

# A . T . E . R .

## CENNI STORICI-EVOLUZIONE

*Gli IACP nascono tra la fine del XIX secolo e l'inizio del XX ad opera di alcuni Comuni di grandi dimensioni.*

*Il primo intervento normativo di settore viene operato con la L. 31/05/1903 n. 254.*

*L'IACP di Teramo viene riconosciuto come "Istituto Autonomo Provinciale", mediante approvazione dello Statuto, con R.D. 14 gennaio 1938 n. 27. Da quella data ha sempre operato sul territorio provinciale rispondendo con efficacia alla domanda di abitazioni in affitto proveniente dai ceti più deboli.*

*Dalla data di istituzione dell'Ente ad oggi sono stati realizzati circa 5.000 alloggi che insistono nell'intero territorio provinciale.*

*La funzione svolta, di alto valore sociale, ha inciso anche sull'economia dell'intera provincia attraverso la produzione di beni e servizi e collaterale attività di moderazione degli importi dei canoni di locazione. Il processo di trasferimento delle competenze, in materia di ERP, dallo Stato alle Regioni, iniziato con il DPR 616/1977 ha portato all'emanazione della L.R. 44/1999 che trasformando gli IACP in ATER, ne ha connotato un cambiamento in senso imprenditoriale della gestione immobiliare e delle attività connesse per garantire maggiore efficienza e rendere raggiungibile l'obiettivo dell'equilibrio economico pur mantenendo la funzione sociale dell'ERP.*

*Permangono nel settore molti problemi legati soprattutto al reperimento delle risorse economiche, alla crescente imposizione fiscale, all'elevata morosità di una parte dell'utenza. Si auspicano quindi interventi mirati per dare un'adeguata risposta alle istanze che pervengono dal settore attraverso una logica di programmazione degli obiettivi e delle risorse disponibili, passando attraverso un serio contenimento della spesa non strettamente rispondente agli obiettivi istituzionali dell'Ente.*

*Ringrazio tutto il personale dipendente per l'attività e la collaborazione prestata che unitamente agli Amministratori dell'Ente, ciascuno per le proprie competenze ha contribuito al risultato raggiunto.*

**IL DIRETTORE**

**(DOTT.SSA ANNA MARIA ZACCAGNA)**

# SOMMARIO

- CENNI STORICI ED EVOLUTIVI
- FINI ISTITUZIONALI
- STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- GLI ORGANI DELL'ATER
- CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE
- ORARI SEDE
- DIRITTI DELL'ASSEGNATARIO
- DOVERI DELL'ASSEGNATARIO
  
- L'ASSEGNAZIONE IN LOCAZIONE
- OSPITALITA' TEMPORANEA
- AMPLIAMENTO DEL NUCLEO FAMILIARE
- ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DALL'ALLOGGIO
- IL SUBENTRO NELL'ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI
- CAMBIO DI ALLOGGIO
  
- DECADENZA DALL'ASSEGNAZIONE DELL'ALLOGGIO
- DISDETTA DEL CONTRATTO E RICONSEGNA DELLE CHIAVI
- RESTITUZIONE DEPOSITO CAUZIONALE
- MOROSITA'
- RATEIZZAZIONE DELLE SITUAZIONE DEBITORIE
- MODALITA' DI PAGAMENTO DEI CANONI
- RILEVAZIONE BIENNALE DEI REDDITI DEI NUCLEI FAMILIARI DEGLI ASSEGNATARI
- DOMANDE DI REVISIONE DEL CANONE DI LOCAZIONE
- NORME DI BUON VICINATO
- LA COSTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELLE AUTOGESTIONI
- CONDOMINIO
- MANUTENZIONE EDILIZIA ORDINARIA
- MANUTENZIONE EDILIZIA STRAORDINARIA
- AUTORIZZAZIONI EDILIZIE E MODIFICHE INTERNE AGLI ALLOGGI
- ACQUISTO DELL'ALLOGGIO
- VENDITA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
- RECLAMI E SEGNALAZIONE UTENTI

## · TERMINI DI CONCLUSIONE DEI SINGOLI PROCEDIMENTI.

### FINALITA' ISTITUZIONALI ORGANI DELL'ATER E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ATER, in forza della Legge istitutiva e del proprio Statuto, opera svolgendo le seguenti attività:

- Attua interventi di Edilizia Residenziale sovvenzionata, agevolata e convenzionata mediante l'acquisto, la costruzione e il recupero di abitazioni e di immobili di pertinenza, anche attraverso programmi integrati e programmi di recupero urbano, utilizzando risorse finanziarie proprie e/o provenienti per lo stesso scopo da altri soggetti pubblici.
- Progetta programmi integrati e programmi di recupero urbano e/o esegue opere di edilizia e di urbanizzazione, per conto di Enti Pubblici.
- Svolge attività per nuove costruzioni e/o per il recupero del patrimonio esistente, collegata a programmi di Edilizia residenziale pubblica.
- Gestisce il patrimonio di altri Enti Pubblici comunque realizzato o acquisito, nonché svolge ogni altra attività di Edilizia Residenziale Pubblica rientrante nei fini istituzionali e conforme alla normativa statale e regionale.
- Stipula convenzioni con gli enti locali e con altri operatori per la progettazione e l'esecuzione delle opere.
- Svolge attività di consulenza e assistenza tecnica a favore di operatori pubblici e privati.
- Interviene salvaguardando quanto stabilito dalle Leggi regionali, mediante la utilizzazione di risorse proprie, non vincolate ad altri scopi istituzionali, con fini calmieratori, sul mercato edilizio realizzando abitazioni allo scopo di locare o venderle a prezzi economicamente competitivi.
- Formula proposte sulle localizzazioni degli interventi di edilizia Residenziale, svolgendo anche altri compiti attribuiti da Leggi Statali e Regionali.

## **ORGANI DELL'ATER**

Sono Organi dell'ATER, come definiti dalla normativa regionale:

- il Consiglio di Amministrazione;
- Il Presidente;
- il Direttore;
- il Collegio dei Revisori dei Conti.

Ognuno con funzioni proprie e competenze come definite dalla normativa nazionale e regionale.

## **STRUTTURA OPERATIVA**

La struttura operativa dell'ATER si articola in tre settori:

- Amministrativo
- Tecnico
- Economico Finanziario

L'accesso ai vari settori avviene con le modalità stabilite in sede URP, descrizione e modalità operative dei servizi sono esplicitate singolarmente nelle pagine della Guida

## **SEDE E ORARI**

### **SEDI OPERATIVE**

La sede centrale dell'ATER si trova a Teramo alla via Roma 49. L'unica sede periferica dell'Azienda è dislocata nel Comune di Roseto degli Abruzzi in via Marina.

#### **Ricevimento del pubblico**

Il ricevimento del pubblico avviene, di norma, presso l'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico), nei locali appositamente predisposti.

Nella sede centrale, il pubblico si riceve tutti i giorni dalle ore 9,00 alle ore 11,00 ad esclusione del sabato (chiuso) e del giovedì e martedì, in cui è previsto l'accesso pomeridiano dalle 15,30 alle 17,30.

Nella sede periferica di Roseto degli Abruzzi l'accesso è previsto tutti martedì dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

All'URP possono essere effettuate quasi tutte le normali richieste inerenti i rapporti con l'Ente (vulture, istanze per acquisto alloggio, istanze per manutenzione, ampliamento nucleo familiare, assegnazioni, ecc.), su appositi moduli predisposti dall'Azienda.

#### **Documentazione.**

- documenti fiscali e d'identità;
- documentazione amministrativa e di carattere personale, inerenti l'oggetto della pratica;
- altra documentazione.
- 

#### **Recapiti telefonici**

Sede centrale: centralino 0861/43931

Sede periferica di Roseto degli Abruzzi: 085/8933260

#### **Tempi**

a) di avvio dall'impulso: in funzione della tipologia di pratica;

b)di chiusura (dall'avvio): in funzione della tipologia di pratica.

## DIRITTI E DOVERI DEGLI ASSEGNATARI

La locazione degli appartamenti di Edilizia Residenziale Pubblica è disciplinata da specifiche Leggi nazionali e regionali, dal Contratto di locazione e dai Regolamenti.

### DIRITTI DELL'INQUILINO

- **subentrare** nel diritto di abitare nell'alloggio per i familiari continuativamente conviventi, la cui coabitazione sia stata debitamente autorizzata dall'Ente gestore con le modalità previste dalle norme vigenti.

In caso di decesso dell'assegnatario o di separazione legale dei coniugi i conviventi aventi titolo possono subentrare nell'assegnazione.

- **Cambiare alloggio** se quello assegnato non è più rispondente alle esigenze del nucleo familiare.

Al fine di eliminare le condizioni di sottoutilizzo o sovraffollamento degli alloggi, l'ATER, valutandone l'opportunità congiuntamente con il Comune interessato, predispone un programma di mobilità dell'utenza cui possono accedere tutti quegli assegnatari che per motivi di salute, di lavoro o per altri disagi hanno necessità di cambiare casa.

L'Ente tuttavia può sempre autonomamente spostare l'assegnatario in un appartamento più rispondente alle sue attuali necessità, ma solo in specifici casi di salute o disagio sociale indubbiamente così gravi da non consentire lo svolgimento della normale procedura concorsuale.

Infine è permesso agli inquilini consenzienti di scambiarsi l'alloggio, Per qualunque tipologia di mobilità è sempre necessaria la preventiva autorizzazione dell'ATER, subordinata all'esito di opportuni controlli.

- **Poter corrispondere un canone di locazione proporzionato alla capacità economica del nucleo familiare.**

- 

Il canone è determinato in base alle condizioni economiche della famiglia; tuttavia, perché sia sempre adeguato ad esse, l'ATER procede ogni due anni a rideterminarlo sulla base dell'ultima dichiarazione dei redditi dell'intero nucleo familiare; tuttavia, qualora l'assegnatario subisca una riduzione di reddito tra un accertamento e

l'altro, può sempre chiedere la corrispondente riduzione del canone.

- **Ospitare e coabitare con nuove persone.**

L'assegnatario, previa autorizzazione dell'Ente Gestore, può ospitare provvisoriamente (per massimo quattro anni) altre persone senza aggravamenti di canone, ma anche senza che si ingeneri alcun diritto per l'ospite, purché non si crei sovraffollamento o si arrechino fastidi al condominio. Se invece desidera coabitare stabilmente con terze persone, ampliando così definitivamente il proprio nucleo familiare, gli è consentito, ma anche in questo caso l'ATER dovrà autorizzare tale modifica, previo accurato controllo di tutti i requisiti per la permanenza nell'alloggio, che devono essere posseduti da tutti i conviventi in costanza di rapporto.

In tal caso, difatti, il nuovo coabitante acquisisce tutti i diritti e doveri della famiglia di cui entra a far parte.

- **Decidere la gestione dei servizi accessori e degli spazi comuni.**

Le norme vigenti consentono, anzi incoraggiano, l'inquilino ad autogestirsi non solo per quanto riguarda l'amministrazione dei servizi e delle parti comuni dell'immobile, ma anche, a determinate condizioni, per la piccola manutenzione. Negli stabili a regime condominiale gli assegnatari di alloggi in locazione possono partecipare alle assemblee, in luogo dell'ATER, con diritto di voto (esattamente come quelli titolari di alloggi in proprietà) per le decisioni riguardanti la gestione e le spese dei servizi (es. riscaldamento, elettricità ecc.).

- **Usufruire dell'assistenza manutentiva dell'ATER.**

Ad esclusione della manutenzione a carico dell'inquilino indicata nel Regolamento, l'Ente provvede annualmente alla manutenzione ordinaria (riparazione di guasti ecc.) secondo Regolamento e norme del codice civile, compatibilmente con i fondi disponibili, nonché, in via straordinaria, alla ristrutturazione, al risanamento ed all'adeguamento impiantistico di fabbricati ed unità abitative a seconda delle necessità.

L'Ente provvede inoltre, dietro documentata richiesta degli aventi diritto, a rendere adeguati alle esigenze dei disabili i fabbricati e gli appartamenti assegnati in ragione della gravità del disagio lamentato (abbattimento barriere architettoniche).

Sia la manutenzione straordinaria che l'abbattimento delle barriere architettoniche è effettuata periodicamente in base alla programmazione e nei limiti di specifici finanziamenti.

- **Diventare proprietario dell'alloggio.**

Tutti gli inquilini , aventi titolo, che abitano in quei fabbricati che l'Ente proprietario ha deciso di dismettere, possono acquistare il proprio alloggio. La vendita è possibile solo in seguito ad uno specifico programma, debitamente approvato dalla Regione Abruzzo. I proventi dell'alienazione di tali immobili servono per realizzare programmi che tendono a sviluppare il settore specifico.

- **Accedere facilmente agli uffici.**

L'ATER anche per agevolare gli utenti ad accedere ai suoi servizi si è da poco dotata di una nuova struttura in cui è stato realizzato un Ufficio per le Relazioni con il Pubblico più decoroso e confortevole, privo per quanto possibile, di ostacoli all'accesso dei diversamente abili.

Essendo collocata in zona periferica ,la nuova sede è più facilmente raggiungibile, ben collegata dal servizio pubblico e dotata di maggiori possibilità di parcheggio.

- **Ricevere informazioni.**

Ogni utente ha pieno diritto:

- a ricevere qualunque informazione relativa alle proprie esigenze nell'ambito delle attività gestite dall'Ente;
- ad essere trattato con gentilezza, efficienza e senza alcun tipo di discriminazione,
- ad essere pienamente soddisfatto nelle sue aspettative, compatibilmente con le reali possibilità concesse dalle norme vigenti e dalle concrete situazioni contingenti.

Può ottenere assistenza ed informazioni:

- su come conseguire l'assegnazione di un alloggio di Edilizia Residenziale Pubblica;
- su come sanare irregolarità nell'occupazione dell'alloggio;
- su tutto ciò che riguarda l'attività gestionale(contratto, canoni, ampliamenti del nucleo familiare, subentri, mobilità, vendite, rilascio dell'alloggio, scadenze ecc.);
- sulla gestione delle parti comuni (autogestioni e condomini);
- sulla propria situazione contabile(competenze anno in corso, arretrati ed altre eventuali pendenze);
- sull' accesso, previa richiesta, ai documenti in giacenza presso l'ATER per i quali ha un interesse legittimo;
- sull'accesso al Fondo Sociale di cui all'art. 29 della LR 96/96 ss.mm.ii., in presenza dei presupposti necessari

## DOVERI DELL'INQUILINO

- **Osservare le disposizioni di legge, il contratto di locazione, il regolamento degli inquilini e gli altri provvedimenti amministrativi**, pena l'applicazione delle disposizioni contenute nella legge e nei casi più gravi la decadenza dall'assegnazione, con conseguente risoluzione del contratto ed inevitabile sfratto.
- **Pagare regolarmente il canone di locazione ed oneri accessori( ivi comprese le spese condominiali)** nei modi e nei termini indicati dall'ATER e dalle norme di legge per non incorrere in spiacevoli conseguenze fino all'inevitabile epilogo dello sfratto.
- **Presentare ad ogni richiesta dell'ATER la documentazione reddituale**, evitando le false dichiarazioni, al fine di consentire l'applicazione del canone di locazione realmente spettante.  
In caso di omissione (salvo sanatoria, ammissibile solo per giustificati motivi , con le modalità di legge e le penali previste) o inattendibilità della documentazione prodotta (fino alla verifica presso i competenti uffici finanziari), si applicherà un canone nella misura massima di legge.  
In caso di accertata falsa dichiarazione si incorrerà nella denuncia penale oltre alla perdita retroattiva dei benefici ottenuti.
- **Occupare stabilmente l'alloggio assegnato**

Il nucleo familiare deve occupare l'alloggio assegnato entro 30 giorni dalla consegna e risiedervi stabilmente;

In caso di allontanamento, l'inquilino deve darne comunicazione all'ATER, specificando i motivi dell'assenza ed indicando il proprio recapito. In nessuna eventualità ci si può allontanare per assenze significative, senza preventiva, esplicita autorizzazione.

E' comunque buona norma informare l'Ente di qualunque allontanamento per consentire immediati interventi dovuti ad imprevedibili emergenze .

- **Comunicare ogni variazione del nucleo familiare.**

Se l'inquilino vuole ospitare provvisoriamente o stabilmente terze persone per esigenze di assistenza o per altri seri motivi familiari deve chiedere l'assenso preventivo dell'ATER che, espletate le necessarie verifiche, ne darà informazione al Comune per consentire al nuovo componente tutte le formalizzazioni conseguenti alla variazione domiciliare;

Se viene meno un componente della famiglia per qualunque motivo, deve esserne data tempestiva comunicazione all'Ente Gestore per il conseguente aggiornamento dell'anagrafe dell'utenza e, se dovuto, del canone spettante.

