

CARTA DEI SERVIZI

La presente carta dei servizi individua dettagliatamente i diritti e i doveri dell'assegnatario e quelli dell'Istituto ed è un primo passo per ricreare quel clima di fiducia che è condizione indispensabile per un'armonica azione amministrativa da svolgere nell'interesse di tutti i soggetti.

La Carta dei Servizi contribuisce a rendere trasparente e accessibile al cittadino l'attività della Pubblica Amministrazione in questo specifico, delicato e importantissimo campo di azione che tende a dare risposta alla soddisfazione di un bisogno primario imprescindibile per la qualità e la dignità del vivere in una comunità Civile.

In tale visione complessiva, l'Istituto ha sempre ritenuto che accanto all'attività costruttiva, fondamentale importanza assume anche l'attività di gestione che significa qualità dei servizi da offrire alle famiglie residenti negli alloggi di edilizia residenziale pubblica. Pertanto l'Istituto è anche impegnato per ottenere una riqualificazione dei quartieri di edilizia residenziale pubblica.

Date le premesse, è evidente che uno strumento di lavoro e comunicazione così importante e significativo come la Carta dei Servizi, suscettibile di essere migliorato in corso d'opera, non poteva non essere sviluppato che al termine di un proficuo e utilissimo lavoro di confronto, accordo e collaborazione con le Organizzazioni Rappresentative dell'Utenza, i cui compiti sono sempre più spesso felicemente integrativi dell'attività dell'Istituto, essendovi ormai una compartecipazione quotidiana e costante all'azione svolta dagli uffici, nella comune comprensione che le istanze solidaristiche e assistenziali devono tenere conto e si devono coniugare con le esigenze "aziendalistiche", anch'esse proprie dell'Ente.

Diritti e Doveri dell'Assegnatario

DIRITTI E DOVERI

1. Occupare l'alloggio avuto in consegna e sottoscrivere il contratto di locazione con lo I.A.C.P.
2. Ottenere il cambio di alloggio se quello originariamente assegnato risulta non più conforme al nucleo familiare (sovraffollamento, sottoutilizzo, situazione di disagio per handicap). Tale diritto vede l'intervento del Comune che vi provvede con apposito bando per disciplinare la mobilità. In caso di cambio consensuale provvede lo I.A.C.P.
3. Ottenere una modifica del canone mensile ove muti il reddito del nucleo familiare.
4. Ottenere con le modalità e forme riportate nella presente carta dei servizi attività manutentiva dello I.A.C.P.
5. Partecipare in termine di decisioni della sorte delle parti comuni in presenza di Autogestione o gestione condominiale ed avere diritto di voto in luogo dello I.A.C.P. riguardo alle delibere riferite alle spese e gestione servizi.

6. Accedere, dietro presentazione di apposita istanza, ad ogni informazione contenuta nel proprio fascicolo personale. L'utente non ha nessun diritto ad ottenere informazioni riguardanti altri assegnatari ed altri alloggi.
7. Ospitare nuove persone alle condizioni legislative previste.
8. Ottenere assistenza per tutte le pratiche da espletare presso lo I.A.C.P.
9. Pretendere dai dipendenti dell'Istituto disponibilità, cortesia e rispetto delle normative di legge.

Fermo restando l'osservanza delle normative statali e regionali vigenti, l'assegnatario è tenuto a :

1. Provvedere, alle naturali scadenze, al pagamento del canone di locazione e degli altri importi addebitati nelle bollette inviate al suo domicilio trimestralmente.
2. Osservare scrupolosamente tutte le norme contenute nel contratto di locazione stipulato con l'Istituto e nel regolamento generale approvato dalla Regione Puglia, nonché quelle riportate nel regolamento di autogestione e/o condominio.
3. Osservare le norme di convivenza civile e buon vicinato con gli altri assegnatari.
4. Presentare allo I.A.C.P., (normalmente) ogni due anni, quanto richiesto per l'aggiornamento anagrafico e reddituale (censimento).
5. Occupare stabilmente l'alloggio ottenuto in assegnazione e più in particolare:
 - a. occuparlo entro il trentesimo giorno dall'atto della stipula contrattuale;
 - b. rappresentare con adeguata istanza al Comune e/o all'Istituto, a seconda dei casi, la motivazione dell'eventuale rifiuto ad occupare la unità abitativa sapendo che in assenza di tanto, si incorrerà nella decadenza dell'assegnazione;
 - c. non cedere né subaffittare per nessuna ragione l'alloggio ottenuto in assegnazione;
 - d. non utilizzare l'alloggio e gli spazi annessi ad usi contrari alla legge e comunque diversi dalla destinazione di alloggio;
6. Mantenere l'alloggio assegnato con la massima diligenza; l'Istituto, a garanzia di tanto, all'atto della stipula contrattuale, acquisisce una somma pari a due mensilità del canone oggettivo a titolo di cauzione che sarà trattenuta dall'Ente nel caso in cui l'alloggio venisse riconsegnato in uno stato diverso da quello originario;
7. Provvedere a tutti gli interventi posti a suo carico come descritti nell'allegato regolamento di utenza e dall'accordo integrativo stipulato con le organizzazioni sindacali degli assegnatari;
8. Chiedere sempre autorizzazione all'Istituto per effettuare qualsiasi intervento, diverso dalla manutenzione posta a suo carico, che modifichi lo stato originario dell'alloggio. Qualsiasi miglioria non dà diritto ad alcuna indennità. Il mancato rispetto delle disposizioni che precedono, danno luogo alle conseguenze e sanzioni di legge.

In caso di violazione di norme, l'Istituto, per la parte di sua competenza, si avvale delle informazioni assunte sia d'ufficio che con l'aiuto delle forze dell'ordine.

AUTOCERTIFICAZIONE

Con l'entrata in vigore della riforma della Pubblica Amministrazione, da ultimo la legge n. 445 del 28 dicembre 2000, cosiddetta legge Bassanini, si è esteso il principio generale dell'autocertificazione.

Con le nuove disposizioni per tutte le richieste (voltura per decesso, separazione tra coniugi, scambio consensuale di alloggi, richieste di riduzione canoni, ecc.) che l'inquilino ha interesse ad inoltrare all'ente è sufficiente compilare i moduli già predisposti dall'ufficio e/o autocertificare stati, fatti e qualità personali che l'Istituto provvederà autonomamente ad accertare.

Sono quindi autocertificabili i seguenti dati :

- data e luogo di nascita;
- residenza;
- cittadinanza;
- stato civile (celibe, nubile, coniugato/a, separato/a di fatto o di diritto, divorziato/a, vedovo/a);
- stato di famiglia e sue modifiche;
- esistenza in vita e decesso di coniuge e parenti fino al terzo grado;
- iscrizione agli Albi, elenchi delle P.A. o collegi professionali;
- titolo di studio e qualifica professionale;
- situazione reddituale propria e del proprio nucleo familiare;
- indicazione del codice fiscale e della partita I.V.A.;
- condizione rispetto al lavoro (autonomo, dipendente, pensionato/a, etc.);
- indicazione delle persone fiscalmente a carico;
- tutti gli altri dati relativi allo stato civile;
- certificato penale e dei carichi pendenti.

Tutti i dati autocertificabili saranno successivamente sottoposti a verifiche da parte degli uffici competenti. Gli utenti possono produrre copia dei documenti necessari al fine di accelerare l'iter procedurale,. Le autocertificazioni dovranno essere corredate della fotocopia di un documento di identità valido.

DIRITTO ALLA RISERVATEZZA

Con legge 675 del 31 dicembre 1996, sono stati disciplinati con puntualità ed accortezza i profili di tutela della riservatezza inerenti i dati personali.

Successive modifiche ed interventi dell'autorità garante della privacy hanno definito la complessa materia. L'Istituto ha provveduto ad adeguare le strutture ed i procedimenti amministrativi alla normativa della privacy. Nello specifico, i dati vengono trattati sia in forma automatizzata che manuale esclusivamente dagli addetti agli uffici interessati; i dipendenti sono stati opportunamente e preventivamente informati in merito ai vincoli imposti dalla legislazione sulla privacy. La comunicazione dei dati ad altri enti pubblici avviene esclusivamente

in base agli adempimenti previsti da leggi. Lo I.A.C.P. non trasmette né comunica informazioni personali o dati sensibili a privati, né usa gli stessi dati per fini commerciali, propagandistici o di ricerche di mercato. Con la sistematica applicazione dell'istituto dell'autocertificazione, si è limitata la conoscenza dei dati da parte degli uffici, non richiedendo più complessive certificazioni, ma singoli elementi autocertificabili.

