

# **REGOLAMENTO AUTOGESTIONE DEGLI ALLOGGI E DEI SERVIZI**

Regolamento per la gestione autonoma dei servizi in applicazione della Legge regionale n. 22/2001 art. 22, 23 e 24 e della Delibera del Consiglio A.T.C. n. 1183 del 16/02/1998.

## **ART. 1 (Alloggi soggetti ad autogestione)**

Il presente regolamento disciplina l'autogestione dei servizi di cui all'art. 19 del D.P.R. 1035 del 31.12.1972 e all'art. 23 della L.R. 22/2001 da parte degli assegnatari di alloggi in locazione semplice.

Si chiarisce che l'Agenzia Territoriale per la Casa della Provincia di Cuneo verrà in seguito chiamata per brevità "Agenzia" e che la dizione Gestione autonoma si intende la forma di amministrazione autonoma istituita dagli assegnatari che abitano nell'edificio o negli edifici.

## **ART. 2 (Organi dell'Autogestione)**

Sono Organi dell'Autogestione:

- l'Assemblea generale degli Assegnatari;
- il Comitato di Gestione;
- il Rappresentante degli Assegnatari;
- il Contabile esterno (amministratore) ove nominato.

E' stata introdotta la figura del Contabile esterno alla luce degli adempimenti fiscali e contabili a cui è sottoposta ogni gestione condominiale

## **ART. 3 (Assemblea degli assegnatari)**

L'Assemblea si riunisce in via ordinaria per l'esame e l'approvazione del bilancio preventivo e consuntivo ed annesso piano di riparto e per le altre deliberazioni di competenza ed, in via straordinaria, quando il Rappresentante degli assegnatari o il Comitato di gestione lo reputi necessario o ne abbia avuto richiesta scritta e motivata dall'Agenzia o da un numero di assegnatari non inferiore ad un terzo del totale.

L'Assemblea è convocata a cura del Rappresentante degli assegnatari e/o dal Contabile esterno mediante avviso individuale comprovato da inviarsi con lettera a tutti gli assegnatari, almeno cinque giorni prima della data prefissata, e deve essere affisso entro lo stesso termine nell'atrio dello stabile e vidimato da un componente del Comitato di Gestione.

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'eventuale seconda convocazione.

I convenuti all'assemblea ordinaria e straordinaria, nomineranno di volta in volta un Presidente ed un Segretario, scegliendoli tra i partecipanti.

Ogni assegnatario ha diritto a farsi rappresentare nell'assemblea da componenti del nucleo familiare o da altri assegnatari con delega firmata, con un massimo di due deleghe.

Il contabile esterno non può accettare deleghe a lui intestate.

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 almeno 24 ore dopo.

Nel caso in cui l'ordine del giorno preveda la richiesta di sospensione dell'Autogestione l'Assemblea è valida solo con la partecipazione non inferiore a due terzi degli assegnatari.

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

Il Rappresentante degli assegnatari e Contabile esterno dovranno dare comunicazione delle deliberazioni agli assegnatari assenti con lettera ordinaria e mediante affissione in bacheca.

E' consentita la comunicazione mediante avviso da affiggersi nell'atrio dello stabile.

Delle deliberazioni dell'Assemblea si redige, seduta stante, nel Registro o raccoglitore tenuto dal Rappresentante degli assegnatari e/o dal Contabile esterno, processo verbale che viene letto e approvato dall'assemblea e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario dell'Assemblea stessa.

Per quanto non espressamente richiamato nel presente articolo si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni del Codice Civile sull'assemblea dei condomini.

**ART. 4**  
**(Compiti dell'assemblea)**

Sono compiti dell'Assemblea:

- approvare il bilancio preventivo e quello consuntivo predisposto dal Rappresentante e/o dal Contabile;
- approvare i piani di acquisto del combustibile, ed i contratti per la fornitura dei servizi e le relative modalità di erogazione;
- deliberare su tutte le spese di straordinaria amministrazione e sulla costituzione dei relativi fondi;
- nominare, revocare per giusta causa e sostituire i membri del Comitato di gestione, il rappresentante degli assegnatari ed il contabile esterno;
- stabilire i criteri per la ripartizione delle spese;
- deliberare in ordine a ogni attività riguardante il funzionamento dell'autogestione, o la sua eventuale sospensione, nonché l'utilizzo della quota c), per lavori superiori ai 250 €;
- autorizzare la rimozione dei veicoli che occupano spazi condominiali non destinati al parcheggio;
- deliberare su eventuali sanzioni pecuniarie da applicare in caso di violazioni del regolamento o delle regole di buon vicinato.

**ART. 5**  
**(Comitato di gestione)**

Il Comitato di gestione è eletto dall'Assemblea degli assegnatari col voto favorevole della maggioranza dei partecipanti all'autogestione e i suoi componenti sono scelti tra gli assegnatari.

Il Comitato è composto da tre membri, dura in carica un anno e può essere riconfermato.

La revoca e la conseguente sostituzione di ciascun membro del Comitato può essere effettuata dall'Assemblea in qualunque momento con deliberazione adottata con le modalità di cui al 1° comma del presente articolo.

Per le Gestioni Autonome composte da un numero di partecipanti inferiore a 4, l'elezione di detto organo è facoltativa.