- **Non subaffittare o cedere in tutto o in parte l'alloggio assegnato** pena la decadenza dall'assegnazione e l'inevitabile sfratto.

- **Non adibire l'alloggio a scopi illeciti o comunque diversi dalla destinazione d'uso**, perchè , oltre a causare disagio agli altri inquilini con conseguenti seri problemi di convivenza condominiale, si rischia di incorrere nella decadenza dall'assegnazione e perdere la casa.

- **Mantenere con cura l'alloggio assegnato.**

L'inquilino deve servirsi dell'abitazione e sue pertinenze con la massima cura e diligenza, evitando di procurare danni e provvedendo direttamente alle riparazioni spettanti, assumendosi cioè l'onere di tutti quei lavori, resisi necessari nel corso della conduzione, elencati dettagliatamente nell'apposito Regolamento o di quelli di sua specifica competenza per leggi o regolamenti di altra natura.

Egli è tenuto , inoltre, a ripristinare l'alloggio prima di rilasciarlo.

- **Non eseguire opere abusive;**

Per qualunque lavoro diverso dalla manutenzione a proprio carico o che comunque comporti modifiche strutturali o variazioni dello stato originario dell'alloggio, è necessario ottenere una specifica autorizzazione

dell'ATER .

- **Rispettare il Regolamento degli inquilini** ed ,ove in vigore, i regolamenti di condominio o autogestione , nonché pagare le spese condominiali richieste; qualora l'ATER fosse costretto ad adottare un provvedimento sostitutivo, anticipando tali pagamenti, l'inquilino inadempiente ne risponderebbe con le medesime conseguenze previste in caso di morosità nel pagamento del canone di locazione.
  
- **Rispettare le norme riguardanti l'autogestione** , ove esistente ed in particolare il dettato normativo dettagliatamente esplicitato nel relativo Regolamento. L'autogestione è una grande opportunità che la norma offre di gestire direttamente il condominio quando non è possibile costituirne uno autonomo, a condizione però che siano rispettate tutte le regole previste nell'apposito regolamento.
  
- **Restituire tempestivamente l'alloggio all'ATER** in caso di finita locazione, dopo averlo sgomberato di ogni arredo ed opportunamente ripristinato:
  - qualora sia stato assegnato solo per un periodo determinato, salvo esplicita autorizzazione a continuarne la conduzione nelle more della definitiva assegnazione ;
  - qualora non lo si occupi o non se ne abbia più diritto;

in tutti i casi non restituire con ragionevole tempestività l'alloggio, non solo comporta il rischio di incorrere in spiacevoli situazioni, quali l'addebito ulteriore del canone, peraltro maggiorato e lo sfratto, ma anche l'assunzione diretta di responsabilità, in caso di occupazione abusiva, di cui bisognerà rispondere nelle opportune sedi.

Tale comportamento omissivo è particolarmente riprovevole perchè causa di gravi disagi sociali, considerata la carenza di abitazioni in rapporto alle crescenti necessità.

- **Mostrare educazione e cortesia**
- nel rivolgere richieste ed esporre reclami al personale degli uffici. Non può farsi ricadere sul dipendente addetto allo sportello o al servizio inadempienze o ritardi non sempre a lui ascrivibili;
- nel rispettare il proprio turno e la privacy di altri utenti presso gli sportelli;
- nei rapporti tra condomini: rivolgersi con pazienza e cortesia non solo induce chi ascolta a comportarsi con altrettanta gentilezza ma anche con maggiore premura.

## ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP

Ufficio competente: amministrativo- contratti

RDP: sig.ra A. Gregori

Riferimenti normativi: artt. da 2 a 15 LR 25.10.1996 n. 96  
ss.mm.ii

Le assegnazioni di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica sono effettuate dal Sindaco del Comune ove sono ubicati gli alloggi, in base a graduatorie formulate a seguito di bandi pubblici.

Quelle eseguite per emergenza abitativa (art.15 L.R. 96/96) sono pur sempre di competenza dell'Amministrazione Comunale, ma non seguono la procedura concorsuale.

### AVVIO DELLA PROCEDURA DI COMPETENZA COMUNALE:

- Pubblicazione di specifico bando di concorso.  
(procedura concorsuale).
- A domanda del richiedente per assegnazioni d'urgenza dovute ad emergenza abitativa.  
(procedura extraconcorsuale)

### AVVIO DELLA PROCEDURA DI COMPETENZA ATER:

L'ATER procede alla stipula del contratto di locazione con l'avente diritto ed alla conseguente consegna delle chiavi una volta acquisito il provvedimento di assegnazione dell'alloggio emesso dal Comune.

### PROCEDURA

Il Comune emette il provvedimento di assegnazione all'inquilino e lo trasmette all'ATER.

L'ATER, dopo il ricevimento del provvedimento di assegnazione, una volta determinato il canone di locazione spettante in base al reddito posseduto dalla famiglia, convoca l'inquilino per la stipula del contratto di locazione.

Contestualmente all'invito per la firma del contratto viene spedito il bollettino per il pagamento del 50% degli oneri di registrazione e quello per deposito cauzionale, equiparato a due mensilità del canone attribuito. La stipula è subordinata all'esibizione di tali ricevute ed alla consegna della copia di un documento d'identità

in corso di validità e del codice fiscale.

Successivamente l'inquilino viene convocato dal responsabile dell'ufficio patrimonio per la consegna dell'alloggio e la sottoscrizione di specifico verbale , redatto dopo aver eseguito un accurato sopralluogo in contraddittorio.

### DOCUMENTAZIONE NECESSARIA:

1. per l'assegnazione:

compilazione di apposito modulo di domanda presso il Comune competente (o dove si risiede o dove viene esercitata l'attività prevalente della famiglia), corredato della richiesta documentazione per lo più in forma di autodichiarazione.

2. per la stipula del contratto:

Stato di famiglia, dichiarazione dei redditi più recente (questi documenti vengono raccolti dal Comune e consegnati all'ATER assieme all'atto di assegnazione), copia di un documento di identità, codice fiscale, decreto di assegnazione, copia della lettera di invito.

### NOTE ED OSSERVAZIONI

Se la consegna dell'alloggio avviene entro il 15 del mese, l'inquilino paga il canone per il mese in corso, altrimenti esso decorre dal mese successivo.

L'ATER è tenuta a trasmettere gli estremi anagrafici del conduttore e i dati dell'immobile locato all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore dall'avvenuta consegna.

L'alloggio deve essere occupato tassativamente entro 30 giorni dalla data di consegna delle chiavi , salvo proroga, a pena di decadenza.

## OSPITALITA' TEMPORANEA

Ufficio competente: UFFICIO INQUILINATO  
RDP:dott.ssa S. Zanella  
NORME REGOLATRICI: combinato artt. 2 e 16 L.R. 96/96  
ss.mm.ii..

**AVVIO DELLA PROCEDURA:** ad istanza di parte

L'assegnatario deve presentare all'ATER la domanda di ospitalità temporanea, indicandone le motivazioni nonché la durata che non può superare i due anni (prorogabili unicamente per ulteriori due anni)-

### DOCUMENTAZIONE NECESSARIA

L'assegnatario allega alla domanda di autorizzazione la documentazione che ritiene necessaria per giustificare tale ospitalità. Se l'ospite è extracomunitario deve allegare anche una copia del permesso di soggiorno.

L'ATER non concede la prescritta autorizzazione qualora si instauri un grave sovraffollamento

### NOTE

L'ospite non acquista la qualifica di assegnatario, non matura alcun diritto al subentro; non è prevista alcuna variazione di carattere generale e la sua presenza nell'alloggio non incide sul canone, ma è tenuto a rispettare come gli altri le regole condominiali a pena di revoca dell'autorizzazione.

L'ATER, qualora l'assegnatario, al termine del periodo di ospitalità temporanea, richieda l'ampliamento stabile del nucleo familiare, ricalcola retroattivamente il canone di locazione previa verifica della sussistenza dei presupposti di cui agli artt. 2 e 16 L.R. 96/96 e controllo del rispetto dello standard abitativo ( rapporto mq/persone) stabilito dalla legge.

### AMPLIAMENTO STABILE DEL NUCLEO FAMILIARE

Ufficio competente: UFFICIO INQUILINATO

RDP: dott.ssa S. Zanella

NORME REGOLATRICI: combinato artt. 2 e 16 L.R. 96/96  
ss.mm.ii..

**AVVIO DELLA PROCEDURA:** a domanda dell'assegnatario

L'assegnatario deve richiedere autorizzazione all'ATER del previsto ampliamento del proprio nucleo familiare, indicandone le motivazioni, solo una volta conseguita la necessaria autorizzazione potrà dare inizio alla convivenza e conseguentemente formalizzare con l'ufficio anagrafe del Comune competente l'avvenuta variazione domiciliare del nucleo coabitante.

### **DOCUMENTAZIONE NECESSARIA**

- Autocertificazione del nuovo stato di famiglia.
- Documentazione reddituale di tutti i componenti il nucleo familiare o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

In casi particolari l'Ufficio indica quali altri documenti sono necessari.

### **PROCEDURA**

L'ATER, previa verifica della documentazione agli atti, autorizza l'ampliamento stabile, qualora:

- non comporti la perdita di uno qualsiasi dei requisiti previsti per la permanenza negli alloggi di ERP nei confronti di tutti i membri del nucleo familiare, così come risultante dall'avvenuto ampliamento;
- sia rispettato lo standard abitativo previsto dalla norma regionale (rapporto mq/persona).

### **NOTE**

L'ampliamento stabile del nucleo familiare è ammissibile qualora siano riscontrabili le finalità di costituzione di una stabile e duratura convivenza con il carattere della mutua solidarietà e dell'assistenza economica ed affettiva.

L'ampliamento stabile consente al nuovo componente autorizzato di subentrare nella locazione dell'alloggio, se sussistono tutte le altre condizioni previste dalla legge, ma ingenera anche il dovere di rispondere in solido con

l'assegnatario di quanto dovuto all'Ente per la conduzione dell'immobile.  
L'ATER provvede ad aggiornare il canone di locazione, tenendo conto anche della capacità reddituale del nuovo componente.

## **ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DALL'ALLOGGIO**

Ufficio competente: UFFICIO INQUILINATO  
RDP: dott.ssa S. Zanella  
NORME REGOLATRICI: art.34 b) L.R. 96/96 ss.mm.ii.  
regolamento ATER 26.03.1998

**AVVIO DELLA PROCEDURA:** ad istanza di parte

**L'assegnatario segnala all'ATER l'allontanamento dall'alloggio.**

### **DOCUMENTAZIONE NECESSARIA**

L'assegnatario presenta la documentazione ritenuta necessaria per giustificare l'assenza ed indica il periodo presunto di allontanamento nonché il nuovo recapito telefonico o quello dell'affidatario delle chiavi dell'appartamento .

### **PROCEDURA**

In caso di allontanamento dall'alloggio, l'assegnatario, per conseguire la necessaria autorizzazione di norma preventiva, è tenuto a segnalare all'ATER i motivi dell'assenza.

Qualora tali giustificazioni non siano accettabili, l'ATER notifica la situazione al Comune competente, che è tenuto ad avviare, qualora ne ravvisi le condizioni, la procedura di decadenza dall'assegnazione.

L'ATER si riserva di verificare sia lo stato di occupazione dell'alloggio nel periodo di allontanamento, sia l'effettivo rientro dell'assegnatario al termine del periodo previsto di assenza.

### **NOTE**

Non è consentito ospitare terze persone durante l'assenza dall'alloggio a pena di revoca del permesso di allontanamento, salvo che le stesse non siano state già **autorizzate** alla convivenza.

Non occorre presentare richiesta di autorizzazione per brevi allontanamenti (fino a tre mesi) che non contrastano con la stabile occupazione, anche se è buona norma informarne l'Ente comunicando l'attuale recapito o quello dell'affidatario delle chiavi, per facilitare il tempestivo accesso nell'appartamento in caso di emergenze improvvise.

Può essere causa di decadenza anche il ripetuto, ingiustificato, frequente abbandono che connoti un'instabile occupazione .

### **SUBENTRO NELL'ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI E.R.P.**

NORME REGOLATRICI: La materia è regolamentata e

disciplinata dalla L.R. 96/1996 e s.m.i. (in vigore dal 16/11/1996) e dall'art. 13 del "Contratto di Locazione".  
UFFICIO COMPETENTE: Servizio Inquilinato  
RDP: A. Di Vincenzo

**DEFINIZIONE:** cambio di titolarità del contratto locativo instaurato con l'Azienda in seguito al mutamento di alcune condizioni oggettive familiari.

## PROCEDURA

Ai sensi dell'art. 16 della L. R. 96/1996 sono previsti due casi di possibilità di subentro nel rapporto locativo con l'Ente:

- decesso del titolare contrattuale;
- sentenza di separazione, scioglimento e/o cessazione degli effetti civili del matrimonio, con assegnazione della casa coniugale ad uno dei due coniugi;

## INIZIO PROCEDURA:

Su richiesta dell'interessato al subentro o su iniziativa dell'ufficio.

## BENEFICIARI:

Titolari del diritto di subentro sono i componenti del nucleo familiare nell'ordine: coniugi, figli legittimi, naturali, riconosciuti ed adottivi, affiliati e loro conviventi.

**REQUISITI:** Coabitazione pregressa e stabile (ex art. 16 comma 1° L.R. 96/1996) e/o ampliamento stabile del nucleo familiare.

## DOCUMENTAZIONE:

(prevalentemente autocertificabile)

- stato di famiglia attuale;
- stato di famiglia storico (riferito alla data del decesso dell'assegnatario);
- certificato di residenza;
- certificato di cittadinanza
- certificato storico-anagrafico di residenza con le variazioni domiciliari degli ultimi cinque anni;
- redditi di tutti i componenti il nucleo familiare;
- certificato di morte dell'assegnatario o sentenza di separazione tra i coniugi con assegnazione della casa

- coniugale;
- certificazione sostitutiva di atto notorio attestante la situazione abitativa di tutti gli eredi.

**NOTE:**

Il subentro nel titolo è concesso previa verifica della non sussistenza in capo al subentrante ed agli altri componenti il nucleo familiare (di cui agli artt. 2 e 16 della L.R. 96/1996 e s.m.i.) delle condizioni ostative alla permanenza nell'alloggio.

## **CAMBIO DI ALLOGGIO**

Riferimenti normativi:  
artt. da 17 a 20 della L.R. 25.10.1996 n. 96 e ss.mm.ii.  
Regolamento ATER 14.06.2006 esecutivo.

Ufficio Competente: INQUILINATO.  
RDP: dott.ssa S. Zanella

## **1-MOBILITA' CONCORSALE**

### **AVVIO DEL PROCEDIMENTO:**

Bando emesso dall'ATER di norma biennale( qualora se ne ravvisino i presupposti) stabilito di concerto con il competente Comune.

### **PROCEDURA**

Gli inquilini interessati presentano all'ATER domanda di mobilità, completa della documentazione comprovante l'esigenza ed i dati anagrafico- reddituali del nucleo familiare.

L'ATER, d'intesa con il Comune, elabora un piano di mobilità tenendo conto degli alloggi destinati a tale scopo e delle esigenze dei richiedenti, utilizzando anche gli alloggi gravemente sovra e sottoutilizzati.

Le domande di mobilità, vengono valutate da una Commissione che , in base a punteggi prestabiliti da uno specifico regolamento, formula una graduatoria per individuare le priorità di scelta tra gli alloggi destinati a tale scopo.

## **2 - MOBILITA' EXTRA CONCORSALE**

### **AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

a domanda dell'inquilino interessato

Previa accurata istruttoria, L'ATER, solo quando gravi ed improcrastinabili emergenze di salute o di disagio ambientale non consentono di attendere che si espliciti la normale prassi di mobilità , può autonomamente autorizzare, con esplicito provvedimento, l'assegnatario a traslocare in altro alloggio più consono alle attuali necessità.

## **CAMBIO CONSENSUALE**

### **AVVIO DEL PROCEDIMENTO:**

A motivata domanda degli interessati

E' comunque ammesso lo scambio di alloggio tra inquilini che ne facciano espressa richiesta, opportunamente documentata anche mediante autocertificazioni, purchè, eseguite le dovute verifiche dei requisiti per la permanenza e delle motivazioni addotte, sia concessa l'indispensabile preventiva autorizzazione da parte dell' I'ATER .

### **NOTE ED OSSERVAZIONI**

- Per ciascun assegnatario è ammesso un solo cambio nell'arco dei cinque anni, salvo l'insorgere di situazioni gravi ed imprevedibili.
- Non possono essere eseguiti cambi-alloggio nei confronti di assegnatari che abbiano perduto i requisiti previsti per la conservazione dell'assegnazione, né per coloro che abbiano violato clausole contrattuali
- Dev'essere di norma rispettato il rapporto mq/ persone che costituisce lo standard abitativo stabilito dalla legge regionale.
- Non deve derivare alcun onere per L'Ente in conseguenza del cambio, salvo in casi straordinari , per agevolare la mobilità obbligatoria;
- Non possono essere autocertificati gli stati di salute.

