

COMUNE DI NAPOLI

Carta dei diritti e doveri degli assegnatari
del patrimonio del Comune di Napoli

Regolamento del contratto in locazione

Regolamento per la ripartizione degli oneri accessori
di gestione e manutenzione fra Ente gestore e utenza

Regolamento tipo per l'autogestione dei servizi comuni fabbricati

(Delibera di Giunta municipale n. 2739 del 25 giugno 1997)

Carta dei diritti e doveri degli assegnatari del patrimonio del Comune di Napoli
Regolamento del contratto in locazione

Capo 1

Capo 2

Capo 3

Capo 4

Capo 5

Regolamento per la ripartizione degli oneri accessori di gestione e manutenzione fra Ente gestore e
utenza

Oneri amministrativi

Oneri per lavori

Lavori di manutenzione ordinaria ed oneri con spesa a carico del proprietario

Lavori e oneri a carico degli assegnatari

Lavori che l'inquilino deve eseguire a propria cura e spesa

Commissione di conciliazione

Fondo sociale

Diritti sindacali dell'utenza

Regolamento tipo per l'autogestione dei servizi comuni fabbricati

Poteri particolari dell'ente gestore

Strutture dell'autogestione

Ruolo di supporto dell'ente gestore

Ambito dell'autogestione

Scopo della presente "Carta dei diritti e dei doveri degli assegnatari del patrimonio comunale" è quello di promuovere la reale e cosciente partecipazione dell'utenza ad una corretta gestione del patrimonio comunale, per una sua migliore qualificazione e rispondenza agli interessi generali sia dell'utenza che della collettività.

E' necessario stabilire una chiara previsione di diritti e doveri in ordine a tutti gli aspetti della gestione al fine di evitare conflittualità permanenti e stabilire corrette regole di rapporti sia in ordine all'uso che allo sviluppo del patrimonio pubblico.

In riferimento a tale necessità va articolata la presente Carta, che deve regolamentare:

- i diritti e i doveri degli assegnatari mediante l'adozione del regolamento del contratto di locazione;
- la corretta ripartizione degli oneri e delle spese accessorie al canone di locazione mediante l'adozione dell'apposito regolamento;
- l'istituzione di una commissione paritetica di conciliazione per la soluzione concordata delle controversie in ordine alla gestione;
- il regolamento tipo e lo schema di convenzione per l'autogestione degli alloggi;
- i diritti di rappresentanza e sindacali dell'utenza.

Regolamento del contratto in locazione

CAPO I

- Gli utenti sono tenuti, oltre che all'osservanza delle disposizioni contenute nel contratto di locazione, anche quelle dei Regolamenti di cui alla presente Carta.

In particolare essi sono tenuti a:

- pagare puntualmente i canoni di locazione e le quote condominiali o afferenti alle spese per i servizi prestati dall'Ente, ma di competenza dell'inquilinato. In caso di inottemperanza, decorsi 20 giorni dal mancato pagamento, il Comune applicherà, sulle somme dovute, gli interessi legali ai sensi dell'art. 1282 C.C. e, quindi, previa costituzione in mora, mediante avviso da inserire sui bollettini di pagamento potrà esperire azione giudiziaria di risoluzione contrattuale con conseguente azione di sfratto nel caso di mancata sanatoria della morosità.

Ciò fatto salvo quanto previsto dalla Legge Regionale in merito agli alloggi ERP in ordine alle cause giustificative che non danno luogo alla risoluzione contrattuale;

- servirsi dell'abitazione, ai sensi dell'art. 1587 del C.C. col senso di responsabilità e coscienza sociale che l'uso del patrimonio esige, rispettando i Regolamenti emanati dagli Enti locali in materia di: sanità, nettezza urbana, gestione dei servizi collettivi, urbanistica etc.;

- occupare stabilmente l'alloggio. Nei confronti di chi abbia abbandonato l'alloggio, per un periodo superiore a tre mesi, salvo preventiva autorizzazione del Comune, che sarà rilasciata in presenza di gravi motivi, il Comune procederà alla revoca dell'assegnazione;

- avere la più ampia cura sia dell'alloggio assegnato, che dei locali, degli spazi e dei servizi di uso comune;

- servirsi dell'alloggio ad uso esclusivo di abitazione, a meno che non sia stabilito diversamente dal contratto di locazione o vi sia espressa autorizzazione scritta del Comune.

Pertanto non è consentito negli alloggi, l'impianto di uffici professionali, nè l'esercizio di industrie, commerci, esercizi all'ingrosso o al minuto.

E' consentito il lavoro a domicilio secondo le modalità previste in materia dalle vigenti Leggi e Regolamenti;

- favorire le attività ricreative dei bambini negli spazi comuni e nei luoghi loro riservati.

Non è consentito l'esercizio delle attività di gioco sulle scale, ingressi, pianerottoli e in luoghi pericolosi per l'incolumità dei bambini;

- notificare tempestivamente al Comune tutte le variazioni che avvenissero nella composizione del nucleo o dei nuclei familiari che occupano l'alloggio;

- chiudere accuratamente, dopo l'uso, rubinetti dell'acqua e del gas: in caso diverso i danni di qualsiasi specie derivanti da tale incuria sanno posti a carico degli utenti e il Comune sarà esente da qualsiasi responsabilità al riguardo;

- segnalare per iscritto al Comune tutte quelle situazioni di pericolo o di danno temuto dal fabbricato o per alcune parti di esso: quanto sopra per consentire un pronto ed efficace intervento, al fine di scongiurare pericoli a persone e cose.

E ciò indipendentemente che l'onere di intervento, sia a carico del Comune o dell'utenza.

In ogni caso qualora l'evento dannoso si verificasse, ciascuno assegnatario è tenuto a darne subito comunicazione al Comune, anche al fine della copertura assicurativa;

- corrispondere, nello spirito di una reale collaborazione, alla richiesta di documenti o di dati relativi alla condizione socio-economica e anagrafica del nucleo familiare da trasmettere al Comune a fini conoscitivi amministrativi.

Negli alloggi di edilizia pubblica non è consentito di :

- alloggiare, al di là della breve e occasionale ospitalità, sia pure a titolo gratuito, persone non indicate come facenti parte del nucleo familiare, salvo autorizzazione scritta del Comune;

- scuotere e battere dalle finestre verso strada e sui ripiani delle scale tappeti, tovaglie, stuoie, lenzuola, materassi, cuscini, ed oggetti di vestiario.

