

AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA PROVINCIA DI TREVISO

GESTIONE DELLA MOROSITA' RELATIVA ALLE LOCAZIONI CESSATE

REGOLAMENTO AZIENDALE

* * *

TITOLO I

(attività stragiudiziale)

Articolo 1: attività in caso di cessazione del rapporto di locazione per sfratto o trasferimento di utenti morosi.

L'Ufficio legale, previa individuazione della nuova residenza del debitore, utilizzando sia i dati già in possesso a questa Azienda, sia mediante idonee ricerche presso i vari Uffici Anagrafe dei Comuni od altri Uffici pubblici e/o privati, predispone una lettera di diffida/messa in mora, assegnando allo stesso giorni 30 per provvedere al pagamento del dovuto.

Tale diffida viene tempestivamente inoltrata tramite i messi comunali.

Trascorso il termine su indicato, se il debitore provvede a sanare la propria morosità, l'inerente pratica viene archiviata, mentre se il debitore chiede ed ottiene l'autorizzazione a pagare ratealmente quanto dovuto, l'Ufficio legale provvede alla definizione di una rata mensile costante, comprensiva di capitale, interessi e spese, nei limiti di quanto nel merito stabilito dal Consiglio di Amministrazione, provvedendo mensilmente alla verifica della puntualità dei pagamenti e inoltrando, in caso diverso, i necessari solleciti, come previsto dal presente Regolamento.

Articolo 2: attività successiva al mancato pagamento.

Trascorso il suddetto periodo di giorni 30, per i crediti inferiori o uguali a lire 100.000 (euro 51,65), l'Ufficio legale propone l'annullamento contabile dei crediti medesimi al Direttore che provvede in merito con proprio Decreto.

Se l'entità del credito maturato nei confronti di utenti proprietari di alloggi ATER che non abbiano in essere un rapporto giuridico con l'Azienda, e' superiore a lire 100.000 (euro 51,65), l'Ufficio legale procede al recupero del credito secondo quanto previsto dal presente regolamento.

Articolo 3: attività in caso di crediti inferiori o uguali a lire 500.000 (euro 258,23).

In caso di esito negativo delle ricerche, di cui all'art. 1, volte ad accertare la nuova residenza del debitore e, quindi, nel caso in cui lo stesso non sia più reperibile o sia senza fissa dimora, ovvero sia residente all'estero, l'Ufficio legale, per i crediti inferiori o uguali a lire 500.000 (euro 258,23), valuta se proporre l'annullamento contabile dei crediti al Direttore, che provvede con proprio decreto.

Articolo 4: attività in caso di crediti superiori a lire 500.000 (euro 258,23).

In caso di esito negativo delle medesime ricerche di cui all'art. 1, per i crediti superiori a lire 500.000 (euro 258,23), l'Ufficio legale esperisce preliminarmente un ulteriore tentativo di recupero mediante idonee ricerche presso l'ultimo datore di lavoro del debitore, o presso i vicini, o con l'ausilio della Polizia municipale, ecc.), anche eventualmente con l'utilizzo di Agenzie di Recupero Crediti.

Nel caso in cui, dall'attività dell'Ufficio legale o delle Agenzie di Recupero Crediti già incaricate, si riesca ad individuare la nuova residenza del debitore, l'Ufficio legale provvede all'invio di una diffida/messa in mora dell'ex inquilino, assegnando un termine di giorni 60 per il pagamento, procedendo quindi come previsto al precedente art. 1 nel caso in cui il debitore provveda al pagamento del dovuto in una o più soluzioni, nel caso in cui lo stesso non provveda al pagamento, procedendo al recupero del credito secondo quanto previsto dal presente regolamento.

In caso di esito negativo delle sopra descritte ricerche, l'Ufficio legale provvede alla notifica di una diffida/messa in mora all'ex inquilino, ai sensi dell'art. 143 c.p.c. presso la Casa comunale del Comune dell'ultima residenza conosciuta del debitore oppure presso la residenza all'estero dello stesso, assegnando un termine di giorni 60 per il pagamento, e procedendo quindi come previsto al precedente articolo 1 nel caso in cui il debitore provveda al pagamento del dovuto in una o più soluzioni. Trascorsi inutilmente i 60 giorni assegnati, invece, l'Ufficio legale, per i crediti compresi tra lire 500.000 (euro 258,23) e lire 1.000.000 (euro 516,45), propone, con dettagliata e motivata relazione, l'annullamento contabile del credito al Direttore che provvede in merito con proprio Decreto, mentre, per i crediti superiori o uguali a lire 1.000.000 (euro 516,45), trasmette comunque la pratica all'Ufficio legale, unitamente al fascicolo e ad ogni prova documentale del credito da recuperare.

Articolo 5: attività in caso di cessazione per decesso dell'utente.

L'Ufficio legale, utilizzando i dati già in possesso dell'Azienda, o mediante specifiche richieste e verifiche presso i vari uffici Anagrafe dei Comuni od altri Uffici di Enti pubblici e privati, individua chi sono gli eredi del defunto debitore, procedendo nei riguardi degli stessi come stabilito dai precedenti articoli.

Articolo 6: fase stragiudiziale.

L'Ufficio legale, invia, o ritenta di inviare, al debitore, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, un'ulteriore diffida di pagamento con contestuale preavviso di azione legale, la quale, se non ricevuta, viene fatta notificare a mezzo dei Messaggi comunali.

A seguito di tale attività, qualora dall'esame della documentazione in atti l'Ufficio legale ravvisasse che il credito non è giudizialmente esigibile, ovvero che altre azioni di recupero risultassero essere palesemente non opportune e/o motivate, propone l'annullamento contabile del credito medesimo al Direttore che provvede in merito con proprio Decreto.

