

CARTA DEI SERVIZI



Archivi fotografici

- Ater Chieti

- éDICOLA editrice

progetto grafico e impaginazione

Gerardo Di Cola

© Copyright 2006

éDICOLA editrice

via dei Vezii, 8

66100 Chieti

tel. 0871.330880

edicolach@virgilio.it

Stampato in Italia nel mese di novembre 2006

Tutti i diritti riservati

Nessuna parte di questo volume può essere riprodotta o utilizzata in alcun modo senza il permesso scritto da parte dell'Editore.



LA CARTA DEI SERVIZI DELL'ATER DI CHIETI

L'adozione di una "Carta dei Servizi", fortunatamente, oggi non rappresenta più un fatto eclatante da meritare di per sé particolare attenzione, ancorché riguardante i servizi prestati da un'ATER che, al pari di altri soggetti pubblici, non può più svolgere, ammesso che ciò sia accaduto in passato, in modo autoreferenziale il proprio compito istituzionale.

Da questo punto di vista, quindi, la Carta é figlia di una diversa e più nuova visione dell'azione pubblica che intravede nella qualità e nell'ottimizzazione delle risorse lo scopo cui ogni Ente Pubblico, al pari del Privato, deve tendere nel suo essere dispensatore di prestazioni ma, nel contempo, anche momento di coagulo di precise istanze sociali

Con il ché, basterebbero queste poche righe per contenere gli entusiasmi che in circostanze del genere si è soliti registrare in chi si accinge alla presentazione del Documento, potendo, più sobriamente, limitarci a dire di avere fatto appena il nostro dovere.

Senonché, e senza con questo voler tradire lo spirito innanzi manifestato, nel caso di specie, come usa dire, la questione ha dei tratti di originalità che giustificano una moderata soddisfazione da parte di chi si è impegnato nell'opera, pur dovuta, di adeguamento.

Basta scorrere l'indice per cogliere nell'impianto complessivo della Carta dei Servizi dell'ATER di Chieti un tono di forte incidenza, al limite dell'invasione, sull'azione non solo dell'Ente ma di quanti con lo Stesso Ente hanno a che fare.

Così, si passa dalla codifica delle procedure, quale momento di impegno dell'Azienda verso l'Utenza, alla definizione di un disciplinare della manutenzione che nel riconoscere ciò che compete alla Proprietà indirettamente fa chiarezza sugli obblighi residuali in capo all'Inquilinato; si individuano regole in favore degli amministratori dei condomini e dei responsabili delle autogestioni, in modo da favorire un dialogo più chiaro tra questi, i singoli condomini e l'ATER e si adotta, non a caso nell'ambito della Carta, un



regolamento sulla L. 241/'90 che, nella sua specificità, rappresenta il vero momento di coordinamento e controllo delle diverse istanze a cui l'Azienda è chiamata a dare risposta.

Quindi, non un atto monodirezionale volto a garantire solo trasparenza all'azione pubblica ma quanto, piuttosto, un "patto" condiviso e/o da condividere tra coloro che hanno titolo ad assicurare soddisfazione all'esigenza dell'abitare, vieppiù rilevante se pensata in chiave sociale.

Un'Amministrazione, quindi, partecipata e partecipante che cerca di rifuggire da facili schematismi per tentare di dare corpo ad un diverso modo di leggere l'intervento pubblico non più inteso come algida espressione della volontà del Legislatore, ma concreto Fare ispirato dal più superiore "honeste vivere".

Non si vuole peccare di presunzione pensando di essere riusciti nell'intento; solo l'impegno quotidiano dirà quanto appagante sarà la formula qui suggerita, di certo a me non resta che ringraziare quanti hanno fattivamente collaborato alla redazione della Carta e, del pari, quanti da oggi innanzi si sforzeranno per assicurarne una compiuta attuazione.

Chieti, 2 ottobre 2006

*Il Commissario Straordinario
Avv. Paolo Sperduti*



<i>Parte I</i>	
Singoli Servizi	pag. 7
<i>Parte II</i>	
Disciplinare della Manutenzione a carico dell'ATER	pag. 51
<i>Parte III</i>	
Regolamento sulla trasparenza amministrativa (L. 241/'90)	pag. 57
<i>Parte IV</i>	
Regolamento dell'Autogestione	pag. 71
<i>Parte V</i>	
Regolamento Condominiale tipo	pag. 83



1938 - 39 Chieti Scalo - via Colonna Gruppo Maranca



Parte I

SINGOLI SERVIZI

1940 - Chieti Scalo Primo villaggio operaio "Celdit"



1942 - Chieti - Porta S. Andrea - Villaggio Centurione



Procedimento n. 01

OSPITALITÀ TEMPORANEA

Ufficio competente: SERVIZIO GESTIONE UTENZA (S.G.U.)

Avvio della procedura:

- 1) a domanda scritta dell'assegnatario che dovrà contenere i motivi ed il tempo presunto della prevista ospitalità e dovrà essere corredata dagli eventuali documenti giustificativi.

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.G.U.

Procedura: dall'arrivo della richiesta scritta necessariamente formulata nei modi sopra indicati sub 1), si autorizza l'ospitalità temporanea se permane il rapporto mq/persona dettato dallo standard abitativo regionale, con riserva dell'Azienda a trasmettere in copia al Comune di competenza la domanda ricevuta affinché eventuali richieste di variazione della residenza da parte di taluno degli interessati risulti conforme al rispetto delle condizioni di vigenza della concessa autorizzazione all'ospitalità temporanea.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: dal ricevimento della domanda;
- b) di chiusura (dall'avvio); 30 giorni lavorativi, con possibilità di interruzione del termine in caso di richiesta integrazione della domanda all'interessato e/o di informazioni e documenti al Comune.

Modulistica: domanda.



Procedimento n. 02

AMPLIAMENTO NUCLEO FAMILIARE

Ufficio competente: SERVIZIO GESTIONE UTENZA (S.G.U.)

Avvio della procedura:

- 1) a domanda scritta da parte dell'assegnatario corredata da autocertificazione portante i dati reddituali e l'assenza di impedimenti.

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.G.U.

Procedura: dall'arrivo della richiesta scritta, si procede con il controllo di eventuali insoluti e si verifica che l'ampliamento non comporti la perdita di uno dei requisiti previsti per la permanenza, e che sia rispettato il rapporto mq/persone dettato dallo standard abitativo regionale.

Nell'ambito dell'espletamento della pratica si richiedono informazioni al Comune territorialmente competente ed accertamenti da parte della Polizia Urbana sull'effettiva coabitazione richiesta.

In ogni caso, l'Azienda si riserva di trasmettere in copia al Comune di competenza la domanda ricevuta affinché eventuali richieste di variazione della residenza da parte di taluno degli interessati risulti conforme al rispetto delle condizioni di vigenza della concessa autorizzazione all'ampliamento del nucleo familiare.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: dalla ricezione della domanda;
- b) di chiusura (dall'avvio): 60 giorni lavorativi, con possibilità di interruzione del termine in caso di richiesta integrazione della domanda all'interessato e/o di informazioni e documenti al Comune.

Modulistica: domanda e autocertificazione



Procedimento n. 03

SUBENTRO NEL CONTRATTO DI LOCAZIONE

Ufficio competente: SERVIZIO GESTIONE UTENZA (S.G.U.)

Avvio della procedura:

- 1) a domanda scritta di parte del subentrante corredata da autocertificazione comprovante la permanenza nell'alloggio, lo stato di famiglia al tempo del decesso del precedente assegnatario, la posizione reddituale e la mancanza di altra causa ostativa al subentro.

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.G.U.

Procedura: dall'arrivo della richiesta scritta si verifica che non sussistano per il subentrante e gli altri componenti del nucleo familiare condizioni ostative alla permanenza nell'alloggio.

Nel caso di anomalie si richiedono informazioni all'interessato o al Comune di competenza.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: dal ricevimento della domanda;
- b) di chiusura (dall'avvio); 30 giorni lavorativi, con possibilità di interruzione del termine in caso di richiesta integrazione della domanda all'interessato e/o di informazioni e documenti al Comune.

Modulistica: domanda e autocertificazione.



Procedimento n. 04

OCCUPAZIONI ABUSIVE

Ufficio competente: SERVIZIO GESTIONE UTENZA (S.G.U.)

Avvio della procedura:

- 1) su segnalazione
- 2) su iniziativa autonoma dell'Ufficio

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.G.U.

Procedura: dall'informazione assunta di avvenuta possibile occupazione abusiva o al momento di dare avvio d'ufficio alla procedura, si procede ad effettuare un sopralluogo per accertare l'effettiva sussistenza dell'occupazione abusiva.

In caso di esito positivo del sopralluogo, si provvede a comunicare all'interessato l'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 L. 241/90, nonché a diffidare lo stesso ed a richiedergli controdeduzioni scritte entro quindici giorni.

Se dalle controdeduzioni non risulta titolo ad occupare l'alloggio si procede attraverso l'Ufficio Legale ad emanare entro giorni otto decreto di rilascio e, sussistendo le condizioni, a denunciare l'illecito in sede penale al fine di escludere il preteso diritto ad eventuali sanatorie.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: accertamento immediato;
- b) di chiusura (dall'avvio): 30 giorni lavorativi dall'accertata occupazione.



Procedimento n. 05

ASSEGNAZIONI ALLOGGI E.R.P.

Ufficio competente: SERVIZIO GESTIONE UTENZA (S.G.U.)

Avvio della procedura:

1) a seguito del provvedimento di assegnazione dell'alloggio reso dal Comune.

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.G.U.

Procedura: il Comune competente provvede all'invio del provvedimento di assegnazione all'esito della ricevuta disponibilità da parte dell'Azienda dell'alloggio vuoto da riassegnare (la disponibilità viene data entro otto giorni dalla riconsegna o, in caso di interventi di ripristino, entro otto giorni dalla comunicazione da parte dell'Ufficio manutenzione della fine dei lavori).

L'assegnazione potrà essere di tipo provvisorio o definitivo, di cambio o in sanatoria. Dal ricevimento del provvedimento di assegnazione la consegna dell'alloggio viene fatta immediatamente.

Il nuovo assegnatario deve immediatamente mettere a disposizione dell'Ufficio sia lo stato di famiglia che la documentazione reddituale di riferimento e, all'esito, si provvede alla implementazione del sistema informatico attribuendo al nuovo assegnatario un codice utente a cui sono abbinati i dati anagrafici di tutti i componenti del nucleo familiare, i redditi dagli stesi percepiti e si determina il canone mensile dovuto.

Dopo venti giorni dalla data di immissione in possesso, salvo motivate e diverse determinazioni, si provvede alla stipula ed alla registrazione del contratto.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: consegna immediata dell'alloggio all'atto del ricevimento del provvedimento di assegnazione;
- b) di chiusura (dall'avvio); 30 giorni lavorativi per il completamento dell'assegnazione.



Procedimento n. 06

SCAMBIO ALLOGGIO

Ufficio competente: SERVIZIO GESTIONE UTENZA (S.G.U.)

Avvio della procedura:

- 1) a domanda scritta da parte dei due assegnatari.

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.G.U.

Procedura: dall'arrivo della richiesta scritta, si procede con il controllo di eventuali insoluti e si verifica che lo scambio consensuale non comporti la perdita di uno dei requisiti previsti per la permanenza e che sia rispettato il rapporto mq/persona dettato dallo standard abitativo regionale.

Una volta effettuato lo scambio si provvede alla risoluzione dei contratti precedenti ed alla stipula di quelli nuovi.

L'autorizzazione è subordinata alle condizioni previste nel programma di mobilità.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: dalla ricezione della domanda;
- b) di chiusura (dall'avvio): 30 giorni lavorativi.

Modulistica: domanda



Procedimento n. 07

STIPULA CONTRATTI DI LOCAZIONE, RINNOVI, CESSAZIONI

Ufficio competente: SERVIZIO GESTIONE UTENZA (S.G.U.)

Avvio della procedura:

- 1) d'ufficio

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.G.U.

Procedura: l'Ufficio provvede alla stipula dei contratti di locazione dopo l'assegnazione da parte del Comune di competenza. Prima si invia al nuovo assegnatario comunicazione, correlata da bollettini per le spese di registrazione e per il deposito cauzionale, avente ad oggetto l'entità del canone così come determinato e dovuto.

Entro venti giorni l'assegnatario deve presentare ricevuta dei pagamenti richiesti e fotocopia del documento di identità personale e del codice fiscale.

Per i rinnovi dei contratti di locazione in essere, l'Ufficio attraverso uno scadenziario effettua detti rinnovi sulla base del mese di scadenza.

Per le cessazioni l'Ufficio interviene corrispondendo attraverso la compilazione del mod. F 23 il versamento dell'importo dovuto per la risoluzione (attualmente pari ad 67,00) da corrispondere a carico dell'inquilino.

A carico dell'assegnatario è prevista la quota del cinquanta per cento (50%) delle spese di registrazione da addebitarsi con la prima bollettazione utile.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: data di scadenza;
- b) di chiusura (dall'avvio); 30 giorni dalla data di rinnovo della scadenza.



