

**RICHIESTA DI COABITAZIONE FINALIZZATA ALL'ASSISTENZA CONTINUATIVA
A FAVORE DI UN COMPONENTE DEL NUCLEO FAMILIARE**

Art.19 del Regolamento regionale n.4 del 4 agosto 2017 e s.m.i.

Spett.le
COMUNE DI SAREZZO
Piazza C. Battisti, 4
25068 SAREZZO (BS)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____, assegnatario/a di alloggio di Edilizia Residenziale Pubblica di proprietà comunale sito in via _____ costituito da n° _____ vani abitabili Tel. _____, a conoscenza di quanto disposto dal R.R. n. 4 del 04 agosto 2017 e s.m.i.,

COMUNICA

unitamente agli altri componenti maggiorenni della famiglia assegnataria, i quali agiscono nell'interesse proprio ed a nome dei familiari minorenni sui quali esercitano la patria potestà, di ospitare temporaneamente nell'alloggio assegnato:

il/la sig./sig.ra _____ nato/a a _____ il _____ residente in Comune _____ di _____ Via _____ n° _____ Cod. Fisc. n° _____

ai sensi e per gli effetti di quanto previsto agli artt. 46 e 47 del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445, **consapevole delle responsabilità penali** a cui potrebbe andare incontro in caso di dichiarazioni false e contenenti dati non rispondenti a verità, ai sensi dell'art. 76 del d.p.r. 28 dicembre 2000 n°445, e consapevole altresì che decadrà immediatamente dai benefici eventualmente prodotti dai provvedimenti emanati sulla base di dichiarazioni non veritiere:

DICHIARA

- che la coabitazione sopra comunicata è necessaria per assistere il sottoscritto ovvero il/la sig./sig.ra _____ componente del nucleo familiare, a seguito di:
 - ◇ disabilità pari o superiore al 66 per cento accertata da _____ in data _____;
 - ◇ grave handicap o patologia gravemente invalidante accertata da _____ in data _____;

INOLTRE DICHIARA

- che il/la sig./sig.ra _____ è parente fino al secondo grado o affine fino al primo grado dell'assegnatario o di un componente del nucleo familiare in qualità di _____;

OVVERO

- che il/la sig./sig.ra _____ non ha alcun vincolo di parentela con l'assegnatario o con un componente del nucleo familiare ma presta regolare attività lavorativa di assistenza a componenti del medesimo nucleo familiare con contratto di lavoro a decorrere dal _____.

- * che l'ospite non ha trasferito e non intende trasferire la residenza anagrafica nell'alloggio;
- * che l'ospite ha trasferito la residenza nell'alloggio in data _____ ovvero intende trasferire la residenza anagrafica nell'alloggio.

* **Barrare la casella interessata**

È CONSAPEVOLE CHE

- L'ospite potrà trasferire o mantenere la residenza anagrafica nell'alloggio solo se non si ingenera una situazione di sovraffollamento;
- **La coabitazione non comporta inserimento ad alcun titolo nel nucleo familiare assegnatario e, pertanto, non produce effetti ai fini del subentro, del cambio alloggio.**
- Il venir meno della necessità di assistenza comporta la cessazione della coabitazione.

Sarezzo _____

Il Richiedente

Altri componenti il nucleo familiare

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa per il trattamento dati (art. 13 del Regolamento 2016/679/UE)

Titolare del trattamento e RPD:	Comune di Sarezzo piazza Cesare Battisti 4, tel. 030 8936211, Responsabile della protezione dei dati: rpd@comune.sarezzo.bs.it
Finalità e base giuridica del trattamento	I dati raccolti sono trattati solo nell'ambito del procedimento connesso alla gestione del rapporto locatizio nel suo complesso ed agli atti ad esso collegati. Il trattamento è svolto per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico.
Durata della conservazione:	I dati raccolti sono conservati per il tempo indicato nel "Piano di conservazione-Massimario di scarto" dalla data di presentazione della domanda.
Destinatari dei dati:	<p>I dati saranno trattati, per la parte di competenza, dagli incaricati dell'Ufficio Patrimonio. I dati saranno inviati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • all'Ufficio Protocollo per la registrazione sul protocollo informatico; • all'ufficio Manutenzione per eventuali interventi; • alla Regione Lombardia per la formazione della graduatoria e la gestione dell'anagrafe utenza • all'Agenzia delle Entrate per la registrazione del contratto di locazione. • all'Ufficio Ragioneria per l'incasso del canone di locazione. <p>I dati personali presenti nella graduatoria sono pubblicati all'Albo Pretorio mentre i dati idonei a rilevare lo stato di salute non potranno essere diffusi. I dati non sono trasmessi fuori dall'Unione Europea</p>
Diritti dell'interessato:	L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi e la limitazione del trattamento. In alcuni casi, ha, inoltre, il diritto di opporsi al trattamento dei dati personali. Può esercitare tali diritti rivolgendosi al Responsabile della protezione dei dati all'indirizzo rpd@comune.sarezzo.bs.it . L'interessato ha, infine, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.



INFORMAZIONI UTILI

AREA TECNICA <i>Responsabile di Area: Arch. Alessandro Anelotti</i>	SERVIZIO: PATRIMONIO <i>Coordinatore: Dott.ssa Selmin Elena</i>
Contatti	<p>Email ufficio: selmin.elena@comune.sarezzo.bs.it PEC: protocollosarezzo@cert.legalmail.it N. telefono: 0308936228</p>
Orari di apertura al pubblico	<p style="text-align: center;"><i>lunedì- mercoledì dalle 16.00 alle 18.00. lun.- mart.- merc.- ven. dalle 10.00 alle 12.30 giovedì dalle 9.30 alle 12.30</i></p>
Termine previsto per la conclusione del procedimento	<p style="text-align: center;">30 gg.</p> <p><i>Il tempo effettivamente impiegato per la conclusione della pratica può essere monitorato attraverso il sito web del comune nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Dati ulteriori inserendo il numero di protocollo seguito dall'anno (es 1111/2013) e seguendo le istruzioni ivi contenute.</i></p>
Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di ritardo nell'emanazione del provvedimento	<p style="text-align: center;"><i>Segretario Generale, dott.ssa Mariateresa Porteri</i> Email per le eventuali segnalazioni: attivita sostitutiva@comune.sarezzo.bs.it</p>