Qualora invece il debitore paghi l'importo dovuto, comprensivo di capitale, interessi e spese, l'Ufficio legale archivia la pratica, mentre, nel caso in cui il debitore chieda il rientro rateale del debito, l'Ufficio legale provvede a quanto previsto per i casi di specie dai precedenti articoli.

TITOLO II **(attività giudiziale)**

Articolo 7: fase giudiziale.

Se a seguito dell'attività di cui al precedente articolo il debitore resta tale, l'Ufficio legale attiva, nei modi ex lege previsti, gli atti esecutivi, con avvio del procedimento ritenuto più idoneo ad ottenere il rientro forzato del credito, attivando pignoramenti mobiliari, immobiliari o presso terzi.

All'esito dell'attività esecutiva, qualora la medesima abbia consentito un recupero solo parziale del credito, l'Ufficio legale, se lo ravvisa, propone l'annullamento contabile della morosità rimasta pendente al Direttore che provvede in merito con proprio Decreto.

Se l'esecutato, anche nelle more del procedimento esecutivo, paga o chiede di sanare ratealmente quanto dovuto, l'Ufficio legale provvede a quanto previsto per i casi di specie dai precedenti articoli.

TITOLO III

(disposizione finale)

Articolo 8: attività dei servizi.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, i Servizi aziendali preposti alla gestione della morosità relativa alle locazioni cessate devono comunque agire secondo quanto stabilito dalla Legge e dalla normativa regionale vigente in materia.

AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA PROVINCIA DI TREVISO

GESTIONE DELLA MOROSITA' RELATIVA ALLE LOCAZIONI IN ESSERE

REGOLAMENTO AZIENDALE

* * *

TITOLO I

(attività stragiudiziale)

Articolo 1: modalità di invio della richiesta di pagamento.

Se la morosità nel pagamento del canone di locazione e/o servizi è superiore a quattro mesi, anche non consecutivi, l'Ufficio legale predispose e invia al debitore una formale diffida/messa in mora, assegnando allo stesso giorni quindici per provvedere al pagamento del dovuto, avvertendo che in mancanza si provvederà all'avvio della procedura di decadenza prevista dal combinato disposto degli artt. 22 e 27 lettera g) della legge regionale del Veneto n. 10 del 2.4.1996 e succ. modifiche e integrazioni.

Tale diffida viene inoltrata a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero, in caso di mancato recapito, tramite i Messaggi comunali.

Se il debitore provvede a sanare la propria morosità la pratica viene archiviata, mentre se il debitore chiede ed ottiene l'autorizzazione a pagare ratealmente quanto dovuto, il Servizio gestionale provvede alla definizione di una rata mensile costante, complessiva di capitale ed interessi, nei limiti di quanto stabilito dal Consiglio di Amministrazione, provvedendo mensilmente alla verifica della puntualità dei pagamenti.

Se il debitore non paga oppure se il debitore non rispetta gli impegni assunti con la sottoscrizione della rateizzazione, il Servizio gestionale formula, come previsto dal combinato disposto degli articoli 22 e 27, lettera g), della Legge regionale del Veneto 2.4.1996 n. 10, e successive modificazioni, richiesta al Comune, competente per territorio, di avvio del procedimento di decadenza, inviando la stessa richiesta per conoscenza all'utente interessato.

Articolo 2: assegnatari deceduti, trasferiti o separati giudizialmente.

Nei casi in cui la morosità risulti essere maturata a carico di utenti deceduti o emigrati altrove, o comunque trasferiti volontariamente in altro alloggio, od in altri casi, e il Servizio gestionale non abbia ancora proceduto, nei confronti degli aventi diritto al subentro nella titolarità del contratto locativo, l'Ufficio legale chiede al Servizio gestionale l'avvio della procedura di volturazione. Il Servizio gestionale procede ad inoltrare un invito scritto a produrre entro giorni 30 la documentazione per la voltura con contestuale avviso che, in mancanza, si provvederà d'ufficio con addebiti di tutti gli oneri conseguenti e senza pregiudizio di ogni altra procedura prevista per il recupero del credito.

In caso di sottoscrizione del nuovo contratto di locazione il Servizio gestionale esige il pagamento della morosità in un'unica o più rate, procedendo in ogni caso alla voltura.

Articolo 3: rateizzazione.

Qualora la morosità contestata dall'Ufficio legale all'assegnatario sia determinata, su provvedimento deciso dal Servizio gestionale, dalla maggiorazione del canone per mancata presentazione dei redditi (articolo 20 comma 4 legge regionale 10 del 1996) il Comune competente per territorio può inoltrare, motivando con

l'indigenza del soggetto, richiesta di rateizzazione; l'Ufficio legale provvede ai sensi del presente regolamento, tenuto conto di eventuali erogazioni di contributi a scomputo del debito.

Qualora la morosità comprenda somme determinatesi a seguito di ricalcolo dei canoni, effettuata dal Servizio gestionale (a causa di parziale presentazione della documentazione reddituale, immissioni di componenti non documentate, presenza di situazioni per le quali l'assegnatario deve pagare oneri superiori), il debitore potrà fare richiesta di rateizzazione all'Ufficio legale.

La rateizzazione è possibile solo in presenza di un congruo pagamento immediato della morosità che non potrà essere inferiore al 50 per cento del debito, comprese le spese sopportate.

La rateizzazione non potrà, di norma, superare i 12 mesi.

Non potrà essere concessa più di una rateizzazione allo stesso debitore.

Articolo 4: fase stragiudiziale.

Avviata senza alcun esito la fase di cui all'articolo 1 (procedimento di decadenza) l'Ufficio legale provvede ad inviare all'utente moroso, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, una ulteriore diffida di pagamento con contestuale preavviso di azione legale e sfratto per morosità, la quale, se non ricevuta, viene fatta notificare a mezzo dei Messi comunali.