Procedimento n. 08

ADEGUAMENTO CANONE

Ufficio competente: SERVIZIO GESTIONE UTENZA (S.G.U.)

Avvio della procedura:

- 1) su domanda scritta dell'interessato e con riserva dell'Ufficio di procedere a verifica

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.G.U.

Procedura: tale procedura prende avvio dalla richiesta dell'assegnatario che comunica la nuova condizione reddituale (sia essa mutata per decesso, riduzione o accrescimento del nucleo familiare, separazione, divorzio, perdita del lavoro o cessata attività).

Nell'espletamento della pratica si chiedono informazioni alla parte o al Comune di competenza.

In caso di accertata variazione del reddito viene apportata la modifica nel sistema informatico a numero di codice utenza dell'assegnatario e si provvede alla relativa comunicazione all'interessato del nuovo canone e dei criteri di rideterminazione dello stesso.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: dal ricevimento della domanda;
- b) di chiusura (dall'avvio): 30 giorni lavorativi, con possibilità di interruzione del termine in caso di richiesta integrazione della domanda all'interessato e/o di informazioni e documenti al Comune.

Modulistica: domanda



Procedimento n. 09

RICHIESTA DOCUMENTAZIONE ANAGRAFICO REDDITUALE CON CADENZA BIENNALE

Ufficio competente: SERVIZIO GESTIONE UTENZA (S.G.U.)

Avvio della procedura:

- 1) d'ufficio, con cadenza biennale.

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.G.U.

Procedura: l'Ufficio invita nel mese di aprile-maggio gli assegnatari ad inviare, anche a mezzo autocertificazione su moduli predisposti dall'Azienda, la dichiarazione anagrafico-reddituale relativa all'ultimo biennio e, in difetto di adeguata trasmissione, invia raccomandata ai sensi dell'art. 7 L. 241/'90 per ottenere analoga dichiarazione e/o documentazione.

I lavoratori dipendenti o i pensionati dovranno produrre la documentazione richiesta entro luglio, mentre i lavoratori autonomi o loro eredi con il modello Unico entro ottobre.

In caso di documentazione mancante o incompleta si provvede ad inviare ulteriore richiesta e diffida a mezzo raccomanda a/r con termine ad adempiere non superiore a gg. trenta e, in caso di perdurante inosservanza si provvede, sino all'esito degli opportuni accertamenti fiscali, alla applicazione della fascia massima.

Dal mese di luglio l'Ufficio provvede ad inserire i redditi dichiarati, comunica all'assegnatario il nuovo canone rideterminato, effettua un controllo generale ed eventuali controlli a campione e poi invia i nuovi bollettini entro il giorno cinque del mese di gennaio.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: aprile maggio di ogni anno;
- b) di chiusura (dall'avvio); fine dicembre dello stesso anno di avvio.



Procedimento n. 10

RIMBORSO DEPOSITO CAUZIONALE E CREDITI VARI

Ufficio competente: SERVIZIO GESTIONE UTENZA (S.G.U.)

Avvio della procedura:

- 1) a domanda scritta da parte dell'assegnatario.

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.G.U.

Procedura: dall'arrivo della richiesta scritta, si procede con il controllo di eventuali insoluti e, verificata l'esattezza di quanto richiesto a titolo di rimborso, si trasmette la pratica all'Ufficio ragioneria per l'emissione del mandato, previo nulla osta dell'Ufficio patrimonio.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: dalla ricezione della domanda;
- b) di chiusura (dall'avvio): 60 giorni lavorativi, con possibilità di interruzione del termine in caso di richiesta integrazione della domanda all'interessato e/o di informazioni e documenti al Comune.

Modulistica: domanda



Procedimento n. 11

EMISSIONE CANONI LOCATIVI, QUOTE RISCATTO, QUOTE CONDOMINIALI E LOCAZIONI ATTIVITA' COMMERCIALI

Ufficio competente: SERVIZIO GESTIONE UTENZA (S.G.U.)

Avvio della procedura:

- 1) d'ufficio a scadenza determinata.

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.G.U.

Procedura: l'ufficio provvede all'emissione bimestrale dei canoni locativi degli alloggi e delle quote riscatto.

Le quote condominiali vengono inviate ogni sei mesi ed i canoni locativi per le attività commerciali vengono inviate ogni quattro mesi.

Mensilmente si procede a verificare la quadratura delle entrate.

Le morosità vengono recuperate nei tempi e nei modi concordati nel rispetto dei termini di prescrizione.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: con scadenze prestabilite;
- b) di chiusura (dall'avvio); con scadenze prestabilite.



Procedimento n. 12

DECADENZA DALL'ASSEGNAZIONE

Ufficio competente: SERVIZIO GESTIONE UTENZA (S.G.U.)

Avvio della procedura:

- 1) su segnalazione
- 2) su iniziativa autonoma dell'Ufficio

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.G.U.

Procedura: previo invio all'assegnatario interessato di avviso di avvio del provvedimento di decadenza ai sensi dell'art. 7 L. 241/'90, entro quindici giorni da tale invio si procede ad informare il Comune di competenza al fine di verificare se l'assegnatario abbia o meno perduto i requisiti per l'assegnazione, abbia ceduto l'alloggio, o non occupi più stabilmente lo stesso (art. 34 L.R. 96/'96).

Se il Comune accerta la perdita dei requisiti attiverà le procedure previste per la decadenza e, all'esito, l'Azienda si determina alla risoluzione di diritto del contratto di locazione.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: accertamento immediato;
- b) di chiusura (dall'avvio): 15 giorni lavorativi dall'accertata decadenza.



Procedimento n. 13

AGGIORNAMENTO INVENTARIO DEL PATRIMONIO PER VARIAZIONE VIA, CIVICO ED ALTRO

Ufficio competente: SERVIZIO PATRIMONIO (S.P.)

Avvio della procedura:

- 1) ad istanza di parte

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.P.

Procedura: l'Ufficio provvede all'implementazione dei nuovi dati nel sistema informatico

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: 1 giorno;
- b) di chiusura (dall'avvio); 2 giorni.



Procedimento n. 14

AGGIORNAMENTO INVENTARIO DEL PATRIMONIO PER VENDITA ALLOGGIO

Ufficio competente: SERVIZIO PATRIMONIO (S.P.)

Avvio della procedura:

- 1) d'ufficio a seguito di comunicazione di avvenuta vendita.

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.P.

Procedura: dall'arrivo della nota attestante l'avvenuta alienazione dell'immobile, l'Ufficio implementa il sistema informatico inserendo i nuovi dati.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: dalla ricezione della nota;
- b) di chiusura (dall'avvio): 2 giorni.



Procedimento n. 15

VARIAZIONI CATASTALI

Ufficio competente: SERVIZIO PATRIMONIO (S.P.)

Avvio della procedura:

1) ad istanza di parte.

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.P.

Procedura: l'Ufficio, esperite le necessarie operazioni di verifica e controllo, procede ad eseguire quanto necessario per la richiesta rettifica.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: 2 giorni;
- b) di chiusura (dall'avvio); 20 giorni lavorativi.



Procedimento n. 16

PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI E TABELLE MILLESIMALI

Ufficio competente: SERVIZIO PATRIMONIO (S.P.)

Avvio della procedura:

- 1) d'ufficio al momento dell'avvio del procedimento di alienazione del primo alloggio inserito in un fabbricato o di conoscenza di altra causa determinante la necessità assicurare un regolamento complessivo a mezzo tabelle millesimali e regolamento.

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.P.

Procedura: l'Ufficio ricevuta la comunicazione di avvio del procedimento di alienazione del primo alloggio, provvede alla determinazione delle tabelle millesimali ed alla redazione del regolamento condominiale che dovranno essere approvate con disposizione del Direttore e costituire parte integrante del contratto di compravendita.

Nei casi di vendite già sopravvenute, con conseguente parziale partecipazione dell'ATER alla cosa comune, l'Ufficio, su segnalazione di parte o di propria iniziativa, predispone uno schema di massima (per tabelle millesimali e regolamento condominiale) dando indicazione del costo complessivo dell'intervento tecnico, in ogni caso, di maggior favore rispetto ai costi di libero mercato, e tale da consentire all'Azienda di farsi promotore dell'iniziativa con la proprietà comune.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: 2 giorni;
- b) di chiusura (dall'avvio): in dipendenza del numero delle unità abitative interessate da 10 a 20 giorni lavorativi.



Procedimento n. 17

ESPOSTO PER OCCUPAZIONE ABUSIVA

Ufficio competente: SERVIZIO PATRIMONIO (S.P.)

Avvio della procedura:

- 1) su segnalazione di parte

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.P.

Procedura: l'Ufficio, ricevuta la segnalazione e sulla scorta di documentazioni in atti ovvero di accertamenti presso la competente agenzia del Territorio, esperisce sopralluogo redigendo un verbale e comunicando le conclusioni al Direttore.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: 2 giorni;
- b) di chiusura (dall'avvio); 6 giorni lavorativi.



Procedimento n. 18

RILASCIO AUTORIZZAZIONE AD ESEGUIRE LAVORI ALL'INTERNO DELL'ALLOGGIO ASSEGNATO

Ufficio competente: SERVIZIO PATRIMONIO (S.P.)

Avvio della procedura:

- 1) a richiesta dell'assegnatario.

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.P.

Procedura: l'Ufficio, ricevuta la richiesta, la istruisce verificando se la stessa sia accoglibile o meno in ragione della destinazione dell'immobile, dello stato di conservazione, delle caratteristiche architettoniche e strutturali e ne dà, quindi, notizia alla parte.

L'Azienda, in ogni caso, resta indenne da ogni pretesa di indennizzo, restituzione e/o di risarcimento derivante dai lavori eseguiti, sia durante la prosecuzione del rapporto di locazione che dopo la sua cessazione.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: 2 giorni;
- b) di chiusura (dall'avvio): 2 giorni lavorativi.



Procedimento n. 19

DENUNCIA SINISTRO

Ufficio competente: SERVIZIO PATRIMONIO (S.P.)

Avvio della procedura:

1) ad istanza dell'assegnatario.

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.P.

Procedura: l'Utente, l'Amministratore del Condominio, il Responsabile dell'Autogestione e dei Servizi comuni, entro 24 ore dall'accertamento dell'evento sinistro verificatosi in danno della singola unità abitativa e/o del fabbricato di insiezia devono dare avviso all'ATER dell'accaduto mediante modulistica all'uopo predisposta dallo stesso Ente.

Eventuali ritardi colpevoli che dovessero comportare la perdita della copertura assicurativa o l'aggravamento del danno determineranno possibilità di rivalsa in capo al responsabile a condizione della tempestiva messa in disponibilità dell'interessato della modulistica all'uopo predisposta dall'ATER.

L'Ufficio, ricevuta la denuncia di sinistro, verifica che il danno sia ricompreso tra quelli previsti dalla polizza assicurativa e inoltre, quindi, la richiesta all'Assicurazione specificando gli estremi di identificazione dello stabile danneggiato.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: immediato
- b) di chiusura (dall'avvio): 2 giorni lavorativi

Modulistica: denuncia di sinistro



Procedimento n. 20

ACCERTAMENTO ICI

Ufficio competente: SERVIZIO PATRIMONIO (S.P.)

Avvio della procedura:

- 1) su istanza del Comune

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.P.

Procedura: l'Ufficio, ricevuto il provvedimento di sanzione per errato calcolo dell'ICI versata, riscontra la correttezza della richiesta e nel caso richiede l'annullamento in autotutela dal provvedimento ovvero dispone la liquidazione dell'importo dovuto.

In mancanza di annullamento nel termine prefissato e comunque nei termini di ricorribilità del provvedimento fiscale, si trasmette tempestivamente l'intero fascicolo (anche in copia) ai servizi ragioneria e affari legali per predisporre eventuali strumenti di tutela giudiziaria.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: 3 giorni;
- b) di chiusura (dall'avvio): 15 giorni lavorativi.



Procedimento n. 21

PAGAMENTO QUOTE ORDINARIE E STRAORDINARIE RIGUARDANTI CONDOMINI COSTITUITI

Ufficio competente: SERVIZIO PATRIMONIO (S.P.)

Avvio della procedura:

- 1) ad impulso dell'amministratore del condominio.

Responsabile del procedimento: responsabile dell'ufficio S.P.

Procedura: l'Ufficio, ricevuta la convocazione dell'assemblea e del relativo o.d.g., istruisce la pratica in ordine alla determina da assumere e, previa autorizzazione del Direttore, partecipa alla seduta con diritto di voto da esprimere nei modi e nelle forme di delegate.

All'esito, si emette provvedimento per la quota di spese a carico dell'Ente.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: immediato;
- b) di chiusura (dall'avvio): entro la data dell'assemblea.



Procedimento n. 22

RICHIESTA DI ESTINZIONE ANTICIPATA DEL MUTUO CONTRATTO PER L'ACQUISTO DELL'ALLOGGIO

Ufficio competente: SERVIZIO PATRIMONIO (S.P.)

