



CARTA dei SERVIZI

INDICE

PARTE PRIMA | Presentazione aziendale

- **L'ATER della provincia di Belluno: organi e funzioni**
- **Struttura dell'Ente**
- **I servizi erogati:**
 - **Gestione amministrativa del patrimonio aziendale**
 - **Servizi tecnici (progettazione edilizia, gestione appalti, direzione lavori e manutenzioni)**

PARTE SECONDA | I servizi garantiti

- **La Carta dei servizi**
- **I principi ispiratori della Carta dei servizi**
- **Le prestazioni garantite**
- **Suggerimenti, segnalazioni e reclami**
- **Trasparenza nell'operato dell'amministrazione**
- **Orari di apertura al pubblico e recapiti telefonici**

PARTE TERZA | Modulistica

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



AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA PROVINCIA DI BELLUNO

Ente pubblico economico strumentale della Regione Veneto



Azienda in possesso
di certificazione di Qualità ISO 9001



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 di alloggi per i lavoratori e le famiglie meno abbienti

L'ATER di Belluno è proprietaria di quasi 1700 alloggi di edilizia sovvenzionata, di una trentina di alloggi di edilizia agevolata, nonché di immobili ad uso diverso dall'abitativo (negozi, autorimesse, posti auto), per un totale di **oltre 2.000 unità immobiliari** ubicate in provincia di Belluno.

Attraverso la stipula di apposite convenzioni, l'Azienda gestisce inoltre il patrimonio di edilizia residenziale pubblica di proprietà dei Comuni deleganti, oltre a bandire annualmente i concorsi di assegnazione d'alloggio, l'istruttoria delle domande e la redazione delle relative graduatorie.

GLI ORGANI AZIENDALI

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.

FUNZIONI

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, utilizzando le risorse finanziarie proprie o stanziato allo scopo da altri soggetti pubblici;
- progettare programmi complessi di recupero, riqualificazione, 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 con fini calmieratori sul mercato edilizio, 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

Nell'immagine qui sotto: progetto di riqualificazione del quartiere popolare sito in località Fiammoi di Belluno.



STRUTTURA DELL'ENTE

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

Altri soggetti

La normativa prevede inoltre la presenza dei seguenti soggetti:

- la Commissione alloggi;
- il Comitato tecnico;
- la Conferenza dei Sindaci;
- l'Osservatorio per la legalità e trasparenza;
- il Nucleo tecnico di analisi (NTA);
- il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPTC);
- l'Organismo di Vigilanza;
- il Responsabile della Protezione dei Dati.

Referenti area amministrativa

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

Referenti area tecnica

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



La **Commissione alloggi**, prevista dall'art. 33 della L.R.V. n.39/2017, è istituita dal Presidente della Giunta regionale e dura in carica per cinque anni; ha il compito di valutare eventuali ricorsi sulle graduatorie ed esprime parere obbligatorio sui mancati rinnovi dei contratti di locazione e sulle proposte di annullamento e decadenza dell'assegnazione.

Il **Comitato tecnico**, istituito ai sensi dell'art. 15 della L.R.V. n.39/2017, ha funzioni consultive ed è composto da cinque membri: il Presidente ATER, il responsabile della struttura tecnica dell'Azienda, il responsabile del Genio Civile regionale competente per la provincia di Belluno e due esperti nominati dalla Giunta regionale. Esprime parere sugli atti tecnici ed economici relativi agli interventi di edilizia residenziale pubblica, sulla congruità economica dei programmi di intervento ammessi a finanziamento regionale, nonché sul rispetto dei vincoli tecnico-dimensionali ed economici.

La **Conferenza dei Sindaci**, previsto dall'art. 14 della L.R.V. n.39/2017, ha funzioni consultive, propositive e di supporto all'attività del Consiglio di Amministrazione, esprimendo pareri su alcune tipologie di atti dell'Azienda, ed è composta da cinque Sindaci o loro delegati, tra cui, di diritto, quello del Comune capoluogo. La Conferenza dei Sindaci nominata con la precedente legislatura regionale, risulta ad oggi decaduta, non essendo stata al momento rinominata a cura dalla competente amministrazione provinciale.

