

**COMUNE DI VIANO**

**ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**

**REGOLAMENTO D'USO DEGLI ALLOGGI**

**Art. 1 – Ambito di applicazione**

Gli assegnatari sono tenuti all'osservanza delle disposizioni contenute o richiamate nel contratto di locazione e di quelle del presente Regolamento che costituisce parte integrante e sostanziale del contratto stesso ed è adottato in virtù dei poteri attribuiti dalla L.R. 24/2001.

**Art. 2 – Obblighi degli assegnatari**

Gli assegnatari debbono:

- a) servirsi correttamente della cosa locata, ai sensi dell'articolo 1587 del Codice Civile;
- b) avere la più ampia cura dell'alloggio assegnato e dei locali, degli spazi e dei servizi di uso comune, provvedendo anche alla pulizia degli stessi con le modalità stabilite dall'Autogestione, dal Condominio o, in mancanza, dall'Ente Gestore;
- c) servirsi dell'alloggio ad uso esclusivo d'abitazione, a meno che non sia stabilito diversamente nel contratto di locazione o vi sia espressa autorizzazione scritta dell'Ente Gestore;
- d) servirsi del garage, della cantina, della soffitta e di ogni altro spazio accessorio all'alloggio esclusivamente per gli usi cui tali locali sono destinati, non essendo consentito adibire tali spazi ad attività lavorative o ad abitazione o, comunque, mutarne la destinazione d'uso;
- e) svolgere le attività ricreative esclusivamente negli spazi e nei luoghi all'uopo riservati. Sono vietate le attività rumorose e di disturbo nonché le attività che creino pericolo per l'incolumità degli inquilini. E', inoltre, necessario rispettare il riposo dei vicini nelle fasce orarie dalle ore 14,00 alle 16,00 e dalle 22,00 alle 7,00 (alle 9,00 nei giorni festivi), fatte salve le diverse determinazioni dei singoli regolamenti delle Autogestioni o dei Condomini;
- f) notificare tempestivamente all'Ente Gestore tutte le variazioni che avvengono nello stato di famiglia segnalando, senza indugi, l'ingresso nell'alloggio di soggetti la cui presenza non era stata precedentemente comunicata. Ai sensi dell'art. 27 della L.R. 24/2001 l'ospitalità o l'ampliamento del nucleo familiare sono soggette a formale autorizzazione ai sensi dell'apposito Regolamento per il subentro, l'ospitalità e la coabitazione;
- g) verificare che, dopo l'uso, i rubinetti dell'acqua e del gas siano chiusi. I danni di qualsiasi specie derivanti da incuria saranno posti a carico degli assegnatari;

- h) consentire al personale della proprietà e dell'Ente Gestore le ispezioni nell'alloggio e relative pertinenze;
- i) affiggere negli appositi spazi o bacheche le comunicazioni di interesse comune degli assegnatari;
- j) assicurare la gestione e manutenzione dell'impianto di riscaldamento autonomo, se presente nell'alloggio, tenendo aggiornato il libretto di impianto secondo gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia;
- k) pulire ogni due anni le canne fumarie degli apparecchi a gas e ogni anno quelle delle stufe a legna;
- l) pulire almeno ogni anno le fognature e le colonne di scarico;
- m) garantire la pulizia e la manutenzione delle parti comuni, quali in particolare atri, scale, giardini, cortili;
- n) pulire costantemente l'alloggio;
- o) evitare, mediante idonee precauzioni e/o apparecchiature, il formarsi di condense e muffe che possano deteriorare e rendere antigienico l'uso dei locali;
- p) rispettare i regolamenti di igiene, di polizia urbana, delle aziende fornitrici dell'acqua, del gas, dei telefoni e comunque dei pubblici servizi;
- q) rispettare ogni norma e consuetudine d'uso anche non espressamente menzionata;

### **Art. 3 – Divieti**

Negli stabili e negli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica non è consentito:

- a. scuotere e battere dalla finestra verso strada o sui ripiani delle scale tappeti, stuoie, coperte e simili. Tale operazione è permessa, nel rispetto del Regolamento di Polizia Urbana, solo dai balconi e finestre verso il cortile oppure negli spazi appositamente creati.
- b. installare alle finestre, ai balconi e terrazze, tendaggi, stenditoi e attrezzature varie salvo preventiva autorizzazione scritta dell'Ente Gestore, o dell'Assemblea dell'Autogestione, o del Condominio.
- c. depositare nelle parti ad uso comune biciclette, motocicli, autoveicoli, utensili, attrezzi, e comunque materiali ingombranti di qualsiasi tipo anche per breve tempo.

La sosta di autoveicoli è consentita unicamente nelle aree a ciò destinate.

L'Ente Gestore provvederà di far rimuovere autoveicoli ed altri beni depositati nelle parti comuni, addebitando le spese della rimozione ai proprietari degli stessi, o, qualora gli stessi non siano identificati, agli assegnatari dell'edificio.

- d. spaccare legna ed altro nei locali, sulle scale, sui pianerottoli, corridoi, balconi e nelle soffitte.
- e. gettare nei sanitari materiali che possono otturarli o danneggiarli.
- f. tenere depositi di sostanze maleodoranti e di materie infiammabili, esplosive o comunque pericolose.
- g. tenere depositi di gas (metano, GPL o altro) in bombole o altro materiale combustibile oltre le quantità strettamente necessarie per gli usi domestici, da utilizzare secondo le vigenti norme di sicurezza.
- h. lasciare aperti cancelli e accessi di uso comune.

- i. gettare immondizie ed altri oggetti di rifiuto nel cortile e altre parti comuni, nella strada o nelle adiacenze.
- j. sovraccaricare i pavimenti, i balconi, i sottotetti, i tetti e tutti gli altri vani.
- k. recare disturbo al vicinato con rumori e suoni molesti di qualsiasi natura.
- l. depositare sul balcone, sulle finestre, sui ballatoi, sulle terrazze, e negli spazi comuni, utensili, attrezzi ed oggetti qualsiasi; mettere vasi per fiori e piante sulle terrazze e finestre se non opportunamente assicurati, onde evitare eventuali cadute. L'innaffiamento deve essere fatto in modo da non arrecare danni agli assegnatari, alle persone, all'edificio e alle cose.
- m. tenere nell'alloggio, nelle pertinenze e negli spazi comuni animali che arrechino grave disturbo o danno o costituiscano pericolo. Negli spazi comuni gli animali non possono sostare e devono comunque essere adottate, oltre all'accompagnamento, le opportune misure di cautela, di sicurezza e di rispetto dell'igiene. I proprietari degli animali sono comunque responsabili, ai sensi dell'art. 2052 c.c., dei danni arrecati a persone e cose e sono tenuti a pulire le parti comuni e le aree verdi sporcate dai loro animali.
- n. trasgredire le norme interne sulla circolazione, sul parcheggio e sul lavaggio dei veicoli, in particolare gli autoveicoli, i motocicli e le biciclette devono essere parcheggiate esclusivamente negli appositi spazi attenendosi alle disposizioni dettate dall'assemblea dell'Autogestione o del Condominio o, in mancanza dall'Ente Gestore.
- o. modificare in qualsiasi modo l'estetica dei fabbricati o realizzare innovazioni nell'immobile e nelle parti comuni, senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Ente Gestore, o delle altre Autorità - Enti preposti.
- p. mettere a dimora, potare, recidere o abbattere piante, coltivare ortaggi e fiori negli spazi comuni senza la preventiva autorizzazione dell'Autogestione, del Condominio o, in mancanza, dell'Ente Gestore, fatti salvi i regolamenti delle competenti autorità. I danni causati saranno posti a carico dei responsabili, se individuati, o in mancanza ripartite fra tutti gli assegnatari.
- q. installare, senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Ente Gestore, antenne televisive o satellitari, apparecchi di condizionamento o altri impianti, installare apparecchi riceventi e / o trasmettenti costruiti in modo tale da disturbare la ricezione degli apparecchi TV.

#### **Art. 4 – Responsabilità degli assegnatari**

L'assegnatario è custode del bene assegnatogli e ne risponde ai sensi dell'art. 2051 c.c.

#### **Art. 5 – Risarcimento danni ed eventuale pronuncia di decadenza per violazione del Regolamento**

Qualora l'assegnatario, o altro componente il nucleo familiare avente diritto, violi le norme del presente Regolamento, l'Ente Gestore provvede, previa formale contestazione dell'addebito, ad imputare all'assegnatario un importo corrispondente alle spese sostenute per il ripristino dei beni danneggiati e all'indennizzo dell'attività svolta dall'Ente Gestore a causa del danneggiamento.

Nel caso di reiterata violazione del presente Regolamento e/o nel caso di mancato pagamento delle spese addebitate per precedenti violazioni, potrà essere disposta la decadenza dall'assegnazione ai sensi dell'art. 30, comma 1, lett. b) della L.R. 24/01.

## **Art. 6 – Reclami relativi a comportamenti di assegnatari**

I reclami relativi ai comportamenti posti in essere da altri assegnatari o condomini, devono essere trasmessi, unicamente per iscritto, all'Ente Gestore anche tramite le Organizzazioni Sindacali degli inquilini, corredati dal verbale di assemblea dell'Autogestione o del Condominio e/o dalla documentazione relativa alle prove a dimostrazione della fondatezza delle lamentele. Viene garantita la riservatezza delle iniziative e degli atti.

## **Art. 7 – Divieto di innovazioni ed addizioni alla cosa locata**

E' vietato all'assegnatario apportare addizioni o innovazioni alla cosa locata senza il preventivo consenso scritto dell'Ente Gestore

In caso di violazione del presente divieto, oltre alle eventuali azioni di risoluzione o di risarcimento danni, o decadenza dall'assegnazione, l'Ente Gestore potrà esigere la rimessa in ripristino dell'immobile o ritenere, a sua scelta, le addizioni o innovazioni senza che l'assegnatario abbia diritto ad alcuna indennità o rimborso spese, anche in deroga agli artt. 1592 e 1593 del codice civile.

Le addizioni o migliorie realizzate dagli assegnatari dopo l'entrata in vigore della L.R. 24/2001, previo parere tecnico dell'Ente Gestore e consenso formale dell'Ente proprietario, danno diritto ad un indennizzo nell'importo fissato dal provvedimento di autorizzazione.

