29 comma 3 D. Lgs 286/1998 come modificato con Legge n. 94 del 17.07.2009);

**NOTA BENE: L’attestazione di idoneità alloggiativa viene rilasciata solo ed esclusivamente per alloggi di categoria catastale relativa ad abitazione (da A1 ad A11), con esclusione della categoria A10, fatto salvo il caso in cui si tratti di unità immobiliare ad uso promiscuo abitazione/ufficio. In tal caso dovrà essere consegnata della documentazione provante (per es. fornitura utenze come residenza, tassa smaltimento rifiuti per residenza, ricevuta pagamento tasse per prima casa) e sarà valutata da parte dell’Ufficio competente.**

**La soluzione abitativa in residenza sociale collettiva sarà valutata di volta in volta dall’Ufficio competente.**

**NON E’ DA CONSIDERARSI IDONEA la soluzione abitativa in camere di strutture ricettivo-alberghiere in quanto NON RAPPRESENTA UNA SOLUZIONE ABITATIVA STABILE così come previsto dalla normativa vigente.**

### **ART. 2 - SOGGETTI AVENTI TITOLO ALLA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA**

L’attestazione d’idoneità alloggiativa può essere richiesta:

- a) dal proprietario dell’alloggio, dal titolare della nuda proprietà, dal titolare di diritto di abitazione, dal titolare di riservato dominio e usufruttuario, nei casi di cui all’art. 1 lettera b) del presente disciplinare;
- b) dal conduttore del relativo contratto di locazione, contratto di sub-locazione, comodato d’uso e contratto di portierato;
- c) dal soggetto che è residente o domiciliato o ospite nell’immobile.

### **ART. 3 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E DOCUMENTAZIONE ALLEGATA**

La domanda deve essere consegnata dal richiedente (**ovvero da persona provvista di delega in forma scritta, debitamente firmata in originale e corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità del delegante**) utilizzando esclusivamente la modulistica predisposta dall’Amministrazione Comunale. La stessa, debitamente compilata in tutte le sue parti e

sottoscritta dall'interessato, con apposta la relativa marca da bollo e **completa di tutti gli allegati richiesti, deve essere presentata esclusivamente presso lo Sportello Immigrazione** che ne rilascerà ricevuta. **LE DOMANDE INCOMPLETE NON VENGONO ACCETTATE.**

La modulistica è reperibile presso:

- 1) Sportello Immigrazione, Via Baracca 150 p - Villa Pallini, 50145 Firenze, telefono 055 2767078-0552767079, negli orari di apertura al pubblico: lunedì dalle 9.00 alle 12.15; martedì dalle 9.00 alle 12.15 e dalle 14.00 alle 16.45; mercoledì dalle 9.00 alle 12.45; giovedì dalle 9.00 alle 12.15 e dalle 14.00 alle 16.45; venerdì dalle 9.00 alle 12.15.

**ATTENZIONE:** la distribuzione dei numeri per la fila viene effettuata dalle ore 9.00 fino ad un quarto d'ora prima della chiusura dello Sportello e, nei giorni in cui si effettua orario pomeridiano, dalle ore 14.00 fino ad un quarto d'ora prima della chiusura dello Sportello.

- 2) Portale ufficiale del Comune di Firenze <https://servizi.comune.fi.it/servizi/scheda-servizio/idoneita-alloggiativa>.

**DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE OBBLIGATORIAMENTE ALLA DOMANDA (in fotocopia e non con foto da telefono cellulare):**

**1. FOTOCOPIA DI UN DOCUMENTO D'IDENTITÀ valido** del richiedente (carta di identità, passaporto, patente, carta di soggiorno nei primi cinque anni come da art. 17 del Regolamento Attuativo n. 394/1999, altro come da art. 35 DPR 445/2000) sottoscritta in originale e leggibile dal titolare del documento medesimo al fine di consentire, oltre ogni ragionevole dubbio, i controlli di cui agli artt. 71 e 72 del D.P.R. 445/2000.

**2. Se il richiedente è straniero anche i seguenti documenti:**

**FOTOCOPIA DEL TITOLO DI SOGGIORNO**, ovvero del permesso di soggiorno in corso di validità (in caso di rinnovo, unitamente alla ricevuta postale di richiesta);

nei casi di primo ingresso per lavoro: la **FOTOCOPIA DEL VISTO D'INGRESSO**;

nei casi di ingresso per motivi di studio, per i quali l'attestazione di idoneità alloggiativa sarà rilasciata con la tempistica di cui all'art. 6, comma 1 del presente disciplinare: la FOTOCOPIA DEL VISTO D'INGRESSO.