L'**Osservatorio per la legalità e la trasparenza**, previsto dall'art. 23 della L.R.V. n.39/2017, è istituito presso ogni ATER al fine di analizzare, studiare e approfondire i temi inerenti alle occupazioni abusive, alla morosità, colpevole o incolpevole, ed alle assegnazioni degli alloggi.

Il **Nucleo tecnico di analisi (NTA)**, istituito con DGR n. 1180 del 06/09/2019 e DGR n. 1919 del 17/12/2019, può essere attivato su richiesta dell'assegnatario quando vi siano da valutare particolari condizioni economico-reddituali (circostanze eccezionali di rilevanza significativa) e/o patrimoniali (ad esempio, immobili di fatto non utilizzabili o indisponibili), per consentire un'eventuale rideterminazione del canone di locazione.

Il **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPTC)**, come previsto dalla Legge n. 190/2012, svolge importanti funzioni in materia di prevenzione della corruzione, valutando il livello di esposizione degli uffici al rischio e indicando gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. L'incarico è stato affidato dal Consiglio di Amministrazione al dott. Alberto Pinto.

L'**Organismo di vigilanza**, previsto dalla Legge n. 231/2001 ha il compito di validare il Modello Organizzativo di Gestione e controllo (MOG) di cui si è dotato l'Ente, vigilando sulla sua corretta applicazione. L'incarico è svolto in forma monocratica dall'avv. Paolo Bernardini.

Il **Responsabile della protezione dei dati**, come previsto dal Regolamento UE 2016/679 (cosiddetto "GDPR"), è l'avv. Marco Agostini. Svolge funzioni di supporto e monitoraggio dell'operato aziendale rispetto alla corretta gestione dei dati personali e di tutela della privacy.

Organico

La definizione della dotazione organica è stata originariamente approvata, nella forma attuale, dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, con deliberazione n.71 del 23 dicembre 2019.

L'organico dell'ATER di Belluno, che conta di 23 dipendenti, è suddiviso in due aree.

- Area Amministrativa: ha funzioni di controllo sulla gestione aziendale e ne amministra il patrimonio immobiliare; si occupa della gestione e degli adempimenti fiscali e contabili e dell'utenza e di tutti gli aspetti relativi ai contratti, compresa la cura dei rapporti con amministratori di condominio e responsabili dell'autogestione. Cura inoltre i rapporti istituzionali e le relazioni esterne e coordina i servizi generali; si occupa di gestione e formazione del personale, gestione dell'archiviazione documentale, dei sistemi informatici e degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, qualità, gestione dei dati e privacy.

- Area Tecnica: ha funzioni di progettazione e direzione lavori degli interventi edilizi, di gestione di fondi, finanziamenti e appalti per lavori e prestazioni professionali e di segreteria e supporto al Comitato tecnico; si occupa della manutenzione ordinaria degli immobili e del pronto intervento su segnalazione.

Nella *Parte seconda* della presente, relativamente alle principali pratiche o attività, sono riportati gli uffici di riferimento, i relativi contatti e i tempi di erogazione dei servizi.

I SERVIZI EROGATI

Servizi di gestione del patrimonio immobiliare: introduzione

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 la pubblicazione di apposito bando di concorso, indetto ordinariamente con cadenza annuale (solitamente 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.

Gli alloggi vengono assegnati in base alla graduatoria definitiva, 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,

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.

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.

Nell'individuazione dell'alloggio da assegnare, l'ente deve anche cercare di rispettare alcuni parametri normativamente previsti, relativi alla corretta proporzione tra la superficie utile dell'alloggio stesso ed il numero di persone che lo abiterà³.

I contratti di locazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica hanno 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, in relazione alla locazione, le ipotesi di modifica nel tempo della composizione del nucleo familiare. 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 del contratto 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 mitigare o eliminare le situazioni di sottoutilizzo / sovraffollamento degli alloggi oppure di particolari condizioni determinanti 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 alla variazione del nucleo familiare.

Va inoltre menzionato che l'Ente 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. 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.

I bandi

Qualora in possesso di particolari requisiti sarà possibile concorrere all'assegnazione degli alloggi edilizia residenziale pubblica, che verranno locati a condizioni particolarmente favorevoli, con un canone rapportato all'effettiva capacità economica del nucleo familiare.

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.

I Comuni (o l'ATER, in ipotesi di delega comunale) indicano annualmente un bando pubblico finalizzato all'ottenimento dell'assegnazione di un alloggio di ERP.