Non sono riconosciuti indennizzi per le migliorie o addizioni realizzate in epoca antecedente all'entrata in vigore della L.R. 24/2001.

## **Art 8 – Procedimento per violazione del Regolamento**

L'Ente Gestore, avuta notizia, per iscritto, di un atto o comportamento che possa violare le disposizioni dettate dal presente Regolamento, espleta gli eventuali accertamenti e contesta, in forma scritta, i fatti all'assegnatario.

Nell'atto di contestazione, accertati i presupposti, l'Ente Gestore comunica all'assegnatario che:

1. ha diritto di prendere visione degli atti, ferma restando la tutela del diritto alla riservatezza di altri soggetti;
2. ha facoltà di presentare controdeduzioni scritte, entro il termine di giorni 30 decorrenti dalla data di ricevimento della contestazione;
3. ha la facoltà di chiedere per iscritto, entro il termine di giorni 15 decorrenti dalla data di ricevimento della contestazione, di discutere la contestazione stessa, anche facendosi assistere o rappresentare da una organizzazione sindacale degli assegnatari o da persona di sua fiducia. In questo caso l'Ente Gestore provvederà a fissare l'incontro per la discussione, che dovrà avere luogo entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta. Dell'incontro viene redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti.
4. ha diritto alla conclusione della procedura entro il termine di sessanta giorni dalla data di ricevimento della contestazione..

Nell'atto conclusivo del procedimento l'Ente Gestore informa l'assegnatario che ha facoltà di impugnare il provvedimento, indicandogli il soggetto cui deve essere presentata l'impugnazione ed i termini entro i quali questa deve essere presentata.

**COMUNE DI VIANO**

**ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**

**REGOLAMENTO PER LA RIPARTIZIONE DEGLI ONERI  
FRA ENTE GESTORE ED ASSEGNATARI**

---

**A CARICO DELL'ENTE GESTORE**

---

---

**A CARICO DEGLI ASSEGNATARI  
IN LOCAZIONE**

---

**Art. 1**

**MANUTENZIONE E FORNITURE IN GENERE RELATIVE ALLE PARTI  
COMUNI**

**Art. 1.1 – STRUTTURE MURARIE – SCALE – ATRII**

**1.a** – Interventi sulle strutture dello stabile.

**2.a** – Revisione degli infissi nell'ambito dei programmi di manutenzione straordinaria.

**3.a** – Ripristino delle opere fisse di completamento delle parti comuni dello stabile (cornicioni, balconi, marciapiedi, bancali, cornici, intonaci, rivestimenti, tinteggiatura, ecc.).

**4.a** – Ispezione e collaudi periodici eseguiti dagli Enti preposti e relative tasse di concessione (VV.FF.).

**5.a** – Ricarica degli estintori e mantenimento in efficienza manichette antincendio installate nelle parti comuni.

**6.a** – Verniciatura e tinteggiatura delle parti comuni interne al 70% (scale, corridoi, cantine, lavanderie e infissi di uso comune).

**1.b** – Ripristino di finiture relative alle parti comuni danneggiate dall'utente o da terzi per servizi forniti allo stesso.

**2.b** – Riparazione degli infissi per i comuni guasti dovuti all'uso.

**3.b** – Installazione e sostituzione di tappeti e guide.

**5.b** – Ricarica degli estintori e mantenimento in efficienza manichette antincendio installate nelle parti comuni, in caso di manomissione o di sottrazione.

**6.b** – Verniciatura e tinteggiatura delle parti comuni interne al 30% (scale, corridoi, cantine, lavanderia e infissi di uso comune). A totale carico in caso di danni causati da incuria o dolo.

**7.b** - Sostituzione vetri delle parti comuni (vetri, vani scale, sale riunioni, lavanderie ecc.).

#### Art. 1.2 – COPERTI

**1.a** – Ripristino di tetti, terrazzi, camini e sostituzione di lucernari.

**1.b** – Riparazione di tetti, terrazzi, lucernari per danni causati da negligenza ed in particolare per colpa dovuta alla installazione di antenne.

**2.a** – Interventi su tutte le opere da lattoniere.

**2.b** – Riparazione alle grondaie per i motivi di cui sopra.

**3.a** – Installazione parafulmini.

#### Art. 1.3 – FOGNATURE E SCARICHI

**1.a** – Ripristino di tubazioni e condutture costituenti scarichi comuni all'interno dei fabbricati.

**1.b** – Riparazione delle colonne montanti per guasti dovuti a negligenza di uso o colpa

**2.a** – Rifacimento o ripristino della rete di fognature, fosse biologiche e pozzetti cortilivi.

**2.b** – Espurgo periodico delle fosse biologiche, disotturazione delle colonne di scarico, delle reti fognarie cortilive e relativi pozzetti, per prevenire disfunzioni conseguenti all'uso.

**3.a** – Sostituzione chiusini, caditoie e lapidi.

**4.a** – Disincrostazione delle colonne di scarico, compresa la rete degli apparecchi.

**5.a** – Installazione e sostituzione dell'impianto di sollevamento delle acque di rifiuto, compreso l'avvolgimento elettrico della pompa.

#### Art. 1.4 – CORTILI E GIARDINI

**1.a** – Impianto e sostituzione alberi, cespugli, prati, grossa potatura da prevedere quando la pianta compromette la funzionalità del fabbricato.

**1.b** – Opera di mantenimento di alberi e prati, consistente nella concimazione, innaffiatura, vangatura, potatura, ecc.

**2.a** – Fornitura inerti, rifacimento asfalti per mantenimento pavimentazioni esterne.

**3.a** – Installazione impianto di illuminazione ed eventuali prese d'acqua.

**5.a** – Fornitura e sostituzione di panchine, giochi, cestelli ecc.

**6.a** – Fornitura e sostituzione delle attrezzature di arredo a completamento dello stabile (cartelli indicatori, casellari postali, bacheche, plafoniere, bidoni dell'immondizia).

**8.a** – Servizio di derattizzazione 50%

**10.a** – Installazione, sostituzione e verniciatura di cancelli, cancellate e rete metallica.

**2.b** – Stesa inerti ghiaiosi per il mantenimento delle pavimentazioni cortilive a Mac-Adams.

**4.b** – Consumi di acqua e di energia elettrica per servizi comuni e loro efficiente mantenimento.

**5.b** – Manutenzione degli arredi di cui alla voce 5.a

**6.b** – Manutenzione delle attrezzature indicate alla voce 6.a.

**7.b-** Acquisti attrezzature per la gestione ordinaria del verde.

**8.b** – Servizio di deblatizzazione e derattizzazione. Quest'ultima al 50%

**9.b** – Mano d'opera e sale per lo sgombero della neve.

## **Art. 2**

### **IMPIANTO CENTRALE DI RISCALDAMENTO E PRODUZIONE ACQUA CALDA CORRENTE**

**1.a** – Installazione impianto e sue variazioni per danni accidentali, per modifiche legislative e per prescrizioni degli organi di controllo.

**1.b** – Riparazione di apparecchiature di regolazione, di controllo e di parti accessorie (vasi espansioni, riavvolgimento dei motori elettrici, rettifiche assi rotazione, valvole, saracinesche, guarnizioni, premistoppa, regolazione radiatori, ecc.).

**2.a** – Sostituzione di apparecchiature ed accessori.

**3.a** – Interventi sulla rete di distribuzione fino al radiatore, comprese le relative opere murarie.

**4.a** – Opere murarie che si rendono necessarie nel locale della centrale termica.

**5.a** – Pratiche ed oneri per collaudi vari degli Enti preposti.

**5.b** – Conduzione e gestione impianti.

**6.b** – Assicurazione contro gli infortuni del conduttore.

**7.b** – Pulizia caldaia, corpi scaldanti, canne fumarie, bruciatori, disincrostazione scambiatori, ripristino refrattari e isolamento.

**8.a** – Controllo preventivo periodico (al 50%).

**8.b** – Controllo preventivo periodico (al 50%).

**9.b** – Forza motrice e combustibile.

**Art. 2 Bis**  
**TELERISCALDAMENTO O COMUNQUE**  
**IMPIANTI CENTRALIZZATI MUNITI DI VALVOLE DI ZONA**

**1.a** – Installazione dei contacalorie contatore, dei contatori divisionali dell'acqua calda e fredda, delle valvole di zona e dei termostati o cronotermostati ambiente.

**1.b** – Spese di conduzione dell'impianto su convenzione AGAC per letture, fatturazione, controllo sottocentrale, disincrostazione scambiatore, ecc..

**2.a** – Sostituzione dei contacalorie contatore, dei contatori divisionali dell'acqua calda e fredda e delle valvole di zona dall'inizio e fino al 5° anno della locazione. Dopo tale termine le spese di sostituzione sono a carico dell'Ente gestore per l'80% e del conduttore per il 20%.

**2.b** – Sostituzione o riparazione del termostato o cronotermostato ambiente. Sostituzione dei contacalorie contatore, dei contatori divisionali dell'acqua calda e fredda e delle valvole di zona dopo il 5° anno di locazione, al 20%.

### **Art. 3 ASCENSORE**

**1.a** – Installazione ascensore.

**2.a** – Sostituzione del gruppo argano riduttore, completo di vite senza fine e corona, di boccole e chiavette di blocco.

**3.a** – Eliminazione dello scorrimento delle funi sulla puleggia di frizione con rettifica delle gole e modifica del sistema frenante.

**4.a** – Sostituzione del motore di trazione.

**5.a** – Sostituzione del pattino retrattile e dell'elettromagnete.

**6.a** – Sostituzione dei pattini di scorrimento cabina e contrappeso con applicazione degli autolubrificatori.

**7.a** – Sostituzione dei dispositivi

**2.b** – Revisione del gruppo argano riduttore, sostituzione del premistoppa, guarnizioni, paraoli, raschia olio, ghiere, spessori dadi e bulloni, riapertura dei canali di lubrificazione. Registrazione del cuscinetto reggispinta, revisione del quadro di manovra con sostituzione delle parti logore: contatti, condensatori, relais, ecc..