Avvio della procedura:

- 1) a richiesta dell'assegnatario.

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.P.

Procedura: l'Ufficio, ricevuta la richiesta, provvede sulla scorta del piano di ammortamento allegato al contratto, alla determinazione dell'importo da versare comunicandolo al richiedente.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: 2 giorni;
- b) di chiusura (dall'avvio): 6 giorni lavorativi.



Procedimento n. 23

CANCELLAZIONE DI IPOTECA

Ufficio competente: SERVIZIO PATRIMONIO (S.P.)

Avvio della procedura:

- 1) ad istanza dell'interessato

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S. P.

Procedura: l'Ufficio, sulla scorta dell'atto di acquisto e previa verifica dell'avvenuto pagamento delle rate di riscatto, comunica all'utente ed al notaio (scelto dallo stesso utente), il nulla osta alla cancellazione di ipoteca.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: 3 giorni;
- b) di chiusura (dall'avvio): 6 giorni lavorativi.



Procedimento n. 24

ESTINZIONE DIRITTO DI PRELAZIONE EX L. 513/'77

Ufficio competente: SERVIZIO PATRIMONIO (S.P.)

Avvio della procedura:

- 1) su domanda scritta dell'interessato

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.P.

Procedura: l'ufficio provvede, dopo le necessarie verifiche, a comunicare all'utente l'eventuale integrazione di documentazione necessaria per la quantificazione dell'onere e, all'esito, comunica l'importo da versare per l'estinzione del diritto di prelazione.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: 3 giorni;
- b) di chiusura (dall'avvio): 15 giorni lavorativi con possibilità di interruzione del termine in caso di richiesta integrazione della documentazione all'interessato.



Procedimento n. 25

ESTINZIONE DIRITTO DI PRELAZIONE EX L. 560/'93

Ufficio competente: SERVIZIO PATRIMONIO (S.P.)

Avvio della procedura:

- 1) su domanda scritta dell'interessato.

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.P.

Procedura: l'Ufficio provvede a valutare la possibilità di esercitare diritto di prelazione ed invia apposita relazione scritta al Direttore che, con sua disposizione, assume le determinazioni che vengono comunicate all'interessato.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: 5 giorni;
- b) di chiusura (dall'avvio): 30 giorni lavorativi.



Procedimento n. 26

VENDITA ALLOGGI AI SENSI DELLA L. 560/'93

Ufficio competente: SERVIZIO PATRIMONIO (S.P.)

Avvio della procedura:

- 1) ad istanza dell'interessato

Responsabile del procedimento: responsabile dell'ufficio S.P.

Procedura: l'ufficio verifica la completezza della pratica e, nel caso, richiede integrazione della documentazione.

Richiede, altresì, all'Agenzia del Territorio la revisione della rendita e contestualmente al Servizio Manutenzione la quantificazione dei lavori di manutenzione straordinaria da porre a carico dell'acquirente, ovvero (in caso di edificio in condominio) verifica se vi sono state spese di manutenzione straordinaria da recuperare.

Redige la relazione tecnica e la disposizione del Direttore alla vendita.

Quindi trasmette al notaio (prescelto dall'acquirente) ed allo stesso acquirente la documentazione necessaria per la stipula dell'atto.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: 5 giorni
- b) di chiusura (dall'avvio): 45 giorni lavorativi, con possibilità di interruzione del termine in caso di richiesta integrazione della documentazione all'interessato.

Modulistica: domanda di acquisto.



Procedimento n. 27

RIPRESA IN CONSEGNA DI IMMOBILE

Ufficio competente: SERVIZIO PATRIMONIO (S.P.)

Avvio della procedura:

- 1) ad istanza dell'interessato

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.P.

Procedura: l'ufficio contatta l'utente per stabilire la data per la redazione del verbale di consistenza del bene e di riconsegna delle chiavi.

Effettuato il sopralluogo atto a verificare lo stato di conservazione dell'immobile, in caso di eventuali lavori di manutenzione da eseguire avanza richiesta in tal senso al competente servizio manutenzione.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: 1 giorno;
- b) di chiusura (dall'avvio): 6 giorni.



Procedimento n. 28

DETERMINAZIONE DEI COSTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA A CARICO DEI PRIVATI

(Edifici in cui l'Azienda detiene la maggioranza)

Ufficio competente: SERVIZIO PATRIMONIO (S.P.)

Avvio della procedura:

- 1) d'ufficio a seguito di comunicazione del servizio manutenzione dei lavori da eseguire e della loro quantificazione.

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.P.

Procedura: l'Ufficio determina l'onere a carico dei proprietari comunicando agli stessi le modalità di rimborso quantificate per le quote di specifica competenza con riferimento alle adottate tabelle millesimali o, in difetto, secondo previsione di legge.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: 5 giorni;
- b) di chiusura (dall'avvio): 40 giorni.



Procedimento n. 29

QUANTIFICAZIONE INTERESSI PASSIVI PER ALLOGGI REALIZZATI CON FONDI ANIA

Ufficio competente: SERVIZIO PATRIMONIO (S.P.)

Avvio della procedura:

- 1) ad istanza di parte

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.P.

Procedura: l'Ufficio quantifica gli interessi pasivi versati dall'utente e rilascia certificazione idonea.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: 1 giorno;
- b) di chiusura (dall'avvio); 1 giorno.



Procedimento n. 30

DETERMINAZIONE DEL CANONE PER IMMOBILI AD USO NON ABITATIVO

Ufficio competente: SERVIZIO PATRIMONIO (S.P.)

Avvio della procedura:

1) d'ufficio.

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.P.

Procedura: dall'arrivo della richiesta da parte del servizio gestione utenza, l'ufficio determina il canone redigendo stima sulla scorta dei valori medi di mercato.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: 2 giorni;
- b) di chiusura (dall'avvio): 5 giorni.



Procedimento n. 31

CONTESTAZIONE DEL CANONE DI LOCAZIONE

Ufficio competente: SERVIZIO GESTIONE UTENZA (S.G.U.)

Avvio della procedura:

- 1) ad istanza di parte motivata.

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.G.U.

Procedura: l'Ufficio provvede a verificare il canone applicato sulla base dell'ultima dichiarazione anagrafico-reddituale presentata dall'assegnatario.

Si provvede, inoltre, a verificare la sussistenza di ogni eventuale ulteriore agevolazione prevista dalle leggi vigenti comprovata dalla documentazione resa a disposizione dell'Azienda dall'assegnatario.

All'esito del controllo, si provvede a confermare il canone se lo stesso risulta adeguato alle condizioni di legge, diversamente si provvede alla rettifica ed all'invio all'assegnatario di nota con allegato il prospetto del nuovo canone corretto.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: immediato
- b) di chiusura (dall'avvio): 8 giorni lavorativi



Procedimento n. 32

VERIFICHE SU DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E DI NOTORIETÀ

Ufficio competente: SERVIZIO GESTIONE UTENZA (S.G.U.)

Avvio della procedura:

- 1) d'ufficio.

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.G.U.

Procedura:

- a) l'Ufficio provvede ad esaminare la documentazione consegnata all'assegnatario, mediante riscontro a mezzo supporto richiesto e fornitoci dai Comuni, circa la composizione del nucleo familiare dichiarato;
- b) confronto tra il reddito indicato dall'assegnatario e quello dichiarato nel biennio precedente;
- c) in caso di incongruenza (non documentata), si provvede a richiedere all'assegnatario la documentazione fiscale e ad integrare il canone di locazione;
- d) in ogni caso l'ufficio provvede ad effettuare indagini a campione (ex art. 71 D.P.R. 445/'00) e ad attivare i riscontri con l'Ufficio delle Entrate.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: con scadenze stabilite;
- b) di chiusura (dall'avvio): 30 giorni lavorativi, salvo interruzioni in caso di richieste di informazioni da parte dei Comuni.



Procedimento n. 33

RECUPERO MOROSITÀ

Ufficio competente: SERVIZIO LEGALE (S.L.)

Avvio della procedura:

- 1) d'ufficio.

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.L.

Procedura: verifica delle situazioni di morosità degli assegnatari.

Invio di messa in mora a mezzo raccomandata a/r per provvedere all'adempimento.

In caso di concessione di pagamenti rateizzati, l'U.R.P. controlla il puntuale rispetto dei pagamenti delle singole rate e, in caso di interruzione, segnala la cosa all'Ufficio Legale che provvede a rinnovare l'avviso di messa in mora.

Esaurita negativamente questa fase si procede al recupero delle somme dovute attraverso la procedura indicata dalla L.R. 96/'96.

Bimestralmente, in occasione dell'invio della bollettatura corrente, l'Ufficio verifica i pagamenti anomali effettuati nel bimestre precedente e ne trasmette i risultati all'Ufficio Inquilinato per l'inserimento degli importi ancora dovuti nella bollettazione successiva, prima del passaggio della pratica al Servizio Legale per il recupero coattivo della morosità.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: 30 gg. da:
 - 1) scadenza del termine di messa in mora;
 - 2) esito negativo della procedura di verifica;
 - 3) ricevimento della notizia di interruzione del pagamento rateizzato da parte dell'URP;
- b) di chiusura (dall'avvio): in ragione dell'andamento dell'intrapresa attività giudiziaria.



Procedimento n. 34

ATTIVITÀ LEGALE

Ufficio competente: SERVIZIO LEGALE (S.L.)

Avvio della procedura:

- 1) d'ufficio.

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.L.

Procedura:

- a) liti attive: su segnalazione dell'ufficio competente e previa istruzione della pratica da parte dello stesso ufficio che trasmette la richiesta (completa di relazione), si individuano le migliori soluzioni giuridiche praticabili e, previa determina del C.d.A. di attivazione della lite e nomina del legale, si procede alla attività di necessità;
- b) liti passive: all'esito del ricevimento dell'atto introduttivo reso da terzi nei confronti dell'Azienda, previa richiesta all'Ufficio competente di idonea relazione documentata in ordine all'oggetto della domanda, si relaziona al Presidente in ordine alla opportunità o meno di resistere in giudizio e, in caso affermativo, si formula la migliore difesa da assumere.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: un gg. dalla segnalazione dell'ufficio competente;
- b) di chiusura (dall'avvio): in ragione della natura dell'attività richiesta.



Procedimento n. 35

RECUPERO MOROSITÀ QUOTE SERVIZI COMUNI DOVUTE DAGLI ASSEGNATARI

Ufficio competente: SERVIZIO LEGALE (S.L.)

Avvio della procedura:

- 1) ad impulso del Responsabile dell'Autogestione.

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.L.

Procedura: non appena ricevuta su modulo predisposto dall'Azienda la comunicazione di morosità da parte del responsabile dell'autogestione, si provvede ad inviare la diffida di pagamento all'assegnatario moroso.

Alla scadenza del termine di messa in mora si provvede al recupero delle somme dovute secondo le procedure previste dalla L.R. 96/'96, sino all'epilogo eventuale dello sfratto.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: sette gg. dal ricevimento della dichiarazione del responsabile dell'autogestione;
- b) di chiusura (dall'avvio); entro i termini di svolgimento delle attività giudiziarie intraprese.

Modulistica: dichiarazione per il responsabile dell'autogestione.



Procedimento n. 36

CONTRIBUTI PER IMPIANTI TERMICI, CALDAIE ED IMPIANTI ELETTRICI

(Solo migliorie)

Ufficio competente: SERVIZIO MANUTENZIONE (S.M.)

Avvio della procedura:

- 1) su richiesta dell'assegnatario

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.M.

Procedura:

- 1) si acquisisce la richiesta su modulistica predisposta dall'Azienda;
- 2) si esamina e si classifica la richiesta;
- 3) previa verifica sulla regolarità dei pagamenti ed eventuale richiesta di integrazione della documentazione si autorizza la stessa;
- 4) all'esito della esecuzione dei lavori si verifica quanto eseguito ed autorizzato e si predispongono l'atto di liquidazione per l'emissione del mandato, eventualmente compensativo.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: 30 giorni;
- b) di chiusura (dall'avvio): 30 giorni dalla acquisizione della documentazione di ultimazione dei lavori conformi a quanto autorizzato.

Modulistica: domanda di contributo.



Procedimento n. 37

MANUTENZIONE STRAORDINARIA

Ufficio competente: SERVIZIO MANUTENZIONE (S.M.)

Avvio della procedura:

- 1) ad istanza dell'assegnatario;
- 2) d'ufficio su segnalazione del Servizio Patrimonio o in base a tabelle di manutenzione programmata

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.M.

Procedura: 1) si acquisisce la richiesta o si fa una valutazione in proprio; 2) si esamina e si classifica l'intervento manutentivo di necessità; 3) si esegue il sopralluogo e si redige verbale sottoscritto anche dall'assegnatario; 4) si predispongono l'ordinativo dei lavori da eseguire; 5) si effettuano, là dove dovute, le comunicazioni agli enti competenti delle richieste di risarcimento danni; 6) si consegnano i lavori all'Impresa esecutrice; 7) si svolgono tutte le attività previste in tema di Ll. Pp.; 8) si comunica al Servizio Patrimonio l'entità delle somme spese; 9) dove necessario, si rendiconta agli enti proprietari degli alloggi mantenuti;

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: 30 giorni salvo urgenze;
- b) di chiusura (dall'avvio); 90 giorni.



