

A.T.E.R. della provincia di Treviso
Via G. D'Annunzio, 6 - Treviso

DECRETO DEL DIRETTORE
N. 202 Data: 27.11.06 - Presso Sede Aziendale

Oggetto: DISPOSIZIONI SU PROCEDURE DI AVVIO DELLE PRATICHE LEGALI.

IL DIRETTORE

premesse:

A. ♦ che, al fine di consentire una congrua ed efficace gestione (patrimoniale-gestionale-contabile-manutentiva-legale-ecc.) del patrimonio aziendale, le competenti strutture aziendali sono state più volte sensibilizzate (v. da ultimo, mail del 15.11.06 *"Disposizioni generali per la definizione di idonee procedure...."*) al fine di far sì che ogni qualvolta (a qualsiasi titolo e per qualsiasi pratica) si attivi una procedura aziendale (anche per istanze dall'esterno) si abbia pronta cognizione dello *status* dell'immobile al fine di procedere in modo pertinente e congruo;

B. ♦ che l'esigenza di cui al punto "A" è particolarmente pressante per quanto riguarda la gestione delle "patologie", sia in fase stragiudiziale che in fase giudiziale, inerenti l'attività aziendale di gestione degli immobili, specie con riguardo alla corretta attivazione delle azioni di competenza del Settore Legale particolarmente connesse al "regime" dell'immobile;

C. ♦ che, per una corretta attivazione del Settore Legale si rende, quindi, opportuno che l'avvio di qualsiasi procedimento - giudiziale e non - avvenga solo dopo che la competente struttura abbia definito una prima fase "amministrativa" necessaria ad incanalare la pratica nel corretto senso procedendosi solo successivamente - in caso di esito negativo e, se del caso, con formale provvedimento del competente Organo aziendale - all'affidamento della ulteriore fase - stragiudiziale e poi, se necessario, giudiziale - al Settore Legale;

D. ♦ che con propri provvedimenti:

I - n. prot.11074 del 2 agosto 2006 venivano impartite al Settore Legale le seguenti direttive:

".... l'iter da seguire, ferma l'applicazione del Regolamento approvato con deliberazione del C. di A. n. 271/2000 come modificato con deliberazione n. 366/2001, per il recupero della morosità, nel caso di locazioni soggette a decadenza ex L.R. 10/96, è il seguente:

1) Estrazione mensile della morosità: individuazione dei soggetti che hanno un debito rilevante anche ai fini dell'art. 22, comma 1 e art. 27, comma 1, lett. g) della l.r. Veneto n. 10 del 1996.

2) Sollecito, possibilmente scritto, al debitore, nei casi in cui si ritenga motivatamente di dover procedere (rilevanza del debito dovuta all'alto importo dell'affitto e/o delle spese accessorie, ecc.) per il recupero in via bonaria per morosità non superiore a quattro mesi.

3) Per morosità superiore a quattro mesi, invio lettera che contiene diffida di pagamento e preavviso che si darà inizio, in caso di mancato pagamento, alla procedura di decadenza ex art. 27, lett. g) l.r. cit..

4) Nel caso in cui il debitore entro 30 giorni dal sollecito aziendale (nel quale sollecito va apposto il termine di 15 giorni) non abbia pagato le somme contestate, o non abbia formalmente rateizzato il pagamento presso l'Ufficio Morosità, o non abbia rispettato i termini di pagamento fissati nella rateizzazione: invio lettera racc. a.r. al Comune competente (e p.c. al debitore) con cui si segnala il caso, al fine dell'avvio della procedura di decadenza ex art. 27, lett. g) l.r. cit., di competenza del Comune.

5) *Procedimento di decadenza da parte del Comune, come disciplinato dall'art. 26, commi 2, 3, 4, 5, 6, 7, l. cit.,*

in particolare il punto 5 va inteso suddiviso in:

- *lettera del Comune alla Commissione Ricorsi per la pronuncia del parere di decadenza dall'assegnazione;*
- *prima seduta della Commissione per decidere l'avvio della procedura, disponendo l'invio di una comunicazione all'assegnatario;*
- *comunicazione di avvio procedura inviata all'assegnatario, dando tempo 15 giorni per eventuali deduzioni scritte;*
- *trascorso il termine, secondo anche il calendario dei lavori della Commissione, la pratica viene riportata in Commissione e in base alle deduzioni scritte, alla situazione del momento attinente alla morosità la Commissione esprime un parere scritto che invia al Comune;*
- *il Comune ove riceva il parere favorevole emana l'ordinanza di decadenza dall'assegnazione.*

6) *Dopo la trasmissione da parte del Comune competente all'ATER di copia per conoscenza dell'ordinanza di decadenza, eventuale assistenza da parte aziendale nella fase di esecuzione dell'ordinanza.*