Con apposito provvedimento è stato regolamentato il diritto all'accesso. Ogni comunicazione di dati, da parte dell'utente, deve contenere l'autorizzazione al trattamento degli stessi ai soli fini istituzionali dell'Ente.

DIRITTO D'ACCESSO

In ossequio al disposto della legge 241/1990 e del D.P.R. 352/1992, l'Istituto ha elaborato alcuni interventi di regolamentazione, segnatamente all'accesso, dell'azione amministrativa. E' stata prevista infatti la possibilità di ottenere in copia i documenti inerenti la propria posizione con semplice richiesta in carta semplice, alla quale l'ufficio competente risponde nei termini previsti, salvo esigenze particolari.

Per le informazioni inerenti la salute è sempre e comunque necessaria l'autorizzazione dell'interessato in ossequio alle disposizioni dalla legge sulla privacy. Nessun soggetto, all'infuori dell'interessato o di persona appositamente delegata può accedere ai dati conservati dallo I.A.C.P. presso il proprio archivio dell'utenza, fatta eccezione per i casi previsti dalla legge (es. indagini in relazione a responsabilità penali) e con le modalità da essa previste.

RAPPRESENTANZA SINDACALE

DELEGAZIONE TRATTANTE E COMMISSIONE DI CONCILIAZIONE

Tutti i temi di natura gestionale che hanno riflessi sul rapporto con l'utenza devono essere affrontati e discussi dalla Delegazione Trattante.

Tale organismo è composto dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali degli assegnatari e dall'amministrazione dell'Istituto. Inoltre, al fine di migliorare lo standard dei servizi offerti ed in coerenza con i principi di trasparenza e di partecipazione, l'Ente istituisce una commissione bilaterale con le organizzazioni sindacali degli assegnatari denominata Commissione di Conciliazione.

E' composta da un rappresentante per ciascuna delle organizzazioni sindacali riconosciute dall'Ente, da un rappresentante dell'Istituto ed è presieduta dal Commissario o da un suo delegato.

Alla Commissione di Conciliazione potranno rivolgersi, con reclamo scritto, gli assegnatari che non si ritenessero soddisfatti di una singola pratica. La Commissione si riunisce, presso la sede dell'Istituto, almeno una volta al mese per vagliare le istanze. Le riunioni della Commissione non sono pubbliche.

E' redatto il verbale dei lavori e le decisioni sono comunicate a ciascun utente ricorrente. Tutti i dati, le notizie le informazioni assunte, fornite, desunte nel corso dell'istruttoria della singola pratica e nel corso delle sedute sono riservate e, quindi, tutelate dalle norme a difesa della privacy.

ORGANIZZAZIONI SINDACALI DELL'INQUILINATO ACCREDITATE PRESSO L'ISTITUTO

Le organizzazioni sindacali operanti sul territorio provinciale e riconosciute dall'Ente sono : SUNIA, SICET, UNIAT, ASSOCASA, FANEP, FEDERCASA. L'addebito della quota di iscrizione avviene direttamente sul bollettino del canone di affitto. Si riportano qui di seguito gli indirizzi delle sedi delle organizzazioni:

SUNIA FEDERAZIONE PROVINCIALE

SICET FEDERAZIONE PROVINCIALE

UNIAT FEDERAZIONE PROVINCIALE

NOTA : Con le suddette organizzazioni, SUNIA- SICET- UNIAT, L'Istituto fa proprie tutte le condizioni e gli obiettivi indicati nel protocollo d'intesa sottoscritto il 14/12/2005, a Roma, fra le stesse e Federcasa. Tale protocollo diventa parte integrante della presente Carta dei Servizi.

ASSOCASA FEDERAZIONE PROVINCIALE

FANEP FEDERAZIONE PROVINCIALE

FEDERCASA FEDERAZIONE PROVINCIALE

ASSEGNAZIONE DELL'ALLOGGIO

A seguito dell'emanazione del D.P.R. 616/1972, l'assegnazione è atto amministrativo di competenza delle Amministrazioni Comunali. Pertanto lo I.A.C.P. non svolge alcuna funzione in ordine alla gestione delle graduatorie e alla emanazione del provvedimento di assegnazione. In tale fase l'Istituto partecipa SOLAMENTE alle operazioni di scelta dell'alloggio nella giornata e nell'ora fissata di concerto con il Comune interessato che procede all'assegnazione. Successivamente, l'Istituto provvede alla consegna dell'alloggio, predisponendo tutti gli atti necessari.

CANONE DI LOCAZIONE

IL canone di locazione viene determinato, così come disposto dagli art. 32 e 33 della L.R.54/84 in base a parametri oggettivi propri dell'alloggio indicati dagli art. 12 e 13 della L.392/78. Tale canone oggettivo viene rapportato al reddito convenzionale dell'inquilino, secondo una collocazione per fasce di reddito che corrispondono ad un canone, rispetto al canone oggettivo, pari al 100%, al 90%, al 75%, al 55%, al 33%, al 15%. Il canone non può mai essere inferiore a € 12,91, né superiore all'equo canone nel caso il reddito convenzionale sia superiore al doppio del limite di assegnazione.

IL CONTRATTO DI LOCAZIONE

Successivamente al provvedimento di assegnazione e , nel caso di complesso di

nuova costruzione, dopo aver espletato, di concerto con il Comune, le operazioni di scelta dell'alloggio, viene stipulato il contratto di locazione previa determinazione del canone di locazione. Per la stipula è necessario :

- provvedere al versamento della cauzione, del primo fitto, dei diritti amministrativi e della quota pari al 50% delle spese di registrazione nonché dell'importo relativo alle marche da bollo, mediante versamento sul conto corrente postale dell'Istituto;
- consegnare la fotocopia di un documento di identità valido e del codice.

Il contratto di locazione viene sottoscritto in duplice copia (una per l'assegnatario) e

viene trasmesso telematicamente agli uffici competenti del Ministero delle Finanze per la registrazione. All'atto della stipula viene consegnato il regolamento dell'utenza.

FONDO SOCIALE

E' stata istituita la Commissione per l'attuazione del fondo sociale prevista dall'art. 36 della L.R. del 20/12/1984 n. 54.

L'Istituto provvederà, d'accordo con i sindacati degli assegnatari, ad emanare norme per il funzionamento della Commissione.

IL BOLLETTINO

Ogni tre mesi, almeno quindici giorni prima del trimestre di riferimento, l'Istituto invia all'utente, presso l'alloggio, i bollettini per il pagamento dei canoni.

Sul bollettino sono riportate le singole voci che concorrono a comporre la somma da pagare, compresa l'eventuale quota sindacale sottoscritta dall'utente.

E' obbligatorio utilizzare esclusivamente i modelli trasmessi dall'Istituto.

Nei confronti dell'utente moroso l'Istituto intraprenderà tutte le azioni di recupero nelle forme previste dalla vigente legislazione.