Tale operazione è permessa solo alla parte interna dei balconi e nelle finestre verso il cortile, oppure negli spazi appositamente creati e dovrà effettuarsi nell'osservanza del regolamento di Polizia Urbana.

E' vietata l'installazione di stenditoi alle finestre;

- depositare nei luoghi di uso comune biciclette, materie ingombranti, esplosive o comunque pericolose;
- tenere depositi di gas metano in bombole e altro materiale non strettamente necessario per gli usi domestici;
- lasciare aperti i cancelli, accessori di uso comune o passi carrai;
- gettare immondizie ed altri oggetti di rifiuto nei cortili, nella strada e nelle altre adiacenze.

Deve essere sempre curata la pulizia dei contenitori delle immondizie e degli spazi adiacenti;

- sovraccaricare le strutture degli alloggi, in particolare: balconi, solai, negozi e garages;
- recare disturbo al vicinato con rumori e suoni molesti di qualsiasi natura;
- depositare o stendere all'esterno dei balconi, sulle finestre, sui ballatoi, sulle terrazze e negli spazi comuni, utensili, attrezzi ed oggetti qualsiasi.

I vasi dei fiori e piante dovranno essere sempre opportunamente assicurati onde evitare eventuali cadute.

L'innaffiamento deve essere fatto in modo da non recare disturbo ai coinquilini e ai passanti o danno all'edificio;

- deturpare in qualsiasi modo l'estetica dei fabbricati e costruire baracche, box, pollai, conigliere e in genere ricoveri per animali, nei cortili.

CAP II

- La pulizia delle aree di uso comune annesse ai fabbricati spetta a tutti gli inquilini che abbiano in uso l'area condominiale, con responsabilità diretta e indiretta nella realizzazione delle opere a carico di chi affida ad altri la esecuzione delle stesse;
- nel caso in cui il Comune, per l'igiene e per il decoro, fosse costretto ad intervenire per dette pulizie, le relative spese verranno addebitate a tutti gli inquilini del fabbricato o dei fabbricati in parti uguali, sempre che le stesse siano di loro spettanza;
- gli inquilini dovranno avere cura anche delle piante poste su aree condominiale.

Nel caso che gli alberi venissero tagliati, agli inquilini responsabili saranno addebitate le spese sia di rimozione che di ripristino;

Nel caso di impossibilità di identificare i responsabili, le spese saranno addebitate a tutti gli inquilini dell'edificio o degli edifici, sempre che, a norma di Regolamento, siano di loro competenza;

- la potatura delle piante e delle siepi, posta a dimora dal Comune nonchè il taglio dell'erba, spetta agli inquilini del fabbricato stesso che dovranno eseguire il lavoro a loro cura e spese.

CAPO III

- Nel caso di rilascio per qualsiasi causa dell'alloggio, verrà redatto un verbale di riconsegna in contraddittorio tra l'incaricato del Comune e l'inquilino.

Nel caso in cui l'inquilino uscente rifiuti di firmare il verbale, questo sarà firmato, oltre che dal rappresentante del Comune, da due testimoni.

Con detto verbale verranno constatate le condizioni dell'alloggio e verranno addebitati all'inquilino uscente tutti i lavori necessari per il ripristino degli impianti dell'alloggio che risultassero danneggiati per sua colpa.

In generale saranno addebitati tutti i lavori occorrenti per rimettere in pristino l'alloggio modificato dall'inquilino senza la preventiva autorizzazione e tutti quei lavori che avrebbero dovuti essere eseguiti dall'inquilino stesso secondo quanto prescritto dal presente Regolamento e che invece non sono stati eseguiti per sua incuria o negligenza.

- Gli assegnatari hanno diritto alla consegna dell'alloggio in buono stato locativo, completo di tutti i servizi e gli accessori previsti dai capitolati di appalto o atti di acquisto.

All'atto della consegna dell'alloggio, verrà redatto apposito verbale in contraddittorio, con ampia facoltà per l'assegnatario di segnalare difetti e vizi dell'alloggio, che dovranno essere eliminati, previo puntuale accertamento, dall'ente gestore.

- E' diritto dell'assegnatario avere copia del contratto di locazione sottoscritto con l'Ente Gestore il quale, all'uopo dovrà predisporre apposito contratto tipo per tutti gli alloggi aventi le stesse caratteristiche, fermo restando il rispetto delle clausole di cui alla presente Carta.

- Gli assegnatari hanno diritto ad avere gli interventi di manutenzione necessari alla conservazione del buono stato locativo di competenza dell'Ente gestore di cui al successivo capo V lettera A). All'uopo, quest'ultimo darà le necessarie disposizioni agli addetti al servizio perchè venga tenuto un apposito registro di Protocollo per l'annotazione delle segnalazioni fatte direttamente dagli utenti o dalle loro rappresentanze sindacali. Tali segnalazioni potranno avvenire:

a) in caso di urgenza mediante telefono, con la comunicazione del recapito, del numero di posizione dell'unità immobiliare oggetto della segnalazione e dell'utenza telefonica, se disponibile, del richiedente;

b) in via ordinaria mediante apposito modulo di segnalazione, da predisporre a cura dell'Ente Gestore, consegnato direttamente alla sede di servizio o tramite note scritte inviate per posta o fax anche da parte delle OO.SS sindacali in rappresentanza dell'utenza.

Gli assegnatari o le OO.SS. che agiscono in nome e per conto degli stessi, hanno diritto ad avere una risposta circa le segnalazioni, nel termine di 30 giorni dalle stesse, salvo le urgenze per le quali va garantito, svolti gli opportuni accertamenti, l'intervento.

In ogni caso l'Ente Gestore, cui spetta il giudizio di opportunità degli interventi richiesti, deve motivare le cause dei mancati interventi.

- Saranno addebitati agli inquilini le spese occorrenti per riparare i danni da essi prodotti o causati per loro colpa, negligenza e cattivo uso degli appartamenti, degli impianti d'uso e di utilità comune.

Gli inquilini risponderanno altresì dei danni causati dai loro familiari o da persone che, a qualsiasi titolo, abitano l'alloggio.

Nel caso di danni ai locali o impianti di uso comune, ove non fosse possibile identificare l'inquilino responsabile e, salvo che gli stessi siano ascrivibili a eventi delittuosi di altra natura, la spesa occorrente per la riparazione, sarà addebitata d'ufficio a tutti gli utenti del locale o dell'impianto danneggiato.

