



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Ufficio Problematiche Alloggiative tel. **02.25077314**

E-mail problematichealloggiative@comune.vimodrone.milano.it

Oggetto: MODULO DISDETTA ALLOGGIO

DATI DELL' ALLOGGIO: sito in Comune di Vimodrone,

Via, n, Codice Unità Immobiliare

Interno Cantina Interno Box/Posto auto

DATI DELL' ASSEGNATARIO:

Cognome Nome Codice utente

DISDETTA PER RINUNCIA e TRASFERIMENTO (ATTENZIONE! La disdetta va presentata e firmata solo dall'assegnatario)

Nuovo indirizzo dell'assegnatario disdettante :

Via, n, Comune

Cap, Telefono, Email

OPPURE

DISDETTA PER DECESSO DELL'ASSEGNATARIO. DATI DEL DISDETTANTE:

Sig./Sig.ra residente in

Via Telefono

Per ulteriori informazioni contattare il seguente recapito telefonico: 02/25077249

Il sottoscritto presenta DISDETTA del contratto di locazione relativo all'alloggio di cui sopra, l'ultimo giorno di locazione sarà l'ultimo giorno del mese di _____, dopo avere provveduto allo sgombero dello stesso e a quant' altro di sua competenza. Dichiara di conoscere ed accettare le modalità di restituzione dell'alloggio che, ad ogni buon fine, sono riportate sul retro del presente modulo.

Il sottoscritto autorizza sin d'ora il Comune di Vimodrone, a conferire alle Pubbliche Discariche tutto il materiale che verrà rinvenuto nell'alloggio successivamente alla data di disdetta indicata nella presente (materiale che potrà essere considerato a tutti gli effetti di legge abbandonato) e ad addebitare allo scrivente i relativi costi di smaltimento.

Prende inoltre atto ed accetta che l'eventuale posizione a debito o credito derivante dal conguaglio dei servizi verrà comunicata dal Comune di Vimodrone solo a conclusione delle operazioni di rendicontazione delle spese. Si impegna pertanto a provvedere, in seguito a tale comunicazione, al pagamento dell'eventuale saldo a debito derivante dal conguaglio fra il costo dei servizi stessi, gli acconti versati per il periodo di fruizione e la cauzione depositata, che verrà pertanto trattenuta sino a tale data e restituita in caso di conguaglio a credito.

Si rimane in attesa di convocazione da parte dell' Ufficio Tecnico del Comune di Vimodrone per concordare il sopralluogo e consegna chiavi.

Trascorso il termine relativo alla disdetta, qualora il sottoscritto disdettante non consegna le chiavi dell'alloggio e delle pertinenze, autorizza fin d'ora il Comune di Vimodrone a riprendere possesso dei locali, con la sostituzione serrature.

Il/La Dichiarante

..... li.....

(luogo)

(data)

.....

(firma leggibile)



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20090 – Vimodrone (MI)**

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Ufficio Problematiche Alloggiative tel. 02.25077314

E-mail problematichealloggiative@comune.vimodrone.milano.it

**Modalità da rispettare
nella restituzione dell'alloggio**

Prima di restituire l'alloggio, è indispensabile che il disdettante provveda a:

- sgomberare completamente l'alloggio e le eventuali pertinenze (soffitta, magazzino, garage ecc.);
- pulire l'appartamento;
- rimuovere l'eventuale carta da parati ripristinando lo stato originario delle pareti con adeguata dipintura;
- imbiancare pareti e soffitti, verniciare porte e finestre (ove necessario);
- disdire i contratti con le aziende della luce, dell'acqua, del gas e asporto rifiuti.

Il giorno della restituzione dell'alloggio, è indispensabile che il disdettante provveda a:

- consegnare copia delle disdette di tutte le utenze con evidenza dei codici PDR (punti di riconsegna)
- in caso di presenza di impianto di riscaldamento, consegnare la documentazione della stessa (libretto di impianto, libretto di uso e manutenzione) e le dichiarazioni di conformità degli impianti
- consegnare le chiavi dell'alloggio e delle pertinenze (cantina/box) e parti comuni (portoncino ingresso/buca delle lettere)

In caso di opere eseguite nell'alloggio senza la preventiva autorizzazione del Comune (chiusura e/o apertura di balconi, controfinestre, costruzione garage, spostamento di porte e/o pareti, ecc.) le stesse devono essere rimosse ripristinando la situazione iniziale.

Qualora sussistessero autorizzazioni amministrative rilasciate dal Comune in ordine alle predette opere, tali autorizzazioni dovranno essere fornite in copia prima della data fissata per la restituzione.

Qualora dette opere fossero state presenti già al momento della consegna dell'alloggio, dovrà essere prodotta una autocertificazione (firmata in presenza di un funzionario del Comune o consegnata con allegata fotocopia di un documento di identità valido) con la quale viene dichiarata la preesistenza di tali opere. Il Comune si riserva di decidere nel merito circa l'eventuale mantenimento delle opere stesse.

Il canone di locazione dovrà essere corrisposto per tutto il tempo di preavviso stabilito dal contratto e comunque fino al mese, compreso, in cui vengono riconsegnate le chiavi dell'alloggio.

Il disdettante dovrà corrispondere il costo pari alla metà della tassa di risoluzione del contratto di locazione

La cauzione, se dovuta, verrà restituita solo dopo la chiusura contabile dei conguagli delle spese reversibili non ancora richieste.

Le chiavi dell'alloggio dovranno essere restituite all'incaricato del Comune sul posto, previo appuntamento al numero telefonico _____ e sottoscrizione del verbale di restituzione dell'alloggio. L'ufficio tecnico del Comune di Vimodrone concorda con il disdettante una data per il sopralluogo congiunto al massimo entro la fine del mese di riferimento. È evidente che la mancata programmazione tempestiva dell'appuntamento comporterà uno slittamento al mese successivo con, in tal caso, obbligo di pagamento dell'ulteriore mensilità (canone e spese).

Informativa ai sensi art. 13 Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Il trattamento viene effettuato con finalità di interesse pubblico ai sensi dell'art. 6 par. 1 lettera e del Regolamento 2016/679. I suoi dati saranno trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'ente si avvarrà come responsabili del trattamento. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo. Le comunichiamo inoltre che conferimento dei dati è facoltativo; qualora non fornirà tali informazioni non sarà possibile considerare la sua candidatura ed eventualmente erogare il contributo sopra indicato. I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati. Potrà far valere i suoi diritti di accesso, rettifica, cancellazione e limitazione al trattamento nei casi previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Privacy. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Vimodrone, che lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

Telefono: 0225077.1 Indirizzo PEC: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: rdp@comune.vimodrone.milano.it