Qualora il debitore, dopo l'invio delle precedenti diffide di pagamento, non provveda a sanare il proprio debito, non sarà accordata alcuna rateizzazione, salvo il caso in cui il Comune di residenza non intenda intervenire provvedendo direttamente al pagamento immediato della morosità in sostituzione dell'interessato per una quota non inferiore all'80% dell'intero ammontare del debito, comprese le spese sopportate.

Per la parte rimanente potrà essere accordata una rateizzazione che non potrà eccedere le dodici rate mensili, comprensive di capitale e interessi. Il numero delle rate sarà rapportato all'entità del debito.

Al singolo assegnatario moroso potrà essere consentita una sola rateizzazione nell'ambito del rapporto contrattuale.

Nel caso di morosità per canoni per il quale non si applica il procedimento di decadenza di cui all'articolo 1) l'Ufficio legale provvede ad inviare una diffida di pagamento con contestuale preavviso di azione legale e sfratto per morosità. Nel caso in cui la morosità sia costituita esclusivamente da oneri accessori non si fa luogo al procedimento di decadenza.

Articolo 5: recupero crediti "proprietari con vincoli"

In presenza di morosità nel pagamento di rate di ammortamento da parte di proprietari che hanno in corso dei vincoli con l'Azienda come contratti a riscatto, con patto di futura vendita, ecc. e sempreché non vi siano clausole contrattuali risolutive in presenza di morosità, l'Ufficio legale predisponde e invia al debitore una formale diffida/messa in mora.

Se in seguito all'attività di cui al presente articolo il debitore non risultasse aver pagato, l'Ufficio legale attiva gli atti per il recupero dell'alloggio anche mediante esecuzione immobiliare.

TITOLO II **(fase giudiziale)**

Articolo 6: fase giudiziale.

Qualora il debitore non risultasse aver pagato, anche per singole rate, l'Ufficio legale, fermo rimanendo quanto previsto negli articoli precedenti, attiva, nei modi ex lege previsti, gli atti esecutivi, con avvio del procedimento ritenuto più idoneo ad ottenere il rientro forzato del credito, attivando pignoramenti immobiliari, mobiliari o presso terzi.

Nel caso in cui l'inquilino moroso lasci l'alloggio, si procederà come previsto dal regolamento relativo alle locazioni cessate.

TITOLO III ***(disposizione finale)***

Articolo 7: **attivit  degli Uffici.**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, i Servizi aziendali preposti alla gestione della morosit  relativa alle locazioni in essere, devono comunque agire secondo quanto stabilito dalla legge e dalla normativa regionale vigente in materia, ed in ogni caso con la dovuta diligenza.

Articolo 8

L'Ufficio legale nello svolgimento dell'attivit  di recupero dei crediti si avvale della rendicontazione contabile fornita dal Servizio gestionale a cui compete l'elaborazione dei dati e la conseguente responsabilit  degli stessi.

Ufficio legale

RACCOMANDATA A.R.

Gent.ma Sig.ra/Preg.mo Sig.

.....

vian.

C.A.P. CITTA' (sigla)

codice utente

OGGETTO: diffida di pagamento; preavviso di azione legale per recupero morosità.

Dall'esame della Sua situazione contabile, riferita alla data del, e' stato rilevato il mancato pagamento di canoni di locazione e/o servizi, per un importo complessivo, superiore a quattro mensilità.

Fatti salvi eventuali conguagli in corso di contabilizzazione, Lei risulta essere debitore nei confronti di questa Azienda dei seguenti importi:

lire per canoni,

lire per servizi,

lire per interessi di mora maturati alla data del,

lire per

LIRE TOTALI

oltre agli ulteriori interessi maturandi, al tasso legale, sino alla data di pagamento degli importi di cui sopra.

Le rammentiamo inoltre che, ai sensi dell'art. 22 della Legge regionale del Veneto n. 10 del 2.4.1996 e successive modificazioni, la morosità, superiore a quattro mesi, nel pagamento del canone di locazione e' causa di decadenza dall'assegnazione, con la conseguente risoluzione del contratto locativo.

La diffidiamo, pertanto, a corrispondere quanto da Lei dovuto entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente, utilizzando lo/gli allegato/i modulo/i di conto corrente postale già predisposto/i per il pagamento.

La avvisiamo che la Sua inadempienza costringerà questa Azienda ad attivare, senza ulteriore preavviso, un'azione legale volta ad ottenere lo sfratto per morosità, oltre al recupero forzato del credito, con il conseguente aggravio di spese legali che saranno poste a Suo carico.

Fatte salve ed impregiudicate, peraltro, eventuali azioni legali già intraprese nei Suoi confronti, La preghiamo di considerare la presente a solo titolo di aggiornamento dei dati contabili qualora Lei avesse già provveduto al pagamento dei suddetti importi o avesse già concordato con questa Azienda le modalità di pagamento rateale della Sua esposizione debitoria.

Ogni ulteriore eventuale chiarimento Le potrà essere fornito, anche telefonicamente (tel.: n.), dall'Ufficio legale, nei giorni di e, dalle ore alle ore, o di e dalle ore alle ore

Distinti saluti

IL DIRETTORE
dott. ing. Gustavo Rui

Allegato/i: c.s.

Responsabile del procedimento

Ufficio legale

Al Comune di
- Messi Notificatori -
vian....
C.A.P. CITTA' (sigla)

OGGETTO: richiesta di notifica al/alla sig./sig.ra, residente in (CITTA', via, n.)
(codice utente n.)

Questa Azienda ha necessita' di notificare al/alla proprio/a utente in oggetto nominato/a, titolare del contratto di locazione dell'unita' immobiliare a margine indicata, di proprieta' di questa Azienda, una formale diffida di pagamento con contestuale preavviso di azione legale.