### **DECADENZA DALL'ASSEGNAZIONE DELL'ALLOGGIO**

riferimenti normativi. Artt. 34/35 L.R. 25/10/1996 n. 96  
UFFICIO COMPETENTE: UFFICIO INQUILINATO CONTRATTI  
R.d.P.: dott.ssa R. Mancini / sig.ra Anna Gregori

**AVVIO DELLA PROCEDURA:** d'ufficio o in seguito a segnalazione

a seguito di controlli o segnalazioni, l'ATER richiede accertamenti agli uffici competenti del Comune per verificare se sussistono condizioni per la decadenza dall'assegnazione ai sensi e per gli effetti dell'art.34 e segg. della LR 96/96 ss.mm.ii, (cessione parziale o totale dell'alloggio ;instabile occupazione o abbandono, variazione destinazione d'uso, attività illecite,perdita consolidata dei requisiti per la permanenza ).-

### **PROCEDURA**

L'ATER informa il Comune competente, il quale contesta all'assegnatario i fatti o la perdita dei requisiti che possono essere causa di decadenza e lo invita a presentare le proprie controdeduzioni.

Il Comune valuta la situazione, comunica all'inquilino l'avvio del procedimento di decadenza e trasmette la pratica alla Competente Commissione per l'E.R.P. che esaminati gli atti esprime il proprio parere , assegnando un termine per produrre l'eventuale documentazione integrativa .

### **CONCLUSIONE**

Il Comune, previo parere favorevole espresso dalla Commissione, emette il provvedimento di decadenza dall'assegnazione , che comporta la risoluzione di diritto del contratto di locazione ed il rilascio dell'alloggio entro 60 giorni .

Tale provvedimento costituisce titolo esecutivo nei confronti dell'intero nucleo familiare e di chiunque occupi l'alloggio e non è soggetto a graduazioni e proroghe.

Il Comune ne dà comunicazione all'ATER e prosegue la procedura di recupero dell'alloggio fino alla sua restituzione all'ente gestore, che provvede a verificarne lo stato d'uso e, se necessario, procede al suo ripristino al fine di renderlo disponibile per future assegnazioni.

In caso di parere negativo, il Comune archivia la pratica e ne dà informazione sia all'inquilino che all'ATER .

### **NOTE ED OSSERVAZIONI**

Nel caso di decadenza per superamento del limite di reddito per il mantenimento della qualifica di assegnatario), le procedure

sopra specificate sono avviate qualora l'inquilino , preavvisato del superamento di tale limite (attualmente di € 22.616,68 al netto di tutte le deduzioni di legge),lo mantenga stabile per ulteriori due accertamenti consecutivi.

In questo caso, pronunciata la decadenza dall'assegnazione, il Sindaco concede un termine per il rilascio non superiore a 60 giorni che può essere prorogato fino ad un massimo di 6 mesi. Solo qualora l'alloggio **possa** essere venduto e l'inquilino abbia fatto richiesta di acquisto entro un anno dall'accertamento da parte dell'Ente Gestore della perdita di tale requisito ( art.1.c.9 L. 560/1993), non sarà emesso il definitivo provvedimento di decadenza-

## **OCCUPAZIONI ABUSIVE-OCCUPAZIONI IRREGOLARI- SANATORIA**

### **1. OCCUPAZIONI ABUSIVE**

ufficio competente: INQUILINATO-SORVEGLIANZA  
RDP: dott.ssa R. Mancini

riferimento normativo: art. 36 L.R. 25/10/1996 n. 96 e ss.mm.ii.

Sono occupazioni abusive quelle ottenute con violenza o in violazione della legge penale e quelle eseguite successivamente ad atti deliberativi di assegnazione da parte degli organi competenti.

### **AVVIO PROCEDIMENTO:**

su segnalazione, sopralluogo diretto e/o accertamento della forza pubblica.

### **PROCEDURA:**

in seguito all'accertamento dell'ingresso abusivo nell'alloggio sono immediatamente adottate tutte le iniziative di competenza dell'ATER utili al fine di conseguire il tempestivo sgombero.

L'occupante è difatti immediatamente diffidato al rilascio ed al ripristino dell'immobile e, fino ad allora, gli viene imputata un'indennità di occupazione commisurata al 100% dell'equo canone, determinato ai sensi della L. 392/1978.

Qualora non si adempia spontaneamente, viene di norma sporta querela nei confronti di quanti hanno eseguito l'occupazione, e, una volta emesso dall'Ente Gestore il decreto di rilascio, da eseguire entro tassativi 30 giorni, viene proseguita l'azione legale per il recupero dell'alloggio e degli eventuali insoluti.

### **NOTE ED OSSERVAZIONI**

Oltre alle immaginabili conseguenze derivanti dalla denuncia dell'illecito penale, l'occupante viene escluso dal diritto di sanatoria.

## **2. OCCUPAZIONI IRREGOLARI E SANATORIA**

ufficio competente: INQUILINATO - Contratti- Sorveglianza

RDP: - sig.ra Anna Gregori

riferimenti normativi: combinato artt 2,11,15,16 ed art. 36 L.R. 25/10/1996 n. 96 ss.mm.ii.

Appartengono a questa fattispecie le occupazioni senza titolo che non sono avvenute con le modalità sopra specificate, ma la cui irregolarità non ha consentito la definizione del rapporto locativo ( per es. impossibilità di subentro nel rapporto contrattuale per carenza del solo requisito temporale , cessazione del rapporto locativo per assegnazione a tempo determinato e simili)

### **AVVIO PROCEDIMENTO:**

ad istanza di parte , a volte sollecitata dall'Ente che accerta periodicamente lo stato di occupazione degli immobili.

### **DOCUMENTAZIONE:**

Compilazione di appositi moduli di domanda con allegata idonea documentazione probatoria, autocertificabile con schemi predisposti dall'Ente.

### **PROCEDURA**

Nei casi sopraspecificati è possibile sanare l'irregolare occupazione ,qualora sussistano i requisiti per l'accesso alla data di effettiva occupazione dell'alloggio e qualora si sia instaurata da almeno un mese antecedente la data-soglia stabilita dalla Regione Abruzzo ( attualmente 31/05/2007).

Essa è inoltre subordinata:

- al recupero dei canoni arretrati da parte dell'Ente Gestore, rideterminati secondo l'effettiva capacità economica familiare ,su segnalazione comunale, dalla data di occupazione.

N.B.le eventuali pendenze possono essere rateizzate fino ad un massimo di 2 anni;

- alla verifica della persistenza dei requisiti al momento dell'emanazione del titolo(decreto di assegnazione) che terrà conto, per tale fattispecie, del limite di reddito previsto per il mantenimento della qualifica di assegnatario (attualmente € 22.616,68 dedotti gli abbattimenti di legge) .
- alla circostanza che l'occupazione non abbia sottratto il diritto di godimento ad altro aspirante assegnatario regolarmente collocato in graduatoria e che sia stato emesso un atto deliberativo di assegnazione
- alla condizione che l'occupazione non sia avvenuta con violenza o in violazione di legge.

Una volta ricevuto il decreto di assegnazione emesso dal

Comune nei confronti dell'occupante, l'ATER procederà alla stipula del contratto di locazione.

Per coloro ai quali non è consentita la sanatoria sarà invece avviato un procedimento di recupero dell'alloggio, descritto alla voce "OCCUPAZIONI ABUSIVE".

### **NOTE ED OSSERVAZIONI**

Dal momento in cui l'occupante è riconosciuto definitivamente "senza titolo" il canone sociale, qualora provvisoriamente attribuito, sarà trasformato in indennità di occupazione (100% dell'"equo canone").

## **DISDETTA CONTRATTO DI LOCAZIONE E RICONSEGNA CHIAVI ALLOGGIO**

Ufficio Competente: Ufficio Patrimonio  
RDP: geom. L. Pucci

**AVVIO DELLA PROCEDURA:** su istanza di parte.

L'assegnatario in locazione (o un suo delegato) comunica per iscritto la volontà di rilascio dell'alloggio utilizzando l'apposito modulo predisposto direttamente all'U.R.P..

## PROCEDURA

La procedura prende avvio dall'acquisizione della comunicazione di disdetta dell'assegnatario che specifica i dati essenziali al reperimento delle informazioni (dati dell'alloggio, nominativo dell'assegnatario), allegando la ricevuta di pagamento dell'ultimo canone mensile, compreso quello in cui viene rilasciato l'immobile.

L'Ufficio Patrimonio, accertata la regolarità dei pagamenti e sulla scorta dei dati in suo possesso, provvede ad effettuare un sopralluogo congiunto con l'assegnatario o suo delegato, al fine di verificare l'integrità dell'immobile e la sua riconsegna in conformità agli impegni contrattuali.

In caso di omessa remissione nel pristino stato, il disbrigo della pratica resta sospeso fino al completo adempimento da parte dell'assegnatario o suo delegato e potrà concludersi con l'intervento tecnico sostitutivo dell'Ente e conseguenti addebiti risarcitori posti a carico dell'assegnatario inadempiente.

Qualora l'esito sia positivo, la procedura si conclude con la presa in consegna dell'unità immobiliare e la sottoscrizione del relativo verbale di verifica, eseguita in contraddittorio.

## DOCUMENTAZIONE

- Libretto d'impianto per impianti di riscaldamento autonomi.
- Autorizzazioni dell'Ente .
- Autorizzazioni di terzi in caso di eventuali opere edilizie interne o esterne eseguite dall'assegnatario (accatastamenti, nulla osta, D.I.A. ecc.).

## NOTE ED OSSERVAZIONI

E' obbligatorio :

- pagare il canone di affitto e le spese condominiali per tutto il periodo di occupazione dell'alloggio ivi compreso, il mese di riconsegna delle chiavi .
- sgomberare completamente l'alloggio e le eventuali pertinenze (soffitte, magazzini, garage, posti auto coperti

- e scoperti, ecc.);
- rimuovere l'eventuale carta da parati ripristinando lo stato originario delle pareti con adeguata dipintura;
  - imbiancare pareti e soffitti, verniciare porte e finestre, se questi interventi non sono stati eseguiti prima di tre anni dal giorno di riconsegna dell'alloggio; l'inquilino dovrà altresì dimostrare di aver effettuato l'intervento mediante esibizione di idonei documenti fiscali, oppure se si tratta di interventi eseguiti direttamente dall'inquilino stesso, mediante comunicazione scritta all'A.T.E.R.;
  - pulire a fondo l'alloggio;
  - nel caso l'alloggio sia provvisto di impianto di riscaldamento autonomo, consegnare il "libretto di impianto" come previsto dal DPR n. 412/93 art. 11 2, 5, 9 e 11;
  - demolire a proprio totale carico le opere abusive apportate agli alloggi e pertinenze non autorizzate dall'ATER e non sanate dal Comune , riportando i locali nell'originario stato.Va considerato che l'attività edilizia in carenza delle concessioni o autorizzazioni prescritte è vietata dalla legge ed è perseguita sia sotto il profilo civile che penale;

### **AVVERTENZE:**

Occorre sempre sottoscrivere, in accordo con l'Ufficio Patrimonio, il verbale di Riconsegna dell'Alloggio, in mancanza del quale questo non si intende riconsegnato all'ATER e l'inquilino è tenuto a pagare ancora il canone.

### **RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI**

riferimenti normativi: art. 1590 c.c. / art. 11 L. 27.7.1978 n. 392  
Ufficio Competente; Amministrativo - Contratti  
RDP: sig.ra A. Gregori

### **AVVIO DEL PROCEDIMENTO:**

a richiesta dell'interessato corredata di ricevuta originale del

versamento eseguito a tale titolo.

## **PROCEDURA**

L'ATER restituisce all'atto della cessata locazione, il deposito cauzionale versato.

Tale svincolo è subordinato alla condizione che l'inquilino restituisca l'alloggio in buone condizioni di manutenzione, salvo il normale deperimento dovuto all'uso.

Ove risultino, dal "Verbale di Riconsegna dell'Alloggio" redatto in seguito a sopralluogo congiunto, danni prodotti all'immobile dall'assegnatario, l'ATER incamera il deposito cauzionale a suo tempo costituito ,con riserva di agire per il recupero di eventuali costi residui.

## **MOROSITA'**

Ufficio competente: Settore Amministrativo UFFICIO MOROSITA'

RDP: dott.ssa B. Di Marco

NORME REGOLATRICI: art. 30 LR 25/10/1996 e ss.mm.ii.

## **AVVIO DELLA PROCEDURA:**

D'ufficio, su rilevazione del mancato pagamento.

Comunicazione o convocazione dell'inquilino per contestare il mancato pagamento del canone e recuperare il dovuto. Qualora la morosità non sia sanata nei termini assegnati si procede ad azione legale per il recupero del credito.

In ogni caso è dovuta dagli assegnatari morosi un'indennità di mora per i canoni arretrati pari al tasso legale vigente.

Va precisato che costituisce inadempimento sanzionabile nei modi sopra indicati anche il pagamento parziale del canone di locazione.

### **NOTE**

I componenti del nucleo familiare sono obbligati in solido con l'assegnatario ai fini di quanto dovuto all'Ente gestore per la conduzione dell'alloggio assegnato.

Va evidenziato che non è causa di risoluzione del contratto la morosità dovuta a stato di disoccupazione o grave malattia che hanno comportato l'impossibilità o la grave difficoltà, accertate dall'ATER, di effettuare il regolare pagamento del canone di locazione. Tali difficoltà o gravi impossibilità non possono valere per più di dodici mesi.

### **AVVERTENZE:**

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

La morosità superiore a sei mesi nel pagamento del canone di locazione è causa di risoluzione del contratto di locazione con conseguente decadenza dall'assegnazione pronunciata dall'Ente gestore.

La morosità può essere tuttavia sanata, per non più di una volta nel corso dell'anno, qualora il pagamento della somma avvenga nel termine perentorio di 90 gg dalla messa in mora.

L'ATER si riserva di avviare anche l'azione di sfratto per morosità.

## **RATEIZZAZIONE DI SOMME DOVUTE PER CANONI DI LOCAZIONE E SPESE ACCESSORIE NON PAGATE**

Ufficio competente: Ufficio Inquilinato/Gestione MOROSITA' E UFFICIO CANONI

rif. normativi: art. 4 l.r. 26.1.1994 n. 11 e successivi atti deliberativi interni

RDP: dott.ssa B. Di Marco

### **AVVIO DELLA PROCEDURA:**

A cura dell'assegnatario interessato alla rateizzazione del debito maturato per canoni di locazione o spese accessorie non pagati, oltre agli interessi nella misura di legge calcolati alla fine dell'anno precedente a quello di rateizzazione.

### **PROCEDURA**

L'assegnatario interessato rivolge istanza sull'apposito modello compilato dagli Uffici preposti per poter rateizzare il debito maturato al mese precedente alla domanda, impegnandosi al rispetto puntuale delle condizioni proposte e consapevole che qualunque inadempienza costituirà motivo di azione legale, per lo sfratto e per il recupero dei canoni dovuti.

Il piano di rateizzazione va concordato con l'assegnatario e dovrà tenere conto delle possibilità economiche dello stesso, fermo restando che comunque la rata non potrà essere inferiore al canone mensile attribuito.

Il piano concordato, salvo situazioni di comprovato particolare disagio socio-economico, non può avere durata superiore a 24 mesi, ed è subordinato alla verifica delle condizioni economiche del nucleo familiare dell'assegnatario, pertanto l'importo delle singole rate è suscettibile di aumento qualora l'Azienda dovesse riscontrare un miglioramento delle suddette condizioni economiche.

### **DOCUMENTAZIONE NECESSARIA**

- copia del bollettino di versamento non inferiore al 10% del debito maturato al mese precedente, oppure non inferiore al 5% del debito maturato al mese precedente, in caso di comprovate gravi situazioni socio-economiche;
- comunicazione liberatoria del legale incaricato, in caso di procedure di recupero in corso, che attesti l'avvenuto pagamento delle spese legali;
- fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità, (sono ammessi carta d'identità, patente di guida o passaporto).

### **AVVERTENZE:**

Per casi particolari è opportuno che gli assegnatari contattino preventivamente il Responsabile del Procedimento.

## **BOLLETTAZIONE E MODALITA' DI PAGAMENTO**

Ufficio competente: Ufficio Inquilinato/ufficio c.e.d  
rdp: Di Bonaventura / Di Francesco

**AVVIO DELLA PROCEDURA:** d'ufficio.

**I bollettini emessi dall'ATER sono inviati all'indirizzo dell'inquilino,**

presso l'alloggio assegnato, entro il 31 dicembre dell'anno corrente, e comprendono 12 versamenti mensili.