Per partecipare al concorso bisogna rispettare tempi e modalità indicati nel bando e trasmettere tutti i documenti necessari a dimostrare il possesso dei requisiti ivi previsti.

La partecipazione al bando è consentita per un unico ambito territoriale (solitamente comunale).

Il bando e tutte le successive comunicazioni vengono diffusi e resi pubblicamente consultabili dai cittadini nelle forme previste dalla legge (albo pretorio online dei Comuni, piattaforma informatica regionale ERP, affissione, ecc.).

La domanda di alloggio va presentata appunto nell'ambito del concorso pubblico indetto dal Comune (o dall'ATER, in ipotesi di delega comunale); in caso di assegnazione, per la stipula del contratto e tutti i successivi adempimenti ci si rivolge all'ATER (con eccezione degli alloggi gestiti direttamente dai Comuni).

In particolari situazioni (assenza di domande pervenute nel precedente bando o assenza di alloggi disponibili), la validità della graduatoria relativa al bando di assegnazione può essere prorogata, per un massimo di due anni.

I Comuni possono inoltre, previa autorizzazione regionale, indire bandi speciali per l'assegnazione di alloggi da destinare a nuclei in gravi situazioni abitative, di tutela o emergenziali.

Requisiti

Per partecipare al concorso per l'assegnazione d'alloggio di edilizia sovvenzionata, è richiesto il possesso dei seguenti requisiti (come previsti dall'art. 25 della L.R.V. n.39/2017):

- essere cittadino italiano, dell'Unione Europea regolarmente soggiornante in Italia o cittadino di Paesi terzi in regola con i documenti di soggiorno o titolare dello status di rifugiato / protezione sussidiaria;
- avere la residenza anagrafica in Veneto alla data di scadenza del bando e da almeno 5 anni, anche non consecutivi, negli ultimi 10 anni;
- avere un ISEE-ERP non superiore al limite previsto (originariamente fissato dalla norma in € 20.000, tale limite viene aggiornato annualmente a livello regionale in base dell'inflazione registrata).

Inoltre, non si deve:

- essere stato assegnatario in proprietà di un altro alloggio realizzato con contributi pubblici o aver ricevuto finanziamenti pubblici di edilizia residenziale pubblica;

- aver ceduto o subaffittato un alloggio ERP assegnato in precedenza, salvo i casi previsti dalla legge;
- essere proprietario, avere in usufrutto, uso o abitazione, altri alloggi adeguati alle esigenze del nucleo familiare, sia in Italia che all'estero;
- aver subito condanne per "invasione di terreni o edifici".

Graduatoria

Entro pochi mesi dalla scadenza del bando il Comune o l'ATER, se delegato, formano la graduatoria provvisoria, attribuendo un punteggio di priorità rapportato alla situazione familiare, considerando:

- la situazione economica, sulla base dell'ISEE-ERP;
- la presenza di anziani o persone con disabilità, oppure il caso di un solo genitore con uno o più figli a carico, oppure se il nucleo familiare sia di nuova formazione;
- la residenza anagrafica storica o l'attività lavorativa di lungo corso in Veneto;
- l'anzianità di collocazione in graduatoria;
- l'eventuale situazione di disagio abitativo (sovraffollamento, coabitazione, presenza di barriere architettoniche in caso di handicap motorio, precarietà della situazione abitativa, mancanza di alloggio, ecc.);
- eventuali intimazioni di sfratto esecutivo (non per inadempienza contrattuale);
- eventuali altre condizioni stabilite dal Comune sulla base delle specifiche situazioni locali.

La graduatoria provvisoria viene tempestivamente pubblicata online: entro 30 giorni è possibile presentare ricorso (allegando eventualmente ulteriore documentazione) alla *Commissione alloggi* istituita presso l'ATER, che si esprime entro 60 giorni dal ricevimento dello stesso.

La Commissione alloggi approvata tempestivamente la graduatoria definitiva, dandone idonea pubblicità. La graduatoria resta in vigore per 12 mesi; in particolari situazioni può esserne prorogata la validità di un ulteriore anno.

E' riconosciuto un punteggio di priorità proporzionale agli anni di permanenza in graduatoria, agli istanti utilmente collocati in graduatoria che non abbiano ottenuto l'assegnazione di un alloggio.