Il/i precedente/i tentativo/i, a mezzo del servizio postale, ha/hanno infatti avuto esito negativo in quanto la missiva e' stata restituita per (compiuta giacenza, rifiuto o non reperibilita' del destinatario, ecc.).

Si trasmettono, pertanto, n. 2 copie dell'allegata diffida pregandoVi di voler provvedere a notificare la medesima, con cortese urgenza, al/alla sig./sig.ra, restituendone poi una copia, ritualmente notificata, alla scrivente Azienda.

(Per quanto occorre, si trasmette anche copia del certificato di residenza del/della sig./sig.ra, recentemente fornito dall'Ufficio anagrafe.)

Eventuali costi relativi alla notifica in questione, saranno corrisposti a semplice richiesta di codesto Comune.

Nel ringraziare per la collaborazione, si porgono i migliori saluti.

IL DIRETTORE
dott. ing. Gustavo Rui

Allegati: c.s.

Responsabile del procedimento

Ufficio legale

RACCOMANDATA A.R.

Al sig. SINDACO
del Comune di
vian.....
C.A.P. CITTA' (sigla)

e, p.c. Gent.ma Sig.ra/Preg.mo Sig.
.....
via, n....
C.A.P. CITTA' (sigla)

codice utente

OGGETTO: Sig./Sig.ra
assegnatario dell'alloggio sito in
via n. C.A.P.
Richiesta di avvio del procedimento di decadenza dall'assegnazione per morosità ai sensi degli artt. 22 e 27 della L.R.V. n. 10/96 e successive modificazioni.

Per quanto di competenza, si comunica che, come risulta dagli atti contabili in possesso a questa Azienda, l'assegnatario/a in oggetto nominato/a si è reso/a moroso/a nel pagamento del proprio canone locativo per un numero superiore alle quattro mensilità.

In particolare, il/la predetto/a utente, benché formalmente diffidato/a con raccomandata A.R. ricevuta il, non ha provveduto a pagare i canoni locativi e/o servizi per un importo complessivo di lire (euro).

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dalla normativa in oggetto richiamata, pertanto, questa Azienda chiede alla S.V. di avviare, nei confronti dell'assegnatario in oggetto, il previsto procedimento di decadenza relativamente all'alloggio allo/a stesso/a locato.

Si informa il/la predetto/a assegnatario/a che legge per conoscenza, che la decadenza dall'assegnazione comporta la risoluzione di diritto del contratto di locazione, con il conseguente immediato rilascio dell'alloggio da parte di chiunque lo occupi, e che per il periodo di permanenza nel medesimo a seguito dell'emanazione del provvedimento di decadenza, dovrà comunque versare un'indennità di occupazione che sarà calcolata con le maggiorazioni previste dalla normativa sopra citata.

In attesa di ricevere notizie in ordine al procedimento amministrativo di cui sopra, ivi compresa la comunicazione del Responsabile del procedimento, si assicura che l'Ufficio legale resta a disposizione per fornire ogni utile collaborazione e/o eventuale documentazione che si ritenesse necessario acquisire.

Distinti saluti

IL DIRETTORE
dott. ing. Gustavo Rui

Responsabile del procedimento

Servizio Gestionale

COMUNICAZIONE INTERNA

Al Responsabile
dell'Ufficio legale
SEDE

e, p.c. Al Servizio AA.GG. e P.
SEDE

OGGETTO: (nominativo dell'utente moroso) - inquilino dell'alloggio sito in, via,
n.
(codice utente:/vecchio codice)

Per quanto di competenza, si comunica che i tentativi esperiti da questo Servizio al fine di ottenere il rientro della morosità maturata a carico dell'utente in oggetto nominato hanno avuto esito negativo.

In adempimento al regolamento aziendale per la gestione della morosità, quindi, si provvede a trasmettere, in allegato alla presente, copia del fascicolo inerente al predetto utente, unitamente ad una scheda riassuntiva ed alla restante documentazione utile per l'avvio di un eventuale procedimento legale.

A disposizione per ogni eventuale utile collaborazione, si porgono i migliori saluti.

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO GESTIONALE

Allegati: c.s.

Responsabile del procedimento

SCHEDA RIASSUNTIVA DELL'UTENTE MOROSO A CURA DELL'UFFICIO LEGALE

A) DATI ANAGRAFICI

- 1) codice utente: codice immobile ex codice
- 2) assegnatario:
deceduto trasferito occupante abusivo
- 3) alloggio sito in: via
n. n. tel:
- 4) note:
.....

B) DATI RELATIVI ALLA LOCAZIONE

- 1) data inizio locazione:
- 2) canone mensile attuale: fascia:
- 3) conduzione:
- 4) note:
.....

C) DATI RELATIVI ALLA MOROSITA'

- 1) complessive lire alla data del
specifica:
lire per canoni
lire per servizi
lire per interessi maturati al
lire per
lire per
- 2) esistenza di impegnativa di pagamento rateale: no si
in corso: no si (scadenza:)
rispettata: si no n. di rate non pagate:
- 3) note:
.....

D) ATTIVITA' GIA' SVOLTA

- 1) data dell'ultima diffida inviata: altre diffide inviate.....
esito:
- 2) intervento del settore ispettivo: no si
esito:
- 3) segnalazione al Comune per decadenza
motivo:
- 4) decreto ingiuntivo: no si
esito:
- 5) data di trasmissione della pratica all'Ufficio legale:

6) sfratto pignoramento: mob. immob. presso terzi

7) note:

.....

data

IL RESPONSABILE
DELL'UFFICIO LEGALE

Ufficio legale

RACCOMANDATA A.R.

Gent.ma Sig.ra/Preg.mo Sig.

.....

vian.