Procedimento n. 38

PAGAMENTO FATTURE

Ufficio competente: SERVIZIO BILANCIO E RAGIONERIA (S.B.R.)

Avvio della procedura:

- 1) d'ufficio.

Responsabile procedimento: responsabile dell'ufficio S.B.R.

Procedura: l'Ufficio per emettere il mandato di pagamento deve avere il provvedimento di liquidazione, che viene reso dai Servizi interessati.

All'esito si controllano i dati, confrontandoli con quelli in possesso dalla Ragioneria e, in caso di diversità, si invita l'ufficio competente alla rettifica.

Al termine delle verifiche si emette il mandato di pagamento e, in caso di pagamento di fatture relative a lavori di costruzione, recupero e manutenzione straordinaria finanziati con i fondi della Gestione Speciale, il mandato viene emesso previo trasferimento delle risorse dal conto della Banca d'Italia a quello del Tesoriere.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: dalla ricezione del provvedimento di liquidazione dal competente servizio;
- b) di chiusura (dall'avvio): 15 giorni lavorativi.



Procedimento n. 39

CONCILIAZIONE TECNICA

Ufficio competente: DIRETTORE

Avvio della procedura:

- 1) ad istanza dell'interessato

Responsabile procedimento: Direttore

Procedura: ricevuta l'istanza di attivazione della conciliazione tecnica, il Direttore individua il nominativo di un conciliatore da apposito elencopredisposto dall'Azienda unitamente alle rappresentanze sindacali.

Allo stesso affida il compito di dare tempestiva risposta al quesito formulato dall'istante.

Il conciliatore, ricevuto ed accettato l'incarico, convoca avanti a sé le parti per le necessarie deduzioni e si pronuncia entro il termine di giorni sette dal momento in cui ha completato l'istruttoria della pratica.

Le spese sono a carico di entrambe le parti, salvo diversa determinazione del Conciliatore in caso di manifesta infondatezza di una delle posizioni contrapposte.

Tempi:

- a) di avvio dall'impulso: 2 giorni;
- b) di chiusura (dall'avvio): 7 giorni dalla data di ultimazione dell'istruttoria.

Modulistica: domanda di accesso alla conciliazione tecnica.

1949 - Guardiagrele - Rione Cappuccini



1949/50 - Ortona - Quartiere S. Giuseppe



Parte II

DISCIPLINARE DELLA MANUTENZIONE A CARICO DELL'ATER

1952 - Chieti - INA-Casa via Madonna degli Angeli





DISCIPLINARE DELLA MANUTENZIONE A CARICO DELL'A.T.E.R. ALL'INTERNO DELL'APPARTAMENTO

1. IMPIANTO IDRICO, SANITARIO, GAS APPARTAMENTO

- a) Installazione, rifacimento e manutenzione straordinaria impianto idrico, sanitario e gas
- b) Allacciamento della rete sino ai contatori
- c) Sostituzione dei sifoni che prevedono lavori di muratura

2. RISCALDAMENTO, CONDIZIONAMENTO E PRODUZIONE DI ACQUA CALDA

- a) Rifacimento integrale degli impianti autonomi di riscaldamento
- b) Sostituzione e/o installazione di parte degli impianti di riscaldamento, condizionamento e produzione di acqua calda (caldaia, pompa, bruciatore, tubazioni, valvole, canna fumaria, impianti (idrico, elettrico), avvolgimento pompe, sfitto, elementi riscaldamento, con affidamento dell'intervento a ditta scelta dal conduttore e concessione del relativo contributo
- c) Sostituzione del bollitore dell'acqua calda con affidamento dell'intervento a ditta scelta dal conduttore e relativo contributo

3. IMPIANTO ELETTRICO DELL'APPARTAMENTO

- a) Rifacimento integrale dell'impianto elettrico
- b) Riparazione dell'impianto elettrico per corto circuito non dipendente da colpa dell'inquilino
- c) Sostituzione degli impianti di soneria, timer luce, scala e citofono e videocitofono dipendenti da vetustà

4. PAVIMENTI E RIVESTIMENTI DELL'APPARTAMENTO

- a) Rifacimento di pavimenti oltre il limite di superficie di 2 mq



5. SERRAMENTI E INFISSI DELL'APPARTAMENTO

- a) Sostituzione di porte, telai finestre, serrande avvolgibili, scuri

Nelle parti comuni

6. CORTILI E GIARDINI

- a) Installazione e sostituzione di recinzione e cancelli
- b) Costruzione dei passi carrabili
- c) Installazione e sostituzione automatismi di apertura (tolta riparazione)
- d) Esecuzione di pavimentazione di cortili, marciapiedi e camminamenti in zone verdi
- e) Installazione e sostituzione impianto di irrigazione
- f) Installazione impianto di illuminazione

7. CANTINE (SPAZI DI DISIMPEGNO) E LAVANDERIE/STENDITOI

- a) Installazione impianto elettrico e suo rifacimento
- b) Installazione impianto idrico e suo rifacimento
- c) Sostituzione serbatoi dell'acqua

8. SCALE, ATRI, TETTI E MURI

- a) Ricostruzione struttura portante della scala, dei gradini e dei pavimenti dei pianerottoli
- b) Opere murarie di rinforzamento dello stabile
- c) Fornitura, riparazioni e manutenzioni straordinarie di tetti e lastrici solari e verniciature e tinteggiatura del vano scala in presenza di evidente stato di degrado
- d) Riparazione, manutenzione e sostituzione dell'armadietto per contattori gas, luce, acqua, dei contenitori per bidoni immondizie e di bacheca portatarghe
- e) Installazione, sostituzione, riparazione e manutenzione straordinaria dell'impianto elettrico in tutte le parti comuni
- f) Fornitura e montaggio di caselle della posta
- g) Installazione, sostituzione, riparazione e manutenzione straordinaria di parti dell'impianto elettrico: soneria, comando porte e cancelli; illuminazione vano scale; citofono, ecc.



- h) Installazione e sostituzione dell'impianto antincendio, comprese le relative spese di collaudo
- i) bis 1^a dotazione estintori

9. CORSIE E RAMPE AUTORIMESSE

- a) Rifacimento, riparazione e manutenzione delle pavimentazioni
- b) Installazione di radiocomando e automatismi di apertura cancelli e saracinesche
- c) Installazione e rifacimento dell'impianto elettrico di illuminazione
- d) Installazione, piccola riparazione e rifacimento dell'impianto idrico
- e) Sostituzione, riparazione e verniciatura di gardrail, parapetti e altri elementi protettivi
- f) Installazione e sostituzione dell'impianto antincendio e spese di collaudo

10. AMMINISTRAZIONE

- a) Assicurazione dello stabile e degli impianti

11. ASCENSORE

- a) Prima installazione
- b) Sostituzione cabina
- c) Sostituzione motore, ammortizzatori, parti meccaniche e altre manutenzioni straordinarie
- d) Interventi per l'adeguamento a norma di legge
- e) Sostituzione delle funi in conseguenza dell'uso

12. AUTOCLAVE

- a) Installazione
- b) Rifacimento impianto e sostituzione per vetustà o di parti
- c) Sostituzione pompa, serbatotio, elemento rotante, avvolgimento elettrico e altri componenti primari
- d) Collaudo, imposte e tasse d'impianto
- e) Ispezioni e collaudi periodici obbligatori eseguiti dagli enti preposti e relative tasse di concessione

13. FOGNATURE E SCARICHI

- a) Allacciamento alla rete comunale per scarico acque nere e bianche



- b) Rifacimento e riparazione della rete fognante, del collettore urbano al fabbricato e all'interno dello stesso
- c) Installazione, rifacimento e riparazioni delle colonne montanti e rete raccolta acque (pluviali o canali), compresi pozzetti a sifone
- d) Riparazione della rete fognante, delle fosse biologiche e dei pozzi neri
- e) Installazione e sostituzione dell'impianto di sollevamento acque rifiuto compreso avvolgimento elettrico pompa

14. IMPIANTO CENTRALIZZATO TV

- a) Installazione. Riparazione e sostituzione di impianto centralizzato TV

15. IMPIANTI SPORTIVI (PISCINE, CAMPI DA TENNIS)

- a) Installazione, riparazione e manutenzione straordinaria delle strutture

16. PARTI ESTERNE

- a) Restauro e riparazione integrale delle facciate
- b) Rifacimento di intonaci, tinteggiature dei rivestimenti, dei basamenti, dei balconi, delle persiane e di ogni altro motivo ornamentale

17. RISCALDAMENTO, PRODUZIONE ACQUA CALDA E CONDIZIONAMENTO

- a) Adeguamento dell'impianto di riscaldamento (produzione di acqua calda e di condizionamento) alla leggi ed ai regolamenti in materia di prevenzione incendi, contenimento dei consumi o altro (come da certificato energetico)
- b) Sostituzione di caldaia, bruciatore, pompa, tubatura, saracinesche, canna fumaria, impianti (idrico, elettrico), cisterne e boiler
- c) Installazione e sostituzione dell'impianto di riscaldamento, produzione di acqua calda e di condizionamento
- d) Sostituzione di apparecchiature o parti di esse per danno accidentale (valvole, pompe di circolazione, saracinesche, manometri, termometri, ecc...)
- e) Installazione e sostituzione dell'impianto antincendio, comprese le relative spese di collaudo; acquisto e sostituzione estintori



- f) Ispezioni e collaudi periodici eseguiti dagli enti preposti e relative tasse di concessione, compresi relativi alla tenuta del libretto di centrale
- g) Riparazione e manutenzione del locale caldaia
- h) Ricostruzione e riparazione del rivestimento refrattario

18. TRATTAMENTO DELLE ACQUE POTABILI

- a) Installazione di impianto di trattamento delle acque potabili (addolcimento, ecc.)
- b) Sostituzione di parti componenti l'impianto di trattamento delle acque potabili, in conseguenza dell'uso



1953 - Chieti - via Silvino Olivieri sede degli uffici ATER



Parte III

**REGOLAMENTO
SULLA TRASPARENZA
AMMINISTRATIVA
(L. 241/'90)**



1958 - Francavilla al Mare - viale F. P. Tosti



REGOLAMENTO ATER CHIETI IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

TITOLO I *Principi*

Art. 1

L'attività amministrativa dell'ATER deve essere - improntata ai principi della sollecitudine, economicità ed efficacia.

Essa è retta dal principio di pubblicità secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

Nella ipotesi in cui siano previste forme procedurali, il relativo procedimento è vincolato, oltre che all'osservanza delle norme del presente regolamento, anche a quelle di legge che eventualmente lo riguardano.

L'ATER non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 2

Nella ipotesi in cui il procedimento debba essere iniziato d'ufficio o conseguire obbligatoriamente ad una istanza, l'ATER ha l'obbligo di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Per ciascun tipo di procedimento la Carta dei Servizi determina, eventualmente in sintonia con quanto già disposto per legge, il termine entro cui esso deve concludersi.

Le determinazioni adottate a norma del secondo comma sono messe tempestivamente a disposizione dell'interessato che ne faccia richiesta.



Art. 3

Ogni atto amministrativo scritto deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal successivo secondo comma. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche essenziali che hanno determinato le decisioni dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

La motivazione non è richiesta:

- a) se per la semplicità dell'atto le ragioni della decisione sono implicite;
- b) per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale;

Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme con quest'ultima deve essere comunicato e reso disponibile all'interessato anche l'atto cui essa si richiama.

In ogni atto comunicato o notificato al destinatario devono essere indicati il responsabile del procedimento, il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

TITOLO II

Responsabile del procedimento

Art. 4

La Carta dei Servizi determina per ciascun tipo di procedimento l'ufficio competente alla relativa istruttoria e ad ogni altro adempimento procedimentale, nonché all'adozione del provvedimento finale, salvo che non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, e il termine finale dello stesso.

Art. 5

Il funzionario responsabile di ciascun servizio, quale responsabile del procedimento designato dalla Carta dei Servizi, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria o di ogni adempimento inerente il singolo procedimento tenuto conto,



comunque, della dotazione organica e del carico di lavoro di ogni singolo ufficio facente parte dell'unità.

Art. 6

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, dispone il compimento degli atti istruttori ed ogni misura necessaria per l'adeguato e sollecito espletamento dell'istruttoria. In particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notifiche previste dalla legge o dal regolamento;
- d) adotta, ove ne abbia la competenza a norma delle leggi, dello statuto o del regolamento, il provvedimento finale; in caso contrario propone al Dirigente del proprio settore, al Direttore, al Presidente o al Consiglio di Amministrazione lo schema di provvedimento conclusivo entro i termini di cui al precedente articolo 2.