**3.b** – Revisione del gruppo freno con sostituzione dei ceppi e degli eccentrici, regolazione del circuito di alimentazione del freno.

**4.b** – Revisione dei carrelli delle porte di piano e cabina con sostituzione dei contatti di controllo, regolarizzazione della tensione (riduzione a valori 50V) ai contatti elettrici delle serrature di piano. Riavvolgimento motori.

**5.b** – Sostituzione del linoleum del pavimento di cabina. Riattivazione dell'illuminazione di cabina e del vano corsa. Mantenimento targa ENPI, targa di portata, cartelli di fuori servizio, istruzioni manovra a mano e dell'interruttore sotto vetro al piano terra. Sostituzione cinghia meccanismi di manovra porte.

**6.b** – Revisione e sostituzione delle serrature delle porte dei vani corsa, revisione dei congegni di autochiusura delle porte di piano, sostituzione delle guarnizioni dei pattini di scorrimento.

**7.b** – Forza motrice.

meccanici del piano mobile, dell'impulsore magnetico per il comando del selettore ai piani e per il comando dei controlli di direzione, dell'amplificatore impulsi per alimentazione dei segnali di ricevimento – fotocellula impulsori, degli organi meccanici ed elettrici del gruppo di comando delle porte di cabina.

**8.a** – Fornitura e posa in opera di pulsantiera di emergenza sul tetto di cabina, di dispositivo teleritardatore a protezione della bassa velocità del motore di trazione e di dispositivo di allarme, completo di batteria a tampone.

**9.a** – Rifacimento dei collegamenti a terra delle apparecchiature, fornitura di lampada portatile.

**10.a** – Sostituzione dei perno regolatore di velocità e accorciamento funi con rifacimento del testa corde.

**11.a** – Eventuali opere murarie all'interno del vano corsa ed in cabina.

**12.a** – Sostituzione delle funi di trazione per presenza di fili rotti, su parere dell'ingegnere collaudatore circa la sicurezza delle stesse, con altre nuove complete di regolatore di tensione,, compresa la sostituzione o rettifica della puleggia di frizione (al 50%).

**13.a** - Adeguamento impianto alle norme vigenti.

**9.b** – Visite periodiche degli organi preposti al controllo e tasse di concessione governativa.

**12.b** – Sostituzione delle funi di trazione per presenza di fili rotti, su parere dell'ingegnere collaudatore circa la sicurezza delle stesse, con altre nuove complete di regolatore di tensione, compresa la sostituzione o rettifica della puleggia di frizione (al 50%).

#### **Art. 4**

#### **IMPIANTO SOLLEVAMENTO ACQUA**

**1.a** – Installazione dell'impianto.

**1.b** – Riparazione e piccole sostituzioni di parti: valvole di

sicurezza, membrane, pressostati, componenti elettrici, cuscinetti, paracqua, interr. livello, valvole di ritegno ecc.

**2.a** – Sostituzione di apparecchiature e di compressori, di accessori: pompa, serbatoi, elementi rotanti, avvolgimenti elettrici, ecc..

**3.b** – Ricarica pressione serbatoio autoclave e manutenzione dei compressori aria.

**4.a** – Collaudo, imposte e tasse relative alla installazione.

**4.b** – Ispezione e collaudi periodici degli Enti preposti e relative tasse di concessione.

**5.b** – Pulizia, lavaggio e disinfezione del serbatoio di accumulo e del serbatoio della autoclave.

**6.b** – Forza motrice.

**7.a** – Controllo preventivo periodico al 50%.

**7.b** – Controllo preventivo periodico al 50%.

## **Art. 5 IMPIANTO ADDOLCIMENTO ACQUA**

**1.a** – Installazione impianto.

**1.b** – Riparazioni, piccole sostituzioni di parti, filtri ecc.; taratura periodica sostituzione e manutenzione delle elettrovalvole di governo.

**2.a** – Sostituzione di apparecchiature ed accessori.

**3.b** – Forza motrice e conduzione.

**4.b** – Sali e resine.

**5.a** – Controllo preventivo periodico al 50%.

**5.b** – Controllo preventivo periodico al 50%.

**6.a** – Sostituzione della apparecchiatura elettromeccanica per

il funzionamento automatico.

**7.b** – Manutenzione organi di tenuta.

#### **Art. 6**

### **IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE E SUONERIA PARTI COMUNI**

**1.a** – Installazione dell'impianto elettrico: suoneria comando apriporte e cancelli, illuminazione parti comuni, citofono ecc. Sostituzione apparecchiature per vetustà

**2.a** – Installazione di dispositivi automatici di chiusura (chiudiporta a braccio o a pavimento).

**1.b** – Riparazione dell'impianto elettrico: suoneria, comando apriporta e cancelli, illuminazione parti comuni, citofono ivi compresi i relais, le elettroserrature ed i temporizzatori, compresa la sostituzione delle apparecchiature dovuta a uso improprio.

**2.b** – Manutenzione e sostituzione di dispositivi automatici di chiusura (chiudiporta a braccio o a pavimento), con relative chiavi, compresa la sostituzione delle apparecchiature dovute ad uso improprio.

**3.b** – Riparazioni e piccole sostituzioni di parti in conseguenza dell'uso: lampade, interruttore, plafoniere, portalampane ecc.

**4.b** – Energia elettrica.

#### **Art. 7**

### **IMPIANTO CENTRALIZZATO TV**

**1.a** – Installazione e sostituzione dell'impianto centralizzato TV per la ricezione dei programmi nazionali.

**1.b** – Integrazione dell'impianto centralizzato TV per la ricezione di eventuali altri canali.

**2.b** – Riparazione dell'impianto centralizzato TV per la ricezione di programmi nazionali compresa la sostituzione di singoli componenti.

**3.b** – Sostituzione cavi, prese ed altri accessori per l'ampliamento della ricezione.



**Art. 8**  
**MANUTENZIONE E FORNITURE**  
**ALL'INTERNO DELL'UNITA' IMMOBILIARE**

**Art. 8.1 – IMPIANTO ELETTRICO**

**1.a** – Rifacimento o adeguamento elettrico a garanzia della funzionalità e della sicurezza.

**1.b** – Riparazione dell'impianto elettrico per cortocircuito o sovraccarico e relativa sostituzione delle apparecchiature (interruttori, prese di corrente, deviatori, pulsanti e segnalatori acustici e luminosi).

**Art. 8.2 – IMPIANTO IDRICO / SANITARIO / GAS**

**1.a** – Installazione e rifacimento dell'impianto idrico, gas e apparecchiature sanitarie.

**1.b** – Riparazione e sostituzione delle apparecchiature del bagno e della cucina.

**2.a** – Installazione e sostituzione dei contatori dell'acqua calda e fredda.

**2.b** – Manutenzione dei contatori divisionali dell'acqua calda e fredda in conseguenza dell'uso.

**3.a** – Riparazione e sostituzione di tubazioni e condotte interne all'alloggio; sostituzione cassette di scarico W.C., comprese le relative opere murarie.

**3.b** – Riparazioni di tubazioni e condotte interne all'alloggio in caso di danneggiamento.

**4.a** – Disincrostazione dei depositi calcarei delle condutture idriche.

**Art. 8.3 - RISCALDAMENTO E PRODUZIONE Di ACQUA CALDA  
PER IMPIANTI AUTONOMI**

**1.a** – Installazione e rifacimento degli impianti autonomi di riscaldamento a produzione di acqua calda, su programma dell'Ente Gestore.

**1.b** – Interventi sulle apparecchiature che compongono gli impianti di riscaldamento a produzione acqua calda, regolazione fiamma pilota, ricarica vaso espansione, sbloccaggio pompe, messa a punto combustione, sfiato elementi riscaldanti, sostituzione guarnizioni di tenuta, sostituzione anodo, ecc.

**2.a** – Sostituzione delle apparecchiature e degli impianti di

**2.b** – Sostituzione delle apparecchiature e degli impianti di

riscaldamento e di produzione di acqua calda dall'inizio e fino al 5° anno della locazione. Dopo tale termine le spese di sostituzione sono a carico dell'Ente Gestore per l'80% e del conduttore per il 20%.

**3.a** – Adeguamento delle canne fumarie alle norme vigenti.

riscaldamento e di produzione di acqua calda dopo il 5° anno di locazione al 20%.

**3.b** – Nomina del terzo responsabile.

**4.b** – Pulizia del bruciatore della caldaia, del bollitore, delle canne fumarie, disincrostazione almeno annuale del serpentino.

**5.b** – Analisi fumo e prova combustione ogni due anni.

#### Art. 8.4 – PARETI E SOFFITTI: INTONACI, TINTE, VERNICI E PARATI

**1.a** – Ripristino di intonaci conseguenti a difetti costruttivi o manutentivi, con relative tinte, vernici e parati per le sole zone interessate.

**1.b** – Ripristino di intonaci per danni causati dall'utente.

**2.b** – Rinnovi periodici delle finiture nelle pareti e nei soffitti nel corso della locazione.

**3.b** – Innovazioni e migliorie nel corso del rapporto di locazione, concordati con la proprietà.

#### Art. 8.5 – PAVIMENTI E RIVESTIMENTI

**1.a** – Rifacimento totale o parziale di pavimenti e rivestimenti conseguenti a difetti costruttivi od usura o dovuti ad interventi manutentivi degli impianti, anche con impiego di materiali similari.

**1.b** – Riparazione di pavimenti e rivestimenti in genere per danni dovuti a negligenza o colpa e lavaggio pavimenti tessili.

#### Art. 8.6 – SERRAMENTI E INFISSI

**1.a** – Sostituzione di porte, telai, finestre, avvolgibili, persiane e scuri.

**1.b** – Riparazione delle porte, dei telai finestre, delle persiane, degli scuri e sostituzione di parti accessorie, maniglie, vetri, serrature, cornici, ecc..

**2.a** – Riparazione rulli e relativi sostegni e ancoraggi delle serrande avvolgibili e delle porte dei garages.

**2.b** – Riparazione e sostituzione delle cordelle, degli attacchi al rullo, delle molle, stecche e ganci nelle serrande avvolgibili, nonché degli accessori delle porte dei garages.