C.A.P. CITTA' (sigla)

codice utente

OGGETTO: subentro nell'assegnazione, voltura del contratto di locazione - Legge regionale del Veneto 2.4.1996 n. 10, articolo 12.

Da una verifica degli atti in possesso a questa Azienda, risulta che il/la sig./sig.ra , già assegnatario/a dell'alloggio sito in , via n. , nel quale Lei continua ad abitare, e' deceduto/a in data/ha rinunciato a detta assegnazione, trasferendo altrove la propria residenza dal/risulta separato consensualmente/giudizialmente.

Nel caso in cui Lei intendesse avvalersi della facolta', prevista dalla normativa in oggetto richiamata, ad ottenere il subentro nella titolarita' dell'assegnazione dell'alloggio di cui sopra, con la conseguente voltura a Suo nome del relativo contratto di locazione, e' necessario che presenti idonea richiesta secondo il modello, che dovra' essere compilato in ogni sua parte, allegato alla presente.

Tale modello potra' esserci restituito a mezzo del servizio postale, nel qual caso la richiesta dovra' essere debitamente sottoscritta ed accompagnata da una fotocopia di un Suo documento di identita', non scaduto, ovvero potra' essere consegnato presso l'Ufficio legale di questa sede, nei giorni di , e , dalle ore alle ore , o di e dalle ore alle ore

La informiamo, peraltro, che la voltura a Suo favore del contratto di locazione in questione potra' essere concessa solo a seguito di verifica da parte di questa Azienda circa la sussistenza di tutti i requisiti specificatamente previsti dalla Legge regionale piu' sopra citata.

La invitiamo a voler dare evasione alla presente non oltre 30 giorni dalla ricezione della stessa, preavvisando che, in difetto, la scrivente Azienda si vedrebbe costretta a considerarla, a tutti gli effetti di legge, quale occupante senza titolo l'alloggio in argomento, con l'avvio, nei suoi confronti, del procedimento amministrativo di rilascio previsto per i casi di specie dall'art. 29 della gia' citata Legge regionale.

Per ogni ulteriore eventuale chiarimento, il predetto Ufficio legale dell'Azienda (tel: 0422/296...), resta a sua disposizione negli orari di ufficio piu' sopra indicati.

Distinti saluti

IL DIRETTORE
dott. ing. Gustavo Rui

Allegato: c.s.

Responsabile del procedimento

Ufficio legale

Egr. Sig.

RACCOMANDATA A.R.

OGGETTO: preavviso di azione legale.

Si comunica che con la presente si intende attivare il recupero coattivo del credito vantato nei Suoi confronti per complessive L., così suddivise:

per fitti non riscossi lire

per servizi lire

per interessi moratori lire

per lire

oltre agli interessi maturandi fino alla data del pagamento.

Considerato che i precedenti solleciti di pagamento sono rimasti inevasi, lo scrivente ufficio provvederà immediatamente al recupero coattivo del credito mediante la richiesta di emissione di un decreto ingiuntivo al Giudice competente nonché allo sfratto per morosità, con conseguente aggravio di spese a Suo esclusivo carico.

Per eventuali chiarimenti l'ufficio è a disposizione nei giorni: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 11.00 e il martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00, al numero telefonico 0422/296...

Distinti saluti

IL RESPONSABILE
DELL'UFFICIO LEGALE
avv. Marco Boscolo

Responsabile del procedimento

Spett/le A.T.E.R.
via D'Annunzio, 6
31100 TREVISO

OGGETTO: richiesta di voltura del contratto di locazione ai sensi dell'art. 12 L.R. 10/96 e successive modifiche.

Il sottoscritto nato a il occupante dell'alloggio sito in, via, n., codice alloggio a seguito di:

- (1) decesso dell'assegnatario sig. avvenuto in data
- (2) abbandono dell'alloggio da parte dell'assegnatario sig.
- (3) separazione dal coniuge assegnatario sig.
- (4) cessazione convivenza more uxorio dell'assegnatario sig.

c h i e d e

ai sensi dell'art. 12 della L.R. 10/96 e successive modifiche, la voltura a proprio nome del contratto di locazione, in quanto avente diritto in qualita' di

.....

A tal fine allega, oltre alle fotocopie dei codici fiscali degli occupanti attualmente l'alloggio, i seguenti documenti (a seconda del caso):

- (1) certificato di morte
- (2) dichiarazione dell'assegnatario di aver abbandonato l'alloggio o, in alternativa, autodichiarazione del richiedente secondo il modello allegato
- (3) copia della sentenza di separazione
- (4) dichiarazione dell'assegnatario di aver abbandonato l'alloggio o provvedimento del Giudice di assegnazione di eventuali figli naturali, oppure autodichiarazione del richiedente secondo il modello allegato.

Il sottoscritto prende atto che l'eventuale voltura del contratto a proprio nome non comporta ne' la sospensione/rinuncia dell'Azienda ad eventuali procedimenti di decadenza od annullamento in corso che provochino la risoluzione del contratto di locazione, ne' comporta la sanatoria della perdita, anche temporanea, dei requisiti per la permanenza nell'alloggio.

Confidando in un favorevole accoglimento della presente, si porgono distinti saluti.