## **DOCUMENTAZIONE NECESSARIA**

Per effettuare il pagamento del canone occorre essere in possesso del bollettino prestampato.

In caso di mancato ricevimento o smarrimento, ne va richiesto un duplicato all'ufficio competente.

## **PROCEDURA**

Il pagamento del bollettino deve avvenire esclusivamente presso gli Uffici Postali entro il giorno 5 del mese, utilizzando il bollettino di versamento relativo al mese in corso.

L'eventuale ritardo nel pagamento oltre tale limite, comporta l'addebito degli interessi legali di mora in base al tasso legale vigente.

In particolare, va sottolineato che:

In allegato al bollettino di pagamento del canone gli inquilini ricevono indicazioni analitiche sulle voci che determinano l'importo mensile da versare.

In occasione di particolari scadenze e/o in applicazione di provvedimenti di carattere generale, agli inquilini saranno inviate anche istruzioni ed informazioni per lettera o attraverso avvisi riportati sugli stessi bollettini.

## **ESTRATTI CONTO**

Gli estratti conto relativi alla posizione contabile dell'assegnatario riferita al 31 dicembre dell'anno precedente, con l'indicazione degli eventuali interessi addebitati, saranno spediti entro il 31 marzo dell'anno successivo.

Altre indicazioni.

E' opportuno che l'utente presti attenzione ai contenuti aggiuntivi trasmessi in accompagnamento alla bollettazione.

## **RIMBORSO CREDITI MATURATI A SEGUITO DI RICALCOLI OPPURE PER SOMME VERSATE IN ECCEDEXZA CANONI**

Ufficio competente: Ufficio Inquilinato/ufficio c.e.d.

rdp: Di Bonaventura/ Di Francesco

l'assegnatario interessato al rimborso rivolge specifica domanda all'Ente, con le modalità di seguito specificate.

**AVVIO DELLA PROCEDURA:** su istanza di parte.

### **PROCEDURA**

Per l'inquilino, che per una qualsiasi ragione avesse versato somme superiori a quelle regolarmente richieste, oppure vantasse crediti dovuti a ricalcoli del canone per fatto proprio o per condizioni stabilite da leggi o regolamenti, l'ATER provvederà a compensare i versamenti eccedenti il dovuto, con le partite contabili relative ai canoni correnti se richiesto dall'assegnatario, oppure al rimborso diretto delle somme, con apposito provvedimento interno, previa richiesta dell'inquilino effettuata presso lo sportello URP recante l'indicazione dei dati anagrafici e fiscali.

### **DOCUMENTAZIONE NECESSARIA**

- Fotocopia tesserino fiscale (codice fiscale), o sua autocertificazione.
- Fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità (sono ammessi carta d'identità, patente di guida o passaporto).
- Eventuale indicazione della banca d'appoggio corredata delle coordinate bancarie (denominazione Istituto, c/c, ABI e CAB, Filiale).

### **AVVERTENZE:**

Per casi particolari, come ad es. il decesso dell'assegnatario originario, è opportuno che gli eredi contattino preventivamente il Responsabile del Procedimento.

## **RILEVAZIONE BIENNALE DEI REDDITI DEI NUCLEI FAMILIARI DEGLI ASSEGNATARI PER L'AGGIORNAMENTO DEI CANONI**

Ufficio competente: Ufficio Inquilinato/ufficio c.e.d.

rdp: Di Bonaventura

riferimenti normativi: da art. 25 a 28 LR.96/96 ss.mm.ii.

**AVVIO DELLA PROCEDURA:** d'ufficio con cadenza biennale.

## PROCEDURA

L'Ufficio, con apposita comunicazione, invita gli assegnatari, nei mesi di maggio/giugno dell'anno di competenza, a produrre la documentazione reddituale anche autocertificata, di tutti i componenti il nucleo familiare, e/o conviventi a qualunque titolo, salvo ospiti occasionali.

Il prospetto anagrafico-reddituale allegato deve essere riconsegnato entro i termini stabiliti nella comunicazione.

In difetto di adeguata trasmissione l'Ufficio invia, a mezzo R.R., il conseguente sollecito/diffida ad adempiere entro tempi ristretti, pena l'applicazione, fino all'esito degli opportuni accertamenti fiscali, di un canone mensile pari al 250% dell'"equo-canone", come previsto dalla normativa vigente in caso di documentazione omessa o incompleta,.

## DOCUMENTAZIONE NECESSARIA

- Modello anagrafico-reddituale predisposto dall'Ufficio, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto nonchè corredato della relativa documentazione probatoria( documenti reddituali, anagrafici, certificati di disoccupazione o attestati di frequenza scolastica ecc., di tutti i componenti del nucleo familiare) o reso in forma di autocertificazione allegando la fotocopia di un idoneo documento di riconoscimento).  
La documentazione di cui sopra dev'essere riferita all'intero nucleo familiare ed all'annualità richiesta dall'Ente.
- Qualora un componente il nucleo familiare sia invalido al 100%: certificato attestante tale condizione, prodotto in originale o copia conforme, non sostituibile con autocertificazione.
- Fotocopia tesserino fiscale (codice fiscale), o sua autocertificazione.

## ALTRE INDICAZIONI

- **Tutti i documenti possono essere sostituiti con autocertificazioni** corredate da un documento di

riconoscimento in corso di validità: carta d'identità, patente di guida o passaporto, **ad eccezione dei certificati medici** ;

- Per casi particolari, specificati a tergo del prospetto anagrafico-reddituale, è opportuno che gli assegnatari contattino preventivamente il Responsabile del Procedimento.
- I componenti non percettori di reddito di oltre 14 anni di età devono allegare un documento che ne comprovi lo stato (es. certificato di disoccupazione, certificato di frequenza scolastica ecc.).
- Non fanno cumulo ma devono essere dichiarati, i redditi prodotti da figli maggiorenni che non si riproducono in modo continuativo per oltre due anni (allegare modello CUD da cui risulti il periodo lavorativo nonché certificato storico di disoccupazione).

### **AVVERTENZE:**

L'Azienda effettuerà verifiche ed accertamenti sulla veridicità di quanto dichiarato sia in caso di ragionevole dubbio che a campione, con conseguenti azioni penali e perdita delle agevolazioni, qualora accerti che sono state eseguite dichiarazioni mendaci.

## **REVISIONE DEL CANONE DI LOCAZIONE**

Riferimento Normativo: Art. 28 Lr 25/10/1996 n. 96 ss. mm. ii.

Ufficio competente: Ufficio Inquilinato/Gestione Canoni

rdp: Di Bonaventura

### **INIZIO DELLA PROCEDURA.**

A cura dell'assegnatario interessato alla revisione o d'ufficio, nei

casi previsti per l'ampliamento del nucleo familiare, con le modalità di seguito specificate.

## **PROCEDURA.**

Tale procedura prende avvio dalla richiesta dell'assegnatario su apposito modello adeguatamente predisposto, che comunica la nuova condizione reddituale (sia essa mutata per decesso, riduzione o accrescimento del nucleo familiare, separazione, divorzio, perdita del lavoro o cessata attività).

In caso di accertata variazione del reddito, sia in aumento che in diminuzione, viene apportata la modifica anche a livello informatico e si provvede alla relativa comunicazione mediante l'invio dei nuovi bollettini recanti l'importo mensile corretto e la nuova scheda di determinazione.

La modifica del canone interviene a far tempo dal mese successivo alla presentazione dell'istanza, come previsto all'art. 28 della L.R. 96/96.

## **DOCUMENTAZIONE.**

- Modello di revisione del canone predisposto dall'Ufficio, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto corredato da idonea documentazione, autocertificabile, comprovante la nuova situazione anagrafico-reddituale (per es. nuovo documento reddituale valido ai fini fiscali, stato di famiglia aggiornato, cert. di morte, di variazione della residenza, di disoccupazione, del 100%, di invalidità, unico documento non autocertificabile, attestato di frequenza scolastica o di cessazione dell'attività, ecc., oltre a quella ordinaria riferita ai tutti i componenti del nucleo familiare ed all'anno precedente l'istanza resa con le stesse modalità indicate alla voce precedente.

Altre indicazioni.

Non sempre il variare del reddito familiare comporta una variazione del canone, poiché gli assegnatari sono divisi dalla legge in fasce con parametri compresi tra un minimo e un massimo.

Per casi particolari, è opportuno che gli assegnatari contattino preventivamente il Responsabile del Procedimento.

Anche in questo caso l'Azienda effettuerà verifiche ed accertamenti diretti sulla veridicità di quanto dichiarato, con le conseguenti azioni penali in caso di dichiarazioni mendaci.

## **RIDETERMINAZIONE RETROATTIVA DEI CANONI DI LOCAZIONE PER DOCUMENTAZIONE OMESSA**

Riferimenti Normativi: Art.25 c. 3 Bis/ L.R. N° 16 Del 08/06/2006  
Ufficio competente: Ufficio Inquilinato/Gestione Canoni  
r.d.p. V. Di Bonaventura

## **INIZIO DELLA PROCEDURA** : su istanza di parte

A cura dell'assegnatario interessato alla rideterminazione dei canoni per mancata presentazione della documentazione anagrafico-reddituale che ha determinato una maggiorazione pari al 250% dell'"equo canone" dell'alloggio, con le modalità di seguito specificate.

### **PROCEDURA**

Tale procedura prende avvio dalla richiesta dell'assegnatario qualora non abbia presentato per giustificati motivi la documentazione anagrafico-reddituale per uno o più anni, mancata presentazione che ha determinato un canone maggiorato pari al 250% dell'alloggio. Tale istanza deve essere presentata su apposito modello adeguatamente predisposto dall'Azienda.

Rideterminati i canoni mediante un provvedimento Dirigenziale di variazione alla morosità e modificati i dati contabili a livello informatico, si comunica all'assegnatario l'avvenuto ricalcolo allegando l'estratto conto aggiornato.

### **AVVERTENZE:**

per tale operazione vengono addebitati , diritti pari ad € 20,00 per ogni anno di ricalcolo antecedente il 2006 e ad € 100,00 per ogni anno di ricalcolo successivo , tale addebito è evincibile dall'estratto conto allegato alla comunicazione.

### **DOCUMENTAZIONE**

Modello di richiesta di rideterminazione del canone predisposto dall'Ufficio, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto con allegata idonea documentazione probatoria Anche per tale procedura valgono le indicazioni circa modalità di presentazione e conseguenze specificate alla voce" **RILEVAZIONE BIENNALE DEI REDDITI**" pag.35.

## **NORME DI BUON VICINATO**

Ufficio competente:SERVIZIO AUTOGESTIONI E CONDOMINI

RDP: sig. A. Di Vincenzo

**NORME REGOLATRICI:** La materia è regolamentata e disciplinata dal "Regolamento per gli Inquilini" e dall'art. 10 del "Contratto di Locazione":

## **È ' OBBLIGATORIO:**

- Rispettare il Regolamento degli Inquilini ed il Regolamento per l'Autogestione;
- Servirsi della cosa locata, ai sensi dell'art. 1587 del Cod. Civile, con la diligenza del buon padre di famiglia ed attenersi ai regolamenti municipali e di altre competenti Autorità, per quanto non sia contenuto nel "Regolamento per gli inquilini";
- occupare stabilmente l'alloggio;
- rispettare le norme di buon vicinato, nei rapporti tra loro e con gli occupanti dei fabbricati vicini;
- astenersi dall'uso esclusivo e personale degli spazi e servizi comuni;
- rispettare la destinazione d'uso (data dall'ATER) ai beni e servizi comuni;
- assicurare il rispetto delle norme di comportamento anche nei confronti di sopiti e familiari.

## **E' VIETATO:**

- modificare la struttura e l'aspetto del fabbricato e delle sue pertinenze;
- effettuare adattamenti e modifiche alle parti di uso esclusivo e comune, anche con lo scopo di migliorarli, in mancanza del preventivo consenso dell'Ente;
- tenere una condotta contraria alle norme Regolamentari.

In caso di violazioni delle disposizioni contenute nel succitato "Regolamento" l'ATER , promuoverà tutte le azioni necessarie a sanzionare l'illecito, segnalando ove necessario i fatti all'Autorità competente per i provvedimenti del caso.

Le gravi contravvenzioni ai regolamenti vigenti saranno altresì segnalate ai Comuni che potranno disporre la decadenza dall'assegnazione e l'eventuale revoca del titolo.

## **AVVERTENZE:**

L'Azienda non entra nel merito delle dispute fra assegnatari quando queste rivestono un carattere privato e personale, per le quali l'assegnatario danneggiato può rivolgersi al Giudice di Pace che, dal 2 gennaio 2002 ha competenza per i reati minori, consumati o tentati commessi da adulti, tra i quali rientrano le

lesioni personali, i danneggiamenti, le ingiurie, la diffamazione, la minaccia, la sottrazione di cose comuni, il deturpamento ed imbrattamento di cose altrui, ecc.-

## **COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'AUTOGESTIONE**

**NORME REGOLATRICI:** art. 31 LR 25/10/1996 n. 96 ss.mm.ii. / Regolamento tipo approvato con deliberazione della G.R. n° 6468 del 03/10/1991 (pubblicata sul BURA n° 21 Straord. del 18/12/91)

Ufficio competente: SERVIZIO AUTOGESTIONI E CONDOMINI  
RDP: sig.A. Di Vincenzo

**Definizione:** L'AUTOGESTIONE, regolarmente costituita dagli assegnatari ATER, è un soggetto giuridico autonomo rispetto all'ATER e provvede alla "gestione diretta dei servizi accessori e degli spazi comuni".

### **PROCEDURA:**

Con deliberazione della G.R. n° 6468 del 03/10/1991 (pubblicata sul BURA n° 21 Straord. del 18/12/91) è stato emanato il :  
"Regolamento tipo per l'autogestione dei servizi accessori e degli spazi comuni relativi agli alloggi di edilizia residenziale pubblica", in attuazione dell'art. 35 della L.R. n° 55/86 e successive modifiche ed integrazioni.

Tale regolamento disciplina il comportamento degli assegnatari nella gestione dei servizi comuni (luce ed acqua condominiali, ascensori, pulizia scale ecc.) e l'uso degli spazi comuni di pertinenza dei fabbricati (cortili, parcheggi ecc.), facendo riferimento alle norme del c.c. in materia di condominio.

L'art. 2 definisce chiaramente i compiti dell'autogestione, mentre l'art. 5, di fondamentale importanza per il corretto funzionamento dell'Autogestione, stabilisce i criteri decisionali dell'assemblea degli assegnatari.

Gli artt. 9 e 10 stabiliscono i criteri di ripartizione delle spese e gli obblighi degli assegnatari nei confronti del Legale Rappresentante.

Sono di fondamentale importanza per il funzionamento dell'autogestione stessa i seguenti punti:

- gli assegnatari debbono eleggere, con apposito verbale di riunione e voto favorevole di almeno metà degli assegnatari, un "Rappresentante Legale" (interno od esterno al fabbricato) dell'autogestione che provvederà all'intestazione dei contatori condominiali ed al pagamento delle relative fatture;
- gli assegnatari sono tenuti al versamento delle quote per i servizi di cui sopra, direttamente nelle mani del Rappresentante da loro eletto, che ne rilascerà regolare ricevuta, ed al pagamento delle somme per la piccola manutenzione delle parti comuni; l'assemblea disciplina, con apposito verbale, l'uso delle parti comuni in conformità alla destinazione d'uso assegnata dall'Ente Gestore;
- l'eventuale "fondo cassa", istituito con delibera assembleare, deve essere utilizzato per spese impreviste ovvero per le necessità di cui all'art. 11 ultimo comma del Regolamento, deve essere successivamente reintegrato, e non esime gli assegnatari dal versamento puntuale delle quote ordinarie dovute mensilmente o secondo le scadenze deliberate dall'assemblea.
- la conduzione e la manutenzione ordinaria dei servizi comuni, relativamente agli alloggi ed alle sue pertinenze, è di competenza dell'autogestione stessa e gli assegnatari sono responsabili dei danni, guasti o deterioramenti causati da cattivo uso o negligenza dell'alloggio e delle sue pertinenze (art. 2 lett. I commi 1 e 2 "Regolamento per gli inquilini" ed art. 2 "Regolamento per l'Autogestione" approvato con deliberazione della G.R. n° 6468 del 03/10/1991);
- gli oneri e le spese relative alla gestione dei servizi, alla manutenzione degli impianti e delle parti comuni ed ogni altra spesa inerente l'autogestione, fanno carico agli assegnatari (art 9 "Regolamento per l'Autogestione" approvato con deliberazione della G.R. n° 6468 del 03/10/1991)

### **AVVERTENZE:**

gli assegnatari che si rendano morosi nei confronti

dell'autogestione sono considerati a tutti gli effetti inadempienti agli obblighi derivanti dal contratto di locazione.