**3. FOTOCOPIA DEL CONTRATTO DI LOCAZIONE, DEL CONTRATTO DI SUB-LOCAZIONE O DEL COMODATO D'USO** che dimostri l'uso dell'alloggio.

Per i contratti scaduti e prorogati, fornire documento di registrazione delle proroghe successive da reperire presso l'Agenzia delle Entrate di Firenze con procedura di *Interrogazione del Contratto*.

Nel caso in cui il contratto di locazione precedente a quello in essere con il richiedente sia stato risolto prima della scadenza temporale prevista, presentare fotocopia della ricevuta di risoluzione anticipata del contratto precedente rilasciata dall'Agenzia delle Entrate.

Si ricorda che la domanda e il Modulo 6 - Ospitalità devono contenere i dati identificativi del contratto (luogo di registrazione, numero di registrazione e data di registrazione) ben leggibili.

In caso di **CONTRATTO DI SUBLOCAZIONE** deve essere allegato anche il contratto di locazione fra proprietario e sub-locante.

In caso di **ABITAZIONE IN RESIDENZA SOCIALE COLLETTIVA** deve essere allegato un documento comprovante l'assegnazione delle stanze in uso al nucleo familiare.

**4. SCHEDE TECNICHE DI VALUTAZIONE DELL'ALLOGGIO** compilata, firmata e timbrata IN ORIGINALE da un tecnico abilitato con allegata copia del documento di identità del tecnico e la planimetria catastale in scala, aggiornata e corrispondente allo stato di fatto o, in alternativa, il rilievo planimetrico in scala, rispondente allo stato di fatto. La scheda

tecnica non deve essere allegata nel caso in cui il/la richiedente sia assegnatario/a di un alloggio di proprietà del Comune di Firenze gestito da CASA SPA.

**5. VISURA CATASTALE AGGIORNATA (entro 6 mesi dal rilascio) dell'alloggio.** La visura catastale non deve essere allegata nel caso in cui il/la richiedente sia assegnatario/a di un alloggio di proprietà del Comune di Firenze gestito da CASA SPA.

**6. Nel caso di differenza** tra il nominativo del proprietario dell'alloggio presente sulla planimetria catastale e/o sulla visura catastale e quelli presenti nel contratto di locazione, di sub-locazione o nel comodato d'uso, è necessario allegare una dichiarazione del proprietario dell'alloggio che giustifichi tale differenza.

**7. Nel caso in cui sia in corso una pratica di successione** per morte del proprietario, è necessario presentare una dichiarazione a firma di uno dei legittimi eredi completa degli estremi della denuncia di successione; nel caso in cui la procedura di successione non fosse conclusa entro 12 mesi consecutivi dal decesso del proprietario, è necessario presentare una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del DPR 445 /2000, con data e firma leggibile di uno dei legittimi eredi, con allegata copia di un documento d'identità valido di chi firma, indicante la motivazione del ritardo. La fotocopia del documento di identità deve essere leggibile e sottoscritta in originale dal titolare del documento medesimo al fine di consentire, oltre ogni ragionevole dubbio, i controlli di cui agli artt. 71 e 72 del D.P.R. 445/2000.

**8. Nel caso di differenza** tra i dati dell'alloggio (indirizzo, numero civico, piano, foglio, particella e subalterno) sulla planimetria catastale e/o sulla visura catastale e quelli presenti nel contratto di locazione, di sub locazione o di comodato d'uso, è necessario allegare una dichiarazione del proprietario dell'alloggio che giustifichi tale differenza.

**9. Nel caso in cui si disponga solo di una porzione di alloggio**, questa deve essere precisamente indicata sulla planimetria catastale allegata con data e firma leggibile del proprietario dell'alloggio e del richiedente.

**10. Per i richiedenti il PSE CE lungo soggiornanti** (ex carta di soggiorno), nel caso in cui l'indirizzo dell'alloggio per il quale viene richiesta l'attestazione sia diverso dall'effettiva residenza anagrafica, si ricorda di compilare, nel Modulo 2 – DOMANDA, la parte inerente la richiesta di VARIAZIONE ANAGRAFICA.