L'assegnazione

L'ATER procede all'assegnazione degli alloggi ERP di proprietà sulla base della graduatoria definitiva.

Nel rispetto della graduatoria generale, nell'assegnazione viene data precedenza ai nuclei familiari che presentano le condizioni oggetto di riserve previste dal bando: riserve obbligatorie a favore di giovani coppie e famiglie monoparentali (LR n. 39/2017, art. 30), per situazioni di emergenza abitativa (LR n. 39/2017, art. 44) ed eventuali riserve per finalità sociali (LR n. 39/2017, art. 46).

Verificata la permanenza dei requisiti, l'assegnazione avviene in base alla disponibilità degli alloggi e alla corrispondenza tra questi e la composizione dei nuclei familiari degli istanti.

Essere utilmente collocato graduatoria, quindi, non garantisce necessariamente l'accesso immediato alle prime abitazioni rese disponibili.

Contratto di locazione

Al momento dell'assegnazione di un alloggio di edilizia residenziale pubblica, l'ATER redige il provvedimento di assegnazione e predispose il relativo contratto di locazione.

L'assegnatario viene invitato a presentarsi presso la sede aziendale per firmare il contratto, e riceve contestualmente anche il bollettino per il pagamento di alcune spese propedeutiche alla stipula (deposito cauzionale, spese contrattuali e prima mensilità del canone).

Il contratto di locazione:

- va stipulato tra l'ATER e l'assegnatario entro 30 giorni lavorativi dall'accettazione dell'alloggio;
- ha durata quinquennale, ed alla scadenza potrà essere rinnovato per un egual periodo, previa verificata della permanenza dei requisiti ed in assenza di cause ostative; in questo caso il requisito economico è aumentato del 30% rispetto a quello per l'assegnazione (il valore ISEE-ERP per la permanenza nell'alloggio, originariamente fissato dalla norma in € 26.000, viene aggiornato annualmente a livello regionale in base dell'inflazione registrata);
- può essere disdetto dall'assegnatario o risolto dall'ATER a seguito di procedura di decadenza.

Canone di locazione

Convocato per la stipula del contratto di locazione, l'assegnatario sottoscriverà anche apposito verbale di consegna dell'alloggio, contestualmente alla consegna delle chiavi dell'unità immobiliare.

Gli assegnatari d'alloggio di edilizia sovvenzionata sono tenuti a richiedere annualmente l'attestazione ISEE, da cui desumere l'ISEE-ERP che funge da parametro di riferimento per l'adeguamento del canone.

L'ATER può verificare le dichiarazioni presentate relative alla situazione reddituale, alla presenza di proprietà immobiliari, alla composizione del nucleo familiare ed alla presenza di eventuali ospiti non dichiarati.

L'importo del canone è definito in base al valore dell'alloggio e alla situazione economica familiare (ISEE-ERP), e viene aggiornato periodicamente d'ufficio, oppure entro il mese successivo su specifica richiesta dell'assegnatario. Ulteriori informazioni in argomento sono reperibili sul sito web aziendale, alla pagina:

aterbl.it/informazioni-per-gli-assegnatari/canoni-di-locazione/

Sono a carico dell'assegnatario le spese condominiali attribuibili al conduttore.

Il pagamento del canone:

- avviene tramite il pagamento delle bollette-fattura inviate bimestralmente all'assegnatario, oppure, qualora richiesto, tramite addebito diretto in conto corrente bancario;
- il mancato pagamento del canone e/o delle spese per i servizi comporta l'addebito di una mora ed è una delle cause di decadenza dall'assegnazione.

L'aggiornamento del canone:

- entro i primi mesi di ogni anno l'assegnatario è tenuto a richiedere l'attestazione ISEE, solitamente avvalendosi dei servizi offerti dai centri di assistenza fiscale (CAF); in caso di inadempimento verrà applicato il canone massimo (come previsto dal regolamento regionale n. 4/2018, art. 7, c. 4);
- l'ATER verifica periodicamente la situazione economica corrente del nucleo e, qualora mutata, provvede ad aggiornare il canone a partire dal primo mese utile di fatturazione.