## CONDOMINIO

Norme Regolatrici: CODICE CIVILE artt.1117 e 1139;  
Disposizioni di attuazione del codice civile e transitorie; art. 32  
L.R. 96 del 25 ottobre 1996.

Ufficio competente:SERVIZIO AUTOGESTIONI E CONDOMINI  
RDP: sig.A. Di Vincenzo

**Definizione:** Il Condominio e' una situazione di fatto e di diritto che si realizza allorché in un fabbricato coesistono più proprietari di appartamenti.

Di fatto il condominio sorge quando l'A.T.E.R.(primo proprietario) vende i propri alloggi.

L'amministrazione condominiale e' obbligatoria per gli edifici integralmente o prevalentemente ceduti in proprietà; il codice civile prevede che se i proprietari sono più di quattro e' necessaria la nomina di un amministratore; se sono più di dieci deve essere formalizzato uno specifico Regolamento di Condominio.

**AVVIO PROCEDIMENTO:** a richiesta dei proprietari o d'ufficio (in occasione delle vendite)

### PROCEDURA:

Ai sensi dell'art. 32 L.R.96/96, nei fabbricati in tutto o in parte ceduti in proprietà, è fatto divieto agli Enti gestori di proseguire, o di iniziare, l'attività di amministrazione degli stabili integralmente o prevalentemente ceduti in proprietà, pertanto l'amministrazione deve essere necessariamente tenuta in forma condominiale.

Dal momento della costituzione del condomino, cessa per gli assegnatari in proprietà l'obbligo di corrispondere all'Ente le quote per spese generali, di amministrazione e manutenzione, eccezione fatta per quelle efferenti al servizio di rendicontazione e di esazione delle quote di riscatto, la cui misura è autorizzata annualmente dalla Regione, su proposta dell'Ente gestore.

L' A.T.E.R.:

- promuove la costituzione dei condomini;
- ritiene che la materia, per la sua complessità giuridica e fiscale, debba essere svolta da amministratori di tipo professionale.

### ALTRE INDICAZIONI:

L'assegnatario rimasto inquilino, che vive nel contesto di un Condominio:

- dovrà rivolgersi all'amministratore (esterno o interno che sia) per tutti i problemi inerenti la gestione e la manutenzione delle parti comuni dell'edificio;
- avrà diritto di voto, in luogo dell'ATER, per le delibere relative alle spese e alle modalità di gestione dei servizi a rimborso, ivi compreso il riscaldamento, che sono tenuti a versare direttamente all'Amministratore e, senza diritto di voto, potrà intervenire nella discussione relativa alla modificazione degli altri servizi comuni; per tutte le altre deliberazioni condominiali provvede l'Azienda attraverso i propri rappresentanti;
- dovrà versare direttamente all'Amministratore condominiale le spese per la gestione dei servizi comuni;
- dovrà rispettare il regolamento interno condominiale, così come approvato dall'assemblea, oltre ovviamente al regolamento per gli inquilini;
- sarà considerato, nell'eventualità si renda moroso nei confronti dell'amministrazione condominiale, inadempiente agli obblighi derivanti dal contratto di locazione, e soggetto all'azione di recupero del credito.

## MANUTENZIONE

La manutenzione comprende tutti gli interventi per la conservazione dello stabile, la gestione e la funzionalità degli impianti secondo la recente normativa di cui al D.Lgs. 29.12.2006 n° 311

L'uso corretto e attento da parte degli inquilini, concorre a mantenere l'edificio in buone condizioni, riducendo l'estensione e le frequenze dei guasti. La tempestiva segnalazione di guasti o di eventuali situazioni di

pericolo, può inoltre ridurre o evitare conseguenze anche gravi. La manutenzione, suddivisa nel suo complesso in operazioni di vario genere, distribuite per competenza tra gli inquilini e l'Amministrazione ATER - secondo quanto specificato nel regolamento per gli inquilini e nel contratto di locazione, - assicura la conservazione del patrimonio collettivo e favorisce il normale svolgersi della vita domestica.

Sarà rivolta prioritariamente a tutti quegli interventi ritenuti urgenti ed indifferibili, atti ad assicurare l'abitabilità degli alloggi, l'agibilità delle parti comuni, e soprattutto la rimozione di situazioni di pericolo o di danno a cose e persone. Interventi manutentivi che non abbiano le caratteristiche sopra indicate, e quindi suscettibili di accoglimento, saranno considerati "Programmabili" e la loro eventuale esecuzione sarà effettuata, solo in caso di disponibilità economica. Responsabile delle pratiche concernenti la manutenzione è il Servizio Manutenzione.

A	La Manutenzione		
A1	Manutenzione alloggi in vendita	B	Impianto di riscaldamento
A2	Segnalazione guasti	B1	Impianti di riscaldamento autonomi
A3	L'Impianto idrico	B2	Sostituzione caldaie
A4	L'antenna TV	C	Le parti comuni
A5	L'Impianto di ascensore	D	Opere di piccola manutenzione
A6	L'Impianto elettrico	D1	Esecuzione di piccoli lavori da parte degli inquilini
A7	Gli scarichi e le fognature		
A8	I serramenti		

## A1) LA MANUTENZIONE DEGLI ALLOGGI IN VENDITA

Gli interventi di recupero, manutenzione, adeguamento impiantistico, sono attuati con priorità nel patrimonio non in vendita.

Nel patrimonio in vendita compatibilmente con la disponibilità di fondi sono assicurate le riparazioni, i ripristini funzionali, gli adeguamenti obbligatori secondo Norma delle dotazioni tecnologiche, l'eliminazione del pericolo, la manutenzione ordinaria. In caso di necessità documentata dall'ATER o dal condominio se costituito, di effettuare interventi di manutenzione straordinaria, di restauro e risanamento conservativo o di ristrutturazione, di cui alle lettere b), c), d), del primo

comma dell'articolo 31 della legge 5 agosto 1978 n.457, di edifici inseriti nel piano di vendita, i costi sostenuti dall'Azienda per gli alloggi in vendita saranno recuperati al momento del rogito notarile in base alle disposizioni di cui alla Legge 560/93 e s.m.i.

Della necessità di realizzare tali interventi nonché dei costi sostenuti dall'ATER è data opportuna e tempestiva comunicazione agli assegnatari interessati.

In seguito agli interventi sugli immobili, salvo gli interventi di manutenzione ordinaria, viene in ogni caso verificata l'esigenza di provvedere agli aggiornamenti catastali, nonché all'eventuale aggiornamento del canone di locazione.

## **A2) SEGNALAZIONE DEI GUASTI**

Qualsiasi guasto riscontrato, sia nell'alloggio sia nelle parti comuni, deve essere tempestivamente comunicato da parte dell'inquilino all'ATER, per mezzo di lettera. Ove dovessero ricorrere condizioni di urgenza, o in caso di emergenze che possono comportare pericolo immediato chiamare il 115 (Vigili del Fuoco).

L'inquilino è responsabile civilmente di eventuali danni provocati alle parti comuni degli edifici o agli alloggi a seguito di colpevole omissione della segnalazione di guasto. Va naturalmente evitato di procurare guasti, soprattutto agli impianti, con comportamento negligente o colposo.

Ove l'inquilino chieda l'intervento dell'ATER per riparazioni, manutenzioni o verifiche, che a seguito del sopralluogo risultino immotivate o comunque non di competenza dell'Azienda, gli sarà addebitato, a titolo di rimborso spese forfetario, un importo di € 15,00.

Il costo dell'eventuale esecuzione dell'intervento manutentivo, non di competenza dell'ATER, sarà addebitato all'inquilino.

Le competenze degli inquilini e dell'ATER, più avanti riportate, sono indicate a titolo esemplificativo dovendosi fare riferimento, per la loro esatta e completa individuazione, al contratto di locazione, al regolamento per gli inquilini e al regolamento per l'eventuale autogestione.

## **A3) L'IMPIANTO IDRICO**

Il Cattivo funzionamento dell'impianto idrico può causare gravi danni all'edificio ed agli altri utenti.

In caso di guasto alle parti comuni dell'edificio o negli alloggi: segnalare tempestivamente all'Ufficio Manutenzione per mezzo di comunicazione scritta la presenza di guasti la cui riparazione sia di competenza dell'ATER;

- provvedere direttamente o attraverso l'intervento di personale specializzato alle riparazioni che sono a carico dell'inquilino;
- limitare al massimo ogni eventuale danno provvedendo direttamente, o con l'aiuto di altri utenti, ad interrompere

l'erogazione dell'acqua, chiudendo il rubinetto di intercettazione nell'alloggio e/o il rubinetto a valle del contatore dell'Azienda erogatrice, fino all'arrivo della squadra di intervento;

se le perdite di acqua sono ampie e vi sono pericoli immediati, chiamare il 115 (vigili del Fuoco).

In caso di assenza per lunghi periodi (vacanze, degenze ospedaliere o altro):

- assicurarsi di aver interrotto l'erogazione di acqua, luce e gas nell'alloggio; nei periodi invernali, eventualmente procedere allo svuotamento degli elementi radianti e dell'eventuale boiler elettrico;

In caso di eventuali allacci abusivi alla rete idrica nell'edificio da parte di terzi:

- dare tempestiva segnalazione all'Azienda erogatrice, anche per evitare maggiori addebiti a proprio carico.

## LE COMPETENZE



### INQUILINO:

Provvede ad eseguire le riparazioni relative ai sanitari e relativi accessori e all'impianto idrico, escluse quelle che riguardano le tubazioni di adduzione e scarico interne alle murature.



### A.T.E.R.:

Provvede alla riparazione delle tubazioni di adduzione e scarico acqua e alla sostituzione totale dell'impianto.

E' utile sapere che:

i contatori installati per la misura e la ripartizione dei consumi tra i vari appartamenti non devono essere in alcun caso oggetto di manomissione;

ogni comunicazione inerente guasti non di competenza dell'inquilino ed altri problemi specifici va inoltrata all'ATER.

## A4) ANTENNA TV

Prima di procedere all'installazione di un'antenna privata o centralizzata, terrestre o satellitare, è indispensabile ottenere l'autorizzazione dall'ATER, previa esibizione delle schede tecniche del tipo di impianto di ricezione, per le verifiche opportune sull'inquinamento elettromagnetico eventualmente prodotto.

In caso di installazione e manutenzione di antenna privata:

non manomettere agli impianti esistenti, in particolare l'impianto di messa a terra; porre sulla propria antenna un cartellino identificativo.

## LE COMPETENZE



### INQUILINO:

Provvede ad inoltrare all'ATER la domanda di autorizzazione all'installazione di antenna; cura ed è responsabile dell'installazione e manutenzione della propria antenna privata ( TV e radioamatori); provvede alle riparazioni ed alla sostituzione dell'impianto centralizzato di antenna.



### ATER:

Provvede al ricevimento della domanda di autorizzazione all'installazione di antenna e al rilascio dell'autorizzazione nel caso che non ostino impedimenti tecnici.

E' utile sapere che:

si devono rifondere gli eventuali danni procurati nel corso dell'installazione di antenna privata (alla pavimentazione dei terrazzi comuni, alle impermeabilizzazioni e ai manti di finitura del tetto o alle scossaline, alle copertine dei muri di coronamento, alla pittura degli intonaci delle pareti, ecc.).

## A5) L'IMPIANTO ASCENSORE

Per la dovuta sicurezza è indispensabile avere l'ascensore sempre in perfetta efficienza secondo quanto disposto dalle Norme Nazionali e Comunitarie.

## LE COMPETENZE



### INQUILINO:

Provvede alla manutenzione ordinaria attraverso convenzioni con ditte specializzate, al pagamento del 50% del costo di sostituzione delle funi, alla riparazione delle parti meccaniche ed elettriche per guasti, comprese le riparazioni delle porte e delle pulsantiere della cabina, alle visite periodiche degli organi preposti al controllo e al pagamento della tassa di concessione governativa.



### ATER:

Provvede alla sostituzione e alla manutenzione straordinaria dell'impianto o di parti di esso e al pagamento del 50% del costo di sostituzione delle funi. Comunque la ripartizione di altre spese ritenute straordinarie saranno di volta in volta valutate secondo la tipologia dell'impianto (A trazione o a pistone) le cui tabelle significative rispetto alle parti meccaniche o elettriche da riparare o sostituire, saranno comparate con le richieste del manutentore dell'impianto.

E' utile sapere che:

l'uso dell'ascensore è interdetto ai bambini minori di 12 anni non accompagnati e a tutte le persone che non ne conoscono la manovra;

in nessun caso l'ascensore deve servire da montacarichi;  
è vietato aprire le porte durante la corsa. Le porte della cabina e quella dei piani devono essere perfettamente chiuse;  
un arresto improvviso durante la corsa non deve dare motivo di preoccupazioni. Prima di suonare l'apposito campanello di allarme provare a premere nuovamente il pulsante del piano di destinazione;  
l'uso dell'ascensore è vietato quando alle porte di piano sono applicati i cartelli "in manutenzione" e/o "fuori servizio";  
la manovra " a mano", da eseguire in caso di emergenza (persone bloccate all'interno), va effettuata esclusivamente dal personale autorizzato dalla ditta manuttrice o dai Vigili del Fuoco.

## **A6) IMPIANTO ELETTRICO**

E' dimensionato per fornire l'energia sufficiente per le esigenze legate ad una normale vita residenziale.

In caso di:

guasto nelle parti comuni dell'edificio o all'interno degli alloggi:  
comunicare tempestivamente all'Ufficio Manutenzione la presenza di guasti la cui riparazione è di competenza dell'ATER;  
provvedere direttamente attraverso l'intervento di personale specializzato e abilitato alle riparazioni che sono a carico dell'inquilino che rilascerà apposita dichiarazione di conformità ex Legge 46/90 per garantire il rispetto delle Norme CEI 64/8 ai fini della assoluta sicurezza elettrica di gestione;  
limitare al massimo eventuali danni, provvedendo alla chiusura degli interruttori generali fino all'arrivo del personale incaricato della manutenzione e/o dell'ENEL;  
allacci abusivi alla rete elettrico nell'edificio:  
segnalare tempestivamente in caso anche per evitare maggiori addebiti a proprio carico.

## **LE COMPETENZE**



### **INQUILINO:**

Provvede a fare eseguire da personale specializzato e abilitato, all'interno del proprio alloggio e nelle parti comuni, le riparazioni relative a citofoni, lampade, interruttori, apparecchiature elettriche, apparecchi di estrazione e ventilazione. Provvede inoltre alla manutenzione straordinaria dell'impianto elettrico per corto circuito da negligenza o colpa.



### **ATER:**

Provvede, qualora ne ravvisi la necessità, ovvero quando si debba procedere agli adeguamenti in materia di sicurezza, alla riparazione, all'adeguamento o alla sostituzione totale dell'impianto elettrico.

E' utile sapere che:

ai fini della sicurezza, si deve evitare di sovraccaricare l'impianto con

apparecchiature ad alto consumo ed estranee al normale uso dell'alloggio, del garage e/o soffitta e fondaco, assicurandosi che l'interruttore generale dell'impianto dell'abitazione e del relativo interruttore differenziale "salvavita" siano sempre in efficienza, verificandone il funzionamento almeno una volta al mese con l'apposito tasto;

ogni modifica all'impianto, previa autorizzazione dell'ATER, deve essere eseguita da personale specializzato e abilitato che deve rilasciare la prescritta certificazione di conformità alla normativa vigente, da trasmettere all'Azienda;

sono da evitare tassativamente cavi volanti.

## **A7) GLI SCARICHI E LE FOGNATURE**

Le reti tecnologiche (acque bianche e nere) sono realizzate per assicurare le esigenze di una normale vita residenziale per lo smaltimento nella rete cittadina secondo il Regolamento comunale vigente (acque meteoriche – fognarie).

In caso di guasto nell'impianto fognario dell'edificio o delle relative diramazioni:

provvedere con interventi minimi di manutenzione con mezzi idrico-chimico-meccanici di normale uso finalizzati al ripristino del deflusso delle reti;

segnalare tempestivamente la presenza dei guasti all'Ufficio Manutenzione a mezzo di comunicazione scritta qualora non eliminati dal conduttore con gli interventi anzidetti;

limitare al massimo eventuali danni fino all'arrivo delle squadre di intervento.

## **LE COMPETENZE**



### **INQUILINO:**

Provvede a fare un uso corretto dell'impianto fognario evitando di gettare oggetti o liquidi inquinanti che possano danneggiare od ostruire le tubazioni e le colonne di scarico. E' inoltre tenuto ad effettuare, una volta all'anno o quando necessario, tramite ditta specializzata ed autorizzata, le operazioni di pulizia dell'intera rete fognaria (tubazioni, vasche condensa-grassi, vasche settiche e colonne di scarico).