**3.a** – Verniciatura di serramenti esterni, serrande avvolgibili, persiane, scuri e parapetti dei balconi.

**3.b** – Verniciatura di serramenti interni: porte e telai.

#### Art. 8.7 - APPARECCHI DI ESTRAZIONE E VENTILAZIONE LOCALI

**1.a** – Installazione degli apparecchi di estrazione e ventilazione locali.

**1.b** – Manutenzione e pulizia degli apparecchi di estrazione e ventilazione locali.

### Art. 9 ONERI AMMINISTRATIVI

**1.a** – Le spese di amministrazione, fatta eccezione dei costi indiretti relativi ai servizi erogati.

**1.b** – I costi indiretti relativi ai servizi erogati.

**2.a** – Assicurazione dello stabile e degli impianti.

**2.b** – Imposte e tasse su passi carrai e per nettezza urbana.

**3.a** – Imposte e tasse per occupazione di spazi pubblici e tasse in genere.

**Nota:** Gli interventi manutentivi per i quali è prevista la compartecipazione fra Ente Gestore e assegnatari saranno definiti sulla base di preventivi e di condizioni concordati fra le parti.

**COMUNE DI VIANO**

**ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**

**REGOLAMENTO PER L'AUTOGESTIONE**

**Art. 1 – L'Autogestione dei servizi accessori e degli spazi comuni**

A sensi del Capo I e II del Titolo III della Legge Regionale 8 Agosto 2001 n. 24 per gli immobili di ERP nei quali la totalità delle unità immobiliari sia stata assegnata in locazione, la gestione dei servizi accessori, degli spazi comuni e della manutenzione ordinaria degli immobili è attuata dagli assegnatari in forma di autogestione secondo i principi stabiliti dal presente Regolamento.

**Art.2 – Costituzione dell'autogestione**

Il Comune e l'Ente Gestore favoriscono e promuovono l'autogestione dei servizi accessori e degli spazi comuni nei fabbricati di ERP.

L'autogestione è relativa ad uno o più fabbricati, ad una sola scala di un fabbricato di più scale qualora sia possibile una gestione autonoma dei servizi per la stessa, o ad un complesso di fabbricati che hanno in comune servizi accessori e parti comuni, oppure esigenze di una gestione comune.

L'assemblea di costituzione delle singole autogestioni è convocata dall'Ente Gestore o da un quarto degli assegnatari, mediante avviso di convocazione spedito almeno 10 giorni prima del suo svolgimento a tutti gli assegnatari. In caso di convocazione da parte degli assegnatari copia della stessa deve essere trasmessa all'Ente Gestore.

Nella prima assemblea gli assegnatari deliberano la costituzione dell'autogestione e ne eleggono gli organi.

L'autogestione può essere revocata con atto dell'Ente Gestore o con deliberazione dell'assemblea, che abbia avuto il voto favorevole della maggioranza degli assegnatari, in qualsiasi momento su richiesta dell'Ente Gestore o della maggioranza degli assegnatari. La revoca deve essere debitamente motivata.

Al fine di assicurare una corretta gestione dei servizi e degli spazi comuni è consentito all'autogestione di avvalersi di soggetti esterni professionisti nella gestione degli immobili, scelti dall'assemblea degli assegnatari secondo principi di efficienza ed economicità, da affiancare all'autogestione quali supporti tecnici nella propria attività.

Al momento della costituzione dell'autogestione l'Ente Gestore redige e consegna al rappresentante dell'autogestione apposito verbale, sottoscritto dalle parti, in cui sono riportati i servizi comuni e i beni comuni, le pertinenze, gli impianti comuni e le loro condizioni.

Sono altresì consegnati la documentazione attestante la conformità e la sicurezza degli impianti, il libretto di fabbricato se esistente e l'elenco degli assegnatari.

### **Art. 3 – Compiti dell'autogestione**

L'autogestione ha per oggetto:

- la gestione delle spese relative all'uso ed al godimento delle parti comuni del fabbricato;
- la gestione delle spese relative ai servizi accessori relativi del fabbricato;
- la determinazione delle modalità d'uso e di godimento delle parti comuni e dei servizi accessori del fabbricato;

L'autogestione disciplina l'uso degli spazi comuni, degli spazi verdi e dei locali a disposizione, rispettando la destinazione originaria.

Tale uso deve essere stabilito per scopi e finalità sociali che ne rispettino il godimento da parte di tutti gli assegnatari.

Nella gestione dei servizi e degli spazi comuni rientra la conduzione e la manutenzione ordinaria degli stessi e degli impianti nei termini e secondo le ripartizioni di cui al regolamento del contratto di locazione.

L'autogestione può effettuare interventi preordinati al miglioramento dei servizi e degli spazi comuni, diversi dalla manutenzione ordinaria posta a proprio carico, solo previa esplicita autorizzazione dell'Ente Gestore.

### **Art. 4 – Organi dell'autogestione**

Sono organi dell'autogestione:

- 1) l'Assemblea degli assegnatari;
- 2) il Presidente dell'autogestione;
- 3) il Comitato di gestione.

### **Art. 5 – Assemblea degli assegnatari**

L'Assemblea è costituita da tutti gli assegnatari del fabbricato. Ciascun componente del nucleo assegnatario avente titolo può partecipare validamente all'Assemblea in sostituzione del titolare assente. Ogni assegnatario può farsi rappresentare da altra persona con delega scritta. Non sono ammesse più di due deleghe alla stessa persona.

L'Ente Gestore partecipa con diritto di voto alle assemblee qualora vi siano alloggi non assegnati.

L'Assemblea si riunisce in via ordinaria entro e non oltre 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario per l'esame e l'approvazione del rendiconto e del bilancio preventivo.

L'Assemblea si riunisce in via straordinaria tutte le volte che l'amministratore o il comitato di gestione lo ritenga necessario o quando ve ne sia richiesta da parte dell'Ente Gestore o di almeno un quarto degli assegnatari.

In modo particolare l'Assemblea provvede:

- a costituire e a revocare l'autogestione
- a nominare e revocare il Presidente dell'autogestione;
- a nominare e revocare l'eventuale Comitato di gestione;
- a scegliere soggetti terzi che forniscano supporto al rappresentante nella gestione;
- ad approvare i bilanci preventivi ed i rendiconti annuali;
- a deliberare in ordine ad ogni attività riguardante il funzionamento dell'autogestione;

- a conferire incarichi in relazione all'amministrazione;
- a stabilire i compensi eventuali del Presidente dell'autogestione;
- ad individuare i criteri per la ripartizione delle spese;
- ad approvare gli atti assunti dal rappresentante dell'autogestione in via straordinaria;
- a deliberare i programmi di manutenzione ordinaria dei servizi accessori e spazi comuni nonché quelli volti al miglioramento degli stessi nei termini indicati all'art. 3;
- ad approvare i regolamenti interni;
- ad approvare l'esperimento di azioni legali contro gli assegnatari e contro i terzi proposte dal rappresentante dell'autogestione;
- a deliberare su tutte le materie di competenza dell'autogestione non espressamente attribuite ad altri organi dell'autogestione.

### **Art. 6 – Convocazione e modalità di svolgimento dell'assemblea**

L'assemblea è convocata a cura del Presidente dell'autogestione mediante avviso scritto da inviare a tutti gli assegnatari almeno 5 giorni prima della data fissata.

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

L'assemblea si intende validamente costituita quando siano presenti almeno i due terzi degli assegnatari in prima convocazione e almeno un terzo in seconda convocazione.

Le deliberazioni si considerano valide se approvate con il voto favorevole della maggioranza degli intervenuti.

Gli assegnatari ed i loro delegati presenti alla riunione devono nominare tra loro, di volta in volta, un Presidente e un Segretario.

Il segretario ha il compito di redigere il verbale dell'assemblea su apposito libro verbali.

Per le impugnazioni dell'assemblea si applica quanto previsto dall'art. 1137 del codice civile.

Il verbale dei lavori dell'assemblea verrà firmato dal presidente e dal segretario. Copia del verbale verrà esposta negli appositi spazi riservati alle comunicazioni e verrà trasmessa agli assegnatari assenti.

Agli assegnatari che ne facciano richiesta scritta deve essere rilasciata copia del verbale di assemblea entro 30 giorni dalla data dell'assemblea stessa.

Il presidente dell'autogestione ha l'obbligo di convocare l'assemblea degli assegnatari oltre che alle scadenze previste dal presente Regolamento, ogni qualvolta ne facciano richiesta un quarto degli assegnatari o l'Ente Gestore.

### **Art. 7 – Presidente dell'autogestione**

Il Presidente dell'autogestione è nominato dall'assemblea e deve essere scelto tra gli assegnatari facenti parte dell'autogestione.

Al fine di agevolare una corretta gestione dei servizi e degli spazi comuni è consentito all'autogestione di avvalersi di soggetti esterni professionisti nella gestione degli immobili, scelti dall'assemblea degli assegnatari secondo principi

di efficienza ed economicità, da affiancare al rappresentante dell'autogestione quali supporti tecnici.

Solo nel caso in cui consti espressamente che nessuno degli assegnatari sia disponibile ad accettare l'incarico di presidente dell'autogestione, l'assemblea può nominare un presidente esterno all'autogestione individuandolo, preferibilmente, tra gli amministratori professionisti nella gestione degli immobili.

Per la nomina del presidente dell'autogestione occorre il voto favorevole della maggioranza dei facenti parte dell'autogestione.

Il rappresentante dell'autogestione dura in carica un anno e può essere riconfermato alla scadenza.

L'assemblea può per giustificati motivi revocare in ogni momento il rappresentante dell'autogestione con la stessa maggioranza prevista per la nomina.

In caso di dimissioni volontarie il rappresentante dell'autogestione deve assolvere il proprio mandato per l'ordinaria amministrazione fino alla nomina del nuovo rappresentante, che dovrà essere effettuata entro 60 giorni dalla data di svolgimento della assemblea che ha preso atto delle dimissioni.

### **Art. 8 – Compiti del Presidente dell'autogestione**

Il Presidente dell'autogestione ha la rappresentanza degli interessi sociali degli assegnatari nei rapporti con terzi e con l'Ente Gestore.