CONSEGNA DELL'ALLOGGIO

Subito dopo la firma del contratto viene effettuata la consegna dell'alloggio da parte di un tecnico dell'Ente mediante la compilazione, in contraddittorio, di un verbale di consegna sul quale verranno annotate tutte le eventuali carenze dell'alloggio. L'Istituto, dopo la consegna, provvede all'invio della comunicazione di cessione del fabbricato ai sensi della L.191/1978

MODIFICHE DEL NUCLEO FAMILIARE

L'alloggio di E.R.P. deve essere stabilmente occupato dall'assegnatario e dai componenti del suo nucleo familiare così come previsto dal suo stato di famiglia. E' vietata pertanto qualsiasi forma di coabitazione con altri nuclei familiari. In virtù di quanto disposto dall'art. 15 L.R. 54/84 è ammessa, previa autorizzazione dello I.A.C.P., l'ospitalità temporanea di terze persone per un periodo non superiore ad un anno a condizione che la richiesta si fonda su reali esigenze di assistenza o di altro giustificato motivo. L'ospitalità non comporta nessuna variazione gestionale e nessun diritto al subentro. Tale diritto viene invece riconosciuto al nuovo componente che viene inserito stabilmente nel nucleo familiare dell'assegnatario previa verifica da parte dell'ente, che tale inserimento non comporti la perdita di uno qualsiasi dei requisiti previsti per la permanenza nell'alloggio. Di norma, l'ampliamento stabile del nucleo familiare si verifica mediante l'inserimento di persone legate all'assegnatario da vincoli di parentela o affinità, tuttavia può riguardare anche persone estranee a condizione che la convivenza sia caratterizzata da mutua solidarietà ed assistenza economica ed affettiva.

SUBENTRO NELL'ASSEGNAZIONE

In caso di decesso dell'assegnatario subentra nell'assegnazione il coniuge superstite e, in mancanza, gli altri componenti del nucleo familiare l'ordine stabilito dalla L.R. 54/84.

In caso di separazione, di scioglimento del matrimonio ovvero di cessazione degli effetti civili del medesimo, lo I.A.C.P. provvede alla voltura del contratto di locazione uniformandosi alla decisione del giudice.

Al momento della sottoscrizione del nuovo contratto di locazione viene verificata la sussistenza dei requisiti previsti per la permanenza nell'alloggio nei confronti di tutti i componenti del nucleo familiare.

Qualora il legittimo assegnatario abbandoni per qualsiasi motivo l'alloggio o rinunci all'assegnazione, non vi è alcun diritto al subentro da parte degli altri componenti del nucleo familiare.

RICONSEGNA DELL'ALLOGGIO

L'assegnatario o i suoi aventi causa, debbono provvedere a riconsegnare l'alloggio all'Ente gestore, il quale provvederà a rilasciare l'apposita documentazione liberatoria di riconsegna alloggio, previo sopralluogo.

L'alloggio dovrà essere riconsegnato nelle stesse condizioni nelle quali fu originariamente consegnato all'assegnatario, salvo il deterioramento dovuto all'uso. L'alloggio deve essere riconsegnato libero da persone e cose.

Ove l'alloggio risultasse occupato abusivamente, l'assegnatario non sarà ritenuto liberato dal pagamento del canone e sarà perseguito a norma di legge per la cessione abusiva. Se l'alloggio risultasse non sgombero da masserizie, per abbandono delle stesse da parte dell'assegnatario, la cauzione a suo tempo versata sarà trattenuta dall'Istituto a compensazione delle spese di sgombero e saranno addebitate le maggiori spese eventualmente occorse.

All'atto della riconsegna oltre a copia dell'atto di rinuncia all'assegnazione, che va comunque inoltrata al Comune di competenza dovrà esibirsi un documento

di riconoscimento e procedere , comunque le eventuali morosità per canoni e/o servizi. Nella ipotesi che la riconsegna avvenisse da parte degli eredi, gli stessi devono procedere alla riconsegna dell'alloggio e al pagamento della morosità salvo documentata rinuncia all'eredità.

La riconsegna dell'alloggio può avvenire esclusivamente previa disdetta da comunicare all'Ente almeno 60 giorni prima. La riconsegna dell'alloggio va effettuata contattando il Servizio Amministrativo – Ufficio Contratti- il quale fornirà tutte le spiegazioni del caso. La violazione anche di una sola delle regole susposte comporterà comunque la perdita della cauzione fatti salvi i maggiori oneri previsti e i danni causati dall'inosservanza.

CENSIMENTO BIENNALE

La Legge Regionale 54/84 stabilisce, all'art. 16, che almeno ogni 2 anni, l'Istituto provvede a censire la propria utenza con riguardo sia alla composizione del nucleo familiare che al reddito percepito da ogni componente il nucleo familiare.

A tal fine, lo I.A.C.P. spedisce presso l'alloggio dell'assegnatario la modulistica, corredata dalle istruzioni, per una corretta dichiarazione.

Lo I.A.C.P. e le Organizzazioni Sindacali dell'utenza sono sempre disponibili per fornire indicazioni utili per la compilazione della scheda.

Per il censimento reddituale è possibile procedere per l'utente in autocertificazione.

Le notizie fornite dovranno rispondere all'effettiva situazione familiare e reddituale.

L'Istituto si attiverà nei controlli e nelle verifiche di quanto dichiarato.

A norma di legge, per coloro che dichiarano il falso sono previste sanzioni penali.

Occorre tenere presente che la scheda deve essere presentata, entro e non oltre il termine fissato, anche per il tramite dei sindacati dell'utenza. Coloro che non invieranno la documentazione nei termini saranno posizionati nella fascia reddituale più alta che comporta il pagamento del canone al 100%.

Gli assegnatari che dovessero presentare la documentazione dopo il termine di scadenza pagheranno il canone fissato al 100% per il trimestre successivo di bollettazione e l'adeguamento di fascia avverrà dal trimestre immediatamente susseguente.

Per tutti coloro che non invieranno la documentazione richiesta saranno esperiti accertamenti a mezzo delle Amministrazioni Statali, Comunali, vigili urbani, ecc.

ESTINZIONE DEL RAPPORTO LOCATIVO

L'estinzione del rapporto locativo si ha in questi casi :

1. Scadenza del termine delle assegnazioni provvisorie disposte con specifici provvedimenti previsti dalla normativa;
2. Decesso dell'assegnatario senza che vi siano persone con diritto di subentro;
3. Riconsegna spontanea dell'alloggio libero da persone e cose;

4. Emissione di provvedimento di decadenza o di annullamento dell'assegnazione anche a seguito del mancato pagamento dei canoni di locazione e/o quote servizi dovuti all'Ente gestore.

ANNULLAMENTO DELL'ASSEGNAZIONE

Ai sensi dell'art. 18 della L.R. 54/84, l'annullamento, disposto con provvedimento del Comune, avviene nei seguenti casi :

1. Assegnazione ottenuta sulla base di dichiarazioni mendaci o di documentazione risultata falsa;
2. Assegnazione avvenuta in contrasto con le norme all'epoca vigenti.

DECADENZA DELL'ASSEGNAZIONE

La decadenza dall'assegnazione, ai sensi dell'art. 19 L.R. 54/84, viene dichiarata dal Sindaco del comune nel quale è ubicato l'alloggio, nelle seguenti ipotesi :

1. Cessione o sublocazione anche parziale dell'alloggio;
2. Non occupazione stabile dell'alloggio;
3. Mutazione della destinazione d'uso;
4. Destinazione dell'alloggio ad attività illecite ed immorali;
5. Perdita dei requisiti per l'assegnazione (es. superamento del limite di reddito – proprietà di alloggio idoneo)

MOROSITA'

La L.R. 54/84 prevede che la morosità superiore ai due mesi, anche relativa agli oneri accessori, è causa di decadenza dall'assegnazione.

In questi casi l'Ente, nell'ambito delle proprie procedure di controllo, procede alla notifica della diffida per il pagamento sotto forma di messa in mora, i cui costi saranno addebitati all'inquilino, concedendo un termine perentorio entro il quale dovrà avvenire il pagamento. L'Ente gestore, avendo come fine primario quello di garantire una dignitosa abitazione ai cittadini meno abbienti e di conservare la stessa in buono stato manutentivo, deve garantire il pieno rispetto della legalità e quindi l'utilizzo delle risorse economiche e rivenienti dagli introiti dai canoni di locazione proprio per i fini suddetti e per tanto a beneficio dell'intera comunità dei proprio inquilini.

AUTOGESTIONE DEI SERVIZI

Prima della consegna degli alloggi ed in virtù di quanto disposto dall'art. 37 della L.R.54/84, lo IACP promuove ed attiva l'autogestione da parte degli assegnatari, dei servizi accessori e degli spazi accessori.

Alle autogestioni costituite l'Istituto fornisce, in modo diretto o attraverso propri fiduciari, tutta l'assistenza tecnica, amministrativa e legale necessarie per il loro funzionamento.