La constatazione dei danni avverrà in contraddittorio con gli inquilini interessati.

- Gli incaricati del Comune e le maestranze delle imprese appaltatrici, potranno accedere negli alloggi in qualsiasi momento, previo preavviso anche telefonico, per i necessari sopralluoghi, per gli accertamenti tecnici o amministrativi e per l'esecuzione dei lavori predisposti dal servizio incaricato.

Del pari l'Ente Gestore, può far eseguire ispezioni per assicurarsi delle regolari esecuzioni delle opere compiute dagli inquilini a loro spese.

Nel caso in cui omettano le opere e gli interventi a loro carico potrà provvedervi l'Ente Gestore in danno degli stessi.

CAPO IV

- Su richiesta del 60% degli assegnatari dell'unità immobiliare, l'Ente Gestore concederà l'autogestione dei servizi a carico dell'utenza, che potrà riguardare le generalità degli stessi o anche parte di essi.

All'uopo, l'Ente Gestore, costituirà un apposito ufficio o darà disposizioni in questo senso alla Società affidataria per la gestione del patrimonio, per le autogestioni, al fine di garantire un corretto orientamento, anche di tipo normativo delle stesse, nel rispetto dei principi che regolano la materia.

L'Autogestione sarà regolata dal Regolamento e dalla Convenzione di cui alla presente Carta, suscettibili di modifiche per eventuali e successivi interventi legislativi.

CAPO V

Il presente regolamento è parte integrante e sostanziale del contratto di locazione stipulato fra il Comune e gli inquilini, sostituisce a tutti gli effetti qualsiasi precedente regolamento ed impegna sia l'utenza che il Comune al pieno rispetto delle norme in esso contenute.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, le parti fanno riferimento alle vigenti norme del Codice Civile e alle normative applicabili ai singoli regimi patrimoniali.

Regolamento per la ripartizione degli oneri accessori di gestione e manutenzione fra Ente gestore e utenza

Le ripartizioni delle competenze e spese di gestione e manutenzione degli alloggi E.R.P. è regolata come dalle ripartizioni che seguono.

ONERI AMMINISTRATIVI

1) Portierato

Gli oneri relativi alla prestazione del servizio di portierato vengono così ripartiti:

90% a carico dell'utenza (art. 9 legge 392/78)

e 10% a carico del Comune.

2) Pulizia

Gli oneri relativi alla pulizia delle parti comuni e delle aree di uso comune (comprese tutte le opere di giardinaggio, salvo gli interventi su alberi di alto fusto) sono a carico dell'utenza.

3) Passi carrai

Gli oneri relativi ai passi carrai esistenti (tasse, adeguamenti normativi, multe ecc.) e quelli relativi ai passi carrai che saranno realizzati (progettazione, concessioni, realizzazioni ecc.) sono a carico dell'utenza.

4) Assicurazione fabbricati

Tale onere sarà a carico dell'Ente proprietario.

5) Assicurazione impiantistica

Tale onere sarà a carico dell'Ente proprietario purchè non trattasi di impianti singoli, salvo gli obblighi di adeguamento a carico dell'Ente Gestore.

6) Compenso Amministratore

Tale onere sarà a carico dell'Ente proprietario.

ONERI PER LAVORI

LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA AGLI IMMOBILI

(oneri d'uso e servizi)

Si considerano 3 categorie di lavori di manutenzione ordinaria:

Capo A)

LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA A CARICO DEL PROPRIETARIO

La spesa viene attinta dalla quota che l'utente versa ai sensi del D.P.R. 1035/72 e successive modifiche.

Capo B)

LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA CON SPESA A CARICO DELL'UTENZA CON RIPARTO DELLA SPESA E RECUPERO

Capo C)

LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA DA ESEGUIRSI A CURA E SPESA DEL LOCATARIO

CAPO "A"

LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA ED ONERI CON SPESA A CARICO DEL PROPRIETARIO

1) IMPIANTO CENTRALE DI RISCALDAMENTO

1.1 Sostituzione di apparecchiature della Centrale termica.

1.2 Manutenzione edile del locale centrale termica.

1.3 Sostituzione di tratti di tubazione e riparazione delle reti di distribuzione riscaldamento in genere e conseguenti ripristini edili, stradali o del verde.

1.4 Adeguamenti imposti da norme antincendio, antismog, ISPEL o regolamenti comunali ecc..

1.5 Sostituzione estintori e apparecchiature antincendio, antiscoppio o quant'altro ritenuto idoneo ai fini della sicurezza.

1.6 Sostituzione di quadri elettrici e di comando e di controllo di forza motrice e di illuminazione della C.T., sostituzione di linee elettriche, complessi di regolazione e impianto di illuminazione inerenti la C.T..

1.7 Pratiche VV.FF., A.S.L. etc. dovute all'installazione dell'impianto.

2) IMPIANTI ASCENSORI

2.1 Lavori di adeguamento previsti dalle norme vigenti e successive modificazioni.

2.2 Sostituzione motore, cabina, argano, funi ammortizzatori, quadro elettrico e tutte le parti meccaniche ed elettriche.

2.3 Eventuali opere murarie attinenti ai punti sopra citati.

3) IMPIANTO AUTOCLAVE

3.1 Manutenzione delle parti dell'impianto autoclave (sostituzioni di elettropompe e dei serbatoi, di compressori, quadri elettrici, linee elettriche e illuminazione, gruppi montanti, vasi d'espansione ecc. delle autoclavi e preautoclavi).

3.2 Eventuali opere murarie attinenti.

4) IMPIANTO DELL'ACQUA POTABILE E ANTINCENDIO

4.1 Manutenzione dell'impianto d'acqua potabile e dell'impianto antincendio, compresa la sostituzione e riparazione di tratti di reti idriche e antincendio con conseguenti ripristini edili, stradali e del verde, nei tratti a monte dei contatori di lettura.

5) IMPIANTO DI SMALTIMENTO LIQUAMI E ACQUE BIANCHE E NERE

5.1 Sostituzione impianti di sollevamento e depurazione.

5.2 Eventuali opere murarie del punto precedente.

6) IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE - SUONERIA - CITOFOONICO

6.1 Sostituzione e manutenzione programmata di tutte le parti comuni dell'impianto citofonico ed elettrico.

6.2 Adeguamento alle normative CEE o legislativa per gli impianti nelle parti comuni.

7) IMPIANTO CENTRALIZZATO TV

7.1 Installazione o sostituzioni dell'impianto centralizzato TV per la ricezione dei programmi RAI.

8) AREA A VERDE

8.1 Sostituzione di alberi, cespugli, siepi e rifacimento dei tappeti erbosi e dell'eventuale impianto di irrigazione.

Sostituzione e ripristino cordoni, passaggi pedonali, fornitura e stess di terra di coltura.