Il presidente dell'autogestione provvede all'inizio di ciascun esercizio a redigere un preventivo da cui risultino:

- le spese che si prevedono nell'esercizio per i servizi autogestiti;
- le quote a carico di ciascun assegnatario;
- la ripartizione delle quote in rate periodiche suddivise ciascuna nelle voci suddette.

Nelle autogestioni costituite da meno di dieci alloggi l'assemblea può autorizzare il presidente a non presentare il bilancio preventivo all'assemblea stessa, fermo l'obbligo di rendiconto delle spese a consuntivo

Alla fine di ciascun esercizio il rappresentante dell'autogestione deve redigere un rendiconto distinto nelle voci suddette, da cui risultino le spese effettivamente sostenute con la suddivisione degli oneri a carico di ciascun assegnatario, l'ammontare dei versamenti effettuati dai singoli, i relativi conguagli attivi e passivi nonché l'entità residua dei fondi accantonati.

Entro un mese dall'inizio o dalla fine di ogni esercizio, sia il preventivo sia il consuntivo devono essere sottoposti all'approvazione dell'assemblea ed inviati all'Ente Gestore.

Il Presidente dell'autogestione deve:

- tenere il registro dei verbali dell'assemblea degli assegnatari;
- tenere il registro di cassa sul quale devono essere annotati tutti i movimenti di denaro;
- convocare l'assemblea degli assegnatari;
- eseguire le deliberazioni dell'assemblea degli assegnatari;
- curare l'osservanza del regolamento per l'uso degli alloggi e degli spazi comuni;
- riscuotere le quote di partecipazione alle spese degli assegnatari;

- provvedere all'apertura di un conto corrente intestato all'autogestione da utilizzarsi per la riscossione delle quote di competenza;
- gestire e riscuotere le quote di partecipazione degli assegnatari ai costi connessi ai programmi di miglioramento dei servizi accessori e degli spazi comuni approvati dall'assemblea;
- rendere conto della sua gestione alla fine di ogni anno all'assemblea degli assegnatari e all'Ente Gestore;
- stipulare in nome dell'autogestione i contratti per la fornitura dei servizi, nonché tutti gli atti e i contratti che si rendessero necessari restando ferma in ogni caso la responsabilità solidale di tutti gli assegnatari nei confronti dei terzi e dell'Ente Gestore;
- assicurare, con il concorso del comitato di gestione se esistente, l'osservanza del presente regolamento;
- proporre, con il concorso del comitato di gestione se esistente, il regolamento interno da sottoporsi all'approvazione dell'assemblea. Tale regolamento non deve essere in contrasto con le regole generali predisposte dal Comune con appositi regolamenti e con quanto previsto dalla vigente normativa;
- segnalare tempestivamente all'Ente Gestore, che procederà al recupero a termini di legge, eventuali situazioni di morosità riguardanti le quote per servizi;
- segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo ai competenti uffici preposti nonché all'Ente Gestore;
- agire e rappresentare in giudizio l'autogestione.
- qualora il contenuto delle citazioni e dei provvedimenti dell'autorità amministrativa esorbiti dalle attribuzioni del rappresentante dell'autogestione, questi è tenuto a darne notizia agli assegnatari ed all'Ente Gestore.

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

Il presidente dell'autogestione per lo svolgimento delle funzioni sopraindicate si avvale della collaborazione e del contributo del comitato di gestione, se nominato.

### **Art. 9 – Comitato di gestione**

Il Comitato di gestione è eletto dall'Assemblea, qualora questa decida la costituzione di questo organo, con il voto favorevole della maggioranza dei facenti parte dell'autogestione.

I suoi componenti sono scelti tra gli assegnatari facenti parte dell'autogestione.

Il Comitato di gestione è composto da un minimo di tre ad un massimo di cinque membri, dura in carica un anno e può essere riconfermato.

Il Comitato si riunisce periodicamente in base alle esigenze.

Delle riunioni va redatto apposito verbale.

Del Comitato fa parte di diritto il Presidente dell'autogestione, che ne convoca e presiede le sedute.

Il Comitato assegna ad ogni componente compiti specifici.

Sono compiti del Comitato:

- organizzare e realizzare il lavoro necessario al migliore funzionamento dei servizi promuovendo le opportune collaborazioni;
- fare osservare le norme regolamentari;
- rappresentare l'unità dell'autogestione a livello di complessi di stabili mantenendo rapporti con l'Ente Gestore e con le OO.SS degli assegnatari per tutti i problemi connessi all'autogestione;
- dirimere controversie di ogni genere in ordine al servizio.

Il Comitato collabora con il Presidente dell'autogestione.

### **Art. 10 – Obblighi degli assegnatari**

Gli assegnatari devono rispettare il contratto di locazione, il regolamento interno del fabbricato, le deliberazioni dell'assemblea e tutti i regolamenti e le leggi che disciplinano l'edilizia residenziale pubblica.

Gli assegnatari che acquistano l'alloggio sono obbligati all'osservanza del presente regolamento fino alla formale costituzione del condominio. Sono tenuti all'osservanza del presente regolamento anche i conduttori di negozi e locali non abitativi compresi nel fabbricato in autogestione.

Nessun assegnatario o occupante di alloggio ERP può sottrarsi al pagamento delle spese comuni deliberate in sede di assemblea, neppure rinunciando ai diritti loro spettanti su impianti, servizi o parti di uso comune

Con delibera dell'assemblea può essere decisa la costituzione di un adeguato fondo di riserva, reintegrabile, per assicurare la copertura delle spese di gestione.

Le spese vengono sostenute dagli assegnatari in misura proporzionale al valore della porzione di immobile loro assegnata in godimento espressa in millesimi, e comunque facendo riferimento ai criteri di ripartizione previsti dal codice civile per il condominio.

Se si tratta di cose destinate a servire agli assegnatari in misura diversa, le spese sono suddivise secondo piani di riparto redatti proporzionalmente all'uso.

Qualora un edificio abbia più scale, cortili, lastrici solari, opere o impianti destinati a servire una parte dell'intero fabbricato, le spese relative alla gestione e alla manutenzione dei servizi accessori e spazi comuni sono a carico del gruppo di assegnatari che ne trae utilità.

Gli assegnatari sono tenuti al pagamento delle quote nelle forme richieste e alle scadenze fissate. Decorso tale termine vengono applicati gli interessi nella misura fissata dall'assemblea.

Le somme dovute e non pagate vengono richieste dal presidente dell'autogestione all'Ente Gestore che provvede al versamento entro 60 giorni dalla richiesta ed al conseguente recupero nei confronti degli assegnatari richiedendo, oltre agli interessi legali, il rimborso per spese di riscossione.

Gli assegnatari sono tenuti a rimborsare integralmente all'Ente Gestore le spese sostenute per i servizi a loro prestati.

Tutti i componenti del nucleo avente diritto sono obbligati in via solidale al pagamento di quanto dovuto per la gestione dei servizi comuni.

La morosità nel pagamento dei servizi è equiparata a quella relativa al canone di locazione.

In caso di inottemperanza e di mancata sanatoria, scaduto il termine fissato, l'Ente Gestore potrà esperire azione giudiziaria di risoluzione contrattuale, con conseguente azione di sfratto.

Qualora l'assegnatario si sia reso moroso per un periodo superiore a tre mesi, il Comune pronuncia la decadenza salvo i casi di sospensione della stessa di cui ai commi 4° e 5° dell'art. 30 della legge regionale n. 24/01).

#### **Art. 11 – Diritti degli assegnatari**

Gli assegnatari sono di diritto membri dell'autogestione sulla base dell'assegnazione ottenuta. Tale diritto è irrinunciabile e cessa contemporaneamente al venire meno, per qualsiasi motivo, dell'assegnazione.

Il presidente dell'autogestione è tenuto a mettere a disposizione degli assegnatari la documentazione dell'autogestione, nonché a fornire loro ogni chiarimento che si renda necessario, nel rispetto della normativa per la tutela della privacy.

#### **Art. 12 – Poteri e doveri dell'Ente Gestore**

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

Qualora si dovessero riscontrare nella conduzione dell'autogestione danneggiamenti all'immobile o agli impianti, l'Ente Gestore procederà a notificare i rilievi effettuati al Presidente dell'autogestione e, nel caso di non intervento dell'autogestione, ad eseguire gli interventi necessari con successivo addebito delle spese a carico degli assegnatari.

L'Ente Gestore può in qualunque momento esercitare poteri di verifica nell'attività complessiva dell'autogestione, tendenti ad accertare la corretta gestione della stessa.

Qualora si riscontrassero irregolarità nell'esercizio dell'autogestione, difficoltà od impossibilità di funzionamento, l'Ente Gestore provvede a sospendere o revocare, con atto motivato, l'autogestione.

Nel caso di sospensione o revoca dell'autogestione, la gestione compete all'Ente Gestore che può avvalersi di un amministratore professionista, il cui compenso sarà posto a carico degli assegnatari interessati.

Qualora nel fabbricato vi siano alloggi vuoti, l'Ente Gestore provvede a sostenere le spese comuni per la quota relativa a detti alloggi.

#### **Art 13 – Norma finale**

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

**COMUNE DI VIANO**

**ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**

**REGOLAMENTO PER SUBENTRO, OSPITALITA' TEMPORANEA,  
COABITAZIONE**

**Art. 1 - Definizione dei soggetti interessati**

L'accesso agli alloggi di edilizia residenziale pubblica assoggettati alla legge regionale 8/8/2001, n. 24 avviene unicamente a seguito dell'emanazione dei formali provvedimenti di assegnazione, ampliamento del nucleo familiare, ospitalità, fatte salve le particolari disposizioni dettate dal successivo art. 2.

La composizione del nucleo familiare avente diritto all'utilizzo dell'alloggio pubblico (nucleo avente diritto originario) è stabilita dall'Amministrazione Comunale all'atto dell'assegnazione.

L'ingresso nell'alloggio di altri soggetti avviene nel rispetto delle norme dettate dal presente Regolamento.

Il ritorno di un componente del nucleo avente diritto originario, che ha interrotto la stabile convivenza con lo stesso nucleo originario, è equiparato all'ingresso di terzi ed è assoggettato al regime di cui agli articoli seguenti.