**11. Per coloro che sono ospiti nell'alloggio** l'ospitante dovrà presentare il Modulo 6 – DICHIARAZIONE OSPITALITÀ' (dichiarazione sostitutiva di atto notorio) debitamente compilato in ogni sua parte e sottoscritto dall'ospitante, accompagnato dalla copia di un documento d'identità valido sottoscritta in maniera leggibile in originale dal titolare del documento medesimo al fine di consentire, oltre ogni ragionevole dubbio, i controlli di cui agli artt. 71 e 72 del D.P.R. 445/2000, se trattasi di ospite straniero, copia di valido documento di soggiorno e, in caso di rinnovo, unitamente alla ricevuta postale di richiesta. Si ricorda che:

- la firma del dichiarante l'ospitalità deve corrispondere a quella apposta sul documento di identità; in caso di dubbio il dichiarante dovrà firmare in presenza di un operatore dell'Amministrazione Comunale;

- se l'ospitante non è residente nell'alloggio per il quale si richiede l'attestazione, occorre che indichi valida motivazione nello spazio apposito del Modulo 6.

**Il Modulo 6- DICHIARAZIONE OSPITALITA' deve essere consegnato dall'ospitante in originale.**

Se l'ospitante è impossibilitato a consegnare il Modulo 6 in originale cartaceo, potrà inviarlo con una delle seguenti modalità:

- tramite delegato con delega sottoscritta in maniera leggibile in originale dal titolare del documento medesimo al fine di consentire, oltre ogni ragionevole dubbio, i controlli di cui agli artt. 71 e 72 del D.P.R. 445/2000.

- per posta raccomandata al seguente recapito: UFFICIO IDONEITA' ALLOGGIATIVA, DIREZIONE SERVIZI SOCIALI – COMUNE DI FIRENZE, via dell'Anguillara 21, 50122 FIRENZE; in tal caso al momento della consegna della domanda il richiedente dovrà consegnare copia della ricevuta della raccomandata inviata;

- per PEC all'indirizzo: [direzione.servizisociali@pec.comune.fi.it](mailto:direzione.servizisociali@pec.comune.fi.it) in tal caso il Modulo 6 - Dichiarazione ospitalità dovrà essere firmato digitalmente. Al momento della consegna della domanda il richiedente dovrà allegare copia della ricevuta di invio, consegna e accettazione della PEC.

**12. Se il richiedente è assegnatario di un alloggio del Comune di Firenze gestito da CASA SPA**, deve essere allegata copia del contratto di locazione o del verbale di consegna delle chiavi;

*Riferimenti CASA SPA - via Fiesolana 5 – FI, apertura al pubblico: martedì e venerdì 9.00 – 12.30. Tel. 055.22.62.41- [info@casapa.org](mailto:info@casapa.org) - <https://www.casaspa.it>*

**13. Se il richiedente è ospite presso un nucleo familiare in un alloggio del Comune di Firenze gestito da CASA SPA**, è necessario allegare alla domanda l'autorizzazione all'ospitalità rilasciata da CASA SPA e il Modulo 6 – DICHIARAZIONE OSPITALITA'.

**14. Se il richiedente è conduttore di un alloggio con contratto di sub-locazione con il Comune di Firenze** deve essere indicato nell'apposita sezione del Modulo 2 – DOMANDA.

**15. Se il richiedente è ospite presso una residenza sociale collettiva** è necessario allegare alla domanda l'autorizzazione all'ospitalità rilasciata dall'Ente gestore della residenza per il tempo di permanenza previsto e il Modulo 6 – DICHIARAZIONE OSPITALITA' (dichiarazione sostitutiva di atto notorio- vedi punto 11).

**16. Modulo 7 - DICHIARAZIONE PROPRIETARIO** (Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio) sulla conformità dell'alloggio alla planimetria catastale allegata alla domanda, con data e firma leggibile, accompagnata dalla copia del documento d'identità valido di chi firma sottoscritta in maniera leggibile in originale dal titolare del documento medesimo al fine di consentire, oltre ogni ragionevole dubbio, i controlli di cui agli artt. 71 e 72 del D.P.R. 445/2000 .