Restano confermati i doveri e le responsabilità degli operatori non responsabili del procedimento, secondo le rispettive competenze.

TITOLO III

Contraddittorio e partecipazione al procedimento amministrativo

Art. 7

L'inizio del procedimento è comunicato con le modalità previste dal successivo articolo 8 ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a quelli che per legge debbono intervenire e sempre che non sussistano ragioni ostative derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento stesso.



Art. 8

Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) l'amministrazione procedente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'unità organizzativa responsabile ed, in particolare, il nominativo del responsabile dell'istruttoria;
- d) le modalità di visione degli atti nel corso del procedimento;
- e) il diritto di presentare documenti e istanze scritte.

Nell'ipotesi in cui a causa del numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il dirigente provvede a rendere noti gli elementi di cui al secondo comma mediante avviso o manifesto da pubblicarsi all'albo pretorio del o dei Comuni di competenza e/o con altri adeguati sistemi informativi.

Art. 9

I soggetti di cui al precedente art.7 hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento;
- b) di presentare memorie scritte e documenti che l'unità organizzativa responsabile ed il dirigente hanno l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;
- c) di chiedere di essere ascoltati dall'autorità competente su fatti rilevanti ai fini della decisione.

L'Amministrazione ha l'obbligo di garantire l'esercizio dei diritti di cui al presente articolo in tempi congrui. In particolare:

- a) la visione degli atti del procedimento avviene a seguito di semplice richiesta motivata scritta dal soggetto legittimato indirizzata all'unità operativa responsabile, nelle ore d'ufficio;
- b) deve essere data comunicazione di eventuali ispezioni e/o accertamenti da parte dell'unità operativa responsabile, con preavviso di almeno due giorni feriali salvo casi di particolare urgenza.



Art.10

Al fine di snellire ed accelerare il procedimento amministrativo, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate ai sensi del precedente articolo 9, il Dirigente del settore, previ eventuali incontri anche con i controinteressati, può concludere con l'interessato, fermi restando i diritti dei terzi, accordi di componimento bonario attraverso i quali si determini il contenuto discrezionale del provvedimento finale, ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

In tal caso il Dirigente provvederà a comunicare al Direttore il contenuto del suddetto accordo.

Il Direttore potrà con proprio provvedimento motivato entro 10 gg. dalla suddetta comunicazione, sospendere l'esecuzione dell'accordo, rimettendo gli atti allo stesso Dirigente per la sua rinnovazione secondo quanto specificamente indicato.

In caso di adozione di provvedimenti a carattere negativo, ai sensi e nei limiti di cui all'art.10 Legge 241/'90, il responsabile del procedimento comunica le ragioni ostative all'accoglimento della domanda all'interessato il quale, a sua volta, ha dieci giorni di tempo dal ricevimento delle stesse per presentare per iscritto osservazioni, eventualmente corredate da idonea documentazione. Nel successivo termine di giorni dieci il responsabile del procedimento adotta il provvedimento che, in caso di perdurante carattere negativo, dovrà contenere nella motivazione le ragioni del mancato accoglimento delle osservazioni rese dall'interessato.

La comunicazione delle ragioni ostative interrompe il decorso del termine per l'adozione del provvedimento, il quale riprenderà a decorrere dalla scadenza del termine concesso per le eventuali osservazioni nel rispetto, in ogni caso, dei termini complessivi previsti per ciascun procedimento.

Art. 11

Le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti di amministrazione generali, di pianificazione, di



programmazione e di bilancio, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 12

Quando l'ATER deve acquisire concerti, intese, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche, o quando ritiene opportuno effettuare un esame contestuale di una pluralità di interessi pubblici coinvolti in uno stesso procedimento amministrativo, il dirigente competente al rilascio del provvedimento o il Direttore indice di regola una conferenza di servizi, alla quale devono essere invitati i rappresentanti delle amministrazioni ed enti interessati o funzionari dagli stessi delegati ed i responsabili dei servizi competenti, a norma dei rispettivi ordinamenti, ad esprimere il concerto, l'intesa, il nulla osta o l'assenso.

La convocazione per la partecipazione alla conferenza deve indicare l'oggetto della determinazione e deve essere recapitata al destinatario almeno entro i tre giorni feriali antecedenti la data della convocazione.

I termini, le modalità di partecipazione, ed il valore attribuito agli atti e ai comportamenti delle amministrazioni invitate sono stabiliti dall'art. 14, 14-bis, 14-ter, 14 quater della legge 241/90 e successive modifiche.

Art. 13

L'ATER può concludere con altre amministrazioni pubbliche accordi, nel rispetto delle norme statutarie, per disciplinare lo svolgimento coordinato di attività di interesse comune, anche per situazioni diverse da quelle indicate all'articolo precedente.

Agli accordi suindicati si applicano, in quanto compatibili le disposizioni di cui all'articolo 10.

E' depositato, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, il registro delle opere pubbliche redatto a cura del settore Tecnico-Manutenzione. In detto registro devono essere specificati l'oggetto dell'opera in corso, la ditta esecutrice dell'opera e gli estremi della gara di appalto, il diret-



tore dei lavori ed il tecnico progettista, i pareri ed i nulla osta sul progetto, eventuali varianti adottate o in corso di adozione, l'importo dei lavori a base d'asta, modalità di finanziamento dell'opera, nonché ogni altra notizia rilevante utile alla conoscenza dell'opera pubblica.

E' altresì depositato presso l'U.R.P. l'elenco degli incarichi professionali assegnati.

Le informazioni di cui ai precedenti commi sono messe a disposizione di ogni cittadino.

Art. 14

Qualora l'ATER abbia richiesto pareri facoltativi, deve prescindere dagli stessi se non sono resi entro il termine fissato in sede di richiesta.

Art. 15

Qualora per l'adozione di un provvedimento si renda necessaria, per espressa disposizione normativa o per la particolare complessità della materia, l'acquisizione di valutazioni tecniche e/o giuridiche di speciali organi ed enti e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione procedente, nei termini previsti dalle disposizioni normative o, in mancanza di esse, entro novanta giorni dal ricevimento delle richieste, il responsabile del procedimento deve richiedere le valutazioni tecniche e/o giuridiche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici dotati di qualificazione e capacità tecnico-giuridiche equipollenti.

Qualora l'organo o ente adito abbia rappresentato all'amministrazione procedente, per una sola volta, esigenze istruttorie, si procede con le modalità dell'art. 16, 4 comma della legge 241/90 e successive modifiche.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano per valutazioni che debbono essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, del paesaggio, del territorio, e della salute del cittadino.



TITOLO IV

Accesso ai documenti amministrativi

Art. 16

Per ottemperare anche a finalità di trasparenza e di accesso agli atti di questa amministrazione, di altre pubbliche amministrazioni o di altri soggetti pubblici e attivato il servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).

Tale servizio, a soli fini informativi cura la pubblicità e la raccolta di tutti i provvedimenti dell'ATER e degli altri soggetti pubblici che vorranno aderirvi, nonché l'informazione e la pubblicità su tutta l'attività dell'ente.

Cura, altresì, i rapporti con i responsabili dei procedimenti per l'accesso agli atti di loro competenza.

Riceve i reclami, che provvederà ad inoltrare immediatamente ai responsabili, che dovranno nel termine di tre giorni fornire notizie all'U.R.P.

L'U.R.P. informerà tempestivamente l'interessato, anche telefonicamente o con mezzi informatici, dell'esito del proprio reclamo.

Art. 17

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di garantire lo svolgimento imparziale di essa, ogni cittadino e chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, comprese le OO.SS. rappresentative, ha diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi nei confronti dei soggetti di cui all'articolo 1, secondo le modalità previste dalle disposizioni del presente titolo.

L'accesso è consentito, salvo quanto previsto dall'art. 19, nei confronti di tutti gli atti dell'Ente, anche interni o di diritto privato e correlati comunque all'attività amministrativa. L'accesso è consentito anche per motivi di studio e di ricerche.

L'accesso dovrà comunque garantire il rispetto delle disposizioni previste dalla legge 675/'96.



Art. 18

Il responsabile del procedimento è responsabile dell'accesso agli atti da esso formati o detenuti, delle informazioni e dei necessari aggiornamenti da fornire all'U R.P.

Art. 19

Salvo restando ogni altra disposizione normativa che limiti l'accesso ai documenti amministrativi, il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto ai sensi delle disposizioni vigenti e da divieto di divulgazione comunque previsto dall'ordinamento.

Salvo speciali disposizioni di legge, altresì non è ammesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti. Per tali atti l'accesso sarà consentito solo ad intervenuta adozione approvazione da parte dell'organo competente.

Non è consentito l'accesso a tutti quegli atti che, investendo la sfera privata dei soggetti persone fisiche - giuridiche (condizioni di salute, economiche, appartenenza a partiti, sindacati, associazioni), possono violarne la riservatezza.

L'accesso, in tali ipotesi, a persone diverse dall'interessato è consentito solo nei casi previsti dalla legge, per la tutela giuridica degli istanti, o per fini di istituto, nel caso si tratti di enti pubblici.

Tali disposizioni non si applicano nei confronti dei soggetti che per legge o per regolamento sono tenuti a rendere pubblica la propria situazione patrimoniale o l'appartenenza ad associazioni.

Il Direttore ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti, con provvedimento motivato, fino a quando la relativa conoscenza può impedire o comunque gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o per salvaguardare le esigenze di riservatezza dell'Amministrazione.

Art. 20

L'accesso agli atti avviene di norma presso l'U.R.P.

Il diritto di accesso si esercita mediante l'esame dei documenti



amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, nei limiti e con le modalità previste dalle disposizioni del presente titolo.

L'accesso è consentito a seguito di richiesta, con l'indicazione dei documenti dei quali si richiede l'accesso.

L'accesso di norma avviene senza formalità e con immediatezza.

Nel caso ciò non possa avvenire per la tipologia della richiesta l'accesso avverrà non oltre 30 giorni dalla richiesta.

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, ove previsto. Il bollo sarà dovuto ove si richieda il rilascio del documento in forma autentica.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso possono essere opposti solo nei casi previsti dall'articolo 19 del presente regolamento e negli altri casi tassativamente previsti da specifiche disposizioni di legge e debbono essere motivati.

Trascorsi trenta giorni dalla richiesta, senza che sia stato consentito l'accesso, questo si intende rifiutato.

Salve le disposizioni del comma 5 dell'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n.241, contro il rifiuto all'accesso ai documenti amministrativi è ammesso ricorso al T.A.R. ed anche in opposizione al responsabile del procedimento.

Le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari ed ogni altro atto dei soggetti di cui all'articolo 1 del presente regolamento, che dispongano in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero in cui si determini l'interpretazione di norme giuridiche o si dettino disposizioni per l'applicazione di esse, nonché tutte le disposizioni attuative del presente regolamento e tutte le iniziative dirette a precisare ed a rendere effettivo il diritto di accesso ai documenti amministrativi, devono essere rese pubbliche integralmente mediante messa a disposizione presso l'U.R.P.

Con le pubblicazioni di cui al comma 1 si realizza la libertà di accesso ai documenti.



TITOLO V

Disposizioni finali e transitorie

Art. 21

Qualora siano prodotte istanze o documenti, anche se non accompagnati da istanze, l'ufficio protocollo dell'ATER e tenuto a rilasciarne ricevuta, con la specificazione dei documenti prodotti.

Tutti i dipendenti dell'ATER addetti a servizi che importino diretti contatti con gli utenti devono essere immediatamente identificabili.

Il dipendente che si sottragga all'identificazione, salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari generali, è assoggettato a sanzione.

Art. 22

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive eventuali modifiche ad integrazioni del D.P.R. 27-6-1992 n. 352 ed i relativi provvedimenti di attuazioni.

Art. 23

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione della Carta dei Servizi di cui costituisce parte integrante.



1962 - Chieti - Complesso INA-Casa via Colonna



Parte IV

REGOLAMENTO DELL'AUTOGESTIONE



1962 - Chieti Scalo - Complesso INA-Casa



REGOLAMENTO TIPO PER L'AUTOGESTIONE DEI SERVIZI ACCESSORI E DEGLI SPAZI COMUNI RELATIVI AGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Art.1

(Oggetto dell'autogestione)

Gli assegnatari in locazione semplice di alloggi di edilizia residenziale pubblica assumono la gestione diretta dei servizi accessori e degli spazi comuni di cui sono dotati i complessi edilizi a norma dell'art. 35 della Legge Regionale 11 settembre 1986, n. 55.

È facoltà degli enti gestori estendere l'autogestione anche alla piccola manutenzione di cui all'ottavo comma del citato articolo 35 della Legge Regionale n. 35/1986, accreditando agli organi dell'autogestione una parte della quota di canone, non superiore al 30%, destinata alla manutenzione.