**Art. 2 - Definizione di nucleo familiare dell'assegnatario dell'alloggio**

Per nucleo familiare avente diritto originario dell'assegnatario si intende, oltre all'assegnatario, l'insieme delle persone a favore delle quali è stata disposta l'assegnazione dell'alloggio e per le quali permane la condizione di stabile convivenza.

Si definisce accrescimento naturale l'aumento dei componenti del nucleo familiare, avvenuto dopo l'assegnazione dell'alloggio, a seguito di nascita di figli o di matrimonio. I figli legittimi ovvero i figli naturali riconosciuti, adottati e affiliati dell'assegnatario e di altri componenti il nucleo familiare nati successivamente all'assegnazione, e coloro che hanno contratto matrimonio con l'assegnatario od altri componenti del nucleo familiare, entrano immediatamente a far parte del nucleo familiare dell'assegnatario ad ogni effetto. L'assegnatario è tenuto a dare comunicazione all'Ente Gestore di ogni variazione del nucleo familiare ai sensi del presente articolo entro trenta giorni dal suo verificarsi.

**Art. 3 - Modalità di comunicazione all'Ente Gestore di ingresso nell'alloggio di altre persone rispetto al nucleo originario**

Al momento dell'ingresso nell'alloggio, nella segnalazione all'Ente Gestore, l'assegnatario e il soggetto entrante devono dichiarare se l'ingresso avviene per ospitalità temporanea, senza diritto al subentro nell'assegnazione, oppure se sia finalizzata all'ampliamento del nucleo familiare (allo scopo di subentrare nel contratto di locazione).

Solo nel primo caso si può derogare dal possesso da parte dell'ospite dei requisiti per la permanenza, da accertarsi preventivamente ai sensi del successivo Art. 5.

Nel caso in cui l'ospite non sia cittadino italiano dovrà essere in regola con la normativa che disciplina la presenza di cittadini stranieri in Italia.

#### **Art. 4 - Subentro nella titolarità del contratto di locazione**

I componenti del nucleo avente diritto originario, purché stabilmente conviventi, subentrano nella titolarità del contratto di locazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica in caso di decesso dell'assegnatario ovvero di abbandono dell'alloggio a seguito dell'interruzione della stabile convivenza anche anagraficamente accertata.

Hanno diritto al subentro i componenti del nucleo originario nonché coloro che siano venuti a far parte del nucleo per ampliamento dello stesso, a seguito di nascita di figli, matrimonio ovvero per affidamento stabilito con provvedimento giudiziario, ovvero per accoglienza nell'abitazione degli ascendenti o degli affini in linea ascendente, fatto salvo il mantenimento del possesso dei requisiti per la permanenza nell'ERP.

Hanno diritto al subentro, inoltre, i soggetti ai quali, ai sensi del presente Regolamento, il Comune ha concesso con apposito provvedimento l'ampliamento del nucleo familiare.

In caso di separazione, di scioglimento del matrimonio, di cessazione degli effetti civili dello stesso, si provvede all'eventuale voltura del contratto di locazione in conformità della decisione, anche provvisoria, del giudice.

Il subentro nella titolarità del contratto di locazione a favore di soggetti diversi da quelli definiti all'Art. 2 del presente Regolamento, può essere concesso solo con provvedimento del Comune, previa istanza dell'assegnatario secondo le modalità di cui al seguente Art. 5.

#### **Art. 5 - Requisiti, modalità e presentazione della domanda per il subentro nella titolarità del contratto di locazione**

L'avvio della stabile convivenza con soggetti diversi da quelli indicati nel precedente Art. 2, può essere chiesto solo dall'assegnatario in possesso dei requisiti per la permanenza nell'E.R.P., riferiti all'intero nucleo familiare ivi compreso il componente od i componenti a favore dei quali è chiesto l'ampliamento, quando la convivenza è instaurata per le finalità della reciproca assistenza materiale e morale ed in particolare per condizioni di disagio socio-sanitario riferita al nucleo originario o alle persone preposte al subentro, per convivenza finalizzata alla mutua assistenza dichiarata dal richiedente e/o attestata dai Servizi Sociali, a condizione documentata di grave disagio abitativo del soggetto proposto al subentro.

Non potrà essere chiesta, nel caso in cui l'assegnatario:

- a) risulti moroso nel pagamento del canone o delle quote di gestione dei servizi e spese accessorie;
- b) sia stato dichiarato decaduto o nei suoi confronti sia in corso un procedimento per l'eventuale dichiarazione di annullamento o di decadenza dell'assegnazione.

Non potrà parimenti essere richiesta nel caso in cui l'assegnatario sia titolare di un alloggio non adeguato, con l'entrata del o dei componenti a favore dei quali

è richiesto il subentro, rispetto agli standard previsti all'art. 11 del Regolamento di assegnazione degli alloggi.

Per il periodo di tre anni dall'assegnazione non potranno essere iniziate convivenze finalizzate all'ampliamento del nucleo, se non per gravi esigenze del nucleo avente diritto originario sopravvenute dopo l'assegnazione stessa. In questi casi dopo la comunicazione dell'inizio della convivenza l'Ente Gestore trasmetterà la documentazione al Comune affinché la Commissione di cui all'art. 7 del Regolamento Assegnazione alloggi ERP verifichi la presenza dei requisiti di cui sopra e che l'ampliamento non costituisca elusione della normativa in materia di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica.

Il Comune, o l'Ente Gestore delegato, al momento del ricevimento della comunicazione di avvio della stabile convivenza finalizzata alla reciproca assistenza morale e materiale da parte dell'assegnatario, da dichiarare e sottoscrivere da entrambi i soggetti interessati, verifica che, all'ingresso nel nucleo dei nuovi componenti, questo abbia i requisiti e non incorra nelle cause ostative previste dalle disposizioni del presente articolo. Nel caso si verificasse la perdita dei requisiti il Comune o l'Ente Gestore, avverte l'assegnatario che la permanenza nell'alloggio di questi soggetti si configura come cessione parziale a terzi dell'alloggio ed in quanto tale causa di decadenza dall'assegnazione, invitandolo a ripristinare la situazione precedente di occupazione dell'appartamento.

La domanda di modifica della composizione del nucleo finalizzata al subentro nel contratto di locazione, deve essere presentata al Comune dall'assegnatario al compimento del periodo di stabile ed effettiva convivenza quadriennale, dalla data di comunicazione dell'avvio della convivenza e, comunque non oltre tre mesi da questo termine.

Il Comune rilascia l'autorizzazione all'ampliamento del nucleo avente diritto originario in presenza delle seguenti condizioni:

- a) Esito positivo delle verifiche degli accertamenti sulla continuità e stabilità della convivenza e cioè sulla dimora abituale del soggetto a favore del quale viene richiesto il subentro;
- b) Accertamento del possesso dei requisiti, per la permanenza negli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica riferiti all'intero nucleo familiare ivi compreso il componente od i componenti a favore dei quali è chiesto l'ampliamento per la permanenza negli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica;
- c) Assenza di morosità nel pagamento del canone o delle quote di gestione dei servizi e spese accessorie a carico dell'assegnatario;
- d) Assenza di atti di decadenza nei confronti dell'assegnatario o di procedimenti per l'eventuale dichiarazione di annullamento o di decadenza dell'assegnazione;
- e) Accertamento del rispetto degli standard abitativi dell'alloggio previsti all'art. 11 del vigente Regolamento Comunale per l'Assegnazione di alloggi anche con l'ingresso dei nuovi componenti. (non figuravano come elenco numerato).

Il Comune potrà richiedere all'interessato in corso di istruttoria informazioni aggiuntive o la documentazione che riterrà necessaria in relazione ai singoli casi, con conseguente sospensione di termini per la conclusione del procedimento di cui all'ultimo comma del presente articolo.

Le domande presentate incomplete decadono d'ufficio in caso di mancata integrazione dei documenti necessari entro 30 giorni dalla richiesta del Comune.

Entro 90 giorni dalla presentazione della domanda il procedimento dovrà concludersi.

#### **Art. 6 - Subentro e pagamento canone e oneri accessori**

Il soggetto a favore del quale è richiesto l'ampliamento, prima dell'inizio della convivenza, assume per iscritto l'impegno solidale al pagamento dei canoni e delle spese accessorie dovute dall'assegnatario.

In tutti i casi di ingresso di nuovi componenti nel nucleo familiare o di inizio di convivenza in attesa di ampliamento, l'assegnatario dovrà darne comunicazione all'Ente Gestore entro trenta giorni, allegando alla comunicazione tutta la documentazione necessaria per i conseguenti adempimenti amministrativi, ivi compreso il ricalcolo del canone che avrà effetto dal mese successivo.

#### **Art. 7 - Decesso dell'assegnatario prima del termine di convivenza**

Nel caso di decesso dell'assegnatario prima della decorrenza del termine di cui all'articolo 5, il Comune può concedere al convivente il subentro al contratto di locazione, in presenza di particolari condizioni di bisogno oggettivamente accertate e nel rispetto della legge regionale 24/01.

A tal fine l'interessato presenta al Comune apposita istanza motivata.

#### **Art. 8 - Modalità per l'accertamento della continuità e stabilità della convivenza**

Nel corso dei successivi quattro anni dalla comunicazione al Comune o all'Ente Gestore dell'avvio della stabile convivenza finalizzata al subentro nel contratto di locazione o di ospitalità, il Comune e l'Ente Gestore provvederanno ad accertamenti periodici per verificare il perdurare della convivenza anagrafica e di fatto (la continuità e stabilità della convivenza) attraverso i servizi preposti, compresa la Polizia Municipale, e attraverso l'acquisizione di documentazione comprovante la medesima, anche richiedendo apposita documentazione in tal senso agli uffici, enti e soggetti preposti.