Qualora l'autogestione non risultasse efficiente, l'Istituto nell'ambito della sua potestà di vigilanza, assumerà tutti le determinazioni necessarie con apposito atto deliberativo.

Gli assegnatari che nei confronti dell'autogestione si rendono morosi nel pagamento delle quote relative ai servizi accessori, sono considerati a tutti gli effetti inadempienti degli obblighi derivanti dal contratto di locazione.

L'Ente versa all'autogestione le quote insolute e procede nei confronti degli assegnatari morosi per il recupero delle somme versate. L'attività di amministrazione del condominio è regolata dalla L.R.54/84 art. 39 e dalle norme contenute nelle C.C. dall'art. 1017 al art. 1039.

IL FIDUCIARIO

Al fine di poter migliorare i servizi offerti agli inquilini e di poter disporre in tempo reale di indicazioni sullo stato degli stabili e sui diversi comportamenti dei conduttori verso l'Istituto e nei confronti dei beni patrimoniali, non riuscendo a perseguire tali fini in maniera diretta, si ritiene opportuno istituire l'incarico del fiduciario.

Tale attività potrà essere svolta da persona fisica o società da parte dell'Istituto secondo le modalità che riterrà più opportune per lo svolgimento del suddetto incarico.

In particolare, il fiduciario deve agire in nome e per conto dell'Istituto, quale proprietario degli immobili, per quelle attività relative al controllo e/o monitoraggio delle unità mobiliari, ivi compreso l'aspetto manutentivo, nonché la verifica dell'avvenuta stipulazione dei contratti di fornitura dei servizi comuni i cui costi sono a carico degli assegnatari.

In relazione al patrimonio in affidamento costituito in autogestione ex art. 37 della L.R.54/34, il fiduciario, anche laddove non rivesta l'incarico di amministratore, partecipa alle assemblee ordinarie e straordinarie delle autogestioni e dei condomini.

Il fiduciario deve espletare tutti gli adempimenti necessari alla verifica della regolare della conduzione dei servizi comuni del fabbricato sia dal punto di vista tecnico che amministrativo contabile ed intervenire qualora vengano riscontrate carenze ed irregolarità, riservando particolare attenzione all'avvenuta voltura dei contratti di fornitura, all'approvazione dei bilanci, nonché all'esecuzione delle opere di manutenzione ordinaria ed straordinaria, alla corretta imputazione delle voci di spesa, sulla scorta del Regolamento presente nella Carta dei servizi.

Il fiduciario deve nel corso del suo mandato provvedere a :

1. Fornire, sulla base di appositi elenchi degli assegnatari, da fornirsi all'atto della sottoscrizione della convenzione dell'Ente, con la massima tempestività, notizie in merito ad eventuali occupazioni abusive ovvero ad abbandono dell'alloggio o ad uso improprio dello stesso;
2. Trasmettere tutti gli atti ed i documenti prodotti per l'adempimento delle obbligazioni previste dalla convenzione sottoscritta con l'Istituto;
3. Curare nelle assemblee ordinarie e straordinarie, su apposita delega, la salvaguardia degli interessi dell'Ente e del conduttore;
4. Inviare all'Istituto, con cadenza bimestrale, previa verifica di eventuali variazioni patrimoniali intervenute, apposite relazioni (con supporto cartaceo e/o informatico) contenenti notizie relative a :
 - a. lo stato del fabbricato, delle parti comuni e degli impianti;

- b. l'esigenza d'interventi urgenti di carattere straordinario;
- c. eventuali abusi edilizi;
- d. la regolarità nei pagamenti dei servizi da parte degli utenti;
- e. l'aggiornamento su situazioni di abusivismo;
- f. l'attestazione dell'espletamento dell'attività trimestrale di auto-lettura del contatore centrale di AQP al fine di garantire in tempo reale l'emissione della relativa fatturazione sulla scorta dei consumi certi relazionando sulla regolarità dei corrispondenti pagamenti;
- g. esercitare un'azione di sensibilizzazione nei confronti degli assegnatari per favorire un puntuale pagamento dei canoni di locazione e degli oneri accessori;
- h. trattare i dati personali di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione del contratto in qualità di " titolare ", assicurando il rispetto di tutte le vigenti prescrizioni del legislatore in materia di privacy.

ACQUISTO E RISCATTO DELL'ALLOGGIO

La normativa nazionale ha da tempo previsto la possibilità per l'assegnatario di comperare l'alloggio a suo tempo.

I piani di vendita sono autorizzati dalla Regione Puglia. Può comperare l'alloggio, inserito nel piano di vendita, sia l'assegnatario che un familiare con lui convivente da almeno cinque anni.

Ai fini dell'acquisto è necessario che vi sia:

- a. L'assenza di morosità nel pagamento dei canoni di locazione e di eventuali servizi;
- b. Assenza di procedimenti amministrativi o giudiziari con riferimento agli obblighi inerenti la qualifica di assegnatario.

Il valore di vendita viene stabilito in base alle norme vigenti.

MANUTENZIONE

L'Istituto in quanto proprietario degli alloggi ha tra i suoi compiti anche quello di eseguire tutte le opere di manutenzione straordinaria che si rendessero necessarie per il fabbricato e per gli alloggi stessi.

Le opere comprendono tutte quelle attività tecniche mirate ad ottenere interventi di recupero anche strutturale del fabbricato e degli alloggi nonché a realizzare, integrare e confermare alla normativa vigente, agli impianti.

Il Regolamento generale di disciplina del rapporto di locazione degli utenti, emanato dalla Regione Puglia, ed il successivo accordo integrativo stipulato con i sindacati degli assegnatari hanno individuato le categorie di opere rientranti nella manutenzione ordinaria, a carico dell'assegnatario, da quelle di manutenzione straordinaria, a carico dell'Istituto.

Le diverse categorie sono specificate meglio nel successivo regolamento (allegato B/2) per la ripartizione delle spese di manutenzione fra Ente ed assegnatario.

Per gli stabili a proprietà mista le procedure e le spese sono stabilite in base alle norme del Codice Civile per i condomini .

Allegato B

REGOLAMENTO PER L'AUTOGESTIONE DEI SERVIZI ACCESSORI DA PARTE DEGLI UTENTI DI ALLOGGI DI E.R.P.

Articolo 1

Le norme contenute nel presente regolamento, disciplinano le autogestioni dei servizi accessori, degli spazi comuni e della manutenzione ordinaria da parte degli assegnatari degli alloggi di edilizia residenziale pubblica.

Articolo 2

In base alla normaiva vigente, l'Ente gestore, in seguito denominato "Ente" affida agli utenti degli alloggi del complesso l'amministrazione dei servizi, degli spazi comuni, della manutenzione dei servizi accessori del complesso e si riserva di verificare, in qualsiasi momento, la gestione, lo stato manutentivo delle parti comuni e dei servizi.

Articolo 3

Qualora più autogestioni siano comprese in un complesso edilizio aventi parti e servizi comuni, si dovrà nominare un amministratore unico per l'espletamento dei compiti successivamente previsti dal presente regolamento.

Articolo 4

L'autogestione è formalmente costituita con apposita assemblea convocata dall'Ente ovvero da altro soggetto all'uopo delegato. In sede di costituzione sarà illustrato e consegnato il regolamento dell'autogestione.

Articolo 5

Sono organi dell'autogestione :

- a. l'assemblea degli assegnatari
- b. il rappresentante responsabile dell'Autogestione
- c. l'amministratore fiduciario qualora più autoestioni siano comprese in un complesso avente servizi e spazi comuni

Articolo 6

L'assemblea si riunisce in via ordinaria, almeno una volta all'anno e comunque entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario per l'approvazione del rendiconto, l'approvazione del Bilancio di previsione e l'approvazione del relativo riparto delle spese fra gli assegnatari.

L'assemblea si riunisce, in via straordinaria :

- a. su richiesta scritta motivata dell'Ente
- b. quando vi sia la richiesta, con l'indicazione dell'ordine del giorno, formulata da almeno un sesto degli assegnatari
- c. tutte le volte che l'amministratore lo reputi necessario

Articolo 7

L'assemblea è convocata a cura dell'amministratore mediante avviso individuale da inviarsi con lettera raccomandata a tutti gli assegnatari almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione.