La revisione del canone:

- si può chiedere presentando apposita domanda corredata da idonea documentazione di supporto, in caso di variazione del nucleo e/o del reddito familiare (per decesso di uno dei componenti, trasferimento, disoccupazione, ecc.);
- l'ATER esamina la richiesta nei tempi stabiliti dal procedimento e ne comunica l'esito all'assegnatario, effettuando il contestuale ricalcolo del canone;
- per le domande presentate entro il giorno 10 del mese, l'eventuale nuovo importo è applicato a partire già dal mese immediatamente successivo.

Disdetta del contratto

Per formalizzare la disdetta del contratto si deve comunicare per iscritto all'ATER la relativa decisione almeno tre mesi prima, possibilmente utilizzando l'apposita [modulistica](#).

Ricevuta la richiesta, l'ATER indicherà tempi e modalità per la riconsegna dell'alloggio e concorderà con l'utente una data per effettuare un sopralluogo.

In caso di disdetta del contratto di locazione, per il rilascio dell'alloggio è necessario:

- pagare il canone e le spese condominiali o di autogestione per tutto il periodo rimanente, compreso il mese della riconsegna, nonché eventuali arretrati;
- sgomberare completamente l'alloggio e le eventuali pertinenze (soffitta, cantina, magazzino, garage, scoperto, ecc.), pulirlo a fondo ed imbiancare pareti e soffitti;
- disdire tutti i contratti relativi alle utenze personali (acqua, luce, gas e telefonia);
- nell'ipotesi in cui l'impianto di riscaldamento sia autonomo, riconsegnare il "libretto di impianto", debitamente aggiornato;
- compilare e firmare insieme all'ATER il verbale di riconsegna dell'alloggio, da cui risulterà l'effettiva situazione in cui è stato restituito;
- riconsegnare le chiavi.

Gestione delle parti comuni dell'edificio e riparto oneri di manutenzione

Quale proprietaria dell'immobile, l'azienda garantisce la conservazione del patrimonio pubblico attraverso stanziamenti annuali in bilancio, destinati agli interventi manutentivi straordinari.

L'attività manutentiva è suddivisa per competenza tra inquilino e proprietà (cioè l'ATER, cui spetta, in linea di massima, la manutenzione straordinaria degli immobili), come meglio specificato nel

"Regolamento concernente i diritti e doveri degli assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica e regolamento dell'autogestione".

Il summenzionato regolamento, definisce inoltre la forma assembleare cui è demandata la gestione delle parti comuni degli edifici, identificata col termine di "autogestione" (qualora l'edificio sia interamente di proprietà aziendale: diversamente vigono le norme in materia di condominio di cui agli artt. 1117 e seguenti del Codice Civile).

Come normativamente previsto, ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche, è pubblicato sul sito web aziendale, all'indirizzo:

aterbl.it/azienda/normativa-statuto-regolamenti-e-simili/

Modalità di richiesta dei servizi tecnici manutentivi

Le segnalazioni destinate all'Ufficio manutenzioni possono essere effettuate per iscritto, di persona presso la sede aziendale (previo appuntamento), oppure telefonicamente (0437 935911).

Relativamente alla manutenzione delle parti comuni dell'edificio, l'inquilino potrà rivolgersi all'amministratore di condominio / responsabile dell'autogestione.

Nell'immagine: insediamento di edilizia residenziale pubblica sito a Belluno, in località Levego.



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

Ordinariamente l'Azienda 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, nonché 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, eccetera.

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 dal contratto d'appalto dell'opera.

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 rappresentato nelle tabelle di pagina 19 e 20.



PARTE SECONDA

LA CARTA DEI SERVIZI

La "Carta dei servizi" è il mezzo attraverso il quale il soggetto erogatore di un servizio pubblico, con l'intento di monitorare e migliorare le modalità di somministrazione dei servizi resi, individua gli standard delle prestazioni fornite, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino, utente o consumatore.

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 principi di:

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 temporaneo 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

È 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.

PUBBLICAZIONE DELLA CARTA

La Carta dei servizi è il documento ufficiale con cui l'Azienda definisce in modo chiaro e trasparente i principi, i criteri, le caratteristiche e le modalità di erogazione dei propri servizi al cittadino.

Attraverso la Carta dei servizi, infatti, l'ente mette a disposizione tutte le informazioni utili per comprendere i diritti e i doveri degli assegnatari d'alloggio di edilizia residenziale pubblica, impegnandosi a garantire un servizio equo e con standard qualitativi definiti e facilmente verificabili.

