



CARTA dei SERVIZI

INDICE

Parte prima

- *L'A.T.E.R. della provincia di Belluno*
- *Struttura dell'Azienda*
- *La Carta dei Servizi: un impegno di trasparenza nei confronti dell'utenza*
- *I principi ispiratori della Carta dei Servizi*
- *Le prestazioni garantite*
- *Informazione, suggerimenti, segnalazioni e reclami*
- *Verifica dell'attività aziendale*
- *Orari di apertura al pubblico e recapiti telefonici*

Parte seconda

- *I servizi erogati dall'Azienda*
- *Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare*
- *Servizi tecnici relativi alla progettazione edilizia, gestione appalti, direzione lavori e manutenzione impianti / strutture*

Parte terza

- *La modulistica aziendale*
 - *Modello segnalazione reclami*
 - *Domanda di ampliamento del nucleo familiare*
 - *Domanda di subentro nel contratto*
 - *Disdetta locazione*

Parte prima

L'ATER della Provincia di Belluno

Ai sensi della normativa regionale di settore (L.R.V. n. 39/2017), le ATER sono enti pubblici economici strumentali della Regione Veneto che operano nel settore dell'edilizia residenziale pubblica, dotati di personalità giuridica e di autonomia organizzativa, patrimoniale e contabile; hanno sede nel comune capoluogo di ogni provincia ed operano nel territorio della stessa.

La "mission" aziendale è la provvista d'alloggio ai lavoratori e alle famiglie meno abbienti

Il *Consiglio di amministrazione* delle ATER è composto da tre componenti nominati dal Consiglio regionale. Ad esso spetta stabilire le linee di indirizzo generale e gli obiettivi pluriennali dell'ATER.

Al *Presidente* competono poteri di rappresentanza legale e processuale dell'azienda, sovrintendendone al funzionamento.

Il *Direttore* assicura l'efficienza, l'economicità e la rispondenza dell'azione amministrativa alle linee di indirizzo generale dell'azienda e agli obiettivi pluriennali dettati dal Consiglio di amministrazione.

Al *Revisore unico dei conti* compete principalmente verificare l'andamento e la regolarità della gestione aziendale dal punto di vista economico-finanziario.

I compiti dell'A.T.E.R., elencati nella Legge istitutiva e nello Statuto, possono così essere sintetizzati:

- attuare interventi di edilizia residenziale sovvenzionata e agevolata mediante l'acquisto, la costruzione ed il recupero di abitazioni, anche attraverso programmi integrati e programmi di recupero urbano, utilizzando le risorse finanziarie proprie o stanziato allo scopo da altri soggetti pubblici;
- progettare programmi complessi, tra cui quelli integrati, di recupero urbano, di riqualificazione urbana e di rigenerazione urbana;
- progettare ed eseguire opere di edilizia nonché opere infrastrutturali e di urbanizzazione a servizio della residenza, per conto di enti pubblici;
- eseguire opere di interesse pubblico con particolare riferimento all'edilizia scolastica, universitaria, sociale, culturale ed alla sicurezza;
- svolgere attività per nuove costruzioni e per il recupero del patrimonio immobiliare esistente, collegate a programmi di edilizia residenziale pubblica;
- gestire il patrimonio proprio e di altri enti pubblici comunque realizzato, acquisito o conferito a qualunque titolo, nonché a svolgere ogni altra attività di edilizia residenziale pubblica rientrante nei fini istituzionali e conforme alla normativa statale e regionale;
- stipulare convenzioni con gli enti locali e con altri operatori di settore per la progettazione e l'esecuzione delle azioni di cui sopra;
- svolgere attività di consulenza ed assistenza tecnica a favore di operatori pubblici e privati;
- intervenire, previa autorizzazione della Giunta regionale, con fini calmieratori sul mercato edilizio, mediante l'utilizzazione di risorse proprie non vincolate ad altri scopi istituzionali, realizzando abitazioni allo scopo di locarle o venderle a prezzi economicamente competitivi;
- formulare proposte sulle localizzazioni degli interventi di edilizia residenziale pubblica;
- assegnare gli alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà.