E' consentita, inoltre, la comunicazione mediante lettera a mano con ritiro della ricevuta di comunicazione; la convocazione deve essere inoltre inviata per conoscenza all'Ente.

L'avviso di convocazione deve contenere:

- a. Il luogo, la data e l'ora della riunione che, in seconda convocazione dovrà avvenire almeno a ventiquattro ore di distanza dalla prima;
- b. L'indicazione degli argomenti da trattare.

L'assemblea nomina di volta in volta un presidente e un segretario scegliendoli tra gli assegnatari presenti. Ogni assegnatario ha diritto a farsi rappresentare nell'assemblea da altro assegnatario o da altra persona con delega scritta da apporsi in calce all'avviso di convocazione.

Non sono ammesse più di due deleghe alla stessa persona.

Articolo 8

L'assemblea in prima convocazione è regolarmente costituita con l'intervento di tanti assegnatari che rappresentino i due terzi degli utenti, in seconda convocazione con l'intervento di almeno la metà degli utenti. La validità dell'assemblea deve essere accertata all'inizio della riunione ed è efficace per tutta la sua durata.

Articolo 9

Sono valide le deliberazioni approvate, in prima convocazione o in seconda convocazione, con il voto favorevole che rappresenti almeno la metà più uno degli assegnatari presenti. Ogni assegnatario è portatore di un voto indipendentemente dall'ampiezza e dal valore dell'unità immobiliare che ha in uso. Per la validità delle deliberazioni concernenti la revoca dell'amministratore e le liti attive è necessario il voto favorevole della metà più uno degli assegnatari.

Articolo 10

Delle deliberazioni dell'assemblea si redige seduta stante il verbale sull'apposito registro tenuto dall'amministratore, che viene letto, approvato e sottoscritto dal Presidente, dal Segretario e da almeno un assegnatario.

L'amministratore, a norma dell'art. 1137 del C.C. dovrà dare comunicazione delle deliberazioni adottate dagli assegnatari assenti con lettera raccomandata. E' consentita la comunicazione mediante lettera a mano con ritiro della dichiarazione di ricevuta della comunicazione.

Articolo 11

Per le eventuali impugnazioni delle deliberazioni assembleari si applica la disciplina prevista dall'art.1137 del Codice Civile.

Articolo 12

Compiti dell'Assemblea :

- a. costituire il fondo di gestione

- b. approvare il bilancio preventivo, consuntivo e il riparto delle spese tra gli assegnatari nonché l'eventuale impiego del residuo attivo della gestione
- c. approvare i contratti per le forniture dei servizi e le relative modalità di erogazione
- d. stabilire quali spese l'amministratore possa effettuare di propria iniziativa, prelevando le somme dal fondo appositamente creato
- e. approvare il piano pluriennale di manutenzione ordinaria nonché le modalità di esecuzione delle opere ed i relativi controlli
- f. deliberare sulle spese di manutenzione ordinaria e sulla costituzione del relativo fondo
- g. approvare i contratti per la fornitura dei servizi
- h. disciplinare l'uso delle cose assegnate in godimento comune, nonché la prestazione dei servizi all'interno dell'area di autogestione
- i. deliberare l'esperimento di eventuali azioni legali
- j. nominare eventuali collaboratori dell'amministratore

Articolo 13

Compiti dell'Amministratore :

- a. convocare le assemblee
- b. eseguire le deliberazioni delle assemblee degli assegnatari e curare l'osservanza del Regolamento per l'uso degli alloggi e delle parti comuni
- c. operare il piano di riparto delle spese per la manutenzione e la gestione dei servizi comuni, sulla base delle allegate tabelle e comunicarlo agli assegnatari, riscuotendo dagli stessi le relative quote
- d. riscuotere le quote di partecipazione alle spese degli assegnatari. In caso di morosità protratta per oltre due mesi, diffidare l'occupante moroso con l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente l'inadempienza
- e. riscuotere dagli assegnatari le quote di eventuali spese legali a carico dell'autogestione
- f. rendere il conto della propria gestione alla fine di ogni anno all'assemblea degli assegnatari e trasmettere il bilancio approvato all'Ente
- g. convocare l'assemblea degli assegnatari da tenersi almeno due volte l'anno
- h. curare la gestione contabile dell'autogestione
- i. conservare ed aggiornare il libro di cassa evidenziando le entrate e le uscite
- j. conservare il registro dei verbali delle assemblee degli assegnatari
- k. trasmettere, obbligatoriamente, copia del verbale di assemblea agli assegnatari assenti
- l. mantenere i rapporti con l'Ente
- m. informare l'Ente sulla eventuale necessità di interventi di manutenzione straordinaria
- n. ricevere, per conto dell'autogestione, gli atti giudiziari e amministrativi. Qualora il contenuto di tali atti dovesse esorbitare dalle attribuzioni conferitogli dal presente regolamento, l'amministratore è tenuto a darne immediata notizia agli assegnatari ed all'Ente

Il mancato adempimento di quanto innanzi prescritto può dare luogo alla revoca dell'incarico, oltre che al risarcimento dell'eventuale danno provocato all'autogestione.

Articolo 14

L'amministratore ha la rappresentanza legale dell'autogestione ai sensi dell'art. 1131 del C.C.

Articolo 15

L'amministratore, in nome e per conto dell'autogestione, è tenuto a stipulare i contratti di utenza idrico, fognante ed elettrica, nonché tutti gli altri che si rendessero necessari per l'attività gestionale.

Articolo 16

L'esercizio finanziario si chiude il 31 dicembre di ogni anno. L'amministratore è tenuto a presentare all'assemblea da convocarsi entro il 30 aprile di ogni anno, il rendiconto annuale della gestione nonché il preventivo per la gestione dell'anno successivo. Nei preventivi delle spese annuali e nel rendiconto le spese stesse dovranno essere classificate oltre che per la destinazione anche secondo il criterio di ripartizione. L'amministrazione deve trasmettere copia dei preventivi e del rendiconto ad ogni assegnatario almeno 10 giorni prima di quello fissato per l'assemblea e, per lo stesso periodo, dovrà tenere a disposizione degli assegnatari i documenti giustificativi di spesa.

Articolo 17

Le spese necessarie per il godimento delle parti comuni e per le prestazioni dei servizi oggetto dell'autogestione sono suddivise in base alle tabelle millesimali che dovranno essere elaborate per ciascuno stabile di proprietà dell'Ente. Tali tabelle potranno successivamente essere variate dall'Ente. L'assegnatario non può in ogni caso sottrarsi al contributo della spesa relativa ai vari servizi ed al godimento delle parti comuni stesse.

Articolo 18

Gli assegnatari sono tenuti al pagamento delle quote per il funzionamento dell'autogestione nelle forme deliberate dall'Assemblea ed alle scadenze fissate. Decorso inutilmente dieci giorni da tale termine, l'amministratore diffida l'assegnatario ad effettuare, entro un termine perentorio, il versamento delle quote insolute.

In caso di inottemperanza relativa al mancato pagamento di due mensilità, l'amministratore trasmette all'Ente tutta la documentazione relativa specificando l'entità delle somme dovute dall'assegnatario e le spese occorse.

L'Ente versa all'amministratore le somme come sopra documentate e specificate e procede al recupero coattivo delle stesse nei confronti dell'assegnatario che viene considerato moroso, a tutti gli effetti, nel pagamento del canone di locazione.

Articolo 19

Gli assegnatari sono solidalmente responsabili per tutte le spese, oneri e obblighi di legge e anche fiscali connessi all'autogestione.

Articolo 20

L'Ente ha diritto di procedere, in qualunque momento ad ispezioni e controlli per accertare che gli impianti e gli stabili non subiscano danneggiamenti per cattivo uso o carenza di manutenzione. Ove si rendano necessari interventi allo stabile o agli impianti di competenza dell'autogestione per ovviare alle carenze riscontrate dall'Ente, questi stabilirà un termine entro il quale la gestione autonoma dovrà provvedervi.