9) MANUTENZIONE E FORNITURA IN GENERE RELATIVA ALLE PARTI COMUNI

9.1 Sostituzione e riparazioni di grondaie, pluviali, converse, scossaline di testata e per camini e ricorsi tetti e coperture;

impermeabilizzazioni di canali di gronda, di copertura fabbricati e box.

9.2 Riparazione e sostituzione delle canne fumarie e dei comignoli, delle canne immondezzaio, ecc. quando il danno non sia imputabile a manomissioni.

9.3 Sostituzione e manutenzione delle colonne di scarico delle acque bianche e luride e relative braghe, pezzi speciali e raccorderie, della braga di immissione dell'alloggio fino al sifone, compreso, della rete comunale.

9.4 Riparazioni di tubazioni esterne o incassate dell'impianto idrico-sanitario fino al contatore dei singoli alloggi.

9.5 Opere murarie di manutenzione delle murature e strutture dello stabile, manutenzione dei pavimenti dei porticati e zone asfaltate delle parti comuni.

9.6 Verniciature delle opere in legno e ferro delle parti comuni dello stabile sia interne che esterne.

9.7 Sostituzione e riparazioni di marmi, ringhiere e corrimano.

9.8 Riparazione e sostituzione inferriate, cancellate, cancelli, serramenti in legno e ferro, ecc. delle parti comuni sia interne che esterne.

9.9 Ripristino e rifacimento, se necessario, di tinteggiature, verniciature e rivestimenti murali nelle parti comuni interne che esterne, causa vetustà.

9.10 Fornitura, negli stabili di nuova costruzione o recuperati, di arredi delle parti comuni, quali: casellari postali, cartelli, catene, lucchetti ecc.

10) FORNITURE E MANUTENZIONE ALL'INTERNO DELL'ALLOGGIO LOCATO

- 10.1 Sostituzione degli apparecchi sanitari nel caso di riassegnazione, se necessario.
- 10.2 Sostituzione delle rubinetterie in caso di riassegnazione, se necessario.
- 10.3 Riparazione di persiane e tapparelle e serrande avvolgibili in legno, ferro, pvc ecc., in caso di riassegnazione, se necessario.
- 10.4 Sostituzione e adeguamento impianto elettrico, nel caso di riassegnazione, se necessario.
- 10.5 Riparazioni parziali o totali degli impianti idrico-sanitari (non a vista) necessitate da vetustà o cause non addebitabili all'utenza.

CAPO "B"

LAVORI E ONERI A CARICO DEGLI ASSEGNATARI

(A RECUPERO SU RIPARTO DELLA SPESA)

11) IMPIANTO CENTRALE DI RISCALDAMENTO

- 11.1 Riparazioni di valvole, detentori e radiatori.
- 11.2 Forza motrice, riparazioni dei quadri elettrici di F.M. e luce.
- 11.3 Combustibile e conduzione dell'impianto secondo le normative vigenti.
- 11.4 Lettura contatori acqua calda e riscaldamento.
- 11.5 Riparazione dei rivestimenti in mattoni refrattari della camera di combustione delle caldaie.
- 11.6 Riparazione delle elettropompe di circolazione e delle apparecchiature in genere della centrale termica e dell'impianto, riavvolgimento dei motori, riparazione bruciatore.
- 11.7 Riparazione e pulizia dello scambiatore di calore e della caldaia.
- 11.8 Pulizia dei locali delle caldaie, delle canne fumarie e dei depuratori, verniciatura di tubazioni e delle parti metalliche in C.T. e nelle sottostanti, nonché delle apparecchiature in genere.
- 11.9 Visite periodiche degli Enti di controllo legate all'esercizio dell'impianto.

12) IMPIANTO ASCENSORE

- 12.1 Forza motrice.

12.2 Visite periodiche di controllo, visite di pronto intervento, regolazione e piccola manutenzione e tasse di esercizio.

12.3 Riparazione delle parti meccaniche, ed elettriche, per guasti, ivi comprese le riparazioni delle porte di piano, serrature e pulsantiere della cabina, vetri pavimenti e rivestimenti, freni e suoneria;

è però esclusa la ristrutturazione degli impianti che sarà a carico del proprietario.

13) IMPIANTO AUTOCLAVE

13.1 Visite periodiche di controllo, visite di pronto intervento, regolazione e piccola manutenzione dell'impianto.

13.2 Forza motrice.

13.3 ricarica pressione serbatoio e rifacimento cuscinetto d'aria al serbatoio ed alle colonne.

14) IMPIANTO DI SMALTIMENTO LIQUAMI ACQUE BIANCHE E NERE

14.1 Riparazione e manutenzione impianti sollevamento comprese piccole sostituzioni di elementi degli impianti, escluso il lavoro di ristrutturazione che è a carico del proprietario.

14.2 Spurgo fosse biologiche e disotturazione delle colonne di scarico e relativi pozzetti, pulitura dei grigliati o dei pozzetti di scarico acque meteoriche, pulitura ed eventuale riattivazione dei pozzetti (perdenti o non) di cantinati e immondezzeai, purchè l'impianto fognario sia abilitato al funzionamento come per legge.

14.4 Energia elettrica.

14.5 Canone legge 10 Maggio 196 n° 319 relativo allo smaltimento e disinquinamento delle acque (per i Comuni nei quali viene applicato).

15) IMPIANTO DELL'ACQUA POTABILE E ANTINCENDIO

15.1 Consumo acqua (minimi ed eccedenza) per i singoli, per servizi comuni e letture contatori.

Le extra eccedenze nei consumi, qualora determinate da accertate perdite delle condotte adduttrici principali (canalizzazioni interrate) saranno a carico dell'Ente proprietario.