IL DIRETTORE
dott. Alberto Pinto

Il Consiglio di Amministrazione

Presidente: Ilenia Rento
Vice Presidente: Emiliano Bonanni
Consigliere: Silvano De Salvador

Direttore

Alberto Pinto

Revisori unico dei conti

Francesco La Grua

Referenti area amministrativa

Dirigente amministrativo: Alberto Pinto
Ufficio affari generali: Fabrizio Fiabane
Ufficio inquilinato: Vernier Eleonora
Ufficio ragioneria: Soccac Simone
Ufficio sviluppo informatico: Willy Fregona

Referenti area tecnica

Dirigente tecnico: Giovanni Rizzardi Soravia
Ufficio gare e progetti: Gianluca Rossi
Ufficio manutenzioni: Luciano Da Pian

La Carta dei Servizi

La “Carta dei Servizi” è il mezzo attraverso il quale il soggetto erogatore di un servizio pubblico individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino, utente o consumatore.

Attraverso la nostra Carta dei Servizi ci impegniamo dunque a rispettare determinati *standards* qualitativi, con l'intento di monitorare e migliorare le modalità di somministrazione dei servizi resi.

L'Azienda intende implementare i rapporti con l'utenza in modo chiaro e trasparente, attraverso:

- l'individuazione degli standard di qualità dei servizi;
- la predisposizione di strumenti a tutela dell'utenza;
- l'individuazione e la divulgazione dei tempi di erogazione dei servizi.

I principi ispiratori della Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi, come del resto l'attività aziendale nel suo complesso, si ispira ai seguenti principi:

Imparzialità e continuità

L'Azienda si impegna a rendere il proprio servizio con imparzialità, garantendo la sua regolarità e continuità, riducendo al minimo i potenziali disagi per i fruitori in caso di disservizio.

Uguaglianza

L'Azienda si impegna a svolgere la propria attività senza distinzioni e discriminazioni di alcun tipo, con divieto assoluto di disparità di trattamento a parità di condizioni.

Gentilezza e cortesia

E' fondamentale per l'Azienda improntare i rapporti con i fruitori dei propri servizi nel rispetto delle basilari regole di educazione, dimostrando cortesia e gentilezza nei rapporti con l'utenza.

Efficienza ed efficacia

L'Azienda persegue il continuo miglioramento della qualità e dell'efficienza dei servizi, impegnandosi ad attuare soluzioni tecniche ed amministrative favorevoli al perseguimento di tale scopo.

Regole per gli assegnatari di alloggio in locazione

Il *“Regolamento concernente i diritti e doveri degli assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica e regolamento dell'autogestione”*, oltre a definire la forma assembleare cui è demandata la gestione delle parti comuni degli edifici, presenta in dettaglio come debbano essere ripartiti tra ATER e conduttori gli oneri di manutenzione su alloggi in locazione.

Il Regolamento di cui trattasi è consultabile online, all'indirizzo:

<https://www.aterbl.it/allegati/regolamenti/assegnatari.pdf>

Pubblicazione della Carta dei Servizi

E' prioritario per l'Azienda diffondere la conoscenza della carta dei servizi tra tutti i potenziali fruitori dei servizi offerti: la presente è stata pertanto pubblicata sul sito internet aziendale, all'indirizzo:

https://www.aterbl.it/allegati/altri/Carta_dei_Servizi.pdf

Le prestazioni garantite dalla Carta dei Servizi

L'Azienda si impegna a rispettare i tempi e le modalità di erogazione dei servizi, come sinteticamente riportato nelle tabelle che seguono:

Erogazione dei servizi amministrativi legati alla locazione		
Area	Attività e condizioni	Caratteristiche
<i>Adeguamento canone</i>	Su richiesta dell'assegnatario, per variazioni intervenute nell'attestazione ISEE del nucleo familiare, modifiche normative, ecc.	<i>Entro il mese successivo alla richiesta dell'assegnatario, se effettuata entro il giorno 10 del mese (altrimenti il mese seguente), l'Ufficio inserirà il dato variato in bolletta o predisporrà il conguaglio relativo</i>
<i>Ampliamento</i>	Concessione o diniego alla richiesta dell'assegnatario relativa alla stabile presenza nell'alloggio di nuovi componenti del nucleo familiare	<i>Entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta</i>
<i>Cambio alloggio</i>	Firma del nuovo contratto, previa formale istanza degli assegnatari ritenuta meritevole di tutela e compatibilmente con la disponibilità di altro alloggio idoneo	<i>Entro 30 giorni lavorativi dal provvedimento relativo</i>
<i>Locazione</i>	Convocazione per stipula contratto	<i>Entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto di assegnazione</i>
	Consegna dell'alloggio all'assegnatario (in ipotesi di rassegnazione di alloggi "di risulta", ossia quelli già locati in precedenza che rientrano nella disponibilità aziendale)	<i>Consegna delle chiavi dell'alloggio contestualmente alla firma del contratto</i>
	Consegna dell'alloggio all'assegnatario (nel caso di assegnazione di alloggi di nuova realizzazione)	<i>Consegna delle chiavi dell'alloggio entro tre giorni lavorativi dalla firma del contratto, in ipotesi di cerimonia pubblica di "inaugurazione" del fabbricato</i>
<i>Subentro nel contratto</i>	Variazione intestazione bolletta e aggiornamenti conseguenti	<i>Entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta</i>
<i>Reclami</i>	Presenza in carico della segnalazione e comunicazione delle azioni intraprese	<i>Entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento della segnalazione</i>

Erogazione dei servizi tecnici		
Area	Attività e condizioni	Caratteristiche
<i>Progettazione</i>	Predisposizione degli elaborati di progetto (fattibilità tecnico-economica ed esecutivo)	<i>Nei tempi stabiliti dalle convenzioni e/o dagli accordi di programma</i>
<i>Gestione appalti e direzione lavori</i>	Pubblicazione dei bandi di gara ed esperimento delle gare d'appalto. Esecuzione del contratto d'appalto	<i>Nei tempi normativamente stabiliti dal Codice degli appalti e/o disciplinati nel bando di gara. Consegna opera ultimata nei tempi e nel rispetto delle caratteristiche qualitative stabilite</i>
<i>Ripristino alloggi</i>	Riatto degli alloggi di risulta affinché vengano nuovamente locati	<i>Entro 30 giorni lavorativi dalla verifica dello stato dell'alloggio e dell'accertata non necessità di manutenzione straordinaria (altrimenti, in funzione delle esigenze abitative e dei piani di recupero programmati da ATER)</i>
<i>Manutenzione e pronto intervento</i>	In caso di situazioni di emergenza o di pericolo imminente l'inquilino dovrà allertare tempestivamente il servizio di pronto intervento dei Vigili del Fuoco	
	Sopralluogo urgente (*), su richiesta dell'inquilino per l'avvio dell'intervento ⁽¹⁾	<i>Entro 2 giorni lavorativi dalla segnalazione</i>
	Sopralluogo non urgente, su richiesta dell'inquilino per l'avvio dell'intervento ⁽¹⁾	<i>Entro 30 giorni lavorativi dalla segnalazione</i>
	Intervento urgente (*) su richiesta dell'inquilino ⁽²⁾	<i>Entro 2 giorni lavorativi dal sopralluogo</i>
	Risposta all'inquilino su attività manutentiva non urgente	<i>Entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento della segnalazione-effettuazione dell'intervento</i>
<i>Reclami</i>	Presenza in carico della segnalazione e comunicazione delle azioni intraprese	<i>Entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento della segnalazione</i>

(*) Per intervento urgente si intende quello richiesto a causa di infiltrazioni di acqua, liquami e per guasti agli impianti idro-termo-sanitari.