Decorso inutilmente tale termine, l'Ente vi provvederà direttamente con addebito pro-quota ai singoli assegnatari delle relative spese, maggiorate della quota per spese generali prevista dalle disposizioni vigenti.

Articolo 21

L'autogestione deve eseguire a proprie cure e spese, se a suo carico, gli adeguamenti agli impianti gestiti che vengano prescritti per legge da normative statali, regionali, comunali. In caso di inadempienza vi provvederà l'Ente gestore procedendo al successivo recupero pro-quota degli assegnatari.

Articolo 22

Gli assegnatari debbono attenersi alle norme contenute nel contratto di locazione, nel regolamento degli inquilini, nel presente regolamento, ai deliberati dell'assemblea.

Gli assegnatari inoltre debbono usare quelle precauzioni e quegli accorgimenti atti a garantire la pacifica convivenza tra gli assegnatari; essi sono responsabili anche per i loro familiari ed ospiti per danni comunque arrecati alle altre persone dimoranti nello stabile, agli altri alloggi, alle parti di uso comune.

Agli assegnatari è fatto assolutamente divieto :

- a. di apportare varianti o modifiche alla consistenza degli alloggi, del fabbricato, degli accessori e pertinenze, senza l'autorizzazione dell'Ente e dell'assemblea;
- b. di tenere depositi di materiali infiammabili nell'alloggio o negli spazi di uso comune o negli scantinati, in quantità superiore a quelle occorrenti per uso domestico;
- c. di lasciare biciclette, motocicli o altri mezzi di locomozione negli androni delle scale, nelle aree e nei locali di uso comune salvo che in quelli all'uso destinati.

Sono solamente consentite le targhe di uso sui singoli portoni.

Gli assegnatari non possono inoltre rinunciare ai diritti a loro spettanti sugli impianti o sulle parti di uso comune, né esimersi dal contributo alle relative spese di servizio e manutenzione. Gli assegnatari che riscattino l'alloggio rimangono comunque obbligati alla osservanza del presente regolamento sino alla loro sostituzione con il regolamento di condominio. Sono tenuti all'osservanza del presente regolamento anche gli assegnatari di negozi e locali vari compresi nel fabbricato in autogestione. 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

C - Allegato B2.

REGOLAMENTO PER LA RIPARTIZIONE DELLE SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA TRA I.A.C.P. E ASSEGNATARIO

ASCENSORE

A CARICO I.A.C.P.

1. Installazione e sostituzione integrale dell'impianto
2. Manutenzione straordinaria consistente in sostituzione motore, parti meccaniche, parti elettriche, funi non dovute all'usura
3. Adeguamento impianti alle norme legislative
4. Riparazioni per atti derivanti da atti vandalici ad opera di ignoti (50% a carico dell'Ente)
5. Sostituzione cabine, porte manuali,semiautomatiche,automatiche, guide e parti fisse.

A CARICO ASSEGNATARIO

1. Spese per forza motrice per il funzionamento e illuminazione
2. Canone di manutenzione ordinaria in abbonamento obbligatorio, piccole riparazioni delle parti meccaniche ed elettroniche, ivi comprese le riparazioni delle serrature e pulsantiere della cabina, sostituzione lampade e fusibili
3. Rinnovo licenza di esercizio
4. Riparazioni per danni derivanti da atti vandalici ad opera di ignoti (50% a carico di tutti gli assegnatari)
5. Riparazioni per danni dovuti a negligenza o colpa dell'assegnatario.
6. Ispezioni e collaudi periodici obbligatori eseguiti dall'ENPI o da enti sostitutivi e relative tasse di concessioni annuali.
7. Parti in movimento in considerazioni dell'uso (freni, tappetino mobile, funi ...)

AUTOCLAVE / FORNITURA ACQUA

A CARICO I.A.C.P.

1. Installazione ed integrale rifacimento
2. Manutenzione straordinaria consistente in sostituzione di componenti primari (pompa, serbatoio, elemento rotante, avvolgimento elettrico, ecc)
3. Collaudo, imposte e tasse di impianto
4. Adeguamento impianto alle norme legislative

A CARICO ASSEGNATARIO

1. Consumi forza motrice
2. Manutenzione in abbonamento obbligatorio, pulizia, depurazione e disinfestazione, spese per ricarica pressione serbatoio;
3. Fornitura acqua;

4. Servizio lettura contatori;
5. Ispezioni periodiche, collaudi obbligatori eseguiti da enti preposti e tasse di concessione;
6. Saracinesche e quant'altro relativo all'uso dell'autoclave;

RISCALDAMENTO CENTRALIZZATO E IMPIANTO ANTINCENDIO

A CARICO I.A.C.P.

1. Sostituzione integrale impianto riscaldamento;
2. Sostituzione caldaia, bruciatore, serbatoio combustibili, vaso di espansione, pompe, serpentine, valvole miscelatrici, saracinesche, termosonda, centralina comando, salvamotori, quadri elettrici, tubazioni, canna fumaria, rete sfiati, sostituzione elementi radianti ed eventuali opere edili;
3. Sostituzione impianto antincendio, spese collaudo;
4. Adeguamento impianto alle norme legislative;

A CARICO ASSEGNATARIO

1. Acquisto combustibile, energia elettrica per il bruciatore, conduzione centrale termica;
2. Pulizia impianto messa a riposo stagionale obbligatorio;
3. Manutenzione obbligatoria e sostituzione valvole, detentori e sfiati all'interno degli alloggi, posti sui radiatori, termostati ambiente;
4. Ricarica e rigenerazione estintori;
5. Canone acqua bocca antincendio:

ANTENNE TV CENTRALIZZATE

A CARICO I.A.C.P.

1. Adeguamento impianto TV centralizzato ove esistente e originariamente realizzato dall'Ente, a sopravvenute esigenze legislative.

A CARICO ASSEGNATARIO

1. Manutenzione impianto Tv centralizzato ed eventuale sostituzione;
2. Sostituzione prese ed altri accessori all'interno dell'alloggio;

INSTALLAZIONE, DA PARTE DEGLI ASSEGNATARI, DI ANTENNE C.B.

Ai sensi della legge n. 554 del 06/05/1940

A CARICO ASSEGNATARIO

1. Il conduttore deve chiedere l'autorizzazione all'Ente a realizzare l'impianto a sue spese
2. Le antenne non devono impedire il libero accesso ed uso della proprietà secondo la sua originale destinazione e neppure arrecare danni alla proprietà stessa od a terzi
3. L'antenna deve essere installata, previa autorizzazione dell'Ente, con tutti i mezzi consigliati dalla tecnica e dalla pratica, in modo da da conservare

- una sua posizione anche se sollecitata dalla massima azione di agenti atmosferici
4. L'antenna deve essere installata in modo da non pregiudicare il funzionamento di antenne già installate e non impedire la posa in opera di altre apparecchiature analoghe
 5. L'I.A.C.P. si riserva la facoltà di eseguire nel suo stabile qualunque lavoro di manutenzione o di posizionamento di altri impianti anche se ciò comporta la rimozione o il diverso collocamento dell'antenna né per questo deve alcuna indennità all'utente dell'antenna. L'I.A.C.P. nel caso di lavori o qualsiasi altro motivo che comportino diverso collocamento dell'antenna, si assume l'impegno di avvertire tempestivamente l'utente della stessa il quale deve provvedere, con la massima sollecitudine ed a proprie cure e spese, alla rimozione dell'impianto secondo le disposizioni impartite
 6. Nel caso che per cambio di abitazione o per altro motivo l'antenna non dovesse più servire, il richiedente deve assumersi l'onere di provvedere, a sua completa cura e spese, alla rimozione dell'impianto ed al ripristino della proprietà
 7. Oltre a quanto indicato è necessario che lo IACP entri in possesso delle fotocopie dei seguenti documenti :
 - a. Licenza autorizzazione rilasciata dal Ministero delle Poste e Telecomunicazioni.
 - b. Contratto assicurativo RCT e tutela eventuali danni causati dall'antenna,

INSTALLAZIONE DI SINGOLE ANTENNE TV

A CARICO ASSEGNATARI

1. La richiesta di autorizzazione, da rilasciarsi a cura dell'Ente, alla realizzazione dell'impianto
2. Per l'installazione di antenne TV singole (normali e/o paraboliche), possibile esclusivamente nei fabbricati valgono le stesse norme di cui al punto precedente, tranne, ovviamente, per quanto attiene la licenza rilasciata dal Ministero delle Poste e Telegrafi
3. L'Istituto potrà autorizzare eventuali deroghe su apposita richiesta motivata
4. Onere dello spostamento dell'impianto in funzione dell'Ente (lavori, realizzazione di impianti diversi, ecc.)