### **ATER:**

Provvede alla riparazione delle tubazioni di scarico interne alle murature e/o interrate ed alla manutenzione straordinaria della rete fognaria.

E' utile sapere che:

in ogni caso non saranno effettuati a cura dell'ATER interventi di espurgo manutentivi sulla rete di smaltimento delle acque fognarie a causa del mancato rispetto delle regole sopraelencate.

## **A8) I SERRAMENTI**

E' necessario avere cura dei serramenti interni ed esterni dell'alloggio anche intervenendo con piccole riparazioni o con la sostituzione di parti accessorie. Eventuali situazioni di pericolo, guasti e altri problemi specifici, vanno segnalati tempestivamente all'ATER.

### **LE COMPETENZE**



#### **INQUILINO:**

Provvede alla manutenzione ordinaria e relative riparazioni dei serramenti esterni e interni, compresa la verniciatura e la sostituzione dei vetri.



#### **ATER:**

Provvede alla sostituzione degli infissi degli alloggi e delle parti comuni del fabbricato, qualora ne accerti la necessità. Nel caso sia causato da negligenza o incuria, il costo dell'intervento sarà addebitato all'inquilino responsabile.

E' utile sapere che:

controfinestre e chiusure con serramenti di logge o terrazze devono essere preventivamente autorizzate dall'ATER e dal Comune;

l'ATER si riserva di effettuare la manutenzione ordinaria dei serramenti, sostituendosi all'inquilino inadempiente e addebitandogli il relativo costo.

## **B) IMPIANTO DI RISCALDAMENTO E DI PRODUZIONE DI ACQUA CALDA SANITARIA**

L'esercizio e la manutenzione degli impianti termici è regolato da specifiche norme Regolamentari secondo DPR 412/93, DPR 551/99 e DLgs 192/05 come modificato dal recente D.Lgs. n° 311 del 29.12.2006.

### **B1) IMPIANTI TERMICI INDIVIDUALI (POTENZA NOMINALE PN < 35KW)**

L'assegnatario, a qualsiasi titolo, dell'unità immobiliare subentra, per la durata dell'occupazione, alla figura del proprietario nell'onere di adempiere agli obblighi previsti dal decreto, limitatamente all'esercizio, alla manutenzione dell'impianto ed alle verifiche periodiche (DPR 412/93 - art. 11 c. 2).

Detto assegnatario provvedere alla compilazione iniziale del libretto di impianto (per impianti esistenti che ne sono sprovvisti) ed al suo aggiornamento, in conformità all'allegato G del DPR 412/93 (art.12 DLgs 311/96): tale libretto deve essere conservato presso l'unità immobiliare in cui è collocato l'impianto termico (DPR 412/93 - art. 11 c. 9 e c. 11).

Viene precisato che la compilazione iniziale del libretto nel caso di impianto termico di nuova installazione o sottoposto a ristrutturazione, anche in caso di sostituzione del generatore, viene essere effettuata all'atto della prima messa in servizio, previo rilevamento dei parametri di combustione, dalla ditta installatrice che, avendo completato i lavori di realizzazione dell'impianto termico, è in grado di verificarne sicurezza e funzionalità nel suo complesso, ed è tenuta a rilasciare la dichiarazione di conformità secondo Legge 46/90 (DPR 412/93 - art. 11 c. 11).

Obblighi dell'assegnatario nella conduzione:

Rispettare il periodo di esercizio annuale secondo le Zone climatiche di appartenenza, l'orario giornaliero e la temperatura massima ambiente (DPR 412/93 - art. 11 c. 7).

Far eseguire le operazioni di controllo ed eventuale manutenzione dell'impianto termico (DLgs 311/06 - all. L c. 1,2,3,4,5), seguendo le istruzioni tecniche per la regolazione, l'uso e la manutenzione periodica, seguendo quanto indicato nelle istruzioni tecniche di apparecchi e dispositivi facenti parte dell'impianto termico, elaborate dal fabbricante ai sensi della normativa vigente (nei casi in cui non siano disponibili le istruzioni del costruttore dell'impianto, come è attualmente nella maggior parte dei casi pratici), altrimenti nel caso in cui non si disponga delle istruzioni del fabbricante del generatore di calore o di altri apparecchi fondamentali, farsi parte attiva per reperire copia delle istruzioni tecniche relative allo specifico modello di apparecchio.

Le operazioni manutentorie anzidette devono seguire le prescrizioni e con la periodicità prevista dalle vigenti normative UNI e CEI per il controllo e la manutenzione delle restanti parti dell'impianto termico e degli apparecchi e dispositivi per i quali non siano disponibili le istruzioni del fabbricante relative allo specifico modello. In mancanza delle indicazioni ai punti precedenti i controlli minimi di cui all'allegato G devono essere effettuati almeno:

ogni anno per gli impianti a combustibile liquido o solido;

ogni due anni per impianti dotati di generatore di calore con un'anzianità di installazione superiore a 8 anni e per gli impianti dotati di generatore di calore ad acqua calda a focolare aperto installati all'interno di locali abitati;

ogni quattro anni per tutti gli altri impianti.

In occasione dei controlli periodici e di interventi tali da poter modificare le modalità di combustione (DLgs 311/06 - all. L. c. 5-6), far eseguire il controllo del rendimento di combustione, in cui deve essere rilasciato un rapporto di prova di combustione conforme alla UNI 10389 e UNI CE, oltre a farsi rilasciare il rapporto conforme all'allegato G, compilato e firmato dall'incaricato delle operazioni di controllo e manutenzione, sottoscriverne copia per ricevuta ed allegare l'originale al libretto di impianto (DLgs 311/06 - all. L c. 8).

L'assegnatario può provvedere sotto la propria responsabilità al rispetto

delle prescrizioni di legge. In tal caso dovrà affidare le operazioni di controllo ed eventuale manutenzione ad un operatore in possesso dei requisiti previsti dalla Legge 46/90 art. 1 c. 1 lettere c) - e). Deve indicare l'affidamento dell'incarico di manutenzione nel libretto di impianto.

L'Ente proprietario assicura che gli impianti siano conformi alle norme di legge e deve consegnare all'inquilino all'atto dell'assegnazione definitiva, copia della relativa documentazione tecnica e amministrativa (Legge 46/90, DPR 447/91 - art. 9 c. 3). Sarà obbligo del ATER proprietario ad informare l'inquilino sugli obblighi che gli competono in merito all'esercizio e alla manutenzione degli impianti, facendone menzione nel contratto di locazione.

## LE COMPETENZE



### INQUILINO:

Provvede a sua cura e spese alla manutenzione delle varie parti dei corpi riscaldanti, del bruciatore e della caldaia e relativi accessori e alla loro sostituzione in caso di guasto o vetustà dovuta all'uso dell'impianto. E' tenuto a provvedere alla periodica pulizia della canna fumaria anche per occlusioni di elementi estranei.



### ATER:

In qualità di proprietario provvede alla manutenzione straordinaria dell'impianto, normato da apposito Regolamento, con esclusione degli interventi sopra descritti a carico dell'inquilino. Interviene, inoltre, nella riparazione delle canne fumarie, qualora il loro funzionamento sia difettoso e non causato dalla mancata manutenzione periodica dovuta all'uso.

E' utile sapere che:

in caso di sostituzione, la nuova caldaia deve presentare le medesime caratteristiche tecniche dell'origine, e non avere in particolare una potenzialità maggiore della preesistente per non compromettere l'efficienza della canna fumaria, se a disposizione di più utenze.

Questo per evitare un grave pericolo alle persone e all'edificio;

l'installazione, comunque conforme a quanto sopra prescritto, deve essere compiuta da ditta specializzata e abilitata che dovrà rilasciare la prescritta dichiarazione di conformità, (Legge 46/90) che deve essere inoltrata tempestivamente all'Azienda;

per l'incolumità delle persone e per il buon funzionamento e la salvaguardia dell'impianto, ma anche della singola unità abitativa, vanno osservate norme elementari come, ad esempio, non occludere assolutamente i fori di aerazione;

non vanno apportate, per nessuna ragione, modifiche all'impianto quali, ad esempio, lo spostamento, la sostituzione, l'aumento o la diminuzione del numero di radiatori.

L'inquilino deve immediatamente comunicare all'Ufficio Segnalazione guasti dell'ATER eventuali anomalie riportate nel "libretto d'impianto"

dall'operatore addetto alla manutenzione (terzo responsabile). Ed in caso di pericolo o ampie perdite di gas chiamare il 115 (Vigili del fuoco). Il locale dove è posta la caldaia deve essere aerato dall'esterno e, in ogni caso, non ne va modificato per alcuna ragione il regime di aerazione.

## **B2) SOSTITUZIONE CALDAIE**

Si ricorda innanzi tutto che, ai sensi delle più recenti normative in materia di sicurezza degli impianti (legge 46/90) e DPR 412/93 in attuazione della legge 10/90), ogni caldaia singola deve essere dotata di specifico "Libretto di Impianto", e il conduttore dell'alloggio dove è installata una caldaia da riscaldamento autonomo, funzionante a gas, deve provvedere alla nomina di un "terzo responsabile" dell'impianto, cui sia affidata la manutenzione.

L'assegnatario deve sempre dimostrare l'avvenuta manutenzione annuale dell'impianto, ai sensi delle normative sopra richiamate, relativa almeno agli ultimi tre anni; in caso contrario gli oneri e le spese a carico dell'Azienda saranno conseguentemente ridotti.

L'ATER provvederà alla sostituzione della caldaia nel caso in cui non sia possibile procedere alla riparazione o quando la stessa risulti particolarmente onerosa e comunque non conveniente, in relazione ai parametri sopra indicati: vetustà, rottura di parti fondamentali dell'apparecchio, carenza di sicurezza. A tale proposito si specifica che si intende per "particolarmente onerosa" una riparazione che in genere comporti una spesa pari almeno al 20% del costo relativo alla sostituzione dell'intero apparecchio per la sola sostituzione di pezzi deteriorati, esclusi quindi gli oneri di pulizia o accessori. A titolo indicativo si precisa che il costo per lo smontaggio dell'apparecchio esistente e la fornitura e montaggio di quello nuovo, varia fra € 1'200 ed € 1'500,00; si ritiene pertanto "particolarmente onerosa" una spesa di riparazione che superi € 240,00-300,00.

Qualora la caldaia sia sostituita la suddivisione delle spese fra inquilino ed Azienda è quella riportata nella tabella seguente, relativa al caso in cui risulti impossibile procedere alla riparazione, ovvero la stessa non sia ritenuta opportuna;

Nei casi sopra indicati, di sostituzione o di riparazione delle caldaie, dovrà essere riempito da parte della Ditta manutentrica dell'impianto, regolarmente abilitata, apposito modulo specificando i lavori eseguiti (Vedi punto B1);

L'ATER, procederà alla sostituzione od alla riparazione della caldaia previa esplicita accettazione da parte dell'assegnatario della quota parte che gli spetta, nei modi eventualmente da concordarsi.

E' importante specificare che non sarà riconosciuto alcun rimborso, a qualunque titolo, per lavori effettuati direttamente dagli assegnatari in quanto, in questo caso, l'ATER non è messa nella condizione di effettuare la necessaria istruttoria con le verifiche previste.

C) Le parti comuni

Le parti comuni degli edifici comprendono le scale, pianerottoli, gli androni, gli impianti fognari, i terrazzi, i lucernari, oltre alle aree scoperte quali cortili, giardini e relativi arredi, alberi, siepi, ecc. Esse sono destinate ad un uso collettivo; le spese per la relativa manutenzione, pulizia e gestione gravano sugli inquilini.

## LE COMPETENZE



### INQUILINI:

Devono contribuire a mantenere in buono stato e in buone condizioni le parti comuni dell'edificio, per la dignità e il decoro della vita domestica. Devono, inoltre, segnalare tempestivamente all'Ufficio Segnalazione Guasti dell'ATER la presenza di eventuali pericoli per le persone e svolgere azione di sorveglianza contro atti di vandalismo. Devono inoltre provvedere alle pulizie del vano scale e delle altre parti comuni dell'edificio. Sono a carico degli inquilini le prestazioni, le attività e gli oneri analiticamente descritti dal regolamento per gli inquilini.



### ATER:

Interviene di norma sulle parti comuni dell'edificio per l'esecuzione di riparazioni e manutenzioni straordinarie relative alle strutture portanti, alle murature, ai tetti e a tutte le parti comuni, salvo quanto diversamente e dettagliatamente stabilito dal regolamento per gli inquilini, al quale comunque è rinviata ogni specifica determinazione.

## D) OPERE DI PICCOLA MANUTENZIONE

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, di seguito sono elencati alcuni lavori da eseguire all'interno dell'abitazione e a carico dell'inquilino:

sostituzione e riparazione degli apparecchi sanitari per danni causati da negligenza o colpa;

tinteggiatura delle pareti e degli infissi;

riparazione delle porte interne, delle finestre e delle persiane;

sostituzione di serrature, di maniglie e di cardini;

riparazione delle persiane avvolgibili e/o scuri;

sostituzione delle cinghie e delle molle degli avvolgibili;

riparazione dell'impianto elettrico; sostituzione e riparazione di lampade, interruttori, prese di corrente e TV, campanelli (interruttori magnetotermico differenziale);

riparazione e/o sostituzione dei componenti dell'impianto idrico;  
tinteggiatura dei radiatori;  
sostituzione dei vetri;  
riparazione e/o sostituzione dell'apparecchio citofonico (posto interno a carico del singolo, quadro esterno a carico del condominio anche in seguito ad atti vandalici)  
manutenzione dell'impianto autonomo di riscaldamento;  
riparazione e sostituzione della caldaia, del bruciatore e delle varie parti dell'impianto autonomo di riscaldamento compreso il termostato ambiente;  
riparazione di danni causati da negligenza o colpa.  
L'elencazione degli oneri di manutenzione a carico degli inquilini riportata nel presente Vademecum non è esaustiva essendo stata predisposta con scopi illustrativi, divulgativi ed esemplificativi. E' opportuno che gli inquilini effettuino le segnalazioni dei guasti per iscritto.

## **D1) L'ESECUZIONE DI LAVORI DA PARTE DEGLI INQUILINI**

Gli inquilini possono eseguire lavori di spostamento dei divisori interni dell'alloggio, apertura di fori o di modifica, di arricchimento o trasformazione di qualsiasi tipo di impianto od opere esterne al fabbricato, solo dopo aver richiesto ed ottenuto preventiva autorizzazione dall'ATER.

L'ATER rilascia l'autorizzazione o comunica il diniego entro 45 giorni dal ricevimento della domanda.

Il rilascio della autorizzazione da parte dell'ATER, comporta la possibilità per l'inquilino di procedere all'esecuzione dei lavori solo dopo che lo stesso avrà ottenuto a propria cura e spese l'autorizzazione/concessione del Comune, se dovuta. La copia di eventuale autorizzazione Comunale deve essere fatta pervenire all'ATER prima dell'inizio dei lavori.

E' in corso di definizione la procedura per l'eventuale riconoscimento di quota parte delle spese che saranno sostenute dagli inquilini che intendano eseguire direttamente lavori di miglioramento dell'alloggio occupato o di uno da occupare a seguito di mobilità. Analoga procedura è possibile anche per gli alloggi non "sociali" e per le unità immobiliari ad uso non abitativo.

## **E) MANUTENZIONE STRAORDINARIA**

Ufficio Competente: Ufficio Manutenzione

Definizione

La manutenzione straordinaria comprende interventi mirati a modificare e/o sostituire parti anche strutturali, nonché realizzare ed integrare i servizi igienico-sanitari e tecnologici, comprende altresì la trasformazione degli organismi edilizi esistenti mediante

un insieme sistematico di opere che, nel rispetto degli elementi tipologici, formali e strutturali dell'organismo stesso, ne consentano destinazioni d'uso con essi compatibili; sono dunque interventi, anche con carattere innovativo, di natura edilizia ed impiantistica finalizzati a mantenere in efficienza ed adeguare all'uso corrente l'edificio e le singole unità immobiliari, senza alterazione della situazione planimetrica e tipologica preesistente, e con il rispetto della superficie, della volumetria e della destinazione d'uso. La categoria d'intervento corrisponde quindi al "criterio della innovazione nel rispetto dell'immobile esistente".

## **PROCEDURA**

La manutenzione straordinaria dei fabbricati viene eseguita dall'ATER su "Programmazione Pluriennale" dell'Azienda stessa.

La manutenzione programmata che riveste carattere d'urgenza, viene segnalata con telegramma o fax all'Ufficio Manutenzione.

Gli interventi di manutenzione straordinaria che per "fatti o eventi imprevisi o per calamità naturali" rivestissero carattere di assoluta urgenza, verranno anteposti a quelli indicati nella "Programmazione Pluriennale".