⁽¹⁾ Al momento del sopralluogo, da parte dell'incaricato dell'Azienda, all'assegnatario sarà richiesta una firma di visione dell'avvenuto sopralluogo.

⁽²⁾ Al termine dei lavori la Ditta incaricata dell'intervento richiederà all'assegnatario, di sottoscrivere il verbale dell'avvenuto intervento.

Informazioni, suggerimenti, segnalazioni e reclami

Suggerimenti, segnalazioni e reclami

Per la soluzione di problemi che limitano la possibilità di fruire dei servizi, o semplicemente per migliorarne la qualità, tutti i fruitori dei nostri servizi possono presentare suggerimenti o effettuare segnalazioni telefoniche o scritte.

La segnalazione che evidenzia un reale disservizio o una violazione ai principi e agli *standards* enunciati nella presente carta dei servizi costituisce reclamo.

L'Azienda si impegna a verificare la fondatezza o meno del reclamo entro 15 giorni lavorativi dalla sua ricezione ed a comunicare nei successivi 15 giorni lavorativi l'esito della verifica, con indicazione degli eventuali interventi da porre in essere.

Se la complessità del reclamo non consente il rispetto del termine indicato, l'ufficio comunicherà per iscritto al reclamante lo stato di avanzamento della pratica ed il nuovo termine di chiusura del procedimento.

Il reclamo ha natura e funzioni diverse dai ricorsi amministrativi e giurisdizionali previsti dalle leggi vigenti. La presentazione del reclamo non sostituisce in alcun modo i ricorsi suddetti e non influisce sui loro termini.

Verifica dell'attività aziendale

Il rispetto degli impegni assunti con la presente carta dei servizi sarà verificato periodicamente attraverso attività ispettive, svolte da soggetti sia interni che esterni all'Azienda.

In presenza di rilevanti inadempienze la direzione e il Consiglio di amministrazione assumeranno iniziative idonee al ripristino del servizio secondo l'impegno assunto nel presente documento.

L'Azienda effettuerà periodiche indagini sulla soddisfazione dei clienti attraverso la somministrazione di questionari di valutazione, con l'intento di mantenere costantemente monitorato il livello qualitativo delle prestazioni rese e per poter percepire il cambiamento nel tempo dei bisogni dell'utenza.

Recapiti telefonici ed orari di apertura al pubblico

ATER DI BELLUNO

Orario di ricevimento al pubblico e recapiti telefonici

Sede aziendale

Belluno, via Bortolo Castellani 2

Centralino: **0437/935911** (5 linee urbane)
P.E.C.: ater.belluno@pecmx.it
E-mail: info@aterbl.it
Sito web: www.aterbl.it

Orario di apertura al pubblico dello sportello (previo appuntamento):

lunedì: dalle 10.30 alle 12.30

martedì: dalle 10.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 16.30

mercoledì: dalle 10.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 16.30

giovedì: dalle 10.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 16.30

venerdì: dalle 10.30 alle 12.30

I sottoelencati uffici e servizi sono disponibili per il pubblico:

Uffici di relazione con il pubblico

Sportello per ricevimento pubblico

Ufficio Inquilinato

responsabile: Eleonora Vernier

Tel. 0437-935924

(oppure dal centralino selezionare il tasto [1])

(ufficio.inquilinato@aterbl.it)

Ufficio Manutenzioni, Patrimonio ed Attività ispettiva

responsabile: Luciano Da Pian

Tel. 0437-935940

(oppure dal centralino selezionare il tasto [2])

(ufficio.manutenzioni@aterbl.it)

Ufficio Affari Generali, Segreteria e Protocollo

responsabile: Fabrizio Fiabane

Tel. 0437-935840

(f.fiabane@aterbl.it)