MANUTENZIONE E GESTIONE DELLE PARTI DI USO COMUNE COPERTURE E LASTRICI – TORRINO SCALE E ASCENSORI

A CARICO I.A.C.P.

1. Rifacimento della copertura
2. Rifacimento, nei lastrici solari, del manto impermeabilizzante e della sovrastante pavimentazione
3. Sostituzione grondaie, converse, paraneve e pluviali
4. Rifacimenti camini

5. Installazione parafulmine dove necessario

A CARICO ASSEGNATARIO

1. Pulizia del lastrico solare, torrino scale e ascensori, degli imbocchi dei pluviali, pulizia grondaie nei lastrici agibili
2. Pulizia delle parti terminali degli esalatori e camini
3. Manutenzione periodica delle guaine, consistente nell'applicazioni di vernici protettive
4. Manutenzione della pavimentazione dei terrazzi (lastre di cemento, chianche di Corigliano o di Tursi, ecc) consistente nella sigillatura dei giunti con malte.

FACCIAE

A CARICO I.A.C.P.

1. Restauro delle facciate : rifacimento di intonaci, tinteggiatura dei rivestimenti, dei basamenti, dei balconi, delle pensiline, ed ogni altro motivo ornamentale.

IMPIANTI TECNOLOGICI RELATIVI

A CARICO I.A.C.P.

1. Ricostruzione struttura portante della scala e dei pianerottoli
2. Fornitura e montaggio di armadietto condominiale per contatori e quadri elettrici per l'energia elettrica
3. Adeguamento impianti alle norme legislative

A CARICO ASSEGNATARIO

1. Piccole riparazioni di parti dell'impianto in conseguenza dell'uso (porta lampade, lampade, lampadine, interruttori, neon, starter, reattori, ecc)
2. Tinteggiatura e verniciatura delle pareti del vano scale, ivi compresi gli infissi, il parapetto e il corrimano
3. Fornitura passatoie e zerbini
4. Riparazione e manutenzione dell'armadietto per contatori energia elettrica
5. Sostituzione del cavo e della cornetta dell'impianto citofonico
6. Applicazione targhette nominative personali
7. Riparazioni di dispositivi automatici di chiusura e relative chiavi
8. Sostituzione vetri degli infissi
9. Consumo energia elettrica
10. Manutenzione e sostituzione impianto citofonico

FOGNATURE E SCARICHI

A CARICO I.A.C.P.

1. Allacciamento alla rete comunale
2. Rifacimento e riparazione della rete fognaria dal punto di allaccio al fabbricato e all'interno del fabbricato stesso; installazione del sifone.

3. Installazione, rifacimento delle colonne montanti e della rete di raccolta delle acque pluviali nelle aree cortilive, ivi compresi i pozzetti a sifone.
4. Adeguamento impianto alle norme legislative.

A CARICO ASSEGNATARIO

1. Pulizia e spurgo dei pozzetti a sifone.
2. Spurgo della rete fognaria e disotturazione delle colonne di scarico e relativi pozzetti.
3. Spurgo delle fosse biologiche e dei pozzi neri, ove esistenti.
4. Contratto di manutenzione ordinaria per le reti fognanti.

CORSIE- RAMPE AUTORIMESSE- POSTO MACCHINA

A CARICO I.A.C.P.

1. Manutenzione straordinaria dell'eventuale impianto elettrico.
2. Manutenzione straordinaria installazione impianto elettrico.
3. Adeguamento impianti alle norme legislative.

A CARICO ASSEGNATARIO

1. Sostituzione lampadine e neon, riparazione impianto elettrico e del regolatore a tempo.
2. Manutenzione della segnaletica
3. Consumi energia elettrica ed acqua.
4. Autorizzazione condominiale per passo carrabile e relativi oneri.
5. Pulizia corsie, rampe e griglie per smaltimento acqua e sgombero neve.
6. Pulizia scale e aree verdi.

PULIZIA SCALE E AREE VERDI

A CARICO ASSEGNATARIO

1. Manodopera per il taglio dell'erba, potatura siepi ed arbusti, innaffiatura, acquisto concimi, piccole riparazioni per il giardino.
2. Servizio pulizia scale, terrazze, aree verdi e parti comuni.
3. Sgombero marciapiedi stabile in caso di nevicate.
4. Derattizzazione e disinfestazione.
5. Pulizia del selciato, di cortili e viottoli condominiali.
6. Consumi acqua per servizi comuni (aree verdi).

SERRAMENTI ED INFISSI

A CARICO I.A.C.P.

1. Sostituzione degli infissi per vetustà

A CARICO ASSEGNATARIO

1. Riparazione delle serrande avvolgibili: stecche, ganci, rullo.
2. Riparazione e sostituzione cordelle di attacco al rullo e delle molle nelle serrande avvolgibili.

3. Riparazione delle porte, dei telai, delle finestre, delle persiane dovuta a colpa dell'assegnatario.
4. Sostituzione di parti accessorie delle porte, dei telai, delle finestre, delle persiane (maniglie, serrature, vetri, ecc.).
5. Verniciatura di serramenti interni.

MANUTENZIONE E GESTIONE DELLE SINGOLE UNITA' IMMOBILIARI

A. IMPIANTO ELETTRICO

A CARICO I.A.C.P.

1. Adeguamento alle norme di legge del quadro elettrico dell'alloggio.

A CARICO ASSEGNATARIO

1. Sostituzione e riparazione dell'impianto elettrico e sue apparecchiature.
2. Manutenzione degli impianti di suoneria, citofono

B. IMPIANTO IDRICO – SANITARIO – GAS

A CARICO I.A.C.P.

1. Manutenzione straordinaria dell'impianto idrico, sanitario, gas.
2. Sostituzione contatori acqua.
3. Adeguamento impianto alle norme di legge

A CARICO ASSEGNATARIO

1. Riparazione e sostituzione dei sanitari e relative rubinetterie.
2. Riparazioni e sostituzione delle rubinetterie.
3. Pulizia e sostituzione sifone a pavimento.
4. Disotturazione di elementi di raccordo alle colonne montanti (braghe)
5. Posa in opera del contatore divisionale.

C. PARETI E SOFFITTI (intonaci, tinte, vernici, pareti, ecc.)

A CARICO ASSEGNATARIO

1. Ripristino di intonaci interni.
2. Tinteggiatura e verniciatura delle pareti e dei soffitti.
3. Montaggio di carta da parati o materiale similare.

D. PAVIMENTI E RIVESTIMENTI

A CARICO I.A.C.P.

1. Rifacimento di pavimenti e rivestimenti

A CARICO ASSEGNATARIO

1. Riparazione di pavimenti e di rivestimenti per danni causati dall'assegnatario.

E. RISCALDAMENTO, PRODUZIONE ACQUA CALDA . IMPIANTI AUTONOMI

A CARICO I.A.C.P.

1. Sostituzione caldaia o parti della stessa per normale usura solo in presenza di regolare manutenzione documentata.
2. Sostituzione e/o riparazione dei corpi scaldanti, delle reti di distribuzioni orizzontali e verticale.

A CARICO ASSEGNATARIO

1. Riparazione delle apparecchiature che compongono gli impianti di riscaldamento manovrabili dall'assegnatario.
2. Pulizia del bruciatore, della caldaia, del bollitore, delle canne fumarie.
3. Manutenzione ordinaria obbligatoria, prove di combustione e verifiche in conformità alla legge 9/1/1991 n. 10 ed al D.P.R. 26/8/1933 n. 412.