15.2 Riparazioni e piccola manutenzione dell'impianto addolcitore ove esistente, fornitura e posa di sale.

15.3 Visite periodiche di controllo e piccola manutenzione dell'impianto d'acqua potabile.

15.4 Visite periodiche di controllo e ricarica estintori, fissaggio supporti, sostituzione cartelli segnaletici.

16) IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE - SUONERIA - CITOFOINI

16.1 Riparazione delle pulsantiere esterne citofoniche ed illuminazione, piccole sostituzioni di parte degli impianti citofonici, elettrici, di suoneria e allarme comune.

16.2 Energia elettrica secondo bolletta Ente erogatori.

17) IMPIANTO CENTRALIZZATO TV

17.1 Riparazione e piccola manutenzione dell'impianto centralizzato TV per la ricezione dei programmi RAI.

17.2. Sostituzione e manutenzione impianto per la ricezione canali televisivi oltre a quelli RAI.

18) AREE VERDI

18.1 Taglio dell'erba, potatura degli alberi e delle siepi, innaffiature, concimazioni, disinfestazioni, manutenzione in genere del verde e di quanto necessario per la conservazione, sono esclusi i lavori di potatura ed abbattimento di alberi di altezza superiore a mt. 4,00 che sono a carico del proprietario (l'altezza va calcolata dal piano di calpestio al fogliame).

18.2 Diserbo dei vialetti, strade, cortili, campi giochi ecc..

18.3 Ripristino delle aree verdi per modifiche apportate dagli inquilini senza preventiva autorizzazione dell'Ente.

19) MANUTENZIONE E FORNITURE IN GENERE RELATIVE ALLE PARTI COMUNI

19.1 Tinteggiature pareti e plafoni delle parti comuni interne (non dovute a vetustà) ascrivibili al cattivo uso dell'immobile.

19.2 Riparazione delle apparecchiature e della centralina di comando per il funzionamento automatico di cancelli e porte.

19.3 Riparazione e sostituzione di serrature e chiudi porte, maniglie, eventuale sostituzione di chiavi.

19.4 Riparazione e sostituzione di attrazzature e di parti mobili di arredo e di complemento dello stabile(cartelli indicatori, bacheche, catene, lucchetti, specchi parabolici).

19.5 Pulizia delle canne fumarie e delle canne di esalazione quando siano in comune, con esclusione delle derivazioni per i singoli alloggi.

19.6 Verniciature e rivestimenti murali (quali zoccolature lisce o bucciate, rivestimenti plastici, stucchi, lucidi ecc.) delle pareti e plafoni nelle parti comuni intorno non dovuti a vetustà ed ascrivibili a cattivo uso.

CAPO "C"

LAVORI CHE L'INQUILINO DEVE ESEGUIRE A PROPRIA CURA E SPESA

20) IMPIANTO CENTRALE DI RISCALDAMENTO

20.1 Ritinteggiatura degli elementi radianti e delle colonne montanti a vista.

20.2 sostituzione elementi radianti per danneggiamento.

21) IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE -SUONERIA-CITOFONI

21.1 Manutenzione o riparazione di componenti nella parte interna dell'alloggio escluse quelle incassate.

22) MANUTENZIONE E FORNITURE IN GENERE RELATIVE ALLE PARTI COMUNI

22.1 Targhette nominativi personali per casellari postali, pulsante citofono e porte.

22.2 Riparazione casella postale di pertinenza dell'alloggio, anche in caso di atti vandalici.

22.3 riparazione della copertura per danni da posa o manutenzione di antenne ricetrasmittenti causate da inquilini e da loro incaricati, compreso l'asporto di antenne e zanche e i relativi ripristini per cessazione attività.

23) FORNITURE E MANUTENZIONE ALL'INTERNO DELL'ALLOGGIO LOCATO

23.1 Sostituzione e riparazione degli apparecchi sanitari per danni e non dovute a vetustà o irregolarità degli stessi.

23.2 Riparazione della rubinetteria dei raccordi, dei sifoni, dei rubinetti di fermo, delle tubazioni esterne dell'impianto idrico di valle del contatore, nonché la riparazione delle parti mobili della cassette WC incassate.

23.3 Riparazione infissi esterni ed interni e relativi vetri.

23.4 Riparazione delle cinghie, molle e cordelle di attacco al rullo delle tapparelle avvolgibili, nonché dei rulli, degli avvolgibili delle serrande avvolgibili e apparecchi di manovra.

23.5 Verniciatura dei serramenti esterni ed avvolgibili in legno e/o ferro, nonché dei parapetti balcone, della sarracinesca box o negozio, con vernici e tinte uguali a quelle esistenti.

23.6 Riparazione delle apparecchiature elettriche (interruttori, prese di corrente, deviatore linee ecc.) e riparazioni per cortocircuiti.

23.7 Manutenzione dell'impianto TV a valle della derivazione sul montante (presa compresa).

23.8 Riparazione di pavimenti e rivestimenti deteriorati o smossi.

23.9 Manutenzione e mantenimento in efficiente della caldaia autonoma di riscaldamento e produzione di acqua calda per uso sanitario compresa la sostituzione delle singole apparecchiature quali bruciatore, circolatore, valvola gas, scambiatore, termostati, termometri, rubinetti termostato ambiente ecc. verniciatura dei corpi scaldanti, sostituzione della caldaia e dei corpi scaldanti.

23.10 Riparazione dei corpi scaldanti o singoli elementi.

23.11 Tinteggiatura delle pareti e verniciatura delle opere in legno e in ferro.

23.12 Chiavi e serrature.

23.13 Riparazioni e ripristini conseguenti a lavori di modifica effettuati dagli inquilini, anche se autorizzati.

23.14 Modifiche o innovazioni richieste dagli assegnatari per migliorie, compresa la istruzione delle pratiche relative a necessari permessi, previo benestare del proprietario.

23.15 Ripristino delle manomissioni, per negligenza o colpa, degli impianti, dei manufatti ecc.

23.16 Sgombero delle tubazioni di scarico degli apparecchi sanitari dell'alloggio (fino alle rispettive colonne), pulitura interna delle tubazioni dell'impianto idrico dell'alloggio a partire dal contatore, fatto salvi i casi di assenza di responsabilità dell'utente.

23.17 Manutenzione e pulitura interna delle tubazioni del gas a valle del contatore.

23.18 manutenzione aspiratori elettrici e relativo impianto elettrico nei bagni ciechi.

23.19 Derattizzazione, deblattizzazione, disinfezione nell'alloggio, nella celletta di cantina o di solaio, nel box, nei depositi negozi.

23.20 Pulitura delle canne di esalazione e fumarie al servizio esclusivo del singolo alloggio, nonché dei raccordi tra l'alloggio e la canna di esalazione collettiva.