La Carta dei servizi rappresenta quindi una pratica guida per la fruizione dei servizi resi dall'ATER di Belluno, ma anche uno strumento di partecipazione e trasparenza amministrativa.

La presente Carta dei servizi ha validità fino a nuovo aggiornamento o reversione, che verranno debitamente comunicati e pubblicati sul sito web aziendale, raggiungibile all'indirizzo:

<https://www.aterbl.it/>

Nell'immagine: progetto di riqualificazione del complesso edilizio aziendale sito a Belluno, in località Fiammoi.



LE PRESTAZIONI GARANTITE DALLA CARTA

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	TEMPISTICHE
<i>Adeguamento del canone di locazione</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, 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>

AREA	ATTIVITÀ E CONDIZIONI	TEMPISTICHE
<i>Locazione</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	TEMPISTICHE
<i>Progettazione</i>	Predisposizione degli elaborati di progetto (fattibilità tecnico-economica ed esecutivo)	<i>Nei tempi stabiliti dal Programma Triennale delle Opere Pubbliche e/o 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 dal contratto di appalto</i>

AREA	ATTIVITÀ E CONDIZIONI	TEMPISTICHE
<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.

SUGGERIMENTI, SEGNALAZIONI E RECLAMI

I fruitori dei servizi aziendali possono presentare suggerimenti o effettuare segnalazioni, telefonicamente o per iscritto: un adeguato feedback dell'utenza ci consentirà di migliorarne la qualità dei servizi erogati o di risolvere i problemi segnalati.

La segnalazione che evidenzia un reale disservizio o una violazione ai principi e agli *standards* enunciati nella presente Carta dei servizi, verrà trattata come 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 ed 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.

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

ATER di Belluno, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa, si è dotata del "*Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*", aggiornato annualmente; tutti i contenuti giuridicamente rilevanti sono peraltro resi disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale:

aterbl.it/amministrazione-trasparente

Nel medesimo ambito, l'Ente ha inoltre nominato un Organismo di Vigilanza e si è dotata di un articolato *Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001*, di un Codice etico ed un Codice disciplinare.

ACCESSO AGLI ATTI E ACCESSO CIVICO

Gli assegnatari possono in ogni momento richiedere agli uffici competenti, dati, informazioni e documenti relativi alla propria posizione. Salvo particolari situazioni ostative, normativamente previste, ATER li renderà disponibili nelle modalità e tempi normativamente stabiliti.

E' possibile presentare istanza di:

- accesso civico "semplice", relativo a documenti/informazioni oggetto di pubblicazione online, che non risultano ancora pubblicati;
- accesso civico "generalizzato", relativo a dati e documenti aggiuntivi rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, esclusi quelli relativi a singoli soggetti;
- accesso documentale a un determinato atto amministrativo per ottenerne copia, in ipotesi di interesse diretto, concreto e attuale.

Le istanze di accesso a dati o documenti detenuti dall'ATER di Belluno possono essere indirizzate presso la sede aziendale di Belluno, via Castellani 2, mail: info@aterbl.it, Pec: ater.belluno@pecmx.it. Il titolare del potere sostitutivo, attivabile in caso di ritardo o mancata risposta da parte degli uffici aziendali, è il Direttore dell'ATER, dott. Alberto Pinto, tel. 0437/935830, mail: a.pinto@aterbl.it. Peraltro, il prenomato dott. Pinto svolge anche la funzione di *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*.

SEGNALAZIONI D'ILLECITO (WHISTLEBLOWING)

Il *whistleblowing* è uno strumento di derivazione anglosassone attraverso il quale i dipendenti/collaboratori di una organizzazione, pubblica o privata, segnalano una violazione, un reato o un illecito, commessi da altri soggetti appartenenti all'organizzazione medesima.

Lo scopo del whistleblowing è quello di permettere alle organizzazioni di affrontare il problema segnalato il prima possibile, rendendo note situazioni di rischio o di danno e contribuendo alla prevenzione e al contrasto di eventuali illeciti.

La gestione virtuosa delle segnalazioni contribuisce non solo ad individuare e contrastare possibili illeciti e a diffondere la cultura dell'etica e della legalità all'interno delle società, ma anche a creare un clima di trasparenza ed un senso di partecipazione e appartenenza, generato dal superamento del timore dei dipendenti di subire ritorsioni da parte degli organi sociali o dei colleghi, o dal rischio di vedere inascoltata la propria segnalazione.

