

Art. 357

Allegato O

Modello di comunicazione ai comandi competenti per l'assegnazione di un ufficiale delegato all'effettuazione dello sgombero di alloggio di servizio

COMANDO [a]

Prot. N. _____ [b] _____ [c] _____

OGGETTO: sgombero di alloggio di servizio _____ n. [e]
[d] _____

A COMANDO di [f] _____ [b] _____

In esecuzione dell'ordine del recupero coattivo _____ codesto Comando è pregato di designare
[g] _____un ufficiale che verrà delegato a provvedere allo sgombero dell'alloggio di servizio _____ n. [e]
[d] _____

ubicato in [h] _____ occupato dal [i] _____ nato il [l] _____

a _____ in provincia di _____

Codesto Comando dovrà altresì designare un ufficiale medico che dovrà assistere alle operazioni di sgombero per gli eventuali interventi di competenza.

All'utente è già stata inviata, tramite il Comando compagnia carabinieri di _____ il prescritto ordine di
[m] _____

recupero coattivo per il giorno [n] _____ alle ore [o] _____ .

Qualora per il giorno [p] _____ l'utente non abbia restituito libero da persone e da cose l'appartamento,
lo _____sgombero dovrà essere eseguito il giorno _____ Alle ore [o] _____ . Nel caso
[a] _____

necessiti l'applicazione di tale provvedimento, l'ufficiale designato dovrà compilare regolare verbale, controfirmato da

due testimoni, nel quale dovranno risultare:

- le relative circostanze di modo, tempo e luogo;
- l'inventario delle masserizie rimosse dall'alloggio ed accantonate in deposito provvisorio;
- le condizioni dell'immobile all'atto dello sgombero in raffronto del verbale di consegna.

[q] _____

[r] _____

NOTE

[a] Timbro lineare del Comando competente a disporre il recupero coattivo dell'alloggio.

[b] Località sede del Comando.

[c] Data della comunicazione.

[d] Classifica dell'alloggio.

[e] Numero di identificazione dell'alloggio.

[f] Comando competente per territorio.

[g] Indicare numero progressivo e data dell'ordine di recupero.

[h] Località, via o piazza, numero civico, interno, scala.

[i] Grado o qualifica, nome e cognome del concessionario o, nel caso di decesso dello stesso, dei suoi aventi causa.

[l] Dati anagrafici del concessionario. Da omettere nel caso degli aventi causa.

[m] Comando competente per territorio.

[n] Data in cui deve aver luogo il recupero coattivo.

[o] Ora in cui deve aver inizio il recupero coattivo.



[p] Giorno in cui l'interessato deve rilasciare l'alloggio.

[q] Timbro lineare e firma dell'autorità competente a disporre il recupero coattivo o suo delegato.

[r] Bollo tondo del Comando.

Art. 358

Allegato P

Modalità per la riscossione delle somme dovute dagli utenti per canone e spese comuni alloggi ASIR, ASI e AST; retta alloggi APP E SLI; quota forfetaria giornaliera alloggi ASC

1. La riscossione delle somme in argomento è regolata dal presente articolo.

2. Quanto al canone per gli alloggi ASIR, ASI, AST:

a) i competenti enti esecutivi del Genio militare e gli organi corrispondenti per la Marina militare e l'Aeronautica militare, all'atto della consegna dell'alloggio e delle variazioni a qualsiasi titolo intervenute, comunicano l'importo dei canoni dovuti dagli utenti ai rispettivi enti amministratori e alle competenti direzioni di amministrazione e corrispondenti organi di controllo;

b) alla riscossione delle somme dovute per il canone degli utenti di alloggi ASIR, ASI e AST provvedono gli enti che amministrano gli utenti stessi, mediante ritenute mensili sullo stipendio;

c) gli enti predetti provvedono anche a versare direttamente entro il giorno 10 del mese successivo i relativi importi alla tesoreria provinciale con imputazione ai competenti capitoli dello stato di previsione dell'entrata riassegnabile al bilancio della Difesa;

d) le relative quietanze sono inviate dagli enti medesimi direttamente alle direzioni di amministrazione competenti, per il successivo inoltro alla ragioneria centrale;

e) alla fine di ciascun trimestre, i singoli enti trasmettono alle competenti direzioni di amministrazione una nota in cui saranno indicati, per ogni concessione, le date delle trattenute ai propri dipendenti utenti di alloggio, gli importi delle stesse e gli estremi dei versamenti in tesoreria;

f) ogni direzione di amministrazione interessata riscontra le note ricevute dagli enti con le previste segnalazioni esistenti ai propri atti, ai fini del controllo amministrativo e contabile sulla esattezza dei versamenti eseguiti, e riferisce al Ministero le eventuali inadempienze e manchevolezze.

3. Quanto alle spese comuni:

a) le spese comuni per ASIR-ASI-AST sono calcolate a cura dei competenti organi in base alle tabelle millesimali;

b) alla riscossione delle somme dovute provvedono gli enti amministratori degli utenti stessi mediante ritenute mensili sullo stipendio.

4. Quanto alla riscossione dei canoni, gli organismi percettori dei canoni devono semestralmente comunicare l'entità del canone pagato dai singoli utenti agli enti preposti alla gestione degli alloggi demaniali. Questi ultimi, sulla base delle segnalazioni pervenute, verificano se i fruitori degli alloggi versano correttamente i canoni dovuti in ragione dell'alloggio occupato da ciascuno.

5. Quanto alla retta per gli alloggi APP e SLI:

a) la retta è pagata direttamente dall'utente alla fine del mese o comunque all'atto del rilascio dell'alloggio;

b) nel caso in cui la concessione è disposta per un periodo superiore a trenta giorni, l'ente amministratore del concessionario provvede alla riscossione mediante ritenuta mensile sullo stipendio;

c) le somme, comunque introitate, sono gestite in modo analogo a quanto indicato nel comma 4.

6. Quanto alla quota forfetaria giornaliera per gli alloggi ASC:

a) la quota forfetaria deve essere versata da parte dell'interessato al servizio amministrativo del Comando che ha disposto la concessione alla fine del mese o comunque all'atto del rilascio dell'alloggio;