Note ed osservazioni

I lavori di manutenzione straordinaria e programmata sono a carico dei comproprietari, compreso l'ATER, proporzionalmente alla quota (millesimi) di proprietà.

## **RILASCIO AUTORIZZAZIONE AD ESEGUIRE LAVORI ALL'INTERNO DELL'ALLOGGIO ASSEGNATO IN LOCAZIONE O ARISCATTO, OPPURE SUL FABBRICATO CONDOMINIALE.**

Ufficio Competente: Ufficio Patrimonio  
RDP geom. L. Pucci

**AVVIO DELLA PROCEDURA:** su istanza di parte.

L'assegnatario in locazione o a riscatto o un suo erede/coerede formula la richiesta di autorizzazione ad eseguire opere interne o

esterne, direttamente all'U.R.P. o per lettera.

### **PROCEDURA.**

La procedura prende avvio dalla richiesta dell'assegnatario, che specifica nell'istanza la natura delle opere che intende eseguire e la loro ubicazione, allegando i necessari i disegni e schemi tecnici illustrativi dell'opera da realizzare.

L'Ufficio Patrimonio, vista l'istanza prodotta ed i relativi allegati, assume le proprie determinazioni e ne dà comunicazione di accoglimento o diniego motivato, fornendo anche le necessarie prescrizioni in caso di accoglimento.

### **DOCUMENTAZIONE.**

Disegni o schemi tecnici descrittivi e relazioni esplicative, sottoscritti da un tecnico abilitato all'esercizio della professione, come verranno richiesti dall'Ufficio a seconda dei casi.

Nei casi previsti dalla Legge e per eventuali autocertificazioni, fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità, (sono ammessi carta d'identità, patente di guida o passaporto).

Fotocopia tesserino fiscale (codice fiscale), del richiedente o degli eredi, ovvero sua autocertificazione.

### **ALTRE INDICAZIONI.**

La casistica contemplata è numerosa e non esaustiva, pertanto ogni richiesta costituisce caso particolare e necessita di valutazione adeguata.

Non tutte le istanze possono essere accolte: in particolare, le istanze per le verande, installazioni impiantistiche, ampliamenti ed opere esterne possono essere rigettate a giudizio insindacabile dell'amministrazione.

I comuni territorialmente competenti hanno prescrizioni diverse per le varie categorie di lavori da realizzare: saranno posti a cura e spese del richiedente tutti gli oneri e gli adempimenti necessari presso le amministrazioni comunali, il catasto o altri Enti competenti in materia di autorizzazioni edilizie o urbanistiche.

I lavori sono eseguiti sempre a cura e spese del richiedente, nelle ore consentite, con responsabilità esclusiva del richiedente per danni propri o verso terzi, senza possibilità di rivalsa alcuna nei confronti dell'Amministrazione.

Le opere eseguite restano di proprietà dell'Ente, salvo rimessa in pristino delle dotazioni e condizioni esistenti prima della modifica, in caso di cessata locazione o trasferimento.

Laddove richiesto o prescritto, si dovrà nominare un Direttore dei lavori e dovranno essere rispettate tutte le norme in materia di sicurezza sul lavoro.

in ogni caso, è sempre opportuno che gli interessati contattino preventivamente l'Ufficio Patrimonio.

L'Azienda effettua verifiche ed accertamenti sulla veridicità di quanto dichiarato, con le conseguenti azioni penali in caso di dichiarazioni mendaci.

Tutte le opere non autorizzate saranno considerate abusive e dovranno essere immediatamente rimosse dai responsabili, in quanto accertate.

La mancata rimozione comporta la risoluzione contrattuale per inadempienza, oltre ad eventuali sanzioni civili e penali come previsto dalle leggi vigenti.

Le opere minori, riguardanti la manutenzione dovuta all'uso non necessitano di autorizzazione (ad es.: sostituzione di serrature, pomelli e/ riparazione di cinghie avvolgibili, semplici sostituzioni di pulsanterie, placche, pitturazione dei locali o degli androni comuni, giardinaggio ecc.).

Sono rigorosamente vietate le opere esterne seguite sull'area condominiale altre parti comuni dello stabile, senza il consenso degli altri occupanti dello stabile e senza il giudizio insindacabile dell'Ente.

Per ogni ulteriore specifica fare riferimento al regolamento per gli inquilini ed al contratto di locazione, oltre alla normativa di legge vigente.

Tempi

- a) di avvio dall'impulso: 5 giorni;
- b) di chiusura (dall'avvio): 45 giorni lavorativi.

## **ACQUISTO DELL'ALLOGGIO AI SENSI DELLE LEGGI STATALI E REGIONALI VIGENTI**

Ufficio Competente: Ufficio Patrimonio  
RDP geom. L. Pucci

### **AVVIO DELLA PROCEDURA:** d'ufficio

L'inquilino, ricevuta la comunicazione dell'Ente contenente la proposta di acquisto e le modalità di cessione, formula l'istanza utilizzando esclusivamente l'apposito modulo predisposto, opzionando le scelte ivi specificate e sottoscrivendolo.

L'istanza di acquisto, debitamente compilata in ogni sua parte,

datata e sottoscritta, può essere consegnata a mano presso gli sportelli dell'Ente, oppure utilizzando il servizio postale di Stato. In caso di smarrimento, copia del modulo può essere richiesta all'Ufficio Patrimonio.

## **SOGGETTI TITOLATI ALL'ACQUISTO E REQUISITI**

Possono accedere all'acquisto dell'alloggio gli assegnatari o i loro familiari conviventi purché conducano l'alloggio stesso a titolo di locazione semplice da oltre un quinquennio senza interruzione di continuità e non siano in mora con il pagamento degli affitti e delle altre spese, inoltre, devono essere in possesso di tutti i requisiti per poter mantenere la qualifica di assegnatario o familiare convivente (residenza, reddito, non titolarità di diritti di proprietà, ecc.) e devono avere presentato domanda d'acquisto. Tutti i requisiti devono permanere fino al giorno di stipula del contratto di acquisto.

In caso di acquisto da parte di un familiare convivente è fatto salvo il diritto di abitazione a favore dell'assegnatario.

Il prezzo viene determinato sulla scorta di quanto previsto dalle leggi Statali e Regionali in essere, a tale importo vanno sommati: tutti i costi sostenuti dall'ATER per opere di manutenzione dell'immobile;

le eventuali spese tecniche amministrative, da rimborsare all'ATER, per la predisposizione della documentazione; l'IVA, se dovuta, in misura di legge .

## **PROCEDURA**

La procedura di vendita prende avvio dalla domanda presentata da parte dell'inquilino interessato.

L'Azienda ha inoltre predisposto una informativa contenente il prezzo di cessione, l'elenco dei documenti, nonché la modulistica per la presentazione della domanda di acquisto.

Si precisa che tale procedimento non costituisce preliminare di vendita.

La documentazione necessaria è di natura anagrafico-amministrativa e tecnico-urbanistica, per concessioni e accatastamenti di eventuali opere abusive (chiusura terrazzi, costruzione box o garage, laddove siano state eseguite, e modifiche interne all'appartamento che abbiano comportato o che comportino la modifica anche della planimetria originale).

L'Ufficio preposto al ritiro della suddetta documentazione (Ufficio Patrimonio) procede alla verifica del possesso dei requisiti

previsti dalla legge dei richiedenti l'acquisto nonché alla predisposizione della documentazione necessaria alla stipula del contratto. La predisposizione della documentazione di natura tecnica (visure catastali, relazione tecnica, estratti di mappa, planimetrie catastali), avviene a cura dell'Ufficio Patrimonio.

E' cura dell'Ufficio Patrimonio mettere a disposizione del Notaio, prescelto dall'inquilino acquirente, tutta la documentazione di cui sopra per la stipula del contratto di compravendita.

La data di stipula del rogito notarile viene fissata di comune accordo tra le parti ed avviene normalmente nella sede dell'Ente e nell'orario d'Ufficio.

### **DOCUMENTAZIONE.**

Domanda d'acquisto compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal richiedente.

Stato di famiglia dell'assegnatario richiedente.

Certificato storico anagrafico di residenza del soggetto avente diritto alla stipula in caso di cessione a familiare convivente, o nel caso di voltura contrattuale del richiedente stesso.

Nei casi previsti dalla Legge e per eventuali autocertificazioni, fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità, (sono ammessi carta d'identità, patente di guida o passaporto).

Fotocopia tesserino fiscale (codice fiscale), del richiedente o degli eredi, ovvero sua autocertificazione.

Documentazione comprovante stati o necessità particolari e riservate, da produrre secondo necessità.

### **MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Le modalità di pagamento dei beni oggetto di compravendita sono quelle previste dalle leggi vigenti.

Vincoli

I beni oggetto di vendita ai sensi delle leggi vigenti sono soggetti al vincolo dell'inalienabilità per un periodo di 10 anni dalla data di registrazione del contratto ed alla immodificabilità della loro destinazione d'uso (l'alloggio adibito a civile abitazione non può essere destinato ad uso diverso). Decorsi i 10 anni, qualora il proprietario intenda vendere l'alloggio, dovrà darne comunicazione all'ATER che potrà esercitare il diritto di prelazione.

Altre indicazioni.

Non tutti gli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica sono in vendita, pertanto, condizione essenziale per poter presentare la domanda di acquisto è che l'alloggio rientri nell'apposito piano di cessione predisposto dall'Ente ed approvato dalla Regione, di cui

è stata data comunicazione all'interessato.

Diversamente, ogni altra istanza tendente all'acquisto dell'alloggio non potrà essere presa in considerazione alcuna.

In caso di decesso, il subentrante avrà diritto all'acquisto solo se in possesso degli stessi requisiti dell'assegnatario originario.

Copia dell'atto notarile e delle ricevute di versamento delle imposte catastali e di registro vanno richieste direttamente al Notaio.

Per casi particolari, è opportuno che gli assegnatari contattino preventivamente l'Ufficio Patrimonio per la predisposizione di eventuale documentazione aggiuntiva.

L'Azienda effettua verifiche ed accertamenti sulla veridicità di quanto dichiarato nelle autocertificazioni, con le conseguenti azioni penali in caso di dichiarazioni mendaci.

Tempi

di avvio dall'impulso: 10 giorni;

di chiusura (dall'avvio): da 30 giorni lavorativi a un anno a seconda delle scelte operate dall'assegnatario e delle condizioni d'istruttoria, comunicate all' acquirente.

## VENDITA DEGLI ALLOGGI

Ufficio Competente: Ufficio Patrimonio  
RDP geom. L. Pucci

La cessione degli alloggi di E.R.P. avviene ai sensi delle disposizioni di legge regionali e nazionali e secondo i criteri determinati dall'Ente Gestore.

Le leggi stabiliscono:

- quali e quanti alloggi possono essere messi in vendita;
- la vendita di unità immobiliari ad uso diverso dall'abitazione;
- chi può avere titolo all'acquisto;
- i criteri di determinazione del prezzo di cessione;
- le modalità di pagamento;
- il divieto di rivendita per un determinato periodo, di

- regola 10 anni, e l'eventuale diritto di prelazione da parte dell'ATER;
- altri vincoli successivi alla stipula;
  - le condizioni per rimanere in affitto, per coloro che non intendano acquistare l'alloggio;
  - l'eventuale vendita all'asta;
  - le modalità di reimpiego e d'investimento dei proventi derivanti dalle cessioni.

### **AVVIO DEL PROCEDIMENTO:** d'ufficio

L'ATER formula i piani di cessione degli alloggi e dei locali ad uso diverso dall'abitazione, stabilisce i criteri di scelta degli alloggi da cedere sulla base di economicità e ottimizzazione della gestione, privilegiando le unità immobiliari di più vetusta costruzione e gli edifici condominiali cosiddetti "misti", con alloggi già ceduti in proprietà in base a leggi o piani di vendita precedenti.

I criteri economici sono stabiliti in base a priorità di bilancio, necessità di ripiano dei deficit e strategie di reinvestimento.

Procedura

L'ATER propone i piani di cessione con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, successivamente trasmessa alla Regione che approva i piani stessi con proprio atto deliberativo.

L'Ufficio comunica le modalità ed i prezzi di cessione a ciascun assegnatario ricompreso nel piano di cessione vigente.

Gli interessati possono ricevere informazioni generali direttamente presso l'Ufficio patrimonio, sia di persona e sia telefonicamente.

L'ATER, sulla base delle domande di acquisto ricevute e sulla base delle proprie capacità organizzative:

redige i programmi di vendita;

svolge l'istruttoria amministrativa, effettua eventuali sopralluoghi di verifica sugli immobili, completa l'istruttoria tecnica e controlla la regolarità edilizia ed urbanistica, predispone i documenti necessari per la vendita;

delibera gli schemi di massima degli atti di compravendita;

autorizza ogni singola cessione;

trasmette la documentazione necessaria al notaio prescelto dall'acquirente;

riscuote il prezzo di vendita;

stipula l'atto di vendita

## **DOCUMENTAZIONE.**

L'Ente predispose gli elenchi del patrimonio edilizio in gestione, con l'indicazione delle consistenze e classificazioni catastali, le rendite, l'ubicazione e la toponomastica, i dati dell'acquirente e tutte le notizie rilevati ai fini della stipula.

Altre indicazioni.

Regolarità edilizia ed urbanistica: la vendita degli alloggi è possibile soltanto se l'inquilino non ha eseguito abusi edilizi, oppure se ha provveduto al loro "condono edilizio".

In ogni caso ogni spesa e attività connessa con gli abusi edilizi resta a totale carico dell'inquilino.

Tempi

di avvio dall'impulso: d'ufficio;

di chiusura (dall'avvio): da 30 a 90 giorni lavorativi.

## **RICHIESTA DI ESTINZIONE ANTICIPATA MUTUI O RATEIZZAZIONI CONCESSI PER L'ACQUISTO DELL'ALLOGGIO**

Ufficio Competente: Ufficio Patrimonio

RDP geom. L. Pucci

**AVVIO DELLA PROCEDURA:** a richiesta di parte

L'assegnatario a riscatto o un suo erede/coerede formula la richiesta di estinzione del mutuo o della rateizzazione direttamente all'U.R.P. o per lettera.

## **PROCEDURA.**

La procedura prende avvio dalla richiesta dell'assegnatario che specifica nell'istanza i dati essenziali al reperimento delle informazioni (dati dell'alloggio, nominativo dell'assegnatario originario o degli eventuali eredi, nominativo del notaio ed estremi dell'atto) allegando la documentazione necessaria.

L'Ufficio Patrimonio, accertata d'ufficio la regolarità dei

pagamenti e sulla scorta di un piano di ammortamento, provvede al ricalcolo delle rate restanti, eventualmente depurate degli interessi se previsti nel contratto di cessione, e ne comunica l'importo residuo ed i termini di pagamento, allegando un bollettino di versamento precompilato.

### **DOCUMENTAZIONE.**

Copia dell'atto notarile originario e di eventuali, anche se improbabili, trasferimenti successivi.

Visura catastale aggiornata, eventuali successioni ereditarie.

Nei casi previsti dalla Legge e per eventuali autocertificazioni, fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità, (sono ammessi carta d'identità, patente di guida o passaporto).

Fotocopia tesserino fiscale (codice fiscale), del richiedente o degli eredi, ovvero sua autocertificazione.

### **ALTRE INDICAZIONI.**

Il versamento va sempre effettuato entro i termini comunicati dall'Ufficio, onde evitare la scadenza della rata successiva, l'imprecisa contabilizzazione della somma versata e le conseguenti richieste di rimborsi e/o conguagli.

Per casi particolari, è opportuno che gli assegnatari contattino preventivamente l'Ufficio Patrimonio.

L'Azienda effettua verifiche ed accertamenti sulla veridicità di quanto dichiarato, con le conseguenti azioni penali in caso di dichiarazioni mendaci. Tempi

- a) di avvio dall'impulso: 5 giorni;
- b) di chiusura (dall'avvio): 20 giorni lavorativi.

## **CANCELLAZIONI D'IPOTECA**

Ufficio Competente: Ufficio Patrimonio  
RDP geom. L. Pucci

**AVVIO DELLA PROCEDURA:** a richiesta di parte

L'assegnatario a riscatto o un suo erede/coerede formula la richiesta di quietanza e consenso a cancellazione d'ipoteca direttamente all'U.R.P. o per lettera.

### **PROCEDURA.**

La procedura prende avvio dalla richiesta dell'assegnatario che specifica nell'istanza i dati essenziali al reperimento delle informazioni (dati dell'alloggio, nominativo dell'assegnatario originario o degli eventuali eredi, nominativo del notaio ed estremi dell'atto, indicazione del nuovo notaio per la predisposizione della cancellazione) allegando la documentazione necessaria.