Il personale interno, i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici possono segnalare condotte illecite presuntivamente commesse da un dipendente/componente degli organi aziendali.

ATER di Belluno aderisce al progetto *WhistleblowingPA* e adotta una piattaforma informatica ad hoc per meglio garantire la riservatezza del segnalante e del contenuto delle segnalazioni.

Tutte le informazioni ed i link per effettuare le segnalazioni sono accessibili dalla homepage del sito web aziendale, alla voce "*Segnalazione illeciti*":

aterbl.it/amm-trasparente/segnalazione-illeciti-whistleblowing



WHISTLE
BLOWER

ATER DI BELLUNO

Orario di ricevimento al pubblico e recapiti telefonici



ATER
BI

SEDE AZIENDALE

Belluno, via Bortolo Castellani 2
([Visualizza sulla mappa](#) / [Street View](#))



Telefono:

P.E.C.:

E-mail:

Sito web:

ater.belluno@pecmx.it

info@aterbl.it

www.aterbl.it

Nella foto: insediamento di edilizia sovvenzionata sito in via Giovanni Paolo I° di Belluno (località Cavarzano). Intervento di riqualificazione energetica, mediante applicazione di isolamento "a cappotto".



Orario di apertura al pubblico dello sportello:
(l'Ufficio manutenzioni riceve esclusivamente previo appuntamento)

lunedì: dalle 10.00 alle 12.00
martedì: dalle 10.00 alle 12.00
mercoledì: dalle 10.00 alle 12.00
giovedì: dalle 10.00 alle 12.00
venerdì: dalle 10.00 alle 12.00



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 935 924
(oppure dal centralino selezionare il tasto 1)
ufficio.inquilinato@aterbl.it

Ufficio manutenzioni, patrimonio ed attività ispettiva

responsabile: Luciano Da Pian
Tel. 0437 935 940
(oppure dal centralino selezionare il tasto 2)
ufficio.manutenzioni@aterbl.it

Ufficio affari generali, segreteria, protocollo e gestione della qualità

responsabile: Fabrizio Fiabane
Tel. 0437 935 840
segreteria@aterbl.it

Orario di ricevimento delle telefonate



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

Sabato, domenica e festivi
gli uffici sono chiusi

Recapiti telefonici diretti del personale aziendale:

aterbl.it/amm-trasparente/telefono-e-posta-elettronica-2/

ALTRI UFFICI

Ufficio ragioneria ed economato

Responsabile: Simone Soccà

Tel. 0437 935 930

s.soccal@aterbl.it

Ufficio gare, progetti e direzione lavori

Responsabile: Gianluca Rossi

Tel. 0437 935 960

g.rossi@aterbl.it

Ufficio sviluppo informatico

Responsabile: Willy Fregona

Tel. 0437 935 950

g.rossi@aterbl.it

DIRIGENZA AZIENDALE

DIRETTORE

E DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Alberto Pinto

Tel. 0437 935 870 (segreteria)

info@aterbl.it

DIRIGENTE AREA TECNICA

Giovanni Rizzardi Soravia

Tel. 0437 935 970

g.rizzardi@aterbl.it

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

aterbl.it/amm-trasparente/carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita

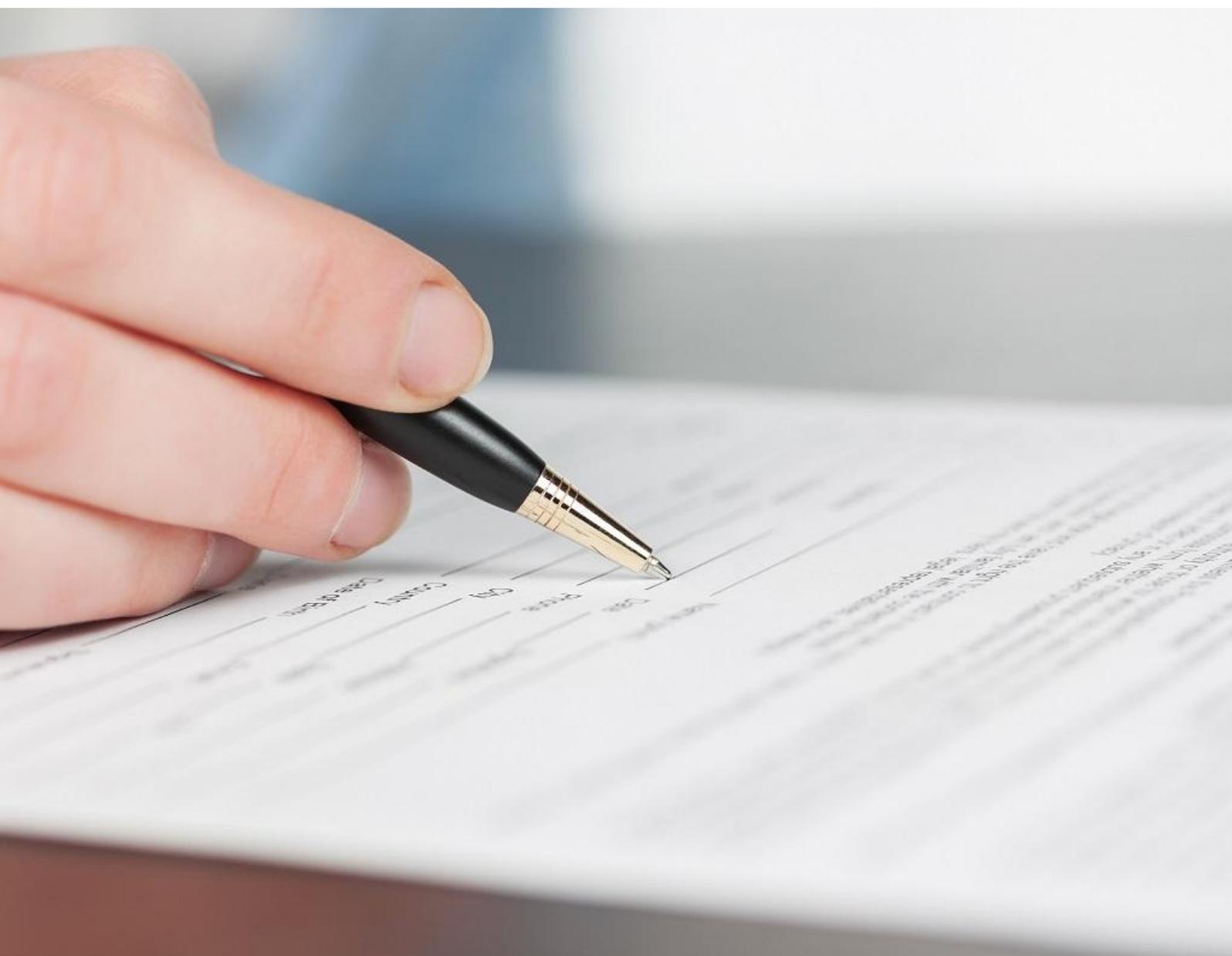


PARTE TERZA

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

aterbl.it/informazioni-per-gli-assegnatari/modulistica/

Nelle pagine che seguono, sono pubblicati la modulistica ed i formulari che più di frequente vengono utilizzati dall'utenza, nonché il modulo per la presentazione di reclami.



DOMANDA DI AMPLIAMENTO

ai sensi dell'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**):

Cognome e nome

Codice fiscale

(Eventuale) grado di parentela

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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)

La dichiarazione può essere inviata, anche per mail (info@aterbl.it): 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.

Si allega fotocopia di un documento d'identità.

In fede.

Firma

Luogo e data:

Recapito telefonico:

MODELLO DI SEGNALAZIONE RECLAMI

PG 04 – A | Rev. 2 del 04.01.2018

MITTENTE	
Nome	
Cognome	
Indirizzo	
Telefono	
E-Mail	

SEGNALAZIONI	
Data	Firma
Parte riservata all'ATER	
Assegnato all'Ufficio	In data
Ha natura di reclamo? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Se NO comunicata infondatezza in data:	
Se SI effettuati, in data _____ i seguenti interventi	
Esito interventi effettuati: <input type="checkbox"/> Positivi <input type="checkbox"/> Negativi	
Se negativo si propongono ulteriori interventi	
Archiviazione in data:	

Data _____

Firma

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
dell'ATER di Belluno
con Delibera n. 65
del 12 dicembre 2023