NOTA BENE: se il proprietario risiede nello stesso edificio in altro appartamento deve compilare l'apposita sezione nel Modulo 7 indicando il numero di subalterno dell'appartamento nel quale risiede.

**Il Modulo 7- DICHIARAZIONE DEL PROPRIETARIO deve essere consegnato dal proprietario.**

Se il proprietario è impossibilitato a consegnare il Modulo 7 in originale cartaceo, potrà inviarlo con una delle seguenti modalità:

- tramite delegato con delega sottoscritta in maniera leggibile in originale dal titolare del documento medesimo al fine di consentire, oltre ogni ragionevole dubbio, i controlli di cui agli artt. 71 e 72 del D.P.R. 445/2000;

- per posta raccomandata al seguente recapito: UFFICIO IDONEITA' ALLOGGIATIVA, DIREZIONE SERVIZI SOCIALI – COMUNE DI FIRENZE, via dell'Anguillara 21, 50122 FIRENZE; in tal caso al momento della consegna della domanda il richiedente dovrà consegnare copia della ricevuta della raccomandata inviata;

- per PEC all'indirizzo: [direzione.servizisociali@pec.comune.fi.it](mailto:direzione.servizisociali@pec.comune.fi.it) in tal caso il Modulo 7 - Dichiarazione del proprietario dovrà essere firmato digitalmente. Al momento della consegna della domanda il richiedente dovrà allegare copia della ricevuta di invio, consegna e accettazione della PEC.

**Nel caso in cui a nome del proprietario agisca il procuratore generale/speciale** è obbligatorio allegare al Modulo 7 fotocopia dell'atto di nomina del procuratore generale/speciale stesso.

**Nel caso in cui a nome del proprietario agisca un amministratore di sostegno/tutore** è obbligatorio allegare al Modulo 7 fotocopia dell'atto di nomina dell'amministratore stesso.

**Nel caso in cui il proprietario sia UN ENTE** (per es. società, cooperativa, altro) È OBBLIGATORIO APPORRE ANCHE IL TIMBRO DELL'ENTE STESSO; se l'ente proprietario dell'alloggio non è dotato di timbro il rappresentante legale dell'ente stesso deve dichiarare la relativa motivazione nell'apposito spazio nel Modulo 7.

Nei casi di NULLA OSTA AL RICONGIUNGIMENTO FAMILIARE e PERMESSO DI SOGGIORNO PER MOTIVI FAMILIARI, la DICHIARAZIONE dovrà essere compilata anche nella parte relativa ai requisiti igienico-sanitari vigenti per l'edilizia residenziale.

Nei casi di NULLA OSTA AL RICONGIUNGIMENTO FAMILIARE e PERMESSO DI SOGGIORNO PER MOTIVI FAMILIARI, se nel Modulo 7 - DICHIARAZIONE PROPRIETARIO non è stata compilata la parte relativa ai requisiti igienico-sanitari, è necessario allegare la dichiarazione di un tecnico abilitato. In alternativa potrà essere presentato il CERTIFICATO DI ABITABILITA' ma solo nel caso in cui non siano state apportate modifiche all'alloggio successive alla data del CERTIFICATO stesso.

**Nel caso in cui il/la richiedente sia assegnatario/a** di un alloggio di proprietà del Comune di Firenze gestito da Casa S.p.a. il Modulo 7-DICHIARAZIONE PROPRIETARIO non è richiesto.

**NOTA BENE:** al momento della presentazione, sul Modulo 2 – DOMANDA dovrà essere applicata una marca da bollo da euro 16,00 e al momento del ritiro dell'attestazione di idoneità alloggiativa dovrà essere portata una seconda marca da bollo da euro 16,00.

**NOTA BENE: TUTTI I MODULI DEVONO ESSERE TASSATIVAMENTE PRESENTATI IN ORIGINALE allo Sportello Immigrazione.**

#### **ART. 4 - ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE**

Nel caso che la domanda, presentata con le modalità di cui al precedente ART. 3, non sia completa di tutta la documentazione richiesta, lo Sportello Immigrazione, non accetterà la domanda.

Le domande dei richiedenti, debitamente compilate e complete della documentazione richiesta, saranno controllate dallo **Sportello Immigrazione che inserirà i dati nel programma informatico dedicato i seguenti dati verificando:**

- a - la correttezza dei dati anagrafici del richiedente;
- b – la conformità delle firme apposte sui modelli con quelle risultanti dai documenti di identità;
- c - la rispondenza dei dati toponomastici dell'alloggio oggetto dell'attestazione;
- d - la correttezza e completezza della documentazione allegata.