Art. 2

(Compiti dell'autogestione)

L'autogestione ha per oggetto:

- la conduzione e la manutenzione ordinaria dei servizi comuni;
- la pulizia e uso delle parti comuni;
- la fornitura dell'acqua, dell'energia elettrica e del riscaldamento, la manutenzione ordinaria degli ascensori, la conduzione dei depuratori, l'asportazione dei rifiuti solidi, e ogni altro servizio che compete agli assegnatari.

La conduzione e la manutenzione ordinaria degli impianti dovranno comunque essere affidati dall'autogestione a ditte o a persone competenti e specializzate, i cui nomi dovranno essere comunicati all'ente gestore.



L'assemblea degli assegnatari disciplina l'uso degli spazi verdi, delle parti di uso comune e dei locali eventualmente a disposizione per le riunioni degli assegnatari, rispettando la destinazione originaria.

Rimane inteso che tale uso deve essere stabilito per scopi e finalità sociali che rispettino il godimento, da parte di tutto l'inquilinato, delle parti indicate dal precedente comma del presente articolo.

Restano a carico esclusivo dell'ente gestore gli adempimenti, derivanti dagli obblighi di legge o di regolamenti, di competenza della proprietà degli immobili.

L'autogestione può avvalersi degli strumenti tecnici operativi e giuridici di sostegno appositamente predisposti dagli enti gestori.

Art.3

(Organi dell'autogestione)

L'autogestione richiede la più ampia e responsabile partecipazione di tutti gli assegnatari ai quali l'ente gestore assicura il proprio sostegno e collaborazione per l'avvio e lo sviluppo della gestione stessa.

Sono organi dell'autogestione:

- 1) l'Assemblea generale degli assegnatari;
- 2) il Comitato di gestione per gli organismi abitativi superiori ai venti alloggi;
- 3) il Rappresentante Legale dell'autogestione.

Art. 4

(Costituzione dell'autogestione e nomina del Comitato di gestione e del Rappresentante Legale)

L'ente gestore promuove la costituzione dell'autogestione convocando la prima assemblea generale degli assegnatari appartenenti ad un unico organismo abitativo, così come individuato dallo stesso ente gestore.

L'assemblea dovrà procedere alla nomina del Rappresentante Legale dell'autogestione, scelto di norma fra gli assegnatari medesimi, e del Comitato di Gestione nei casi previsti al punto 2) del precedente articolo tre.



Dell'avvenuta costituzione della gestione autonoma e delle nomine di cui ai precedenti commi deve essere redatto apposito verbale da sottoscrivere da tutti gli assegnatari presenti; copia del verbale deve essere notificato all'ente gestore.

Le autogestioni comunque costituite alla data di entrata in vigore della legge regionale 11 settembre 1986, n. 55, proseguiranno la loro attività osservando il presente regolamento.

Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento si intendono automaticamente e tacitamente decadute tutte le forme preesistenti di amministrazione delegata agli assegnatari e revocati tutti gli incarichi comunque conferiti.

È fatta salva la facoltà delle assemblee di riconfermare gli organi e gli incarichi in atto purchè compatibili con il presente regolamento.

Del trapasso di gestione verrà redatto il verbale di cui al precedente terzo comma.

Art.5

(Assemblea degli assegnatari)

L'assemblea degli assegnatari si riunisce in via ordinaria almeno due volte l'anno: la prima entro e non oltre 90 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, fissato nel 31 dicembre di ciascun anno, per l'esame e per l'approvazione del rendiconto; la seconda entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio stesso, per l'approvazione del bilancio preventivo ed annesso progetto di ripartizione.

I documenti suddetti dovranno essere spediti agli assegnatari almeno quindici giorni prima della data fissata per l'assemblea.

L'assemblea, inoltre, si riunisce tutte le volte che il rappresentante lo reputi necessario o quando lo stesso ne abbia avuto richiesta da almeno un quarto degli assegnatari.

L'assemblea delibera in merito all'autogestione dei servizi comuni di cui al precedente articolo 2.

L'assemblea è convocata a cura del rappresentante mediante avviso individuale, con lettera a mano, con ritiro di dichiarazione di ricevuta comunicazione o con lettera raccomandata, almeno 15 giorni prima della data fissata.



Della convocazione deve essere data comunicazione all'ente gestore, che ha la facoltà di intervenire alla assemblea con un proprio rappresentante senza diritto di voto.

L'avviso deve contenere l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora dell'adunanza, delle materie da sottoporre alla deliberazione dell'assemblea e della data e ora dell'adunanza in seconda convocazione.

L'assemblea si considera regolarmente costituita quando siano presenti almeno due terzi degli assegnatari in prima convocazione o almeno un terzo degli assegnatari in seconda convocazione.

Per ogni adunanza dell'assemblea viene eletto un presidente e un segretario. Ogni assegnatario ha diritto di farsi rappresentare nell'assemblea da altra persona con delega scritta in calce all'avviso di convocazione; non sono ammesse più di due deleghe alla stessa persona.

Le deliberazioni si considerano valide, in prima convocazione, se approvate con il voto favorevole della maggioranza degli intervenuti e purchè questa sia pari alla metà degli assegnatari.

Si considerano valide, in seconda convocazione, se approvate da almeno un terzo degli assegnatari che siano almeno la maggioranza dei presenti.

Il rappresentante legale deve astenersi dal voto ove si deliberi sulla sua sostituzione, sul rendiconto della sua gestione e provvedimenti da lui adottati.

Il rappresentante dovrà dare comunicazione delle delibere assunte agli assegnatari assenti mediante affissione negli appositi spazi stabiliti dall'assemblea.

Agli assegnatari che ne facciano richiesta deve essere rilasciata dal rappresentante copia del verbale di assemblea entro 30 giorni dalla data dell'assemblea stessa, mediante lettera a mano con ritiro della ricevuta di comunicazione.

Art.6

(Comitato di gestione)

Il comitato di gestione è eletto dalla assemblea con voto favorevole di almeno il 50 per cento dei partecipanti all'autogestione ed i suoi componenti sono scelti tra gli assegnatari.



Il comitato è composto di un minimo di tre membri ed un massimo di cinque, dura in carica un anno e può essere riconfermato.

La revoca e la conseguente sostituzione di ciascun membro del comitato può essere effettuata dall'assemblea in qualunque momento con deliberazione adottata con la maggioranza dei due terzi degli assegnatari.

Le decisioni del comitato vanno prese a maggioranza degli intervenuti e vanno verbalizzate.

Del comitato di gestione fa parte di diritto, come Presidente, il rappresentante legale dell'autogestione nominato dall'assemblea.

Il Comitato assegna a ciascun membro compiti specifici.

Art.7

(Attribuzione del Comitato di gestione)

Il comitato di gestione deve:

- organizzare e realizzare il lavoro necessario al migliore funzionamento dei servizi promuovendo le opportune collaborazioni;
- eseguire le deliberazioni dell'assemblea;
- assicurare l'osservanza del presente regolamento;
- proporre il regolamento interno da sottoporsi alla approvazione dell'assemblea e non in contrasto con le regole generali predisposte dall'ente gestore;
- curare la gestione contabile e la conduzione tecnica degli impianti e servizi.

All'inizio di ciascun esercizio, il comitato deve provvedere alla compilazione di un preventivo, da cui risulti:

- le spese che si prevedono nell'esercizio medesimo per i servizi autogestiti;
- le quote a carico di ciascun assegnatario sulla base dei singoli valori per alloggio, determinati dall'ente gestore;
- la ripartizione delle quote in rate periodiche suddivise ognuna nelle voci suddette.

Alla fine di ciascun esercizio il comitato deve redigere un consultivo, distinto nelle voci suddette, da cui risultino le spese effettivamente sostenute con la suddivisione degli oneri a carico di ciascun asse-



gnatario, l'ammontare dei versamenti effettuati dai singoli, i relativi conguagli attivi e passivi, nonché l'entità residua dei fondi accantonati.

Il Comitato di gestione deve tenere:

- a) il registro dei verbali dell'assemblea;
- b) il registro di contabilità di entrata e uscita sul quale debbono essere annotati tutti i movimenti di denaro;
- c) un elenco degli assegnatari con le loro generalità, fornito dagli enti gestori.

I registri di cui alle lettere a) e b) devono essere preventivamente numerati e convalidati in ogni pagina dal rappresentante legale dell'autogestione e dall'ente gestore.

Art.8

(Rappresentante Legale dell'autogestione. Attribuzioni)

Il Rappresentante, eletto dall'assemblea degli assegnatari con il voto favorevole di almeno il cinquanta per cento dei partecipanti all'autogestione, assume la Presidenza del comitato, assolvendo i compiti demandatigli dal presente provvedimento, ed ha la rappresentanza legale dei partecipanti all'autogestione.

Egli dura in carica un anno e può essere riconfermato. La sua revoca e conseguente sostituzione può essere effettuata dall'assemblea in qualunque momento con deliberazione adottata con la maggioranza dei due terzi degli assegnatari.

Il rappresentante è tenuto a stipulare in nome dell'autogestione, impegnando in solido tutti gli assegnatari, i contratti per la fornitura dei servizi, nonché tutti gli atti e i contratti che si rendessero necessari per l'attività di gestione.

Il rappresentante inoltre:

- convoca l'assemblea ordinaria degli assegnatari a norma dell'art. 5 del Regolamento di Autogestione;
- riscuote le quote condominiali ripartite in millesimi in base al bilancio di previsione approvato dall'Assemblea alle date prestabilite ed eroga le spese occorrenti per la manutenzione ordinaria delle parti comuni dell'edificio e per l'esercizio dei servizi comuni;
- segnala immediatamente l'eventuale presenza di situazioni di peri-



- colo ai competenti uffici preposti, nonché all'Ente gestore;
- segnala tempestivamente all'Ente gestore, che procederà a termini di legge, le morosità delle quote dei servizi autogestiti;
 - a fine anno presenta all'Assemblea degli assegnatari il rendiconto della gestione, inviandone copia con delibera dell'Assemblea all'Ente gestore;
 - assume la presidenza del Comitato di gestione nei complessi con più di venti assegnatari;
 - ha la rappresentanza legale dei partecipanti all'autogestione;
 - ha il compito di far rispettare il regolamento di condominio per il buon godimento delle parti comuni e per una buona convivenza;
 - comunica all'A.T.E.R., nel tempo massimo di due mesi, la morosità del singolo assegnatario e comunque per importi non superiori ad 150,00 (centocinquanta/00).

Al Rappresentante sono attribuite tutte le competenze di cui all'art.7 del presente regolamento qualora assuma la responsabilità legale dell'autogestione per organismi abitativi per i quali non è prevista la costituzione del comitato di gestione.

Al Rappresentante può venire attribuito dall'assemblea degli assegnatari un compenso da addebitarsi alle spese comuni.

In caso di grave violazione dei compiti attribuiti al Rappresentante Legale dall'autogestione, è dato potere all'A.T.E.R. di chiedere all'assemblea degli assegnatari la revoca dello stesso.

Art.9

(Criteri di ripartizione fra gli assegnatari delle spese di autogestione)

Gli oneri e le spese relative alla gestione dei servizi, alla manutenzione degli impianti e delle parti comuni e ogni altra spesa inerente all'autogestione, fanno carico agli assegnatari e fra di essi vengono ripartite a norma delle vigenti disposizioni del Codice Civile, art.110.

A tal fine l'ente gestore, all'atto della costituzione delle gestioni autonome, è tenuto a consegnare agli assegnatari le apposite tabelle millesimali, redatte per ciascun fabbricato autogestito in base alle quali vengono ripartite le spese a carico degli assegnatari stessi.

Qualora nell'organismo abitativo vi siano alloggi non locati, l'ente



gestore provvede a sostenere le spese comuni per la quota relativa a detti alloggi.

Gli assegnatari che si rendano morosi verso l'autogestione sono considerati a tutti gli effetti inadempienti agli obblighi derivanti dal contratto di locazione.

Art. 10

(Obblighi degli assegnatari)

Gli assegnatari debbono attenersi alle norme dell'atto convenzionale di locazione, al presente regolamento, al regolamento interno ed alle deliberazioni dell'assemblea.

Gli assegnatari che riscattino l'alloggio rimangono obbligati all'osservanza del presente regolamento sino alla sua sostituzione con il regolamento del condominio.

Sono tenuti all'osservanza del presente regolamento anche gli assegnatari di negozi e locali vari compresi nel fabbricato in autogestione, nonché gli assegnatari a riscatto in fabbricati con alloggi in prevalenza a locazione. In tal caso, restano vincolati all'osservanza delle presenti norme fino a che non venga costituita, ricorrendone i presupposti di legge, l'amministrazione condominiale.

Dal momento della costituzione dell'autogestione cessa per gli assegnatari in proprietà l'obbligo di corrispondere all'Ente gestore le quote per spese generali, di amministrazione e manutenzione, eccezion fatta per quelle afferenti il servizio di rendicontazione di esazione delle rate di riscatto e di assicurazione del fabbricato fino a che l'assegnatario in proprietà non vi provveda autonomamente.