IL RICHIEDENTE

data

Dichiara, altresì, ai sensi degli artt. 2 e 4 Legge 15/68:

1. di avere la cittadinanza italiana, ovvero, di essere cittadino straniero con facoltà di ottenere l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica;
2. di avere la residenza anagrafica, ovvero di prestare la propria attività lavorativa esclusiva o principale nel Comune o in uno dei Comuni compresi nell'ambito territoriale cui si riferisce la domanda di voltura del contratto di locazione;
3. di non essere titolare di alcun diritto di proprietà, anche se gravato da diritto di usufrutto, uso ed abitazione a tempo indeterminato, o di altri diritti reali di godimento su uno o più alloggi ubicati in qualsiasi località, per i quali il 6 per cento del valore catastale complessivo sia superiore al 50% di una pensione minima INPS annua;
4. di non avere ottenuto l'assegnazione in proprietà immediata o futura di alloggio realizzato con contributi pubblici e di non aver usufruito di finanziamenti agevolati in qualunque forma concessi dallo Stato o da Enti pubblici;
5. di usufruire di un reddito effettivo annuo complessivo per il nucleo familiare non superiore a quello già dichiarato all'ATER di Treviso in occasione dell'ultima indagine reddituale, ovvero non superiore a quello documentato con le allegate copie di dichiarazioni reddituali ed atti notori;
6. di non aver ceduto in tutto o in parte l'alloggio in cui risiede;
7. di non occupare senza titolo un alloggio di Edilizia Residenziale Pubblica;
8. di essere residente in via n. dall'anno
9. che i requisiti di cui ai numeri 3,4,6,7 sono posseduti da tutti i componenti il nucleo familiare, e che lo stesso risulta essere così composto:

N. COGNOME E NOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	RAPPORTO	CON	IL
DICHIARANTE				

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

10. di essere consapevole che la dichiarazione mendace comporta l'annullamento o la decadenza dall'assegnazione, oltre all'applicazione della legge penale.

Letto, confermato e sottoscritto

IL DICHIARANTE

.....

Allega fotocopia documento di
identità non scaduto, oppure

Allegato

Spett/le A.T.E.R.
via D'Annunzio 6
31100 **TREVISO**

OGGETTO: autodichiarazione a seguito di abbandono dell'alloggio da parte dell'assegnatario.

Il/la sottoscritto/a
nato/a a il occupante dell'alloggio sito in via n.
..... codice alloggio a seguito di abbandono dell'alloggio da parte dell'assegnatario sig.
.....

d i c h i a r a

- a) sotto la propria responsabilita', che il suddetto assegnatario ha abbandonato l'alloggio in data e non vi ha piu' fatto ritorno stabilmente, avendo trasferito la propria residenza anagrafica nel Comune di in via n.
- b) in qualita' di convivente more uxorio dello stesso, e sotto la propria personale responsabilita', che il suddetto assegnatario ha abbandonato l'alloggio in data e che da tale data la suddetta convivenza e' cessata definitivamente, avendo l'assegnatario trasferito la propria residenza anagrafica in Comune di via n.

Dichiara altresì di essere a conoscenza che l'Azienda si riserva, prima di dar corso alla richiesta di procedere alle verifiche che riterrà opportuno effettuare.

IL DICHIARANTE

allega fotocopia documento
di identita' non scaduto,
oppure

Ufficio legale

RACCOMANDATA A.R.

Gent.ma Sig.ra/Preg.mo Sig.

.....

vian.

C.A.P. CITTA' (sigla)

codice utente

OGGETTO: diffida di pagamento; preavviso di azione legale per recupero morosità.

Dagli atti contabili in possesso a questo Ente, risulta che al momento della cessazione, avvenuta in data, del rapporto locativo a Lei intestato (intestato al Sig./Sig.ra), relativo all'alloggio sito in, via, n., era maturato a Suo carico (a carico del predetto) un debito così composto:

lire	per canoni
lire	per servizi
lire	per interessi di mora maturati alla data del
lire	per
LIRE	TOTALI

oltre agli interessi maturandi, al tasso legale, sino alla data di pagamento del Suo debito.

La diffidiamo, pertanto, a corrispondere la suddetta somma entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente, utilizzando lo/gli allegato/i modulo/i di conto corrente postale già predisposto/i per il pagamento.

(Vi/la diffidiamo, pertanto, in quanto Eredi/e del predetto Vostro/Suo defunto/a congiunto/a, a corrispondere la suddetta somma entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente, utilizzando lo/gli allegato/i modulo/i di conto corrente postale già predisposto/i per il pagamento.)

Ogni ulteriore eventuale chiarimento Le potrà essere fornito anche telefonicamente (tel.: n.), dal predetto Ufficio, nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 11.00, o di martedì e giovedì, dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Con la presente, La avvisiamo che, in caso di mancato pagamento, trascorso il termine su indicato, questa Azienda si vedrà costretta ad adire le vie legali, con il conseguente aggravio di spese che saranno poste a Suo totale carico.

Distinti saluti

IL DIRETTORE
dott. ing. Gustavo Rui

Responsabile del procedimento

Ufficio legale

Al Comune di
.....
- Messi notificatori -
vian...
C.A.P. CITTA' (sigla)

OGGETTO: richiesta di notifica al/alla sig./sig.ra residente in (citta', via, n.) -
(codice utente n.)

Questa Azienda ha necessita' di notificare al/alla proprio/a utente in oggetto nominato/a, titolare del contratto di locazione dell'unita' immobiliare a margine indicata, di proprieta' di questa Azienda, una formale diffida di pagamento con contestuale preavviso di azione legale.

Il/i precedente/i tentativi, a mezzo del servizio postale, hanno infatti avuto esito negativo in quanto la missiva e' stata restituita per (compiuta giacenza, rifiuto o non reperibilita' del destinatario, ecc.).

Si trasmettono, pertanto, n. 2 copie dell'allegata diffida pregandoVi di voler provvedere a notificare la medesima, con cortese urgenza, al/alla sig./sig.ra, restituendone poi una copia, ritualmente notificata, allo scrivente Ente.

(Per quanto occorra, si trasmette anche copia del certificato di residenza del/della sig./sig.ra, recentemente fornito dall'ufficio Anagrafe.).

Eventuali costi relativi alla notifica in questione, saranno senz'altro corrisposti a semplice richiesta di codesto Comune.