Se quanto sopra sarà presentato correttamente, la domanda verrà trasmessa dallo Sportello Immigrazione alla Direzione Servizi Sociali – Ufficio Idoneità Alloggiativa.

**L'Ufficio Idoneità Alloggiativa procederà a:**

1. un ulteriore controllo amministrativo complessivo;
2. la verifica tecnica della rispondenza dell'alloggio alla disciplina relativa alle sue dimensioni in rapporto al numero di abitanti, all'altezza minima e ai requisiti igienico sanitari dei locali di abitazione di cui al Decreto Ministero Sanità 05.07.1975;
3. la verifica a campione delle dichiarazioni rese dal richiedente e/o dal proprietario ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Nel caso in cui l'Ufficio Idoneità Alloggiativa della Direzione Servizi Sociali riscontri, dalle verifiche tecnico-amministrative, elementi che potrebbero portare all'adozione di un DINIEGO, **invierà tramite Messo Comunale al richiedente, la SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO CON COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI,** (ai sensi dell'art. 10-bis della L. 241/1990) spiegando i motivi che ostacolano l'accoglimento della domanda di idoneità alloggiativa e invitando il richiedente a presentare, per iscritto, le sue osservazioni, eventualmente corredate da documenti, entro dieci (10) giorni dal ricevimento della comunicazione. Trascorsi ulteriori 10 giorni, in mancanza di osservazioni, verrà inviato il PROVVEDIMENTO FINALE DI DINIEGO e la pratica VERRA' ARCHIVIATA dall'Ufficio stesso.

I termini del procedimento si intendono interrotti dal momento dell'invio della COMUNICAZIONE MOTIVI OSTATIVI e ricominceranno a decorrere dieci giorni dopo il ricevimento dei documenti integrativi presentati da parte del richiedente all'Ufficio Idoneità Alloggiativa.

La Direzione Servizi Sociali istruisce la pratica e conclude il procedimento nei termini di cui al successivo articolo 6, determinando il numero di persone per le quali l'alloggio e l'eventuale porzione di alloggio risultano idonei (D.M. Sanità 05/07/1975, articoli 1,2,3).

Per le sole attestazioni relative a nulla osta per il ricongiungimento familiare e permesso di soggiorno per motivi familiari, preso atto di quanto dichiarato nel Modulo 7- DICHIARAZIONE DEL PROPRIETARIO, la Direzione Servizi Sociali attesta la rispondenza ai requisiti igienico sanitari di cui al D.M. Sanità 05/07/1975.

L'attestazione di idoneità alloggiativa sarà rilasciata sulla base della scheda tecnica firmata e timbrata dal professionista incaricato dal richiedente o di specifico parere redatto da un tecnico dell'Amministrazione Comunale.

L'attestazione, conclusa positivamente la procedura, viene trasmessa allo Sportello Immigrazione. Lo Sportello Immigrazione provvederà a consegnarla al richiedente apponendo la marca da bollo dallo stesso fornita e facendo una "copia conforme all'originale".

La Direzione Servizi Sociali effettuerà un controllo a campione, nella misura massima del 10% delle domande, su base annuale, della documentazione relativa alla pratica.

#### **ART. 5 - NORMATIVA TECNICA DI RIFERIMENTO**

La normativa tecnica di riferimento è la seguente: D.M. Sanità 05/07/1975 e regolamenti comunali vigenti.

#### **ART. 6 - TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

Il termine per il rilascio dell'attestazione è fissato in **novanta (90) giorni** e decorre dalla data di acquisizione della domanda completa da parte dello Sportello Immigrazione, salvo diversa tempistica definita da apposita disposizione del Direttore della Direzione Servizi Sociali.

Nel caso in cui sia necessario il sopralluogo da parte del tecnico comunale, il richiedente sarà contattato 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 non sia reperibile al telefono a seguito di tre chiamate consecutive, effettuate a distanza di almeno due giorni l'una dall'altra ed in orari diversi, il tecnico comunale informerà l'Ufficio competente che provvederà ad inviare la COMUNICAZIONE MOTIVI OSTATIVI per irreperibilità del richiedente.