Art.11

(Estensione della gestione autonoma alla piccola manutenzione)

Nel caso in cui l'autogestione sia estesa, a norma dell'articolo 35, ultimo comma, della legge regionale n. 55/1986, anche ai valori definiti di piccola manutenzione, l'Ente gestore provvederà a darne comunicazione al rappresentante legale dell'autogestione, che promuoverà la convocazione dell'assemblea.



L'assemblea dovrà deliberare l'accettazione dell'estensione dell'autogestione ai lavori di "piccola manutenzione" con le maggioranze indicate nel precedente articolo 5.

L'ente gestore provvede, a decorrere dal mese successivo a quello di notifica del verbale di assemblea, da comunicarsi a cura del rappresentante legale dell'autogestione, ad accreditare agli organi dell'autogestione una parte della quota del canone di locazione destinata alla manutenzione non superiore al 30%.

Nessun assegnatario può sottrarsi al pagamento delle spese comuni deliberate in sede di assemblea.

Il mancato versamento delle quote dovute all'autogestione da parte dei singoli assegnatari comporterà l'esercizio dell'adozione di riscossione a norma degli artt. 32 e 33 del T.U. approvato con R.D. 28 aprile 1938, n. 1165, a cura dell'Ente gestore.

A carico degli assegnatari deve essere costituito, con delibera dell'assemblea, un adeguato fondo di riserva, reintegrabile, per assicurare la copertura delle spese di gestione anche in presenza di eventuali insolvenze degli assegnatari stessi.

Art.12

(Poteri dell'ente gestore)

Al solo scopo della tutela dei beni in oggetto dell'autogestione, è riconosciuto all'Ente gestore il diritto di ispezione e di controllo.

Qualora si dovessero riscontrare nella conduzione dell'autogestione danneggiamenti dell'immobile o agli impianti, l'ente gestore procederà a notificare i rilievi effettuati all'autogestione, a eseguire gli interventi necessari, con successivo addebito delle spese a carico degli assegnatari.

Art. 13

(Divieti di innovazioni agli immobili, pertinenze e impianti)

Nessuna innovazione può essere apportata agli immobili, alle loro pertinenze ed agli impianti, alle attrezzature ed alle porzioni immobiliari, anche se comprese tra gli impianti o attrezzature autogestiti,



senza che gli uffici degli enti gestori abbiano concesso preventivamente il nulla osta.

Art. 14

(Formalità per la consegna degli immobili e degli impianti)

La consegna alla gestione autonoma degli immobili, delle porzioni immobiliari, degli impianti oggetto dell'autogestione dovrà risultare da apposito verbale sottoscritto da un incaricato degli enti gestori e dal rappresentante legale della gestione autonoma designato dall'assemblea di cui all'art.3. In detto verbale si dovranno far constatare le condizioni dell'immobile, delle porzioni immobiliari, degli impianti, delle strutture accessorie e delle porzioni immobiliari di pertinenza di altri immobili, nelle quali strutture ed impianti si trovino ad essere dislocati; così come la situazione di agibilità degli impianti.

Art.15

(Norme conclusive)

L'autogestione è direttamente responsabile di tutti gli obblighi fiscali inerenti alla gestione dei servizi e all'eventuale manutenzione autogestita, senza possibilità di rivalsa nei confronti dell'ente gestore.

Per quanto non previsto dalle normative sull'edilizia residenziale o dal presente regolamento, si fa espresso richiamo alle norme sulla comunione di cui all'art.1100 e seguenti del codice civile.



Parte V

REGOLAMENTO CONDOMINIALE TIPO

Anni '70 - Chieti Scalo - Via Ortona e via Amiterno





REGOLAMENTO CONDOMINIALE TIPO PER UN EDIFICIO RESIDENZIALE E TABELLA SINOTTICA DEI QUORUM DELIBERATIVI IN ASSEMBLEA

Capo I

Disposizioni generali

Art.1 – Il presente regolamento disciplina i rapporti di condominio nell'edificio sito in _____, via _____, n. _____. Esso è obbligatorio per tutti i condomini, i loro aventi causa ed inquilini.

Art.2 – Per tutto quanto non contemplato nel titolo di acquisto o nel presente regolamento, si applicheranno le norme vigenti in materia.

Capo II

Proprietà comuni

Art.3 – Salvo titolo contrario, costituiscono parti comuni a tutti i condomini, il suolo su cui sorge il fabbricato, l'ossatura di pilastri e travi in cemento armato, l'insieme delle tamponature fra i pilastri perimetrali degli edifici, la facciata, interna ed esterna, i cornicioni, le gronde e le docce e i relativi fognoli per le acque pluviali, nonché tutte le altre opere, manufatti installazioni e servizi indispensabili alla conservazione ed all'uso comune.

Il diritto proporzionale di ciascun condomino sulle cose comuni è espresso in millesimi del valore attribuito all'intero edificio, in apposita tabella, la quale sarà come per le altre tabelle indicate negli articoli seguenti, allegata al titolo di acquisto al n.1.



Art.4 – Sono proprietà comuni ai condomini cui appartengono gli appartamenti, i locali di portineria ed abitazioni del portiere, il portone e l'androne di ingresso al fabbricato.

La tabella n.2 indicherà i millesimi direttamente proporzionali a ciascun condomino.

Art.5 – Sono proprietà comune ai proprietari condomini dei locali con accesso dalla scala:

- a) il vano della scala con i relativi rampanti e ripiani, gli infissi delle finestre della scala;
- b) l'impianto di ascensore con relativa cabina per i macchinari ed accessori. Le tabelle nn. 3 e 4 stabiliranno in millesimi i diritti proporzionali di ciascun condomino sulle cose indicate sub. Lett. a) e b).

Art.6 – La rete di fognatura, le condutture di scarico delle acque bianche, luride e delle materie di rifiuto si intendono di proprietà comune di tutti i condomini cui servono, ad eccezione delle diramazioni di proprietà esclusiva di ciascun condomino.

Le tubolature fecali verticali sono di proprietà comune di tutti i condomini cui servono per l'intera loro altezza.

Capo III

Norme per l'uso ed il godimento delle cose e dei servizi comuni e delle proprietà particolari

Art.7 – è vietato:

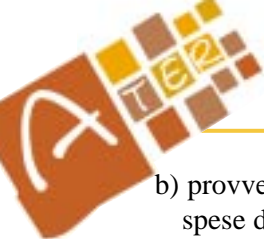
- 1) tenere nelle abitazioni e negli spazi condominiali materiale infiammabile;
- 2) tenere animali, che possono causare molestia al vicinato o la cui presenza contrasti comunque con le disposizioni dei competenti uffici di igiene;
- 3) stendere fuori dalla porta di ingresso zerbini di tipo, forma o colore diversi da quello del modello unico che verrà adottato per tutto il condominio;
- 4) gettare immondizie, acqua o qualsiasi altro oggetto da finestre o terrazzi;
- 5) tenere vasi di fiori sopra il passamano del parapetto del balcone;



- 6) depositare rifiuti fuori dalle porte degli appartamenti e comunque al di fuori degli appositi contenitori dislocati in prossimità del fabbricato;
- 7) applicare tende esterne, diverse per tipo, forma e colore dal modello che verrà adottato per tutto il condominio;
- 8) tenere negli appartamenti riunioni moleste e rumorose. Potranno in ogni modo essere adoperati apparecchi e strumenti musicali soltanto se l'entità dei suoni di questi sia regolato in modo da non dover arrecare disturbo ai vicini;
- 9) recare disturbo ai vicini con rumori di qualsiasi natura e segnatamente dalle 23 alle ore 8 e dalle 14 alle ore 16;
- 10) fare in genere alcuna cosa in dispregio alle vigenti leggi o che comunque possa arrecare danno o disturbo a terzi, e più precisamente:
 - sporcare, ingombrare ed occupare in qualsiasi modo, anche temporaneamente, le scale e tutti gli altri luoghi di uso comune;
 - sciorinare la biancheria ai balconi ed alle finestre stendini; è consentita la battitura dei tappeti, biancheria ed altro dalle ore 8 alle ore 11;
 - esporre qualsiasi targa, insegna, scritta, disegno, slogan, sulle facciate, sui terrazzi, nei vani delle finestre nonché sui vetri delle finestre stesse;
 - intraprendere qualsiasi opera esterna che modifichi la composizione architettonica ed i relativi dettagli. In caso di rifacimento, le facciate, i terrazzi, i serramenti esterni ed ogni altra opera non menzionata, dovranno essere mantenuti del tipo e del colore originale;
 - installare antenne radio e televisive singole di qualsiasi specie, sia in parti comuni, sia sui terrazzi, davanzali e simili, di immettere cavi di collegamento a dette antenne.

Art.8 – Ciascun condomino è tenuto:

- a) a far eseguire con sollecitudine le riparazioni dei danni che eventualmente si verificano nell'interno dei locali di sua proprietà, e che possano comunque portare nocimento alle persone ed alle cose di proprietà comune o dei terzi;



b) provvedere nel più breve tempo possibile, alle riparazioni a proprie spese dei guasti e dei danneggiamenti derivanti alle cose comuni da fatto o da colpa propria.

Ogni condomino ha inoltre la facoltà di segnalare all'amministrazione del condominio le eventuali deficienze riguardanti i servizi e l'uso delle cose comuni.

Art.9 – Se a qualsiasi titolo si proceda a frazionamento di un appartamento o di una porzione di appartamento, gli interessati devono stabilire di esibire all'amministrazione del condominio copia autentica del relativo atto di trasferimento e procedere, di accordo con la medesima, alla divisione dei millesimi attribuiti a detto appartamento.

Art.10 – I condomini possono eseguire all'interno dei locali di loro proprietà, lavori ed impianti che rendano confortevole l'uso dei locali stessi, sempre che le innovazioni non compromettano la statica dell'edificio e non ne alterino il decoro architettonico.

È vietato impiantare nuovi bagni o w.c.; è vietato impiantare nuovi bagni o w.c. fuori dalla sede destinata a bagno o w.c.

È vietato poggiare fuori dalle facciate esterne tiraggi di focolai, forni, ecc.

È vietato sulle terrazze antistanti gli appartamenti dell'ultimo piano eseguire costruzioni stabili e provvisorie.

Le piante da fiori dovranno essere situate in modo da non danneggiare le terrazze e non turbare l'estetica.

È vietato la destinazione gli alloggi e i locali dell'edificio ad uso:

- esercizio di affittacamere;
- pensioni;
- alberghi;
- agenzie di pegno;
- agenzie di collocamento;
- asili di ricovero;
- sedi di partiti politici;
- sedi sindacali;
- officine meccaniche;
- sanatori;



- cliniche;
- case di maternità o pensioni per gestanti;
- gabinetti di analisi;
- gabinetti di cura;
- ambulatori;

nonché qualsiasi altro uso contrario al carattere della casa ed al senso di moralità e serenità dei condomini.

Art.11 – L'uso dell'ascensore è regolato con le norme che saranno stabilite dall'amministratore del condominio.

L'uso degli spanditoi è riservato ai proprietari delle abitazioni secondo le norme che saranno stabilite dall'amministratore.

Capo IV

Organi del condominio

Art.12 – Gli organi di amministrazione e di rappresentanza del condominio sono:

- a) l'amministrazione; consiglio di amministrazione e amministratore;
- b) l'assemblea dei condomini.

Art.13 – L'amministratore oltre che ai poteri ed alle attribuzioni di cui agli artt. 1130 e 1131 ha l'obbligo di provvedere:

- a) all'assicurazione del fabbricato contro i rischi di incendio, di fulmini, l'esplosione del gas o altri apparecchi a pressione o a vapore, i danni delle acque, gli accidenti causati dall'elettricità e responsabilità civile verso i terzi;
- b) alla compilazione del preventivo delle spese occorrenti durante l'anno per custodia, nettezza, illuminazione dell'edificio, nonché alla manutenzione ordinaria delle cose comuni ed in generale a quanto è necessario per la conservazione del fabbricato;
- c) alla compilazione delle spese predette.

Art.14 – Per la realizzazione del suo mandato è conferita all'amministratore la facoltà di ispezionare in qualunque tempo i locali di proprietà comune, in particolare gli impianti dell'acqua, le condutture di



scolo e la rete della fognatura, allo scopo di accertare lo stato degli impianti di proprietà comune e per provvedere ai lavori necessari nell'interesse di tutti i condomini.

Art.15 – Ogni condomino è tenuto a fornire all'amministrazione i mezzi necessari per sostenere le spese di ordinaria amministrazione.

Art.16 – Ogni condomino è tenuto a versare all'amministratore le somme che questi richiede in via anticipata, per l'esecuzione dei lavori deliberati dall'assemblea e di quelli urgenti e indifferibili. Gli importi che l'amministratore a tale titolo può richiedere ai condomini non possono in alcun modo superare complessivamente i due terzi dell'importo della spesa preventivata.

Art.17 – L'amministratore deve tenere una contabilità dalla quale risultino gli introiti e le spese, nonché la posizione individuale di ogni singolo condomino. Deve, inoltre, tenere raccolti tutti i documenti relativi alla gestione del condominio con speciale riguardo ai libri contabili, alla corrispondenza ed ai documenti giustificativi delle spese fatte e del libro dei verbali dell'assemblea.