Nel ringraziare per la collaborazione, si porgono i migliori saluti.

IL DIRETTORE
dott. ing. Gustavo Rui

Allegati: c.s.

Responsabile del procedimento

AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA PROVINCIA DI TREVISO

UFFICIO LEGALE

Al Sig. DIRETTORE
dott. ing. Gustavo Rui
SEDE

RELAZIONE

OGGETTO: proposta di annullamento di crediti dell'Azienda.

Richiamato il Regolamento aziendale per la gestione della morosità relativa alle locazioni cessate, approvato con deliberazione n. del, questo Ufficio sottopone alla Sua valutazione la pratica di morosità relativa al/alla sig./sig.ra, ex utente/occupante senza titolo dell'alloggio sito in, via, n. (codice n.:)/locazione cessata il il/la quale ha maturato nei confronti di questo Ente un debito complessivo pari a lire, di cui:

lire per canoni

lire per servizi

lire per danni all'alloggio

lire per interessi di mora maturati alla data del ...

lire per

Relativamente a tale pratica, questo Ufficio, al fine di ottenere il rientro del suddetto importo, ha esperito la seguente attività:

- . per crediti inferiori a lire 50.000 (euro), ha inviato all'ufficio Anagrafe del Comune di nota n. del con cui è stato chiesto di fornire l'ulteriore residenza del debitore, ma tale ricerca ha avuto esito negativo.
- . Per crediti compresi tra L. 250.000 e L. 1.000.000, ha inviato diffida n. in data presso la Casa comunale (o presso la residenza all'estero).
-
-

L'attività svolta, come sopra indicato, non ha però ottenuto esito positivo.

Si propone, pertanto, che il credito su indicato, vantato da questa Azienda, venga annullato.

A disposizione per fornire ogni eventuale ulteriore chiarimento, si porgono distinti saluti.

Sede, (data)

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

**AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE
DELLA PROVINCIA DI TREVISO**

DECRETO DEL DIRETTORE N. ... DEL

OGGETTO: Annullamento di crediti dell'Azienda.

IL DIRETTORE

VISTO l'art. ... del Regolamento di contabilita' di questo Ente, il quale dispone che il Direttore, ai sensi dell'art. 14 dello Statuto, provveda all'assunzione delle spese previa individuazione delle medesime con atti di programmazione o di delega deliberati dal Consiglio di Amministrazione;

VISTA la relazione fornita dal responsabile dell'Ufficio legale che, in adempimento a quanto previsto dal Regolamento aziendale per la gestione della morosita' delle locazioni cessate, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. ... del, ha proposto l'annullamento del debito maturato dal sig./sig.ra, ex utente/occupante senza titolo, dell'alloggio sito in, via n. (codice), per un importo pari a lire

CONSIDERATA l'attivita' svolta dal suddetto Ufficio per ottenere il rientro del credito, peraltro rimasta senza esito;

RILEVATA l'opportunita' di porre a perdita il credito sopra indicato, con imputazione al fondo di svalutazione crediti che presenta la necessaria disponibilita'

D E C R E T A

di annullare il credito, pari a lire, e di imputare il relativo importo al fondo di svalutazione crediti se capiente, incaricando il Servizio contabilita' e controllo di effettuare le operazioni contabili necessarie.

Treviso,

IL DIRETTORE

dott. ing. Gustavo Rui

Servizio Gestionale

COMUNICAZIONE INTERNA

All'Ufficio legale

SEDE

OGGETTO: (nominativo dell'ex utente moroso) - già inquilino/abusivo dell'alloggio sito in,
via, n. (ex codice utente:/ex vecchio codice:/locazione cessata il))

Per quanto di competenza, si comunica che i tentativi esperiti da questo Servizio al fine di ottenere il rientro della morosità maturata a carico dell'ex utente in oggetto nominato hanno avuto esito negativo.

In adempimento al Regolamento aziendale per la gestione della morosità, quindi, si provvede a trasmettere, in allegato alla presente, copia del fascicolo inerente al predetto utente, unitamente ad ulteriore documentazione utile per l'avvio di un eventuale procedimento legale.

A disposizione per ogni eventuale utile collaborazione, si porgono cordiali saluti.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Allegati: c.s.

Responsabile del procedimento

Ufficio

Agli Ufficiali Giudiziari addetti
(all'U.N.E.P. di Treviso, oppure)
al TRIBUNALE di Treviso
- Sezione staccata di
via n.
C.A.P. CITTA' (sigla)

OGGETTO: richiesta di notifica al/alla sig./sig.ra gia' residente in (citta', via, n.) -
(codice utente n.).

Questa Azienda ha necessita' di notificare al/alla proprio/a utente in oggetto nominato/a, titolare del contratto di locazione dell'unita' immobiliare a margine indicata, di proprieta' di questa Azienda, una formale diffida di pagamento con contestuale preavviso di azione legale.

Il /la su nominato/a utente, peraltro, la cui ultima residenza conosciuta e' quella a margine indicata, cosi' come risulta dal certificato che si allega in copia, da una recente verifica anagrafica risulta invece essere (senza fissa dimora/non reperibile all'ultimo censimento/emigrato senza cambio di residenza/ecc.).

Si trasmettono, pertanto, n. 3 copie dell'unita' diffida, debitamente bollata, pregando di voler provvedere a notificare la medesima ai sensi e per gli effetti dell'art. 143 c.p.c.

Si resta in attesa di ottenere la cortese restituzione di una copia di detta diffida, ritualmente notificata.

Eventuali costi relativi alla notifica in questione, saranno senz'altro corrisposti a semplice richiesta, anche telefonica.

Nel ringraziare per la collaborazione, si porgono i migliori saluti.