#### **ART. 7 - RITIRO DELL'ATTESTAZIONE E VALIDITA'**

L'attestazione sarà ritirata direttamente dal richiedente o da persona incaricata con delega scritta, presso lo Sportello Immigrazione.

Al momento del ritiro, il richiedente o il delegato, opportunamente identificato attraverso fotocopia (leggibile e completa sottoscritta in originale in maniera leggibile dal titolare del documento medesimo al fine di consentire, oltre ogni ragionevole dubbio, i controlli di cui agli artt. 71 e 72 del D.P.R. 445/2000.) di un documento d'identità valido (carta di identità, passaporto, permesso di soggiorno, patente come da art. 35 D.P.R. 445/2000), dovrà produrre apposita marca da bollo di cui al punto 16 - ART.3, che sarà applicata sul certificato e opportunamente annullata.

**L'attestazione ha validità di sei (6) mesi decorrenti dalla data del rilascio, così come previsto dall'Articolo 41 comma 1 del D.P.R. 445/2000.**

In caso di mancato ritiro entro il termine di centottanta (180) giorni successivi alla data di rilascio, l'attestazione sarà definitivamente archiviata.

In caso di smarrimento durante il periodo di validità, la copia conforme all'originale dell'Attestazione sarà prodotta esclusivamente su richiesta delle Autorità competenti (Prefettura e Questura di Firenze).

#### **ART. 8 - CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI**

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 71 e segg. del D.P.R. 445/2000, la Direzione Servizi Sociali procederà a controlli sulla veridicità delle autocertificazioni presentate (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000).

Qualora dal controllo delle autocertificazioni siano rilevati elementi di falsità nelle dichiarazioni rese, il Responsabile del procedimento si attiverà immediatamente, trasmettendo gli atti contenenti le presunte false dichiarazioni all'autorità giudiziaria.

Nel caso in cui il soggetto abbia dichiarato il falso, il Responsabile del procedimento non rilascerà l'attestazione di idoneità alloggiativa.

### **INFORMATIVA PRIVACY AI SENSI DEGLI ART. 13-14 DEL GDPR**

(GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) 2016/679/UE e della NORMATIVA NAZIONALE  
Si informano i soggetti interessati dal presente procedimento che il trattamento dei dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza e dei loro diritti. I dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici e telematici, esclusivamente nell'ambito del procedimento, nonché, successivamente, per finalità di archiviazione a tempo indeterminato.

I dati saranno comunicati agli enti pubblici previsti dalla normativa per la verifica e controllo di quanto dichiarato nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà e saranno trasmessi ai soggetti indicati dalla legge di riferimento per l'espletamento dei compiti ivi previsti (Partecipanti al procedimento, Prefettura, Questura, Agenzia delle Entrate).

### **Comunicazione ai sensi della L. 241/1990 e ss.mm.ii.**

- **Direzione competente**: Direzione Servizi Sociali del Comune di Firenze - Via dell'Anguillara, 21 - 1° piano.

- **Oggetto del procedimento**: rilascio Attestazione Idoneità Alloggiativa.

- **Ufficio in cui si può prendere visione degli atti**: Ufficio Idoneità Alloggiativa. Riferimenti:  
Responsabile del procedimento : Dott. Alessandro Licitra

Ufficio: Sig.ra Elisa Sisi tel. 055 2769655 – e-mail [idoneita.alloggiativa@comune.fi.it](mailto:idoneita.alloggiativa@comune.fi.it) .

- **Inizio e termine del procedimento**: in presenza di domanda validamente presentata e completa di tutta la documentazione prevista, si provvede al rilascio dell'Attestazione entro 90 (novanta) giorni dalla data di presentazione presso lo Sportello Immigrazione, salvo diversa tempistica definita da apposita disposizione del Direttore della Direzione Servizi Sociali. L'eventuale carenza della documentazione prevista o l'incompletezza della/e autodichiarazione/i, verrà comunicata all'interessato e comporterà l'interruzione dei termini fino all'integrazione di quanto richiesto.

- **Inerzia dell'amministrazione**: decorsi i termini sopraindicati, l'interessato potrà adire direttamente il Giudice Amministrativo (T.A.R. Toscana) finché perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla data di scadenza dei termini di conclusione del procedimento