

TIPO DI ATTO	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA
<p>PREAVVISO DI RILASCIO Art. 608 c.p.c.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Titolo esecutivo e precetto in originale completi di avvisi a/r (modulo 23L – no cad);2. formula esecutiva in originale;3. originale, più copia/e del preavviso predisposto dal richiedente con l'indicazione degli elementi necessari ad individuare l'esecutato e l'immobile da rilasciare. <p>Il funzionario notifica al destinatario il preavviso, con la data fissata per il primo accesso. Nell'ipotesi di mancato rilascio spontaneo dopo la notifica del preavviso, la parte istante avrà cura di ripresentare il preavviso ritualmente notificato con i titoli, almeno una settimana prima della data indicata.</p>

TIPO DI ATTO	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA
RILASCIO DI IMMOBILE	<p>1. Titoli regolarmente notificati;</p> <p>2. Preavviso regolarmente notificato o verbale di ultimo accesso. Si richiama l'attenzione sulla necessità di allegare gli avvisi di ricevimento, nelle ipotesi di preavvisi notificati ex art. 140/149 c.p.c. La richiesta va presentata entro il giorno precedente a quello fissato dal Funzionario per l'accesso.</p> <p>N.B. per gli accessi programmati entro i primi 5 giorni del mese, è possibile la presentazione già il mese che precede l'accesso, anche negli ultimi giorni normalmente dedicati alle sole urgenze. Per gli accessi programmati a partire dal sesto giorno, la presentazione va effettuata dal primo giorno del mese corrente.</p>

TIPO DI ATTO	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA
ISTANZA EX ART. 609 cpc	Richiesta di accesso formulata dalla parte istante. Copia del verbale di rilascio dell'immobile.