IL DIRETTORE
dott. ing. Gustavo Rui

Allegati: c.s.

Responsabile del procedimento

Ufficio legale

RACCOMANDATA A.R.

Egr. sig.

.....
.....

OGGETTO: preavviso di azione legale.

Si comunica che con la presente si intende attivare il recupero coattivo del credito vantato nei Suoi confronti per complessive L., così suddivise:

per fitti non riscossi	lire
per servizi	lire
per interessi moratori	lire
per	lire

oltre gli interessi maturandi fino alla data del pagamento.

Considerato che i precedenti solleciti di pagamento sono rimasti inevasi, lo scrivente Ufficio provvederà immediatamente al recupero coattivo del credito mediante la richiesta di emissione di un decreto ingiuntivo al Giudice competente, con conseguente aggravio di spese a Suo esclusivo carico.

L'Ufficio è a disposizione per eventuali chiarimenti nei giorni: lunedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 11.00 e martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00, al numero telefonico 0422/

Distinti saluti

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO LEGALE
avv. Marco Boscolo

Responsabile del procedimento

AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA PROVINCIA DI TREVISO

Ufficio legale

AL SIG. DIRETTORE
dott. ing. Gustavo Rui
S E D E

RELAZIONE

OGGETTO: Annullamento di crediti dell'Azienda.

Richiamato il Regolamento aziendale per la gestione della morosità relativa alle locazioni cessate, approvato con deliberazione n. del, questo Ufficio sottopone alla Sua valutazione la pratica di morosità relativa al/alla sig./sig.ra, ex utente/occupante senza titolo dell'alloggio sito in, via, n. ... (codice n. /locazione cessata il) il/la quale ha maturato nei confronti di questo Ente un debito complessivo di lire, di cui:

lire	per fitti non riscossi
lire	per servizi
lire	per interessi di mora maturati alla data del
lire	per

Relativamente a tale pratica, trasmessa dal Servizio gestionale, questo Settore, al fine di ottenere rientro del suddetto importo, ha esperito le seguenti attività:

-
-
-

L'attività svolta, come sopra ricordata, non ha però ottenuto esito positivo.

Si propone, pertanto, che il credito su indicato, vantato da questo Ente nei confronti del/ della sig./sig.ra venga annullato.

A disposizione per fornire ogni eventuale ulteriore chiarimento, si porgono distinti saluti.

Sede (data)

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO LEGALE
avv. Marco Boscolo

**AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE
DELLA PROVINCIA DI TREVISO**

DECRETO DEL DIRETTORE N. DEL

OGGETTO: Annullamento di crediti dell'Azienda.

IL DIRETTORE

VISTO l'art. ... del Regolamento di contabilita' di questo Ente, il quale dispone che il Direttore, ai sensi dell'art. 14 dello Statuto, provveda all'assunzione delle spese previa individuazione delle medesime con atti di programmazione o di delega deliberati dal Consiglio di Amministrazione;

VISTA la relazione fornita dall'Ufficio legale che, in adempimento a quanto previsto dal Regolamento aziendale per la gestione della morosita' delle locazioni cessate, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. del, ha proposto l'annullamento del debito maturato dal/dalla sig./sig.ra, ex utente/occupante senza titolo, dell'alloggio sito in, via (cod.), per un importo di lire

CONSIDERATA l'attivita' legale svolta per ottenere il rientro del credito, peraltro rimasta senza esito;

RILEVATA l'opportunita' di porre a perdita il credito sopra indicato, con imputazione al fondo di svalutazione crediti che presenta la necessaria disponibilita'

DECRETA

di annullare il credito, pari a lire, e di imputare il relativo importo al fondo di svalutazione crediti se capiente, incaricando il Servizio contabilita' e controllo di effettuare le operazioni contabili necessarie a detto stralcio.

IL DIRETTORE
dott. ing. Gustavo Rui

Treviso

Ufficio legale

All'Ufficio Anagrafe
del Comune di
vian.
C.A.P. CITTA' (sigla)

OGGETTO: richiesta di certificazione anagrafica.

Questa Azienda ha necessita' di conoscere l'attuale residenza del/la sig./sig.ra,
la cui ultima residenza a noi nota risulta essere la seguente: (citta'), via, n.

Qualora il/la sig./sig.ra fosse deceduto/a, invitiamo a volerci gentilmente inviare il certificato
di morte e il certificato storico di famiglia, dal quale possa essere desunta l'attuale residenza dei singoli
eredi, componenti il nucleo familiare originario del/la predetto/a utente.

*(La scrivente Azienda ha necessita' di conoscere l'attuale residenza degli eredi del/la sig./sig.ra
....., deceduto/a il, la cui ultima residenza a noi nota risulta essere la seguente: (citta')
....., via, n.*

*In particolare, richiede di fornire (il certificato di morte - se non gia' in possesso dell'ATER - e il
certificato storico di famiglia del/la predetto/a defunto/a utente, dal quale risulta essere desunta l'attuale
residenza di tutti i singoli eredi, componenti il nucleo familiare originario del/la utente medesimo/a.)*

Tale richiesta, formulata ai sensi e per gli effetti dell'art. 18, terzo comma, della legge 241/90 e
dell'art. 13, primo comma, della legge n. 513/77, e' motivata dalla necessita' di avviare un procedimento
legale volto ad ottenere il recupero di un credito, vantato nei confronti del/la sig./sig.ra,
inerente ad un contratto locativo stipulato tra il/la predetto/a utente e questo Ente (codice utente: n.).

Confidando in un cortese sollecito riscontro, che si prega venga inoltrato, anche a mezzo
telex, al Servizio a margine indicato, nel ringraziare per la collaborazione, si porgono i migliori saluti.

IL DIRETTORE
dott. ing. Gustavo Rui

Responsabile del procedimento