Orario di ricevimento delle telefonate

(valido per l'ufficio inquilinato e l'ufficio manutenzioni):

lunedì: dalle 10.30 alle 12.30

martedì: dalle 10.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 16.30

mercoledì: dalle 10.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 16.30

giovedì: dalle 10.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 16.30

venerdì: dalle 10.30 alle 12.30

ALTRI UFFICI

Ufficio Ragioneria ed Economato

Responsabile: Simone Soccà

Tel. 0437-935930

(s.soccal@aterbl.it)

Ufficio Gare e Progetti

Responsabile: Gianluca Rossi

Tel. 0437-935960

(g.rossi@aterbl.it)

Ufficio Sviluppo Informatico

Responsabile: Willy Fregona

Tel. 0437-935960

(g.rossi@aterbl.it)

DIRIGENZA AZIENDALE

DIREZIONE

Alberto Pinto

Tel. 0437-935870 (segreteria)

(info@aterbl.it)

DIRIGENTE AREA TECNICA

Giovanni Rizzardi Soravia

Tel. 0437-935970)

(g.rizzardi@aterbl.it)

Eventuali aggiornamenti successivi all'adozione della presente saranno consultabili sul sito web aziendale, all'indirizzo:

https://www.aterbl.it/allegati/altri/Carta_dei_Servizi.pdf

Servizi di gestione del patrimonio immobiliare.

L'Azienda gestisce in ambito provinciale alloggi di edilizia residenziale pubblica di sua proprietà e – in ipotesi di delega di funzioni - di proprietà dei Comuni.

Gli assegnatari d'alloggio vengono individuati con procedura ad evidenza pubblica, attraverso l'indizione di apposito bando di concorso, indetto solitamente con cadenza annuale (tradizionalmente nei mesi di ottobre/novembre).

Il bando elenca i requisiti che ogni partecipante deve possedere per poter divenire assegnatario d'alloggio di edilizia sovvenzionata¹ e le condizioni che comportano precedenza in graduatoria².

Con la stesura finale della graduatoria gli alloggi vengono assegnati, tenuto conto della numerosità del nucleo familiare degli istanti, scorrendo l'elenco dal primo nominativo all'ultimo sino all'esaurimento degli alloggi a disposizione. Entro il termine massimo di trenta giorni lavorativi, decorrente dal ricevimento dell'atto di assegnazione, l'azienda convoca i futuri assegnatari per la stipula del contratto di locazione e per la contestuale consegna dell'alloggio.

Per l'individuazione dell'alloggio da assegnare l'ente deve tenere anche conto del rispetto di alcuni parametri relativi alla superficie utile dello stesso in relazione al numero di persone che lo abiterà³.

I contratti di locazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica sono di durata quinquennale; vengono rinnovati qualora permangano in capo all'assegnatario (e componenti del nucleo familiare) i requisiti stabiliti dalla legge.

La normativa di settore disciplina inoltre le ipotesi di modifica nel tempo della composizione del nucleo familiare in relazione alla locazione. L'Azienda gestisce le modificazioni soggettive dell'originario nucleo concedendo o negando l'ampliamento, entro 60 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, o modificando l'intestazione della bolletta/fattura in caso di subentro, entro 60 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta⁴.

L'ospitalità temporanea di terze persone, se superiore a trenta giorni, è ammessa esclusivamente previa autorizzazione. L'ospitato non può vantare titolo al subentro e non acquista la qualifica di assegnatario.

L'Azienda gestisce anche la formazione delle graduatorie degli aspiranti alla mobilità, che consente di ridurre o eliminare le condizioni di sottoutilizzo / sovraffollamento degli alloggi di edilizia residenziale pubblica o particolari situazioni di disagio abitativo.

Nel corso della locazione l'ATER provvede all'adeguamento periodico del canone di locazione per intervenute modifiche dell'attestazione ISEE di riferimento, dovute ad esempio in ipotesi di variazione del nucleo familiare.

