



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 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);

N.B.: 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 e comunque previo eventuale sopralluogo e valutazione da parte dell’Ufficio competente.

Relativamente al rilascio di attestazioni di idoneità alloggiativa per porzioni di unità immobiliari o intere unità immobiliari sede di residenze di tipo assistenziale/sociale gestite da Enti no profit, il caso sarà di volta in volta valutato dall’Ufficio competente comunque previo eventuale sopralluogo.

ART. 2 - SOGGETTO AVENTE 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 riservato dominio nei casi di cui all’art. 1 lettera b) del presente disciplinare;
- b) dal conduttore del relativo contratto di locazione, contratto di sub-locazione o comodato d’uso;
- c) dal soggetto che è residente o domiciliato o ospite nell’immobile.

ART. 3 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

La domanda deve essere presentata dai diretti interessati utilizzando esclusivamente la modulistica predisposta dall’Amministrazione Comunale. Tale modulistica è reperibile presso:

• **Sportello Immigrazione**, Via Baracca 150 p - Villa Pallini, 50145 Firenze, telefono 055 2767078, 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.

La domanda, 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.

LA MODULISTICA E LE ISTRUZIONI SONO ON LINE e scaricabili da:

• **www.comune.firenze.it** → in alto a sinistra, nella finestra **Indice a-z**, scrivere *idoneità alloggiativa* → appare un elenco nel quale il primo sito è <http://servizi.comune.fi.it/servizi/scheda-servizio/idoneita-alloggiativa> → cliccarci sopra e si apre la pagina dove al centro si trovano i contatti e a sinistra in basso la modulistica in formato pdf compilabile.

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegata la seguente documentazione:

1. FOTOCOPIA (leggibile e completa) 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) **con firma leggibile dell'intestatario;**
2. se il richiedente è straniero: il TITOLO DI SOGGIORNO, ovvero il permesso di soggiorno in corso di validità (in caso di rinnovo, unitamente alla ricevuta postale di richiesta), **con firma leggibile dell'intestatario;**
nei casi di primo ingresso per lavoro: la FOTOCOPIA DEL VISTO D'INGRESSO **con firma leggibile dell'intestatario;**
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 **con firma leggibile dell'intestatario;**
3. FOTOCOPIA DEL CONTRATTO DI LOCAZIONE, DEL CONTRATTO DI SUB-LOCAZIONE O DEL COMODATO D'USO che dimostri l'uso dell'alloggio **se scaduti, con registrazione delle proroghe successive; se i contratti sono sprovvisti di registrazione successiva,** la loro registrazione deve essere reperita presso l'Agenzia delle Entrate di Firenze con procedura di *Interrogazione del Contratto*. Si ricorda che la domanda o 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 SUB-LOCAZIONE deve essere allegato anche il contratto di locazione fra proprietario e sub-locante;
4. modello F23 (pagamento imposta di registro) relativo all'anno in corso; nel caso in cui il proprietario dell'alloggio abbia scelto di applicare la "cedolare secca", copia della lettera con la quale il proprietario comunica all'inquilino l'applicazione della cedolare secca;
5. PLANIMETRIA CATASTALE CONFORME ALLO STATO DEI LUOGHI, rilasciata dall'Agenzia del Territorio di Firenze o **fotocopia integrale, non ridotta, non ingrandita, non parziale, leggibile e COMPLETA dei dati identificativi dell'alloggio: indirizzo, numero civico, piano, foglio, particella e subalterno;** in caso occorra fotocopiare le planimetrie rilasciate dall'Agenzia del territorio su foglio A3, e' indispensabile che ciò avvenga nel medesimo formato A3, evitando riproduzioni su 2 fogli di formato A4;
6. VISURA CATASTALE dell'unità immobiliare (alloggio);
7. 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; 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 della Legge 447/2000, con data e firma leggibile di uno dei legittimi eredi indicante la motivazione del ritardo;
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 nel 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 parte 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), si ricorda di compilare, nel Modulo 2 – DOMANDA, la parte inerente la richiesta di VARIAZIONE ANAGRAFICA, nel caso in cui l'indirizzo dell'alloggio per il quale viene richiesta l'attestazione sia diverso dall'effettiva residenza anagrafica;
11. per coloro che sono ospiti di soggetti terzi è necessario presentare il Modulo 6 – DICHIARAZIONE OSPITALITÀ' (dichiarazione sostitutiva di atto notorio) debitamente e compiutamente compilato in ogni sua parte e regolarmente sottoscritto dall'ospitante, accompagnato dalla copia di un documento d'identità valido con firma leggibile di chi firma nonché, se straniero, copia di valido documento di soggiorno con firma leggibile 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 assenza di documento di identità contenente la firma leggibile, 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;

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;

13.se il richiedente è ospite presso un alloggio del Comune di Firenze, è necessario allegare alla domanda l'autorizzazione all'ospitalità rilasciata da CASA SPA e il Modulo 6 – DICHIARAZIONE OSPITALITA' (dichiarazione sostitutiva di atto notorio);

14.se il richiedente è conduttore di un alloggio con contratto di sub-locazione con il Comune di Firenze o assegnatario di un alloggio del Poderaccio o ospite presso un alloggio del Poderaccio, ciò deve essere opportunamente segnalato nel Modulo 2 - DOMANDA;

15.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.