23.21 Sgombero di masserizie all'interno delle cellette di cantina, di solaio, o dal box di pertinenza dell'alloggio, anche se non utilizzati dall'assegnatario, e sgombero con trasporto alle pubbliche discariche delle macerie conseguenti a lavori nell'alloggio, inoltre sgombero completo e pulizia dell'alloggio nel caso di disdette o cambi.

23.22 Opere atte a riconsegnare l'alloggio nel caso in cui è stato locato e salvo vetustà.

COMMISSIONE DI CONCILIAZIONE

Al fine di garantire il rispetto della presente Carta e prevenire possibili contenziosi, viene istituita una Commissione paritetica di Conciliazione, con compiti consultivi in ordine alle problematiche insorte nel corso della gestione del patrimonio comunale e con finalità conciliative di carattere generale, senza rinuncia delle parti alla tutela in sede giurisdizionale.

I pareri della Commissione, non vincolanti, potranno essere presi a supporto di atti e provvedimenti amministrativi in tema di gestione del patrimonio, soprattutto in direzione di una corretta e univoca applicazione di Norme e Regolamenti.

La Commissione è composta da un rappresentante sindacale per ogni Organizzazione dell'utenza riconosciuta a livello nazionale e dai responsabili dei servizi comunali interessati alla gestione del patrimonio o loro delegati.

La stessa è presieduta dall'Assessore al Patrimonio o da un suo delegato.

Con successivo Regolamento si stabiliranno le modalità di funzionamento della Commissione, la sede della stessa e tutto quanto necessario per il raggiungimento degli scopi prefissi:

FONDO SOCIALE

Al fine di sopperire alle esigenze degli inquilini meno abbienti che, per causa di forza maggiore, siano impossibilitati all'adempimento contrattuale del pagamento dei canoni o degli oneri accessori, l'Amministrazione Comunale istituirà con successivo provvedimento, entro 90 giorni dall'approvazione della presente Carta, un apposito Fondo Sociale, alimentato da una quota derivante dai proventi dei canoni e in disponibilità del Comune. Nello stesso provvedimento sarà definito il Regolamento per il funzionamento e l'accesso al Fondo, tenuto conto anche della normativa regionale in materia.

DIRITTI SINDACALI DELL'UTENZA

Agli assegnatari viene riconosciuto il diritto di farsi rappresentare dalle Organizzazioni Sindacali cui ritengono di aderire.

L'Ente Gestore riconosce tutte le Organizzazioni portatrici di interesse collettivo e legalmente riconosciute.

Ciò anche in considerazione dell'evoluzione della legislazione nazionale e regionale in materia.

Agli assegnatari, in linea anche con gli accordi intercorsi tra la FEDERCASA-ANIACAP e le OO.SS. dell'utenza viene riconosciuto il diritto a potersi iscrivere alla propria Organizzazione Sindacale mediante delega per la trattenuta sui bollettini premarcati che l'Ente Gestore invia agli utenti per il pagamento dei canoni e degli oneri accessori.

Le OO.SS. interessate sottoscriveranno con l'Ente apposita Convenzione che regolerà la materia.

Va previsto, per il servizio prestato dall'Ente, un corrispettivo a carico delle OO.SS. per sostenere il costo dello stesso.

L'Ente Gestore riconosce agli assegnatari e alle Organizzazioni sindacali, il diritto di poter usufruire degli spazi e delle sedi di sua proprietà, da concedere se nulla osta a tale utilizzo, al fine di permettere l'esercizio dei diritti sindacali di partecipazione democratica.

Regolamento tipo per l'autogestione dei servizi comuni fabbricati

1) L'Ente promuove di ufficio l'Autogestione dei servizi, entro e non oltre sessanta giorni dalla richiesta avanzata da almeno il 60% degli Assegnatari.

2) L'Autogestione ha validità di anni uno e si intende rinnovata tacitamente di anno in anno.

L'Autogestione può essere interrotta, in qualsiasi momento, su richiesta dell'Ente gestore o di almeno il 50% degli assegnatari.

L'interruzione deve costituire oggetto di deliberazione motivata dall'Ente gestore.

3) L'Autogestione è formalmente costituita mediante assemblea, convocata e svolta ai sensi di legge, promossa d'intesa tra l'Ente Gestore, le OO.SS. degli inquilini o gli inquilini richiedente l'Autogestione.

In questa assemblea si approva il Regolamento dell'Autogestione e vengono elette le strutture dell'Autogestione.

Per essere valida, l'approvazione del Regolamento e l'elezione delle strutture devono essere effettuate da almeno il 50% degli inquilini interessati.

POTERI PARTICOLARI DELL'ENTE GESTORE

1) Al solo scopo della tutela dei beni oggetto dell'Autogestione è riconosciuto all'Ente gestore di intesa con le strutture dell'Autogestione, il diritto di ispezione e di controllo.

Qualora si dovessero riscontrare difetti nella conduzione dell'Autogestione e danneggiamento all'immobile o agli impianti, l'ente gestore procederà a notificare i rilievi effettuati all'autogestione, ad eseguire i lavori necessari con addebito delle spese a carico degli assegnatari.

2) Eventuali innovazioni che le strutture dell'Autogestione intendono apportare agli immobili, alle pertinenze e agli impianti devono ricevere il preventivo nulla osta da parte dell'Ente gestore.

3) La consegna all'Autogestione degli immobili, delle pertinenze e degli impianti dovrà risultare da apposito verbale sottoscritto da incaricati dell'Ente gestore e rappresentanti dell'Autogestione.

4) Gli oneri e le spese relative alla gestione dei servizi, alla manutenzione degli impianti, delle parti comuni e ogni altra spesa inerente all'Autogestione, vengono ripartite tra gli assegnatari in virtù delle disposizioni del Codice Civile e degli usi e consuetudini locali.

A tal fine, l'Ente gestore, all'atto della sostituzione dell'Autogestione, è tenuto a consegnare agli assegnatari le apposite tabelle millesimali, che saranno recepite dall'Assemblea Condominiale.

STRUTTURE DELL'AUTOGESTIONE

1) Sono organi dell'Autogestione:

- l'Assemblea Generale;
- il Comitato di Gestione;
- l'Amministratore;
- l'Organo deliberante è l'Assemblea Generale.