Va inoltre menzionato che l'Azienda gestisce, oltre agli alloggi di proprietà di edilizia sovvenzionata, anche alcuni alloggi di edilizia agevolata, locati a prezzi economicamente competitivi con fini calmieratori sul mercato delle locazioni. Con finalità analoghe, pure al fine di aumentare le risorse a disposizione da destinare all'edilizia residenziale pubblica, l'ATER gestisce anche la locazione di immobili commerciali di cui è proprietaria.

1. I requisiti per l'accesso all'edilizia residenziale pubblica sono contenuti all' articolo 25 della L.R. del Veneto 3 novembre 2017 n. 39.

2. Le norme per la determinazione dei punteggi di priorità per la costituzione della graduatoria sono contenute all'articolo 28 della L.R. del Veneto 3 novembre 2017 n. 39 e nell'art. 8 del Regolamento regionale del Veneto n.4/2018.

3. Si veda in proposito l'articolo 10 del Regolamento regionale del Veneto n.4/2018.

4. Il subentro nel contratto di locazione e l'ampliamento del nucleo familiare dell'assegnatario sono disciplinati rispettivamente dagli articoli 14 e 16 del Regolamento regionale del Veneto n.4/2018.

Servizi tecnici relativi alla progettazione edilizia, gestione appalti, direzione lavori e manutenzione impianti e strutture.

L'Azienda ordinariamente cura in via diretta la predisposizione degli elaborati di progetto (di fattibilità tecnico-economica ed esecutivo) ad esclusione della progettazione esecutiva degli impianti e delle strutture e delle relazioni geologiche, che per la loro specificità vengono affidate a professionisti esterni.

I tempi di realizzazione dell'attività sono stabiliti nell'ambito del *Programma triennale delle opere pubbliche* e delle eventuali convenzioni sottoscritte con i soggetti pubblici / privati.

Gli interventi progettati possono avere diversa natura: alloggi di edilizia sovvenzionata, alloggi di edilizia agevolata, edifici adibiti ad attività commerciali, ecc.

L'Azienda procede alla scelta dell'impresa incaricata della realizzazione degli interventi progettati secondo modalità, procedure e tempi normativamente stabiliti, in primis, dal Codice dei contratti pubblici.

Ultimata la fase della progettazione e assegnato all'impresa costruttrice l'incarico di realizzare l'intervento, l'ATER solitamente cura direttamente, con proprio personale, l'attività di Direzione dei lavori, assicurando che l'impresa appaltatrice consegni l'opera ultimata nei tempi e nel rispetto delle caratteristiche qualitative stabilite dalle convenzione o dagli accordi di programma.

La manutenzione del patrimonio edilizio è garantita attraverso stanziamenti annuali sul bilancio dell'Azienda destinati agli interventi manutentivi ordinari e straordinari.

L'Azienda può fornire, tramite convenzione, un servizio finalizzato alla manutenzione e conservazione del patrimonio immobiliare di edilizia residenziale pubblica dei Comuni del territorio provinciale.

Per quanto invece attenga alle tempistiche di sopralluogo aziendale ed eventuale conseguente intervento manutentivo, si richiama quanto già rappresentato in tabella a pag.6.

Parte terza

La modulistica predisposta dall'Azienda è pubblicata sul nostro sito internet, all'interno di specifica sezione ad essa dedicata, raggiungibile all'indirizzo:

<http://www.aterbl.it/it/informazioni-utili/modulistica.html>

Nelle pagine che seguono, sono pubblicati modulistica e formulari che più di frequente vengono utilizzati dall'utenza.