6 bis) *Nel caso in cui il Comune non avvii tempestivamente, dal ricevimento della lettera dell'Azienda, la procedura di cui al punto 4° e comunque non giungendo alla Commissione (da verificare al protocollo aziendale) la richiesta di parere di cui al punto 5° nel termine massimo di giorni 50 dal ricevimento di tale lettera – persistendo lo stato di morosità l'Azienda procede immediatamente in via giudiziale nei confronti dell'assegnatario, unificando ingiunzione di pagamento e sfratto, col procedimento di cui all'articolo 32 del R.D. 1165/1938. Parimenti si procede ex art. 32 del R.D. 1165/1938 ove il Comune non emetta entro 30 giorni dal parere favorevole l'ordinanza di decadenza o non la porti ad esecuzione entro 45 giorni della sottoscrizione.”*

7) *Dopo la cessazione del rapporto contrattuale, recupero della morosità o cancellazione del credito;*

II. decreto n. 75 del 5 maggio 2003 venivano, fra l'altro, emanate le disposizioni relative al funzionamento della struttura “D-1 Settore Legale”;

E ♦ che , visto il sovrapporsi di varie disposizioni che può comportare difficoltà procedurali, si rende opportuno chiarire le procedure di accesso degli Organi e delle abilitate strutture aziendali ai servizi del Settore Legale fissandosi precise modalità di attivazione di tale Settore, ciò con valenza, pur con particolare riferimento alle esigenze di cui al punto “B”, per tutte le pratiche aziendali da avviarsi ad azione legale;

Tutto ciò premesso

DECRETA

I. Fermo quanto disposto nei Regolamenti aziendali approvati con deliberazione del C. di A. n. 271/2000 come modificati con deliberazione n. 366/2001 e, per le parti qui non variate, nel proprio decreto n. 75 del 5 maggio 2003, di approvare le seguenti disposizioni inerenti le procedure di accesso degli Organi e delle abilitate strutture aziendali ai servizi del Settore Legale:

a) l'avvio di qualsiasi procedimento - giudiziale e non – avviene solo dopo che la competente struttura aziendale abbia definito una prima fase “amministrativa” (esame, sollecito, diffida, ecc.) necessaria ad incanalare la pratica nel corretto senso procedendosi solo successivamente all'affidamento, come al seguito indicato, della ulteriore fase - stragiudiziale e poi, se necessario, giudiziale - al Settore Legale; solo in materia di appalti e per le materie per le quali è fissato uno stabile e permanente collegamento funzionale del Settore Legale col Servizio Gestionale e con l'Ufficio Condomini/autogestioni, la competente struttura aziendale si può avvalere, con le procedure semplificate di cui al DD 75/2003 (mail, ecc.), di tale Settore anche nella prima fase del procedimento;

b) in caso di esito negativo della fase di cui alla lettera a), la pratica viene trasmessa, in apposito fascicolo, alla Segreteria della Direzione per il prosieguo di competenza da decidersi da parte della direzione; l'eventuale

successiva attivazione in sede giudiziale del Settore Legale avviene esclusivamente con provvedimento del competente Organo aziendale (decreto del Direttore; delibera presidenziale d'urgenza, deliberazione del C. di A.) seguendosi tale procedura anche nel caso in cui debba acquisirsi da tale Settore un parere legale a rilevanza esterna;

c) ad integrazione/modificazione del proprio provvedimento n. prot.11074 del 2 agosto 2006 indicato in premessa e di altri precedenti, si specifica che, pur rimanendo le rateizzazioni di competenza del Settore Legale, le fasi 1, 2 e 3 sono di competenza del Servizio Gestionale dovendosi, con l'attivazione, se del caso, della fase 4 a cura del Settore Legale (invio lettera racc. a.r. al Comune competente, e p.c. al debitore, con cui si segnala il caso, al fine dell'avvio della procedura di decadenza ex art. 27, lett. g l.r. 10/1996 di competenza del Comune) duplicare il fascicolo della pratica con custodia di copia del fascicolo assegnata alla Segreteria della Direzione per il controllo/coordinamento degli adempimenti di cui alle successive fasi 5, 6 e 6 bis; l'incarico per l'avvio del procedimento di cui all'articolo 32 del R.D. 1165/1938, stante che qualsiasi procedimento giudiziale a tutela dell'Azienda deve essere attivato da Organo aziendale, avviene sempre con decreto del Direttore.

II. ai fini di uniformare la precedente prassi alle disposizioni qui emanate – da rendersi attive dal 1° gennaio 2007 - con decreto del Direttore, su indicazioni del Settore Legale, viene predisposto l'elenco di tutti i procedimenti giudiziari in corso alla data del 31 dicembre 2006, seguiti dal Settore Legale, ivi compresi quelli di cui all'articolo 32 del R.D. 1165/1938 ed eventuali pareri legali, a rilevanza esterna, in corso di stesura a tale data.

III. Il presente provvedimento è direttamente rivolto e trasmesso in copia, per l'attuazione, ai Dirigenti/Coordinatori/Responsabili delle seguenti Strutture aziendali:

- Settore Legale;
- Settore Sistemi informatici CED;
- Settore Segreteria Commissione alloggi;
- Servizio Pianificazione e marketing;
- Servizio AA.GG. e personale;
- Servizio Patrimonio;
- Servizio Contabilità e controllo;
- Servizio Gestionale;
- Dirigente Area Tecnica.

nonché pubblicato per trenta giorni all'albo aziendale.

Treviso, 27 novembre 2006.

IL DIRETTORE
(avv. Mario Caramel)