2) L'assemblea si riunisce in via ordinaria almeno due volte l'anno:

- una, entro e non oltre 90 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario per l'esame e l'approvazione del rendiconto;
- l'altra entro e non oltre 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio stesso per l'approvazione del bilancio preventivo.

L'assemblea si riunisce in via straordinaria tutte le volte che il Comitato di Gestione lo ritenga necessario o quando vi sia richiesta dell'Ente gestore o da almeno un sesto degli assegnatari.

3) L'assemblea è convocata a cura dell'amministratore mediante avviso individuale da inviarsi con lettera raccomandata a tutti gli assegnatari nel rispetto di un intervallo di cinque giorni tra la data di ricezione e quella della adunanza.

Può essere consentita la comunicazione mediante lettera a mano, con ritiro di dichiarazione di ricevuta comunicazione.

- Deliberare su tutte le spese straordinarie di amministrazione e sulla costituzione dei relativi fondi;
- Stabilire quali spese il Comitato di Gestione può far fare di iniziativa propria con prelievo delle somme dei fondi appositamente costituiti;
- Individuare i criteri per la ripartizione delle spese;
- Deliberare in ordine ad ogni attività riguardante il funzionamento dell'autogestione; nominare, revocare per giusta causa e sostituire i membri del comitato di gestione dell'Amministrazione;
- Deliberare per conferire incarichi anche in relazione all'Amministrazione, stabilire i compensi relativi così come quelli eventuali dell'Amministratore e dei membri del Comitato di gestione;

4) Il Comitato di Gestione è eletto dall'Assemblea col voto favorevole di almeno il 50% dei partecipanti all'Autogestione.

I suoi componenti sono scelti tra gli assegnatari.

Il Comitato di Gestione è composto da un minimo di tre ed un massimo di sette membri, dura in carica un anno e può essere riconfermato.

Le candidature relative al Comitato di Gestione sono presentate da almeno un sesto degli assegnatari.

Il Comitato si riunisce periodicamente in base alle esigenze.

Le riunioni sono valide se è presente la maggioranza dei componenti e le deliberazioni sono valide se è presente la maggioranza dei componenti e le deliberazioni sono valide se approvate dalla maggioranza dei presenti.

Delle riunioni va redatto apposito verbale.

Del Comitato di Gestione fa parte di diritto come segretario l'Amministratore nominato dall'assemblea.

Il Comitato assegna a ciascun membro compiti specifici.

5) Sono compiti del Comitato di Gestione:

- Organizzare e realizzare il lavoro necessario al miglior funzionamento dei servizi promuovendo le opportune collaborazioni;
- Eseguire le Deliberazioni dell'Assemblea, fare osservare le norme regolamentari rappresentare l'unità dell'Autogestione a livello di complessi di stabili o di quartiere mantenendo altresì i rapporti

con l'Ente Gestore e con le OO.SS. degli assegnatari per tutti i problemi connessi all'autogestione e le implicazioni che ne derivano;

- Prendere in consegna i servizi dell'Ente Gestore concordando con esso le riparazioni e le sostituzioni degli impianti o parte di essi che non risultassero funzionanti e provvedendo successivamente alla manutenzione atta ad assicurare sempre la piena funzionalità;
- Pronunciarsi sui casi di morosità relativa alla quota per i servizi demandando, ove lo ritenga opportuno, le decisioni dell'Assemblea;
- Dirimere controversie di ogni genere in ordine al servizio;
- Proporre le modalità per l'erogazione dei servizi, stabilendo le norme, gli orari ed i turni per i servizi comuni, anche mediante apposito regolamento interno da portarsi a conoscenza di tutti gli assegnatari;
- Deliberare su tutte le spese di ordinaria amministrazione;
- Curare la gestione contabile e la conduzione tecnica degli impianti e dei servizi.

Il Comitato deve quindi provvedere, all'inizio di ciascun esercizio, alla compilazione di un preventivo da cui risultino:

- Le spese che si prevedono di sostenere e di accantonare per l'esercizio;
- Le quote annue a carico di ciascun assegnatario;
- La ripartizione delle quote annue in rate periodiche.

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

Il preventivo ed il consuntivo devono essere sottoposti, rispettivamente entro 30 e 90 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario all'approvazione dell'assemblea degli assegnatari.

Il Comitato dovrà quindi provvedere ad inviare entro 5 giorni copia all'Ente gestore corredati dagli estremi del verbale di approvazione dell'assemblea degli assegnatari.

E' facoltà dell'Ente Gestore richiedere all'autogestione ogni documentazione connessa al bilancio di cui al comma precedente.

Il Comitato di Gestione deve tenere:

- I Registri dei verbali dell'assemblea;
- Il registro di contabilità dell'entrate e delle uscite sul quale devono essere annotati tutti i movimenti di denaro in maniera che risultino ben distinte e separate le entrate e le spese riferite ad ogni singola voce;

- Un elenco degli assegnatari con le loro generalità, fornito dall'Ente Gestore.

I libri di cui ai primi due punti devono essere preventivamente numerati e convalidati in ogni pagina dall'Amministratore e da un componente del Comitato.

6) L'Amministratore viene eletto dall'Assemblea con il voto favorevole di almeno il 50% dei partecipanti all'Autogestione e deve essere scelto tra gli assegnatari stessi.

Il verbale dovrà descrivere le condizioni degli immobili, delle pertinenze e degli impianti e lo stato di funzionamento di questi ultimi.

RUOLO DI SUPPORTO DELL'ENTE GESTORE

L'Ente gestore fornirà all'Autogestione l'assistenza tecnica, legale e amministrativa necessaria per il suo funzionamento.

1) Restano a carico esclusivo dell'Ente Gestore gli adempimenti, gli obblighi di legge e di regolamento di competenza della proprietà degli immobili in relazione alla prevenzione infortuni, ai controlli e ai collaudi periodici, nonché la manutenzione straordinaria degli impianti, per i quali è necessaria una assistenza tecnica qualificata.

E' invece a carico dell'Autogestione la piena responsabilità dei servizi e oneri di manutenzione affidatili con il presente Regolamento, anche nei confronti dei terzi, in particolare per quanto concerne l'adozione di ogni cautela o accorgimento preordinato ad evitare un nocumento a persone e/o cose. L'Ente gestore è, quindi, sollevato da ogni responsabilità al riguardo.