DOMANDA DI AMPLIAMENTO

ex art. 14 del Regolamento regionale n. 4/2018

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente a _____ in via/piazza _____
informato sul trattamento dei suoi dati personali, che acconsente a conferire,

CHIEDE

l'ampliamento del suo nucleo familiare con l'inclusione del/dei Signor/Signori (esatta indicazione delle generalità e l'eventuale grado di parentela col titolare del contratto):

<i>Cognome e nome</i>	<i>Codice fiscale</i>	<i>(Eventuale) grado di parentela</i>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

trattandosi di caso di (specificare la categoria di appartenenza / motivazione normativamente prevista d'ampliamento, ad es. "matrimonio", "unione civile", "rientro nel nucleo familiare del figlio", ecc., attesa la disciplina specifica di settore dettata dall'art.26 L.R. 39/2017 e dall'art. 14, comma 3, del Regolamento 4/2018, riportati a tergo): _____

letto, confermato e sottoscritto

Belluno, li _____
(data)
il/la dichiarante _____
(firma)

SPAZIO RISERVATO AGLI UFFICI A.T.E.R.

Attesto che il/la Signore/Signora _____ identificato/a a mezzo _____ ha, avvisato/a delle sanzioni in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sottoscritto in mia presenza la suesesa dichiarazione.

Belluno, li _____ Il dipendente ATER _____ TIMBRO D'UFFICIO

La dichiarazione può essere inviata, anche per mail (info@aterbl.it) o fax (n. 0437/935860): in tal caso, una volta sottoscritta va presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità di chi sottoscrive.

Spettabile

ATER di Belluno
via B. Castellani 2
32100 – BELLUNO

OGGETTO: **Domanda di subentro nel contratto di locazione** ex art. 16 del Regolamento regionale 4/2018. Alloggio di edilizia sovvenzionata sito in Comune di _____, via _____.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a _____ il ____/____/____

prima informato sul trattamento dei suoi dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679 e consenziente, avvisato delle sanzioni penali in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

che il/la Signor/a _____
già titolare del contratto di locazione dell'unità immobiliare in oggetto, è deceduto/a in data _____

oppure:

che ha diritto al subentro in quanto _____

Dichiara inoltre che il nucleo familiare è così composto:

CHIEDE

pertanto il subentro nel contratto di locazione, ai sensi dell'art. 16 del Regolamento Regionale n. 4/2018.

A tal fine dichiara che tutti i componenti del nucleo familiare sono in possesso dei requisiti di accesso previsti dall'art.25 della Legge Regionale n.39/2017, assenti le cause che determinano l'annullamento o la decadenza dall'assegnazione dell'alloggio di cui agli artt. 31 e 32 della normativa regionale di settore (riportata a tergo e nel foglio allegato).

Si allega fotocopia di un documento d'identità.

In fede.

Firma

Data _____

Recapito telefonico: _____.

Spettabile
A.T.E.R. di Belluno
via B. Castellani n.2
32100 - BELLUNO

OGGETTO: Disdetta locazione.

Il sottoscritto _____, in qualità di assegnatario dell'unità immobiliare ad uso abitazione di ERP in (1)_____ alla via _____ comunica che intende rilasciarla entro il _____, disdicendo dunque, ad ogni effetto, con la presente il relativo contratto di locazione.

A perfetta conoscenza e consentendo fin da ora che ATER consideri l'eventuale mancato rilascio dell'alloggio alla data suindicata quale manifestazione di volontà, assolutamente univoca, di assenso al rientro in possesso dell'alloggio da parte della locatrice, nonché di abbandono di eventuali beni mobili non tempestivamente asportati e trovati nell'immobile e pertinenze, con conseguente consenso a distruzione o smaltimento degli stessi.

Consapevole di essere in ogni caso tenuto al pagamento di canone ed oneri accessori fino all'effettiva restituzione dell'immobile, da effettuarsi mediante consegna delle chiavi al personale aziendale preposto.

Distinti saluti.

Firma

Mitt. (nuovo recapito)

Cell. _____

⁽¹⁾ Indicare il Comune ove è situata l'unità immobiliare di cui si vuole dare disdetta



Carta dei Servizi
approvata
dal Consiglio di Amministrazione
con Delibera n. __
del __ luglio 2023