L'Ufficio Patrimonio, accertata d'ufficio la regolarità dei pagamenti, provvede al rilascio di una quietanza per l'avvenuto pagamento dell'intero prezzo di acquisto, ne fornisce copia al notaio prescelto dall'acquirente che dovrà predisporre un apposito atto di "Quietanza e consenso a cancellazione d'ipoteca".

La data di stipula del rogito notarile viene fissata di comune accordo tra le parti ed avviene normalmente nella sede dell'Ente e nell'orario d'Ufficio.

### **DOCUMENTAZIONE.**

Copia dell'atto notarile originario e di eventuali trasferimenti successivi.

Visura catastale aggiornata, eventuali successioni ereditarie.

Nei casi previsti dalla Legge e per eventuali autocertificazioni, fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità, (sono ammessi carta d'identità, patente di guida o passaporto).

Fotocopia tesserino fiscale (codice fiscale), del richiedente o degli eredi, ovvero sua autocertificazione.

### **ALTRE INDICAZIONI.**

Il versamento di eventuali insolvenze emergenti dalle verifiche effettuate d'ufficio va sempre effettuato prima del rilascio della quietanza, che verrà rilasciata solo ad avvenuto pagamento di quanto dovuto, degli interessi e dei costi accessori.

Per casi particolari, è opportuno che gli assegnatari contattino preventivamente l'Ufficio Patrimonio.

Copia dell'atto notarile e delle ricevute di versamento delle imposte erariali vanno richieste direttamente al Notaio.

L'Azienda effettua verifiche ed accertamenti sulla veridicità di quanto dichiarato, con le conseguenti azioni penali in caso di dichiarazioni mendaci.

### **ESTINZIONE DIRITTO DI PRELAZIONE EX L. 513/77**

Ufficio Competente: Ufficio Patrimonio  
RDP geom. L. Pucci

**AVVIO DELLA PROCEDURA:** a richiesta di parte

L'assegnatario a riscatto o un suo erede/coerede formula la richiesta di estinzione direttamente all'U.R.P. o per lettera.

### **PROCEDURA.**

La procedura prende avvio dalla richiesta dell'assegnatario che specifica nell'istanza i dati essenziali al reperimento delle informazioni (dati catastali aggiornata, dati dell'alloggio, nominativo dell'assegnatario originario o degli eventuali eredi, nominativo del notaio ed estremi dell'atto originario) allegando la documentazione necessaria.

L'Ufficio Patrimonio, accertato il valore catastale dell'alloggio sulla base della visura catastale prodotta, determina l'importo da versare per l'estinzione del diritto di prelazione ai sensi dell'art. 1 comma 25 L. 560/93, pari al 10% del valore catastale (rendita catastale moltiplicata 100), oltre IVA nella misura dovuta per legge, e ne comunica l'importo al richiedente, allegando un bollettino di versamento precompilato.

A pagamento pervenuto, l'Ufficio ne rilascia specifica quietanza valida ad ogni effetto di legge.

### **DOCUMENTAZIONE.**

Copia dell'atto notarile originario.

Visura catastale aggiornata, eventuali successioni ereditarie.

Nei casi previsti dalla Legge e per eventuali autocertificazioni, fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità, (sono ammessi carta d'identità, patente di guida o passaporto).

Fotocopia tesserino fiscale (codice fiscale), del richiedente o degli eredi, ovvero sua autocertificazione.

### **ALTRE INDICAZIONI.**

Come esplicitamente previsto nel contratto di compravendita, l'alloggio non può essere ceduto, neppure parzialmente, a titolo oneroso, se non viene estinto il diritto di prelazione oppure se non ne viene data comunicazione all'Ente per l'eventuale esercizio a norma dell'art. 28 della L. 513/77.

In questo caso l'Ufficio provvede a valutare la possibilità di esercitare il diritto di prelazione ed assume le determinazioni che vengono comunicate all'interessato.

Per casi particolari, è opportuno che gli assegnatari contattino

preventivamente l'Ufficio Patrimonio.

L'Azienda effettua verifiche ed accertamenti sulla veridicità di quanto dichiarato, con le conseguenti azioni penali in caso di dichiarazioni mendaci.

## **ESERCIZIO DIRITTO DI PRELAZIONE EX L. 560/93**

Ufficio Competente: Ufficio Patrimonio  
RDP geom. L. Pucci

**AVVIO DELLA PROCEDURA:** a richiesta di parte.

L'assegnatario a riscatto o un suo erede/coerede formula la richiesta di esercizio del diritto di prelazione utilizzando la procedura di cui all'art. della L. 392/78 (notifica tramite Ufficiale Giudiziario).

### **PROCEDURA.**

La procedura prende avvio dalla richiesta dell'assegnatario, che specifica nell'istanza i dati necessari alla valutazione d'ufficio: prezzo di cessione, dati catastali, dati dell'alloggio, nominativo dell'assegnatario originario o degli eventuali eredi, nominativo del notaio ed estremi dell'atto originario) allegando la documentazione necessaria.

L'Ufficio Patrimonio, vista la comunicazione e preso atto del prezzo di cessione, valuta l'opportunità della riacquisizione sulla base di criteri di convenienza per l'Ente ed assume le determinazioni che vengono comunicate all'interessato.

Nel caso di riacquisizione, viene scelto il notaio rogante e fissata la data di stipula in accordo con l'interessato.

### **DOCUMENTAZIONE.**

Copia preliminare di compravendita.

Copia dell'atto notarile originario.

Visura catastale aggiornata, eventuali successioni ereditarie.

Nei casi previsti dalla Legge e per eventuali autocertificazioni, fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità, (sono ammessi carta d'identità, patente di guida o passaporto).

Fotocopia tesserino fiscale (codice fiscale), del richiedente o degli eredi, ovvero sua autocertificazione.

## **ALTRE INDICAZIONI.**

Come esplicitamente previsto nel contratto di compravendita, l'alloggio non può essere ceduto, neppure parzialmente, a titolo oneroso, se non viene estinto il diritto di prelazione.

Per casi particolari, è opportuno che gli assegnatari contattino preventivamente l'Ufficio Patrimonio.

L'Azienda effettua verifiche ed accertamenti sulla veridicità di quanto dichiarato, con le conseguenti azioni penali in caso di dichiarazioni mendaci.

## **QUANTIFICAZIONE INTERESSI PASSIVI PER ACQUISTO ALLOGGI**

Ufficio Competente: Ufficio Patrimonio  
RDP geom. L. Pucci

**AVVIO DELLA PROCEDURA:** a richiesta di parte.

L'assegnatario a riscatto o un suo erede/coerede formula la richiesta di quantificazione degli interessi passivi versati per ratei o mutui concessi per acquisto alloggi direttamente all'U.R.P. o per lettera.

## **PROCEDURA.**

La procedura prende avvio dalla richiesta dell'assegnatario, che specifica nell'istanza il periodo del quale si desidera conoscere l'ammontare degli interessi, ed i dati essenziali per il recupero del piano di ammortamento (nominativo dell'assegnatario originario o degli eventuali eredi, nominativo del notaio ed estremi dell'atto originario), allegando la documentazione necessaria.

L'Ufficio Patrimonio, vista la comunicazione e la documentazione allegata, determina l'ammontare degli interessi passivi versati nel periodo specificato e ne dà comunicazione all'interessato.

## **DOCUMENTAZIONE.**

Copia dell'atto notarile originario.

Nei casi previsti dalla Legge e per eventuali autocertificazioni, fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità, (sono ammessi carta d'identità, patente di guida o passaporto).

Fotocopia tesserino fiscale (codice fiscale), del richiedente o degli eredi, ovvero sua autocertificazione.

Altre indicazioni.

Nel caso di rateizzazioni, l'importo degli interessi passivi difficilmente può essere detratto dalla denuncia dei redditi, perché non sono erogazione in denaro ma dilazioni di pagamento.

Per casi particolari, è opportuno che gli assegnatari contattino preventivamente l'Ufficio Patrimonio.

L'Azienda effettua verifiche ed accertamenti sulla veridicità di quanto dichiarato, con le conseguenti azioni penali in caso di dichiarazioni mendaci.

## **AGGIORNAMENTO INVENTARIO DEL PATRIMONIO PER VENDITA ALLOGGIO**

Ufficio Competente: Ufficio Patrimonio  
RDP geom. L. Pucci

**AVVIO DELLA PROCEDURA:** d'ufficio  
a seguito di avvenuta stipula dell'atto di cessione.

### **PROCEDURA.**

L'Ufficio, effettuata la stipula e trascorso il periodo necessario per la repertoriazione notarile e la registrazione dell'atto, comunica al Settore Economico Finanziario l'avvenuta cessione indicando i dati utili per l'individuazione dell'unità immobiliare ed il relativo prezzo.

### **DOCUMENTAZIONE.**

Atto di compravendita.

## **PREDISPOSIZIONE TABELLE MILLESIMALI**

Ufficio Competente: Ufficio Patrimonio  
RDP geom. L. Pucci

**AVVIO DELLA PROCEDURA:** su istanza di parte.

L'assegnatario/i in locazione/riscatto o un erede/coerede, o il Rappresentante dell' Autogestione formulano la richiesta di redazione tabelle millesimali, direttamente all'U.R.P. o per lettera.

### **PROCEDURA.**

La procedura prende avvio dalla richiesta.

L'Ufficio Patrimonio, vista l'istanza, provvede al calcolo delle tabelle millesimali sulla scorta delle planimetrie di progetto o catastali e dei ruoli degli occupanti l'edificio e ne trasmette copia al richiedente/i.

### **DOCUMENTAZIONE.**

Elaborati di progetto o catastali.

### **ALTRE INDICAZIONI.**

Le tabelle millesimali sono redatte allo scopo di ripartire i costi dell'autogestione o del condominio precostituiti in modo proporzionale alla grandezza dell'alloggio ed alla posizione di piano.

Le tabelle millesimali sono tre:

la tab. A dipendente in gran parte dalla grandezza dell'alloggio ed in minima parte dal piano, per la ripartizione delle spese amministrative e generali, diverse dalle scale o dagli ascensori ed in genere, di tutte le spese che non seguono un criterio dipendente dall'altezza di piano;

la tab. B, dipendente in gran parte dall'altezza di piano, per la ripartizione di tutte le spese per la scala condominiale (pulizia,manutenzione, illuminazione, ecc.);

la tab. C, dipendente anch'essa in gran parte dall'altezza di piano, in maniera fortemente accentuata in ragione del numero di fermate, per la ripartizione di tutte le spese per la gestione dell'impianto ascensore (pulizia, manutenzione in abbonamento, forza motrice, oneri amministrativi per ispezioni e controlli, rinnovi ecc.);

Tutte le spese vanno ripartite in funzione delle predette tabelle,

salvo particolari decisioni assunte dall'assemblea con modalità e maggioranze da stabilire caso per caso.

In casi particolari, è opportuno che gli interessati contattino preventivamente l'Ufficio Patrimonio.

Per ogni ulteriore specifica fare riferimento al regolamento per gli inquilini ed al contratto di locazione, oltre alla normativa di legge vigente in tema di condominio ed autogestione.

Per la stima dei consumi di energia elettrica condominiale, qualora vi sia anche l'ascensore, si può considerare una percentuale variabile tra il 20 ed il 25 per cento dei consumi per l'illuminazione delle scale ed il restante per la forza motrice dell'impianto ascensore.

In attuazione a quanto disposto dalla legge 150/2000, l'Ufficio Relazioni con il pubblico dell'ATER di Teramo è finalizzato a :

- dare attuazione al principio della trasparenza della attività amministrativa, al diritto di accesso alla documentazione e ad una corretta informazione all'utenza sugli atti amministrativi, sui responsabili dei procedimenti, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi;
- rilevare sistematicamente i bisogni ed il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e collaborare per adeguare i fattori che ne determinano la qualità;
- proporre adeguamenti e correttivi per favorire l'ammodernamento delle strutture, la semplificazione dei linguaggi e l'aggiornamento delle modalità con le quali l'Azienda si propone all'utenza.

L'attività dell'URP è indirizzata a tutti gli utenti dell'ATER, agli aventi diritto di accesso agli atti dei procedimenti (art. 10 della legge 241/1990 e successive modificazioni) e ai titolari di interessi personali e concreti di accesso ai documenti (art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni).

All'URP, è attribuito, in particolare, il compito di fornire al pubblico adeguate informazioni relative ai servizi, alle strutture, ai compiti, ai procedimenti e al funzionamento dell'Azienda .

I responsabili dei vari settori segnalano all'URP tutte le novità inerenti i servizi, i procedimenti amministrativi, la struttura e il suo funzionamento e trasmettono la modulistica e relative modifiche.

Tale attività si concretizza:

- nel garantire agli utenti le informazioni di carattere generale e relative alle condizioni (diritti/doveri) di inquilino di abitazione pubblica o di aspirante alla assegnazione di una abitazione di edilizia residenziale pubblica gestita dall'ATER;
- nel garantire informazioni di carattere generale attinenti i vari uffici dell'Azienda, consentendo l'accesso al materiale illustrativo predisposto dagli uffici stessi;
- nell'assicurare agli utenti la modulistica necessaria alla presentazione di istanze e reclami;
- nel fornire, con il contributo dei responsabili di area, informazioni necessarie a rendere efficace la disponibilità

e la fruibilità dei servizi erogati;

- nella produzione e messa a disposizione degli utenti di materiale illustrativo, documentazione e pubblicistica relativa ai servizi, alle strutture e ai compiti dell'Azienda nel suo complesso.

I cittadini si rivolgono all'URP di persona, per scritto, con compilazione di appositi modelli, distribuiti presso lo sportello URP, via fax, e via e-mail. Nel caso di informazioni che necessitano di uno specifico approfondimento, l'URP concorda con l'interlocutore interessato un apposito appuntamento.

L'URP ha il compito di favorire l'esercizio dei diritti di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive integrazioni e modificazioni, anche attraverso la predisposizione di attività dirette a assicurare un'adeguata informazione del pubblico.

Il responsabile dell'URP e il personale da lui incaricato promuove iniziative volte, anche con il supporto di procedure informatiche, al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione, all'accelerazione delle procedure e allo incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni in possesso dell'amministrazione e ai documenti amministrativi.

I soggetti fruitori possono rivolgersi all'URP per segnalare disfunzioni e sporgere reclami, quando ritengono che sia stato leso o disatteso un diritto tutelato o previsto dalle leggi in materia di edilizia residenziale Pubblica. Il reclamo può riferirsi anche ad un provvedimento non corretto o non emesso, del quale l'utente ritiene di avere diritto. Il reclamo deve essere inoltrato per iscritto. L'Azienda è impegnata a fornire adeguate risposte alle segnalazioni e reclami. Nel caso di richieste che necessitano di specifico approfondimento, l'URP, concorda con l'interessato un apposito appuntamento.

L'URP centrale (se si rivolge al punto informativo periferico, sarà inoltrato da questo ultimo, all'URP centrale) trasmette le segnalazioni e i reclami agli uffici competenti. Per i quesiti, segnalazioni, reclami di carattere generale le risposte potranno essere fornite direttamente dall'URP, sentito il parere degli uffici competenti. Per i quesiti, segnalazioni e reclami di carattere di maggior dettaglio le risposte saranno fornite direttamente dagli uffici competenti.

L'attività dell'URP è svolta attraverso una struttura centrale aperta al pubblico il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 11.00 ed il martedì e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30, ed un punto informativo periferico a Roseto degli Abruzzi

loc. Marina aperto il martedì' dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Gli uffici sono dotati di spazi e ambienti opportunamente approntati per il ricevimento del pubblico, in modo tale da offrire adeguata accoglienza ed accessibilità sia in termini di posizionamento dei locali, di arredi, di cautele per il rispetto della riservatezza delle persone.

L'URP, per lo svolgimento della sua attività, utilizza gli strumenti che ritiene più adeguati alle domande dell'utenza (sportello, telefono, fax, posta, e-mail, linee dirette, sito web, etc). Nel contatto con il pubblico, l'ufficio si adegua, di norma, al criterio di reciprocità (ad es. richiesta telefonica/risposta telefonica).

L'URP promuove, d'intesa con il Servizio informatico, l'adozione di nuove tecnologie nella comunicazione con il pubblico, proponendo, se necessario, modifiche alla modulistica per le istanze e collaborando con gli uffici competenti alla definizione delle modalità del loro recepimento attraverso tecnologie informatiche e telematiche.

All'URP è assegnato un contingente di personale, professionalmente qualificato secondo quanto disposto dalla normativa vigente. Il personale è tenuto a rapportarsi con gli utenti con rispetto e cortesia e ad agevolarli nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro obblighi; è tenuto, altresì, ad indicare il proprio nome e cognome sia nel rapporto personale, sia nelle comunicazioni telefoniche.

L'URP propone iniziative volte alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure adottate nella erogazione dei servizi avendo come obiettivo quello di ridurre il più possibile gli adempimenti richiesti ai suoi clienti.