Il Comune e l'Ente Gestore possono procedere alla verifica d'ufficio, anche a campione, della corrispondenza tra l'anagrafe dei nuclei assegnatari e l'anagrafe del Comune al fine di verificare violazioni al presente regolamento. In mancanza di tale formale autorizzazione la presenza di persone diverse da quelle facenti parte del nucleo originario, al di fuori dell'accrescimento naturale del nucleo, costituisce sublocazione parziale dell'alloggio. Ciò comporta l'avvio del procedimento di decadenza nei confronti del nucleo originario ai sensi dell'art. 30 della L.R. 24/01. L'assegnatario ha tempo 15 giorni dall'accertamento dei fatti per ripristinare la situazione precedente all'ospitalità non autorizzata e richiedere, con debita istanza motivata, di non procedere all'emanazione dell'atto di decadenza.

#### **Art. 9 - Annullamento dell'autorizzazione**

L'annullamento del provvedimento di autorizzazione verrà disposto dal Comune nel caso in cui l'autorizzazione all'ampliamento del nucleo familiare sia stata ottenuta sulla base di dichiarazioni mendaci o di documentazioni risultate false e in tutti i casi in cui sia stata successivamente accertata la mancanza, al

momento del rilascio dell'autorizzazione, di requisiti o condizioni richieste dal presente regolamento.

#### **Art. 10 - Ospitalità temporanea e coabitazione di soggetti esterni al nucleo familiare**

E' ammessa l'ospitalità temporanea e la coabitazione di soggetti esterni al nucleo familiare originario, previa autorizzazione dell'Ente Gestore.

L'ospitalità temporanea, che non dà diritto al subentro nel contratto di locazione, proprio in quanto temporanea non può dar luogo all'ampliamento del nucleo e non può conciliarsi con un passaggio di residenza presso l'alloggio dell'assegnatario. Qualora ciò avvenga cessa l'ospitalità. Nel caso in cui ciò dovesse verificarsi, l'assegnatario incorrerà in una causa di decadenza dall'assegnazione per cessione parziale dell'alloggio a terzi.

Quando l'ospitalità temporanea si protrae per un periodo non superiore a tre mesi, non è richiesta alcuna autorizzazione e non potrà ripetersi nell'arco dell'anno solare anche a seguito di interruzione.

L'autorizzazione all'ospitalità temporanea non potrà essere concessa per un periodo superiore ai dodici mesi.

Terminato questo periodo l'Ente Gestore, su istanza motivata e documentata dell'assegnatario, potrà concedere proroghe in deroga al comma precedente in presenza di esigenze di salute o di assistenza di componenti del nucleo familiare assegnatario.

La coabitazione di soggetti esterni al nucleo familiare dell'assegnatario, può essere autorizzata dal Comune - quando ricorrono obiettive esigenze di assistenza domiciliare in relazione alle condizioni di salute dell'assegnatario o di altri componenti del nucleo familiare, nel caso in cui questa assistenza non possa essere garantita all'interno del nucleo - per periodi non superiori ai 12 mesi.

Terminato questo periodo il Comune, su istanza motivata e documentata dell'assegnatario, potrà concedere proroghe di dodici mesi in dodici mesi dell'autorizzazione in presenza del permanere di esigenze di salute o di assistenza di componenti del nucleo familiare assegnatario.

L'ospite temporaneo ed il soggetto esterno coabitante non ha in alcun caso diritto a subentrare nell'assegnazione dell'alloggio.

Per l'ospitalità temporanea e per la coabitazione, è dovuta una indennità mensile pari al 20% del canone alla data di autorizzazione rilasciata dall'Ente Gestore. Per frazioni di mese inferiori a 15 giorni non viene richiesta alcuna indennità, per frazioni superiori ai 15 giorni viene richiesta una indennità pari all'importo mensile. Va corrisposto inoltre quanto dovuto per oneri accessori. Qualora il coabitante sia una persona con regolare contratto di lavoro per prestazioni di assistenza ad un componente familiare del nucleo dell'assegnatario non viene calcolato l'indennità mensile per l'affitto mentre va corrisposto quanto dovuto per oneri accessori.

#### **Art. 11 - Motivi ostativi alla concessione dell'autorizzazione alla ospitalità temporanea ed alla coabitazione di soggetti esterni**

L'autorizzazione all'ospitalità temporanea ed alla coabitazione di soggetti esterni non potrà comunque rilasciarsi, fino alla favorevole definizione della questione pendente, nei confronti dell'assegnatario:

- a) che risulti moroso nel pagamento del canone e/o delle quote di gestione dei servizi e spese condominiali in genere, in assenza di un piano di recupero della morosità sottoscritta dall'assegnatario;
- b) nei confronti del quale sia in corso un procedimento per l'eventuale dichiarazione di annullamento o di decadenza dell'assegnazione.

### **Art. 12 - Annullamento e revoca dell'ospitalità**

L'Ente gestore può annullare in qualsiasi momento la concessione dell'ospitalità e l'autorizzazione alla coabitazione, di soggetti esterni nel caso in cui la stessa sia stata ottenuta sulla base di dichiarazioni mendaci, o di documentazioni risultate false e in tutti i casi in cui sia stata successivamente accertata la mancanza, al momento del rilascio dell'autorizzazione, di requisiti o condizioni richieste dal presente regolamento.

L'Ente gestore può revocare in qualsiasi momento la concessione dell'ospitalità e l'autorizzazione alla coabitazione di soggetti esterni, nel caso in cui la presenza dell'ospite abbia comportato problemi alla civile convivenza dei residenti nel fabbricato.

### **Art. 13 - Violazioni, modalità di accertamento e sanzioni**

L'Ente Gestore, avuto notizia, per iscritto, di un atto o comportamento che possano violare le disposizioni dettate dal presente regolamento, espleta gli eventuali accertamenti e contesta, in forma scritta, i fatti all'assegnatario.

Per violazioni che non comportino l'avvio di specifici e particolari procedimenti, la sanzione prevista è pari al 25% del canone dell'alloggio per ogni mese di violazione.

Nell'atto di contestazione, l'Ente Gestore comunica all'assegnatario che:

1. ha diritto di prendere visione degli atti del procedimento, ferma restando la tutela del diritto alla riservatezza di altri soggetti;
2. ha facoltà di presentare controdeduzioni scritte, entro il termine di giorni 30 decorrenti dalla data della contestazione.
3. ha facoltà di chiedere per iscritto, entro il termine di giorni 15 decorrenti dalla data di ricevimento della contestazione, di discutere la contestazione stessa, anche facendosi assistere o rappresentare da una organizzazione sindacale degli assegnatari o da persona di sua fiducia. In questo caso l'Ente Gestore provvederà a fissare l'incontro per la discussione, che dovrà avere luogo entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta. Dell'incontro viene redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti.
4. ha diritto alla conclusione della procedura entro il termine di sessanta giorni dalla data di ricevimento della contestazione.

Nell'atto conclusivo del procedimento l'Ente Gestore informa l'assegnatario che ha facoltà di impugnare il provvedimento, indicandogli il soggetto cui deve essere presentata l'impugnazione ed i termini entro i quali questa deve essere presentata.

**COMUNE DI VIANO  
ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**

**REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ**

**Art. 1 - Finalità e ambito della mobilità**

La mobilità degli assegnatari negli alloggi di edilizia residenziale pubblica assoggettati alla legge regionale 8/8/2001, n. 24 avviene nel rispetto delle norme dettate dal presente Regolamento adottato ai sensi dell'art. 28 della suddetta legge, unicamente a seguito dell'emanazione dei relativi formali provvedimenti.

Il presente Regolamento disciplina la mobilità degli assegnatari negli alloggi di edilizia residenziale pubblica ai fini della eliminazione dei disagi abitativi, delle condizioni di sottoutilizzazione o sovraffollamento degli alloggi ed allo scopo di razionalizzare la fruizione del patrimonio pubblico anche in caso di assoggettamento degli immobili ad interventi di ristrutturazione o manutenzione.

Allo scopo l'Ente Gestore può predisporre programmi di mobilità degli utenti e ne promuove l'attuazione stabilendone altresì i relativi tempi.

All'attuazione del processo di mobilità possono essere destinati gli alloggi che si rendono disponibili per la riassegnazione nonché quelli di nuova assegnazione nella misura stabilita dal Comune, anche su proposta e d'intesa con l'Ente Gestore.

**Art. 2 - Requisiti per la presentazione della domanda di cambio**

Possono presentare domanda di cambio gli assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica siti in Comune di Viano che siano in possesso dei requisiti previsti dalla legge per la permanenza negli stessi e che possiedano un reddito del nucleo familiare non superiore al limite di decadenza.

I prescritti requisiti debbono essere posseduti da parte dell'assegnatario e dagli altri componenti del nucleo familiare alla data di presentazione della domanda, per l'intero periodo di permanenza in graduatoria ed al momento di decisione ed effettuazione del cambio di alloggio.

Non possono presentare domanda coloro che abbiano avuto un'assegnazione a tempo determinato.

Non possono presentare domanda gli assegnatari che abbiano ottenuto l'assegnazione dell'alloggio nei due anni precedenti la data della domanda, tranne che per gravi problemi di salute sopravvenuti dopo l'assegnazione stessa.

Non possono presentare domanda gli assegnatari non in regola con gli obblighi contrattuali, regolamentari e di legge, od incorsi in causa di decadenza dall'assegnazione, anche se non ancora dichiarata.

**Art. 3 - Modalità di presentazione della domanda**

Le richieste di cambio alloggio, redatte su apposito modulo predisposto dal Comune o dall'Ente Gestore, devono contenere le motivazioni della richiesta ed i dati anagrafici del nucleo familiare, ed essere corredate dalla eventuale

documentazione occorrente a comprovare le motivazioni stesse e le condizioni che si intende far valere. Le condizioni devono sussistere alla data della presentazione della domanda. Nella domanda il richiedente dovrà inoltre dichiarare la sussistenza di tutti i requisiti per la permanenza nell'edilizia residenziale pubblica.

#### **Art. 4 - Commissione per la valutazione delle domande di cambio alloggio - Formazione della Graduatoria**

Le richieste, come sopra formulate, vengono esaminate da una Commissione nominata dal Sindaco; essa è costituita da 2 rappresentanti dell'Ente Gestore, 2 rappresentanti del Comune, 3 rappresentanti sindacali dell'inquilinato. Le funzioni di Presidente sono in capo all'Ente Gestore.