Le attività svolte per la conduzione e la manutenzione degli impianti (stipula dei contratti con le imprese specializzate, interventi effettuati etc...), ancorchè rientranti nella competenza dell'Autogestione, dovranno formare oggetto di relazione annuale al Committente, per consentire a quest'ultimo di verificare la regolarità dei contratti o degli interventi in riferimento alla normativa vigente.

L'avviso deve contenere l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora dell'adunanza, delle materie da sottoporre alla deliberazione dell'Assemblea e della data dell'adunanza in seconda convocazione, di norma fissata non oltre 10 giorni successivi.

L'Amministratore funge anche da Presidente dell'Assemblea.

Ogni assegnatario ha diritto a farsi rappresentare nell'Assemblea da altro assegnatario o da suo familiare convivente con delega scritta.

Non è comunque ammessa più di una delega alla stessa persona.

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

Le Deliberazioni si considerano valide, in prima convocazione, se approvate con il voto favorevole della maggioranza degli intervenuti e purchè questa sia pari alla metà degli assegnatari (non dei presenti).

Le Deliberazioni relative alla rinuncia dell'Autogestione sono valide se approvate con il voto favorevole di almeno il 60% dei partecipanti all'Autogestione.

Le Deliberazioni possono essere impugnate con le modalità dell'art. 1137 del Codice Civile e ciò entro 30 giorni dal mancato compimento della controversia esperito dall'Ente gestore.

L'Amministratore deve astenersi dal voto ove si deliberi sulla sua sostituzione, sul rendiconto della sua gestione e sui provvedimenti da lui adottati.

Delle Deliberazioni dell'Assemblea verranno redatti regolari verbali raccolti in apposito registro.

Le sintesi delle decisioni dell'Assemblea, a cura dell'Amministratore, vengono affisse in apposito Albo Pretorio nell'atrio di ogni scala e consegnate in copia a quegli assegnatari assenti nonché all'Ente gestore.

3) Sono compiti dell'Assemblea:

- Deliberare su qualsiasi problema dell'Autogestione proposto dal Comitato di Gestione;
- Approvare i bilanci consuntivi e preventivi predisposti dal Comitato di Gestione;
- Approvare i contratti per la fornitura dei servizi e le relative modalità di erogazione;
- Approvare il piano ed i progetti di manutenzione annuali, le modalità di esecuzione delle opere ed i relativi contratti;

L'Autogestione sarà tenuta a dare tempestivo avviso all'Ente Gestore dei casi in cui si rende necessaria, o anche solo opportuna, un'attività di competenza dell'Ente medesimo, in particolare per quanto concerne la manutenzione straordinaria degli impianti, a pena del risarcimento dei danni.

L'Amministratore provvede alla riscossione delle quote relative all'autogestione così come definite dalle sue strutture.

L'Ente gestore mette a disposizione dell'Autogestione, se richieste e per consulenza il proprio personale e le proprie strutture per i problemi di carattere contabile ed amministrativo.

L'Ente Gestore assume il patrocinio legale del condominio nei confronti di terzi a tutela del diritto di proprietà e dei diritti reali inerenti gli immobili e degli stessi inquilini inadempienti.

Al fine di conseguire il minor costo possibile, l'Ente Gestore promuove il Coordinamento dell'Autogestione interessata e la assiste, se richiesta, in tutte le fasi del confronto e del contratto con le Ditte fornitrici.

L'Ente Gestore fornisce alle strutture dell'Autogestione gli spazi necessari, ove possibile, per lo svolgimento della sua attività, utilizzando strutture esistenti nello stabile o nel Quartiere.

AMBITO DELL'AUTOGESTIONE

1) L'Autogestione ha per oggetto alcuni dei seguenti servizi comuni:

- portierato - pulizia degli spazi e delle parti comuni - ascensori - riscaldamento - spurgo dei pozzi neri - nonché la fornitura di altri servizi comuni e la gestione degli spazi delle aree di uso comune e ogni altra voce di cui alla quota "D" del canone di locazione (vedi art. 19 D.P.R. del 20/12/1972 n° 1035).

2) L'Autogestione può effettuare interventi preordinati ad un potenziamento e/o miglioramento del sistema di erogazione dei servizi affidati in gestione (anche mediante opere riguardanti la struttura e/o funzionalità degli impianti), specie nell'ottica del conseguimento del massimo risparmio, solo previo nulla-osta dell'Ente Gestore, e comunque con oneri economici interamente a carico dell'inquilinato. E' in facoltà dell'Ente Gestore di vietare l'esecuzione delle opere, o di intimare l'interruzione, ove ne ravvisi l'inidoneità.

3) Eventuali interventi di competenza dell'Ente Gestore possono essere effettuati dall'autogestione solo previa esplicita autorizzazione dello stesso.

4) I servizi comuni oggetto dell'autogestione sono estesi alla manutenzione ordinaria degli impianti nell'ambito delle ripartizioni di cui al regolamento del contratto di locazione.

Le candidature relative al ruolo di Amministratore sono presentate da almeno un quarto degli assegnatari.

Egli assume la responsabilità di Segretario del Comitato, assolvendo i compiti demandatogli dal presente Regolamento, ed ha la rappresentanza dei partecipanti all'autogestione.

Egli dura in carica un anno.

La sua revoca e conseguente sostituzione può essere effettuata dall'assemblea in qualsiasi momento per giusta causa.

In caso di dimissioni volontarie egli deve assolvere il suo mandato per l'ordinaria amministrazione fino alla nomina del nuovo Amministratore, che dovrà essere effettuata entro 60 giorni dalla data delle dimissioni.

L'Amministratore è tenuto a stipulare a suo nome, impegnando in solido tutti gli assegnatari, ove occorra i contratti per fornitura dei servizi, nonché tutti gli atti ed i contratti per fornitura dei servizi, nonché tutti gli atti ed i contratti che si rendessero necessari per l'attività di gestione.

L'Amministratore di intesa con il Comitato di Gestione, provvede inoltre a convocare l'assemblea degli assegnatari.

L'insolvenza degli assegnatari rispetto agli obblighi verso l'Autogestione integra - a tutti gli effetti - inadempimento alle obbligazioni nascenti dal contratto di locazione, dando luogo alla risoluzione

automatica del contratto stesso. Resta in ogni caso salvo il diritto dell'Autogestione a riscuotere anche in via coattiva le quote rimaste insolute. L'Autogestione non potrà in alcun modo agire in rivalsa nei riguardi dell'Ente Gestore in caso di insolvenza degli assegnatari.