

### **Certificati di idoneità alloggiativa per extracomunitari**

<b>Descrizione sommaria</b>	A seguito della presentazione della richiesta: <ul style="list-style-type: none"><li>• viene concordata con il richiedente la data e l'ora del sopralluogo;</li><li>• viene verificato il numero dei componenti il nucleo familiare presso l'anagrafe comunale;</li><li>• se possibile dalla rete informatica viene stampata la planimetria catastale come supporto al successivo sopralluogo;</li><li>• viene effettuato il sopralluogo con rilievo planimetrico dell'unità immobiliare;</li><li>• viene predisposto il verbale del sopralluogo e la certificazione che attesta o meno l'idoneità alloggiativa;</li><li>• il certificato viene consegnato al richiedente dalla segreteria del settore;</li><li>• la pratica viene archiviata su supporto cartaceo ed informatico.</li></ul>
<b>Ufficio competente</b>	
ufficio	Ufficio urbanistica – sezione gestione urbanistica - Gli orari e i contatti sono reperibili al seguente link: <a href="http://www.comune.pinerolo.to.it/servizi/urbanistica/index.htm">http://www.comune.pinerolo.to.it/servizi/urbanistica/index.htm</a>
<b>Presentazione istanza e modulistica</b>	
Modalità di presentazione	L'istanza deve essere presentata presso la sezione gestione urbanistica (di solito i moduli vengono compilati con l'aiuto dei dipendenti del settore in seguito alla verifica della corretta comprensione di quanto necessario).
Elencazione atti e documenti da allegare	Se a disposizione del richiedente copia in scala della planimetria dell'unità immobiliare interessata.
Modulistica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modello di domanda.</li><li>• Modello di verbale di sopralluogo.</li><li>• Modello di certificazione di idoneità alloggiativa.</li></ul>
Ritiro moduli	Ritiro ed eventuale assistenza per la compilazione presso Ufficio urbanistica – sezione gestione urbanistica.
Indirizzo e-mail a cui inviare l'istanza	<a href="mailto:protocollo.pinerolo@cert.ruparpiemonte.it">protocollo.pinerolo@cert.ruparpiemonte.it</a>
Costo e modalità di pagamento	Diritti di segreteria pari ad euro 11,26
<b>Fasi</b>	
Termini di conclusione del procedimento	30 giorni.

Mezzo modalità comunicazione esito	Consegna del documento.
<b>Responsabile del procedimento</b>	
Nominativo	Massasso Roberto
Telefono	0121 361260
Indirizzo e-mail	<a href="mailto:massassor@comune.pinerolo.to.it">massassor@comune.pinerolo.to.it</a>
<b>Responsabile adozione del provvedimento finale</b>	
Nominativo	Dirigente Dott. Pietro De Vittorio
Telefono	0121 361324
Indirizzo e-mail	<a href="mailto:devittorip@comune.pinerolo.to.it">devittorip@comune.pinerolo.to.it</a>
<b>Sostituto in caso di inerzia</b>	
Nominativo	Dr.ssa Annamaria Lorenzino
Modalità attivazione	Richiesta con modulo presente sul sito: <a href="http://www.comune.pinerolo.to.it/com_traspa/funz_antirit.htm">http://www.comune.pinerolo.to.it/com_traspa/funz_antirit.htm</a> con richiesta scritta inviata a: Città di Pinerolo, Piazza Vittorio Veneto 1 – 10064 Pinerolo (TO) oppure via PEC al seguente indirizzo: <a href="mailto:protocollo.pinerolo@cert.ruparpiemonte.it">protocollo.pinerolo@cert.ruparpiemonte.it</a>
Recapito telefonico	0121 361309
Indirizzo e-mail	<a href="mailto:lorenzinoa@comune.pinerolo.to.it">lorenzinoa@comune.pinerolo.to.it</a>
<b>Normativa di riferimento</b>	Decreto Legislativo 25/7/1998 n.286 – D.P.R. 31/8/1999 n.394 e s.m. e i.
<b>Ultimo aggiornamento scheda</b>	30/11/2015