Per ogni componente della Commissione è nominato un supplente designato contestualmente al membro effettivo.

La Commissione può regolarmente funzionare quando siano stati nominati e siano presenti alle sedute almeno 3 componenti, uno dei quali abbia la funzione di Presidente.

In caso di discordanza nella valutazione, a parità di voti prevale quello del Presidente.

Per le altre norme di funzionamento si richiama, in quanto compatibile, quanto previsto dal Regolamento in materia di Commissioni per la formazione delle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi.

La Commissione formula la graduatoria degli aspiranti al cambio sulla base delle motivazioni dichiarate nella domanda e dei punteggi di cui all'articolo 5.

La graduatoria viene aggiornata di norma semestralmente.

Di regola, costituisce altresì condizione per l'inserimento e la permanenza nella graduatoria il rispetto del Regolamento d'Uso degli alloggi, del Contratto di locazione ed il regolare pagamento del canone di locazione e degli oneri accessori.

La partecipazione alle sedute della Commissione è remunerata con un gettone di presenza a seduta a carico dell'Ente Gestore, deliberato dalla Giunta Comunale.

#### **Art. 5 - Criteri per l'attribuzione dei punteggi**

La Commissione cambi, sulla base delle condizioni risultanti da idonea documentazione allegata alle domande di cambio, attribuisce alle stesse i punteggi sulla base dei seguenti criteri:

**1.** idoneità dell'alloggio occupato a garantire normali condizioni di vita e di salute per la presenza nel nucleo familiare di componenti anziani (ultrasessantacinquenni), di persone con disabilità o comunque di persone affette da disturbi prevalentemente di natura motoria di carattere permanente:

- a)** qualora vi sia uno stato di invalidità certificato superiore ai 2/3 alloggio inadeguato in relazione alle condizioni di salute in base al piano in cui è collocato l'appartamento attualmente assegnato:
- piano 1° **punti 13**
  - piano 2° **punti 14**
  - piano 3° ed oltre **punti 15**
- b)** nei casi di cui al punto a) qualora vi sia uno stato di invalidità certificato pari al 100% e l'appartamento attualmente assegnato sia collocato a piano superiore al 2° **punti 20**

2. condizioni di disagio abitativo o sociale o per l'avvicinamento a luoghi di cura e assistenza:
- a. sottoaffollamento:
    - a.1 - n. 3 persone in meno rispetto allo standard abitativo di cui al Regolamento Comunale per l'assegnazione di alloggi di E.R.P. **punti 15**
    - a.2 - n. 1 o 2 persone in meno **punti 10**
  - b. sovraffollamento:
    - b.1 - n. 4 o più persone in più rispetto allo standard abitativo **punti 15**
    - b.2 - n. 3 persone in più **punti 10**
    - b.3 - n. 1 o 2 persone in più **punti 5**
    - b.4 - se nel nucleo sono comprese una o più persone gravemente ammalate che creino problemi di carattere igienico, il nucleo familiare si considera aumentato di una unità e si aggiungono **punti 1**
    - b.5 - se nell'alloggio coabita una persona con regolare contratto di assunzione che presta assistenza ad un componente del nucleo dell'assegnatario **punti 1**
- I punteggi di cui alle lettere b.4 e b.5 non sono cumulabili**
3. alloggio distante dalle strutture socio-sanitarie o dal posto di assistenza familiare o di terzi **punti 5**
4. alloggio adeguato come superficie secondo gli standard ma inadeguato al nucleo familiare come numero di ambienti **punti 5**

Non consentono attribuzioni di punteggio le condizioni di persone non facenti parte del nucleo familiare dell'assegnatario ai sensi della Legge Regionale, anche se regolarmente presenti nell'alloggio. Non possono ottenere il riconoscimento del punteggio per sovraffollamento quegli assegnatari che nei due anni precedenti la data della domanda abbiano ottenuto un ampliamento del nucleo familiare ai sensi dell'art. 27 della Legge Regionale 24/01 e successive modificazioni.

Nessuna considerazione a nessun titolo può avere la presenza nell'alloggio di persone non facenti parte del nucleo familiare.

#### **Art. 6 - Condizioni per la attuazione del cambio**

L'effettuazione del cambio a domanda è condizionata al rilascio, da parte dell'assegnatario, di una dichiarazione nella quale si impegna, sotto la sua responsabilità, qualora la domanda venga accolta:

- 1) a trasferirsi nell'alloggio assegnatogli in cambio entro il termine perentorio di 20 giorni dalla consegna delle chiavi;
- 2) ad accettare, per la parte cui non provveda direttamente, l'addebito delle spese per i lavori di tinteggiatura e piccola manutenzione dell'alloggio attualmente occupato, fatto salvo inoltre l'addebito delle spese per eventuali danni arrecati all'alloggio stesso;

- 3) a considerare il contratto di locazione stipulato per l'alloggio attualmente occupato risolto definitivamente con la consegna delle chiavi dell'alloggio assegnato in cambio;
- 4) a riconsegnare entro il termine di trenta giorni dalla data di consegna delle chiavi dell'alloggio assegnato in cambio, l'alloggio attualmente occupato, libero da persone e cose;
- 5) a corrispondere all'Ente Gestore, in caso di ritardo nella riconsegna dell'alloggio di provenienza rispetto al termine sopraindicato, oltre al canone di locazione, alle spese e agli oneri accessori, a titolo di liquidazione forfetaria del danno, una somma pari al doppio di tale canone per ogni mese di ritardata consegna o ulteriore frazione di mese pari o superiore ai 15 giorni;

Il rifiuto dell'alloggio proposto per il cambio deve essere motivato.

### **Art. 7 - Mobilità attivata d'ufficio**

Ai sensi dell'art. 28 comma 1 lettera b) della legge regionale n. 24/2001, la mobilità è attivata dall'Ente Gestore, anche su proposta dell'Amministrazione Comunale, per eliminare gravi condizioni di sottoutilizzo degli alloggi, per esigenze di ristrutturazione e/o di manutenzione, per demolizione e/o destinazione ad uso differente dall'abitazione dell'alloggio occupato o dell'edificio di cui esso faccia parte, nonché per altre problematiche di natura socio-abitativa (fra le quali, gravi e documentate situazioni di incompatibilità ambientale e conflittualità fra assegnatari) individuate anche con il supporto di relazioni dei servizi sociali.

Nell'attuazione della mobilità per gravi condizioni di sottoutilizzo dell'alloggio ed anche ai fini del comma 2, dell'art. 28 della L.R. 24/2001, l'Ente Gestore, in accordo con il Comune, predispone annualmente un piano di attuazione delle mobilità che comprende l'avvio del procedimento per il cambio per almeno il 10% degli alloggi che risultano sottoutilizzati al 31/10 dell'anno precedente, con riferimento agli alloggi con più grave grado di sottoutilizzo.

In caso di sottoutilizzo l'Ente Gestore assicura il trasferimento dell'assegnatario nello stesso edificio, o in edifici di ERP limitrofi o in un edificio situato in un quartiere da lui indicato.

Il cambio proposto deve essere accettato entro il termine di giorni 30 ed eseguito entro 90 giorni. La mancata accettazione e presa in consegna dell'alloggio entro il termine di cui sopra, comporta l'applicazione di un canone di locazione mensile d'importo tre volte superiore rispetto a quello precedentemente corrisposto, con un importo minimo di 300,00 Euro.

E', comunque, fatta salva la facoltà del Comune di non dare applicazione al canone maggiorato per gli assegnatari in carico ai Servizi Sociali.

La mobilità d'ufficio non è soggetta alle limitazioni previste dall'art. 10 comma 3 del Regolamento per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica.

Per l'individuazione del soggetto che si deve fare carico delle spese di trasloco si fa riferimento a quanto stabilito dall'art. 28, ultimo comma della L.R. 24/01, fatta salva la possibilità di un diverso accordo dell'Ente Gestore con l'assegnatario.

Le spese di trasloco derivanti dal trasferimento avviato d'ufficio per sottoutilizzo dell'alloggio sono a carico dell'Ente Gestore.

### **Art. 8 - Standard abitativo**

Ai fini del presente Regolamento, lo standard abitativo cui fare riferimento, nella valutazione del sovraffollamento o sottoutilizzo, è quello previsto dal vigente Regolamento per le assegnazioni.

### **Art. 9 - Cambi tra Comuni**

Nell'ambito del territorio provinciale, il cambio di alloggio è autorizzabile previa intesa fra il Comune di provenienza e quello di destinazione, in base al principio di reciprocità ed è pertanto possibile a favore di una famiglia non residente nel comune di Viano, ottenere il cambio alloggio in un alloggio di Edilizia Residenziale Pubblica, qualora un'altra famiglia residente nel comune di Viano abbia interesse a trasferirsi in un alloggio del Comune di provenienza della famiglia non residente.

### **Art. 10 - Procedura di contestazione**

L'Ente Gestore, avuto notizia, per iscritto, di un atto o comportamento che possano violare le disposizioni dettate dal presente regolamento, espleta gli eventuali accertamenti e contesta, in forma scritta, i fatti all'assegnatario.

Nell'atto di contestazione l'Ente Gestore comunica all'assegnatario che:

1. ha diritto di prendere visione degli atti, ferma restando la tutela del diritto alla riservatezza di altri soggetti;
2. ha facoltà di presentare controdeduzioni scritte, entro il termine di giorni 30 decorrenti dalla data di ricevimento della contestazione;
3. ha facoltà di chiedere per iscritto, entro il termine di giorni 15 decorrenti dalla data di ricevimento della contestazione, di discutere la contestazione stessa, anche facendosi assistere o rappresentare da una organizzazione sindacale degli assegnatari o da persona di sua fiducia. In questo caso l'Ente Gestore provvederà a fissare l'incontro per la discussione, che dovrà avere luogo entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta. Dell'incontro viene redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti.
4. ha diritto alla conclusione della procedura entro il termine di 60 giorni dalla data di ricevimento della contestazione.

Nell'atto conclusivo del procedimento l'Ente Gestore informa l'assegnatario che ha facoltà di impugnare il provvedimento, indicandogli il soggetto cui deve essere presentata l'impugnazione ed i termini entro i quali questa deve essere presentata.