Il Modulo 7- DICHIARAZIONE DEL PROPRIETARIO deve essere in originale.

Se il proprietario dell'alloggio è impossibilitato a consegnare il Modulo 7 in originale cartaceo, potrà inviarlo per e-mail al seguente indirizzo: immigr@comune.fi.it.

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 (pagina 2-Modulo 7); 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' solo nel caso in cui non siano state apportate modifiche all'alloggio successive alla data del CERTIFICATO stesso;

16.**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.**

ART. 4 - ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE

Le domande devono essere presentate in originale debitamente compilate, firmate e con tutta la documentazione richiesta presso lo Sportello Immigrazione, Via Baracca 150 p – Villa Pallini, 50145 Firenze, telefono 055 2767078, 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.

Lo Sportello Immigrazione rilascerà apposita ricevuta dell'avvenuta consegna della domanda.

Nel caso che la domanda presentata presso lo Sportello Immigrazione non sia completa di tutta la documentazione richiesta, lo Sportello Immigrazione, contestualmente alla ricevuta di presentazione della domanda, consegnerà al richiedente il Modulo 4 – SOSPENSIONE PROCEDIMENTO ai sensi dell'art. 2 comma 7 della L. 241/90, invitando **il richiedente ad integrare la documentazione richiesta (ovvero a fornire i necessari chiarimenti entro trenta (30) giorni dalla consegna di tale Modulo 4**, trascorsi i quali lo Sportello Immigrazione procederà all'invio della domanda al Responsabile del Procedimento (Direzione Patrimonio Immobiliare del Comune di Firenze, Via dell'Anguillara 21) che provvederà ad archivarla.

I termini del procedimento si intendono interrotti dal momento della consegna del Modulo 4 – SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO e ricominceranno a decorrere dal momento della presentazione della documentazione mancante allo Sportello Immigrazione.

Le domande dei richiedenti, debitamente compilate e complete della documentazione richiesta, saranno trasmesse tempestivamente dallo Sportello Immigrazione alla Direzione Patrimonio Immobiliare.

L'Ufficio competente della Direzione Patrimonio Immobiliare verifica:

a - la correttezza dei dati anagrafici del richiedente;

b - la rispondenza dei dati toponomastici dell'alloggio oggetto dell'attestazione;

c - la correttezza e completezza della documentazione presentata;

d - la 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.

e - 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 competente della Direzione Patrimonio Immobiliare riscontri, dalle verifiche tecnicoamministrative, elementi che potrebbero portare all'adozione di un DINIEGO, **invierà per raccomandata A/R o tramite Messo Comunale al richiedente, la COMUNICAZIONE MOTIVI OSTATIVI E DINIEGO**, (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 i quali la suddetta COMUNICAZIONE avrà gli effetti di un DINIEGO E LA PRATICA, decorsi ulteriori 30 giorni, VERRA' ARCHIVIATA dall'Ufficio competente.**

I termini del procedimento si intendono interrotti dal momento dell'invio della COMUNICAZIONE MOTIVI OSTATIVI E DINIEGO e ricominceranno a decorrere dal momento in cui gli elementi integrativi saranno presentati da parte del richiedente alla Direzione Patrimonio Immobiliare.

La Direzione Patrimonio Immobiliare 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 Patrimonio Immobiliare 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 di specifico parere redatto da un tecnico dell'Amministrazione Comunale, alle risultanze del quale si attiene il contenuto dell'attestazione stessa.

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

La Direzione Patrimonio Immobiliare effettuerà un controllo a campione, nella misura massima del 10% delle domande, su base annuale, delle dichiarazioni rilasciate dai proprietari degli alloggi (Modulo 7 – DICHIARAZIONE PROPRIETARIO).

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 **centoventi (120) giorni** e decorre dalla data di acquisizione della domanda completa da parte dello Sportello Immigrazione, salvo diversa tempistica definita da apposita disposizione del Responsabile del procedimento.

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 rinunciario. 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 Amministrativo che provvederà ad inviare la COMUNICAZIONE MOTIVI OSTATIVI E DINIEGO 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) 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, potrà essere richiesta copia conforme all'originale dell'attestazione presso l'ufficio competente della Direzione Patrimonio Immobiliare, via dell'Anguillara 21, Firenze, telefono 055 2769770.

ART. 8 - CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 71 e segg. del D.P.R. 445/2000, la Direzione Patrimonio Immobiliare 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.

Il Responsabile del Procedimento, nel caso in cui il soggetto abbia dichiarato il falso, non rilascerà l'attestazione inerente l'idoneità alloggiativa.