



## DICHIARA

che l'immobile oggetto della richiesta è esattamente e conformemente rappresentato nella planimetria allegata sia per quanto concerne le superfici che la destinazione d'uso dei locali.

## MODALITA' DI PAGAMENTO DIRITTI DI SEGRETERIA

## Avviso di pagamento PagoPa

Attraverso tale modalità l'Ufficio Edilizia Privata recapiterà l'avviso:

- AL SOTTOSCRITTO** richiedente l'attestazione di idoneità alloggiativa;
- A SOGGETTO DIVERSO** dal richiedente e pertanto compila la sottostante tabella

*da compilare se SOGGETTO DIVERSO DAL RICHIEDENTE*

codice fiscale del debitore \_\_\_\_\_  
 nome e cognome del debitore \_\_\_\_\_  
 indirizzo email del debitore \_\_\_\_\_

Con l'avviso di pagamento Lei potrà procedere al pagamento presso un PSP fisico fra quelli abilitati (agenzie di banca, home banking, sportelli ATM, punti vendita SISALLottomatica, uffici postali, tabaccai).

Si richiede l'emissione del presente certificato mediante:

- PROCEDURA ORDINARIA diritti di segreteria pari ad € 52,00** (Deliberazione di Giunta Comunale n. 129/2023).
- PROCEDURA DI URGENZA diritti di segreteria pari ad € 104,00** (pari al doppio dei diritti di segreteria dovuti con procedura ordinaria). I certificati richiesti verranno rilasciati entro 10 giorni lavorativi dalla data di presentazione dell'istanza.

Inoltre, il sottoscritto richiedente, consapevole di quanto prescritto dagli artt. 76 e 73 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità

## DICHIARA

ai fini dell'assolvimento dell'imposta di bollo, l'apposizione delle marche da € 16,00, previo annullamento delle stesse e conservandole in originale presso il domicilio della persona inoltrante la richiesta:

## DOMANDA

Applicare  
 Marca da bollo € 16,00  
 ed annullarla

## AUTORIZZAZIONE

Applicare  
 Marca da bollo € 16,00  
 ed annullarla

## INFORMATIVA SULLA PRIVACY (Art. 13 del Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016)

Il Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016 stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Pertanto, come previsto dall'art. 13 del Regolamento, si forniscono le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento:

Comune di SANDRIGO

indirizzo pec sandrigo.vi@cert.ip-veneto.net

Finalità del trattamento:

Il trattamento dei dati è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. Pertanto i dati personali saranno utilizzati dal titolare del trattamento nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

Modalità del trattamento:

I dati saranno trattati da persone autorizzate, con strumenti cartacei e informatici.

Destinatari dei dati:

I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"), ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa").

Diritti:

L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso e di rettifica dei dati personali nonché ha il diritto di presentare reclamo al Garante per la protezione dei dati personali. Ha inoltre il diritto alla cancellazione dei dati e alla limitazione al loro trattamento nei casi previsti dal Regolamento. Per esercitare tali diritti tutte le richieste devono essere rivolte al Comune di SANDRIGO indirizzo mail sandrigo.vi@cert.ip-veneto.net. Il responsabile della protezione dei dati è contattabile all'indirizzo mail vgprivacy@postacert.eu.

Periodo di conservazione dei dati:

I dati personali saranno conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate o comunque non superiore a quello imposto dalla legge per la conservazione dell'atto o del documento che li contiene.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali.

Sandrigo, \_\_\_\_\_

Il richiedente \_\_\_\_\_

## DOCUMENTI DA ALLEGARE

(Francese –Cinese – Inglese – Spagnolo - Romeno)

文件由附上 - joindre les documents suivants documents to be attached - documentos que

deben adjuntarse - ataşa documente

- 1) **FOTOCOPIA DELLA PLANIMETRIA CATASTALE;**  
copie du plan cadastral  
**复印件房子的计划注册**  
copy of cadastral plan  
copia del plan catastral  
copie a planului cadastral
- 2) **FOTOCOPIA DOCUMENTO DI IDENTITÀ VALIDO;**  
Copie carte d'identité  
**复制文件身分**  
ID card  
Tarjeta de identidad  
copie document de identitate
- 3) **FOTOCOPIA DI PRECEDENTE CERTIFICAZIONE (SOLO IN CASO DI RINNOVO)**  
copie du certificat précédent (en cas de renouvellement)  
**复制以前证书**  
copy of previous certificate (renewal)  
anterior certificación (en caso de renovación)  
anterioare copie certificat
- 4) **COPIA DEL CONTRATTO DI LOCAZIONE, COMODATO O COMPRAVENDITA, REGOLARMENTE REGISTRATO;**  
copie du contrat de la maison  
**复制合同家**  
copy of the contract of the rent or purchase house  
Contrato de aquila o de venta/compra  
copie a contractului de start
- 5) **N. 2 MARCHE DA BOLLO DA € 16,00;**  
n. 2 Timbres de € 16,00  
n. 2 邮票  
n. 2 stamps from € 16,00  
n. 2 sellos de € 16,00  
n. 2 timbre de € 16,00
- 6) **COPIA DEL CERTIFICATO DI ABITABILITÀ DELL'IMMOBILE;**  
certificat d'habitabilité de la maison  
**证书可居住家**  
certificate of habitability of the house  
certificado de habitabilidad de la casa  
certificat locuire de acasă