Art.18 – Al 31 dicembre di ogni anno si chiude la gestione dell'amministrazione condominiale e l'amministratore compie il resoconto da sottoporre all'approvazione dell'assemblea entro i 30 giorni successivi.

L'amministratore fa, in base alle risultanze del rendiconto approvato, il riparto delle spese tra i condomini, per ognuno dei quali compila un conto individuale.

Detto conto dovrà essere trasmesso agli interessati entro 15 giorni dall'avvenuta approvazione del rendiconto e il saldo di esso dovrà essere regolato entro 15 giorni dal suo invio.

Sui ritardati pagamenti è dovuta una indennità di mora pari agli interessi legali.

L'amministratore compila annualmente un preventivo delle spese occorrenti, e redige il relativo progetto di ripartizione che sottopone all'esame dell'assemblea.



Art.19 – A titolo di compenso l'amministratore conteggerà a proprio favore un assegno mensile che viene stabilito dall'assemblea e che è ripartito in conformità del successivo art. 31.

Art.20 – In caso di vendita o comunque di trasferimento a qualsiasi titolo della proprietà gli aventi causa, sono tenuti in solido con il dante causa, a rispondere degli eventuali debiti di quest'ultimo verso l'amministrazione del condominio.

Capo V Assemblea

Art.21 – L'assemblea dei condomini, quando è legalmente costituita, rappresenta l'intera comunione. Essa ha lo scopo di discutere e deliberare su questioni di interesse comune e le sue deliberazioni prese in conformità alla legge, ovvero, al presente regolamento sono obbligatorie anche per gli assenti o i dissenzienti, salvo sempre il diritto di opposizione di questi in sede giudiziaria, a termini di legge.

Art.22 – L'assemblea viene convocata dall'amministrazione in ordinaria una volta l'anno per la presentazione e per l'approvazione del preventivo e del rendimento e, in via straordinaria, ogni qualvolta l'amministratore ne ravvisi la necessità o ne sia fatta richiesta scritta da un numero di condomini che rappresenti almeno 1/5 del valore dell'edificio.

L'assemblea ordinaria deve essere convocata entro i 30 giorni successivi al 31 dicembre di ogni anno.

Art.23 – La convocazione dell'assemblea deve essere fatta a mezzo raccomandata A.R. ovvero, con invito diretto controfirmato dai condomini.

Art.24 – I singoli proprietari possono farsi rappresentare da un'altra persona con semplice delega, restando convenuto che tale delega comporta la relativa ratifica dell'operato del delegato.

Qualora una quota di condominio appartenga in proprietà indivisa a



più persone queste hanno diritto ad un sol rappresentante sia in assemblea, che di fronte a tutto il condominio.

L'usufruttuario di un piano o porzione di piano esercita un diritto di voto per gli affari relativi all'ordinaria amministrazione ed al semplice godimento delle cose e dei servizi comuni, mentre il proprietario lo esercita quando si tratta di deliberare in merito ad innovazioni, ricostruzioni, ed opere di manutenzione straordinaria delle parti comuni dell'edificio.

Art.25 - Di tutte le deliberazioni prese dall'assemblea deve essere redatto verbale da scriversi entro tre giorni sull'apposito libro dei verbali.

Art.26 - Qualora l'assemblea andasse deserta anche in seconda convocazione (che deve essere comunque convocata entro il decimo giorno dalla prima), gli assenti senza giustificato motivo sono assoggettati ad un'ammenda nella misura che è presuntivamente fissata dall'assemblea.

Capo VI

Ripartizione delle spese

Art.27 – Le spese di rinnovazione, di riparazione, o di innovazioni dirette alla conservazione, al miglioramento o all'uso più comodo delle cose comuni menzionate nei precedenti artt. 3,4,5,6, sono ripartite come segue:

- a) le spese di manutenzione, riparazione e ricostruzione delle parti comuni dell'edificio, nonché quelle per l'assicurazione contro i rischi e gli incendi, caduta di fulmine, responsabilità civile, canone dell'acquedotto, ed ogni altra, cui per legge deve contribuire ogni proprietario, sono ripartite tra i condomini in proporzione ai valori millesimali dei piani o porzione di espressi nella tabella n. 1 allegata al titolo;
- b) le spese per manutenzione e riparazione delle cose comuni elencate nell'art.4, quella per la retribuzione, contributi vari ed assicurazioni del portiere, spese per nolo e manutenzione dell'impianto citofonico nonché quella per l'illuminazione di androni, altri cortili, sono



- sostenute dai condomini elencati nella tabella n.1
in proporzione ai millesimi nella stessa tabella elencati;
- c) le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria delle scale e quelle per l'eventuale ricostruzione sia totale che parziale delle stesse, nonché quelle della loro illuminazione sono ripartite tra i condomini di ciascuna scala proporzionalmente ai millesimi di cui alla tabella n.2 redatta a norma dell'art.1124 c.c.;
 - d) le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria degli ascensori per il loro esercizio sono ripartite in base alla tabella n.3 allegata al titolo. È dovuto all'assemblea il regolamento dei rapporti con gli utenti degli ascensori circa le modalità del pagamento;
 - e) le spese di manutenzione, riparazione o ricostruzione dei fognoli o tubolature di scarico di materie luride e fecali, di cui all'art. 6, sono ripartite tra i condomini proprietari dei locali i cui scarichi si immettono nelle predette tubolature e fognoli, in ragione dell'uso che ciascuno ne fa e quindi del numero per immissioni ogni imbocco delle tubolature principali e nei fognoli;
 - f) le spese di manutenzione, riparazione o ricostruzione delle fognature promiscue (di raccolta e scarico delle acque pluviali e fecali) sono ripartite per un terzo fra tutti i condomini in proporzione ai millesimi della tabella n.1 e per due terzi fra i condomini i cui locali abbiano apparecchi sanitari che immettono nelle tubolature e fognoli in ragione del numero delle immissioni.

Art.28 – Le spese di manutenzione e ricostruzione di ciascun solaio di copertura dell'ultimo piano e dei solai ricoprenti locali sottostanti alle terrazze sono, per metà a carico di tutti i condomini proporzionalmente ai millesimi di cui alla tabella n. 1, e per l'altra metà a carico del proprietario dei locali sottostanti alle terrazze. La ripartizione delle spese per la manutenzione o riparazione delle terrazze (masso, impermeabilizzazione, pavimentazione) è fatta a norma dell'art.1126 del codice civile vigente.

Art.29 – Le spese di manutenzione, riparazione e verniciatura degli infissi dei locali di proprietà individuale sono a carico di ogni singolo condomino. I relativi lavori però sono decisi ed eseguiti di accordo tra



tutti i condomini, per modo di ottenere l'uniformità nell'esecuzione dell'opera.

Art.30 – Le spese non previste in questo capo sono ripartite a norma di legge, fra i condomini in misura proporzionale alla quota dei millesimi cui alle tabelle nn.1, 2, 3 e 4, secondo la natura delle spese stesse e secondo che interessino tutti i condomini o determinati gruppi di essi.

Art.31 – Le spese di cui all'art. 3 comprese quelle per la prestazione dell'amministratore e quelle per l'esercizio dell'amministrazione vanno per i 3/3 a carico di tutti i condomini nelle proporzioni stabilite nella rispettiva tabella n.1.

Capo VII

Perimento totale o parziale dell'edificio

Art.32 – In caso di sinistro, l'amministratore cura le pratiche necessarie presso la compagnia di assicurazione per la liquidazione dei danni subiti dall'edificio e l'esazione delle indennità liquidate.

Con tale indennità l'amministratore provvede al ripristino delle parti comuni attribuendo l'eventuale rimanenza a quelli tra i condomini che hanno subito danno a causa del sinistro.

Art.33 – Qualora per incendio o per qualsiasi altra causa, l'edificio fosse stato completamente distrutto e reso in condizione da renderne impossibile il godimento senza la sua ricostruzione, l'assemblea dei condomini decide se si deve procedere alla riedificazione del fabbricato oppure alla vendita del suolo e del materiale di risulta.

Art.34 – Nel caso in cui si addivenisse alla vendita, il ricavo è ripartito fra tutti i condomini in misura proporzionale ai millesimi di cui alla tabella n. 1.

Oggetto della delibera	1 ^a convocazione		2 ^a convocazione	
	Condomini	Millesimi	Condomini	Millesimi
Amministratore (art. 1129, 1135 C.C.) Nomina*, revoca, riconferma, compenso	Metà+1	Almeno metà	Metà+1	Almeno metà
(*) Se i condomini sono più di 4				
Barriere architettoniche (art. 2 L. 13, 9/11/89) Eliminazione	Metà+1	Almeno metà	1/3	Almeno metà
Impianto di riscaldamento (L. 10, 9/01/91) Trasformazioni per risparmio energetico*	Metà+1	Almeno metà	Metà+1	Almeno metà
(*) Ex. impianti di cnc. centralizzati in autostoria				
Innovazioni previste (art. 1120 C.C.)				
Migliorie	Metà+1	Almeno 2/3	Metà+1	Almeno 2/3
Stabilità, sicurezza, decoro dell'edificio	Tutti	100%	Tutti	100%
Cambiamento della destinazione d'origine	Tutti	100%	Tutti	100%
Installazione cancello/sbarra all'entrata garage	Metà+1	Metà+1	Metà+1	Almeno 2/3
Trasformazione del tetto in terrazza	Metà+1	Metà+1	Metà+1	Almeno 2/3
Installazione contatori dell'acqua	Metà+1	Metà+1	Metà+1	Almeno 2/3
Modifica destinazione dell'alloggio del portiere	Metà+1	Metà+1	Metà+1	Almeno 2/3
Interventi sullo stabile (art. 15, L. 179/92) Di recupero	Metà+1	Almeno metà	Metà+1	Almeno metà
Riparazioni (art. 1136, 4 ^o , C.C.) Straordinarie	Metà+1	Almeno metà	Metà+1	Almeno metà
Liti (art. 1136 C.C.) Azioni legali	Metà+1	Almeno metà	Metà+1	Almeno metà
Portierato				
Mutamento d'uso dei locali (es. affitto ad altri)*	Metà+1	Almeno metà	Metà+1	Almeno metà
Soppressione del servizio**	Metà+1	Almeno metà	1/3	Almeno 1/3
Sop. del serv. che modifica Reg. Assembleare**	Metà+1	Almeno metà	1/3	Almeno metà
Sop. del serv. che modifica Reg. Condominiale	Tutti	100%	Tutti	100%
(*) Per la Cassazione n. 2582/98 metà+1 dei condomini e 2/3 millesimi in 1 ^a e 2 ^a convocazione. Per locazioni oltre i 9 anni serve l'assentito. (**) Secondo la Cassazione n. 3081/93 metà+1 dei condomini e 2/3 e 2/3 dei millesimi in 1 ^a e 2 ^a convocazione				

Preventivi spese (art. 1136 C.C.)				
Spese ordinarie annuali	Metà+1	Almeno metà	1/3	Almeno 1/3
Opere di manutenzione straordinaria	Metà+1	Almeno metà	1/3	Almeno 1/3
Realizzazione di parcheggi (art. 9, L. 122/89) Da destinare a pertinenze degli immobili	Metà+1	Almeno metà	Metà+1	Almeno 1/3
Regolamento* (art. 1138 C.C.)				
Approvazione	Metà+1	Almeno metà	Metà+1	Almeno metà
Modifiche	Tutti	100%	Tutti	100%
<i>(*) Se il numero dei condomini è + di 10</i>				
Spese di gestione (art. 1135 C.C.)				
Rendiconto annuale	Metà+1	Almeno metà	1/3	Almeno metà
Ricostruzione dell'edificio (art. 1128 e 1136 C.C.)				
Per distruzione inferiore ai 3/4 del valore	Metà+1	Almeno metà	Metà+1	Almeno metà
Per distruzione totale o superiore ai 3/4	Tutti	100%	Tutti	100%
Spese (art. 1136 C.C.)				
Ripartizione	Metà+1	Almeno metà	Metà+1	Almeno 1/3
Scioglimento del condominio (art. 62 C.C.)				
Per non dividere in parti autonome gli immobili bisogna modificare lo stato attuale dell'edificio	Metà+1	Almeno 2/3	Metà+1	Almeno 2/3
Quando l'edificio può suddividersi in parti autonome	Metà+1	Almeno metà	Metà+1	Almeno metà
Sopraelevazione (art.1127 C.C.)				
Costruzione sopra l'ultimo piano	Tutti	100%	Tutti	100%
Tabelle millesimi (art.69 d.a. del C.C.)				
Modifica	Tutti	100%	Tutti	100%
Cessione (art.1117, C.C.)				
Cessione di beni comuni	Tutti	100%	Tutti	100%
Tutte le altre delibere	Metà+1	Almeno metà	1/3	Almeno 1/3