In base a quanto previsto dall'art. 11 del D.P.R. 412/1993, l'assegnatario è tenuto ad affidare la manutenzione dell'impianto autonomo a personale abilitato ai sensi della legge 5/2/1990 n. 46, nonché a conservare il libretto d'impianto che dovrà riconsegnare all'I.A.C.P. in caso di cessata locazione, per la sua consegna al successivo assegnatario.

Per gli impianti di nuova installazione lo I.A.C.P. fornirà all'assegnatario la documentazione necessaria per il collaudo e per l'affidamento della manutenzione ai sensi della legge 46/1990.

ALLEGATO B 3 TERMINE DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – GESTIONE ALLOGGI

Stipulazione dei contratti e consegna delle chiavi degli alloggi ultimati :

- dal ricevimento del verbale di scelta degli alloggi e della documentazione reddituale, giorni.....60

Autorizzazione al subentro nel contratto di locazione :

- dal ricevimento della richiesta o dalla data di ricevimento della documentazione integrativa, giorni60

Autorizzazione ampliamento del nucleo familiare :

- dal ricevimento della richiesta o dalla data di ricevimento della documentazione integrativa, giorni.....45

Ospitalità temporanea :

- dal ricevimento della richiesta o dalla data di ricevimento della documentazione integrativa, giorni45

Autorizzazioni di cambio alloggi :

- dal ricevimento della autorizzazione o dalla data di ricevimento della documentazione integrativa, giorni.....60

Autorizzazione di scambio consensuale di alloggi :

- dal ricevimento della richiesta o dalla data di ricevimento della documentazione integrativa, giorni.....60

Riduzione canone di locazione (tipologie varie) :

- dalla richiesta e dall'accertamento mediante documentazione valida ai fini fiscali delle circostanze segnalate dall'utente, giorni.....60

Attività d'istruttoria per mobilità utenza :

- dalla data di ricevimento dell'autorizzazione, giorni.....120

Richiesta di verifica dell'autogestione :

- dal ricevimento della segnalazione.....60

Attivazione delle procedure di richiamo per inadempimento nei confronti dell'autogestione :

- dal ricevimento della segnalazione, giorni.....45

Richiesta di verifica deleghe sindacali, giorni.....60

Rilascio estratti conto (semplice), giorni.....15

Attivazione delle procedure per occupazioni abusive e senza titolo :

- dal ricevimento della segnalazione (anche d'ufficio), giorni.....15

Attivazione delle procedure sanzionatorie per occupazione abusiva e senza titolo :

- dalla scadenza dei termini della contestazione, giorni.....15

Riscontro ad eventuali segnalazioni dell'utenza, giorni.....45

Attivazione procedure per il recupero delle morosità, giorni.....15

Rateizzazioni posizioni debitorie con sottoscrizioni di concordato, giorni..... 20

CESSIONI ALLOGGI

Autorizzazione per l'estinzione del diritto di prelazione, articolo 28 Legge 513/77 :

- dalla richiesta, giorni.....60

Richiesta cancellazione ipoteca legale per alloggi ceduti :

- dalla richiesta, giorni.....60

Richiesta di cancellazione dell'ipoteca per alloggi dello stato :	
• dalla richiesta, giorni	60
Riscatto anticipato :	
• dalla richiesta, giorni.....	60
Acquisto alloggi ex legge 560/93	
• dalla richiesta, giorni	90
Acquisto alloggi ex legge 513/77 ertt. 28/29	
• dalla richiesta, giorni.....	90
SERVIZIO TECNICO – MANUTENZIONE	
Manutenzione per inconvenienti che limitano fortemente la fruibilità dell'alloggio :	
• dal ricevimento segnalazione : effettuazione sopralluogo, giorni.....	30
Manutenzione riferita ad inconvenienti a carattere ordinario :	
• dal ricevimento segnalazione : effettuazione sopralluogo.giorni.....	60
Manutenzione relativa a situazioni di pericolo imminente per le quali l'utente ha provveduto ad interessare i VV.FF.; interventi immediatamente necessari a tutela della pubblica e privata incolumità :	
• dal ricevimento segnalazione : effettuazione sopralluogo, giorni.....	1
• dal ricevimento segnalazione : messa in sicurezza, giorni.....	3
• dal ricevimento segnalazione : inizio lavori. Giorni.....	30
Manutenzione ordinaria :	
• dalla data del sopralluogo :	
➤ informazione all'utente in merito alle determinazioni assunte	
➤ eventuale emissione ordine di lavoro con relativa preventivazione	
➤ richiesta di convocazione assemblea(se condominio misto) giorni.....	30
Manutenzione ordinaria attinente inconvenienti che limitano gravemente la fruibilità dell'alloggio:	
• dalla data del sopralluogo o dalla data di approvazione dell'assemblea condominiale (qualora necessario) . inizio lavori da parte della ditta appaltatrice del servizio, giorni.....	15
Manutenzione ordinaria attinente inconvenienti a carattere ordinario :	
• dalla data del sopralluogo o dalla data di approvazione dell'assemblea condominiale (qualora necessario) :	
➤ inizio lavori da parte della ditta appaltatrice del servizio, giorni.....	120

Manutenzione straordinaria :
dalla data del sopralluogo:

- informazione all'utente in merito alle determinazioni assunte
- preventivazione lavoro (se necessario)
- convocazione assemblea (se condominio misto), giorni.....60

Risarcimento danni ad utenti per fatti non addebitabili agli stessi :

- dal ricevimento della segnalazione ed attivazione procedura, giorni.....15

Istruttoria pratiche attinenti richiesta di contributo :

- dalla data di richiesta istruttoria pratica (se non diversamente previsto dai relativi regolamenti attuativi), giorni.....15

Allegato B5 SERVIZI ALL'UTENZA

Ai seguenti uffici (centralino 099.4539411) e possibile rivolgersi, per :

- problematiche inerenti il rapporto di locazione : competente è il Servizio Amministrativo-Ufficio Contratti/Regolamentazioni/Volture per decesso- ubicato al piano terra di via Pitagora 144
- problematiche inerenti la contabilità del rapporto di utenza : competente è il Servizio Amministrativo - ufficio Canone Sociale/Morosità/Riscossione ubicato al piano terra di via Pitagora 144.
- problematiche inerenti le occupazioni abusive e le attività di contestazioni stragiudiziali : competente è il Servizio Amministrativo - Ufficio Contenzioso Amministrativo - ubicato al piano terra di via Pitagora 144.
- problematiche inerenti la vendita degli alloggi : competente è il Gruppo Stralcio L.560 - ubicato al piano terra di via Pitagora 144/A.
- problematiche inerenti la vendita degli alloggi (altre leggi/cancellazioni di ipoteca/riscatti anticipati) : competente è l'Ufficio Cessione Alloggi - ubicato al piano terra di via Pitagora 144/A.
- problematiche inerenti il contenzioso giudiziale : competente è l'Ufficio Legale - ubicato al piano terra di via Pitagora 144/A.
- problematiche inerenti l'attività giudiziale : competente è l'Ufficio dell'Avvocato - ubicato al piano terra di via Pitagora 144/A.
- problematiche inerenti gli aspetti contabili e finanziari (mandati di pagamento, fatture, ecc...): competente è l'Ufficio di Ragioneria - ubicato al primo piano di via Pitagora 144.
- problematiche inerenti la visione e il rilascio di copie di atti e provvedimenti (diritto di accesso) : competente è l'Ufficio di Segreteria, ubicato al primo piano di via Pitagora 144.
- contatti e appuntamenti con il Coordinatore Generale e il Presidente : competente è l'Ufficio di Segreteria - ubicato al primo piano di via Pitagora 144.

- problematiche inerenti i Condomini o Autogestioni : competente è il Servizio Tecnico – Ufficio Condomini – ubicato al primo piano della sede in via Regina Elena 24.
- problematiche inerenti la Manutenzione : competente è il Servizio Tecnico- Ufficio Manutenzione – ubicato al primo piano di via Regina Elena 24.
- problematiche inerenti gli aspetti consistenziali dell'alloggio e del fabbricato (metri quadri alloggio, stato manutentivo, vetustà, abusi edilizi, ecc) : competente è il Servizio Tecnico – Ufficio Patrimonio – ubicato al primo piano della sede di via Regina Elena 24