Del Comitato di Gestione fa parte di diritto il Rappresentante degli assegnatari, nominato dall'Assemblea.

**ART. 6**  
**(Compiti del Comitato di Gestione)**

Sono compiti del Comitato di Gestione:

- collaborare al miglior funzionamento dei servizi con il Responsabile degli Assegnatari e il Contabile esterno;
- curare l'amministrazione nei casi di grave impedimento del Rappresentante e del Contabile sino alla eliminazione dello stato di necessità;
- proporre all'Assemblea degli Assegnatari programmi per l'utilizzo della quota c).

**ART. 7**  
**(Rappresentante degli Assegnatari)**

Il Rappresentante degli Assegnatari è eletto dall'assemblea col voto favorevole dei due terzi dei presenti all'assemblea ed è scelto tra gli assegnatari stessi o componenti del nucleo familiare dell'assegnatario stabilmente residenti.

Egli dura in carica un anno e la sua revoca può essere effettuata dall'Assemblea in qualunque momento con precise e fondate motivazioni e/o inadempienze nei confronti dell'Agenzia col voto favorevole della maggioranza dei partecipanti all'autogestione stessa.

In caso di dimissioni volontarie dovrà essere sostituito entro 60 giorni dalla data delle dimissioni.

**ART. 8**  
**(Compiti del Rappresentante)**

Il Rappresentante è tenuto a:

- collaborare con il Contabile esterno nella gestione dei servizi;
- verificare la contabilità dell'Autogestione con cadenza quadrimestrale concordata (conto annuale, pezze giustificative e modelli fiscali) e vistando i documenti;
- segnalare al Contabile le problematiche riguardanti l'Autogestione e il rispetto del regolamento per l'uso degli alloggi;
- verificare unitamente al Comitato di Autogestione i preventivi dei lavori e forniture per l'utilizzo del 30% della quota c).

**ART. 9**  
**(Contabile esterno)**

Il Contabile esterno è nominato dall'Assemblea degli Assegnatari secondo le modalità previste per la nomina del Rappresentante degli Assegnatari e deve essere iscritto ad albo professionale o ad appositi albi degli amministratori.

Il Contabile esterno infatti è responsabile di tutte le incombenze fiscali e in materia di sicurezza degli impianti e del lavoro connesse all'Autogestione.

**ART. 10**  
**(Compiti del Contabile esterno)**

Il Contabile esterno, ove nominato, è tenuto a:

- aprire conto corrente bancario a firme disgiunte intestato all'Autogestione con possibilità di verifica da parte del Rappresentante degli Assegnatari e del Comitato di Gestione;
  - stipulare i contratti di utenza per la fornitura dei servizi;
  - stipulare tutti gli atti e contratti che si rendono necessari per l'attività di gestione;
  - eseguire le deliberazioni dell'Assemblea , fare osservare le norme regolamentari;
  - curare la gestione contabile e la conduzione tecnica degli impianti;
  - far eseguire lavori di manutenzione ordinaria relative ai servizi autogestiti di cui al Regolamento per l'uso degli alloggi e dei servizi attualmente in vigore;
  - curare l'esazione delle quote dovute dagli assegnatari per le spese relative ai servizi autogestiti secondo le modalità ed i tempi deliberati dall'Assemblea degli assegnatari;
  - comunicare all'Agenzia l'elenco degli assegnatari morosi con cadenza bimestrale con l'aggiornamento dei pagamenti effettuati;
  - tenere:
    - a) il registro o raccoglitore dei verbali dell'Assemblea;
    - b) la situazione contabile di cassa, sul quale devono essere annotati tutti i movimenti di denaro;
    - c) un elenco degli assegnatari con le loro generalità, fornito dall'Agenzia;
  - provvedere ad inviare copia del preventivo e del consuntivo all'Agenzia , corredata degli estremi del verbale e di approvazione dell'Assemblea;
- Il Contabile esterno d'intesa con il Rappresentante degli Assegnatari provvede inoltre a:
- convocare l'assemblea degli assegnatari;
  - ricorrere alle vie legali, sentito il parere dell'Assemblea;
  - comunicare tempestivamente qualsiasi variazione inerente all'Autogestione (conti correnti bancari, CAB e ABI –dimissioni degli organi e nuove nomine)

- vigilare sul rispetto del regolamento per l'uso degli alloggi
  - gestire in prima istanza i reclami relativi all'Autogestione;
  - collaborare con l'ATC alla sospensione dell'impianto di riscaldamento agli inquilini morosi.
  - essere a disposizione dell'Agenzia con tutta la documentazione per le verifiche.
- Si precisa inoltre che le chiusure contabili devono essere effettuate entro e non oltre novanta giorni dalla data di scadenza.

**ART. 11**  
**(Obbligo trasmissione all'Agenzia nominativi Comitato)**

I nominativi eletti nel Comitato di Gestione e del Rappresentante dovranno essere comunicati all'Agenzia.

**ART. 12**  
**(Divieto di modificare i beni autogestiti)**

Nessuna innovazione e/o modifica può essere apportata agli immobili, alle loro pertinenze, agli impianti e alle attrezzature senza il preventivo nulla-osta dell'Agenzia.

**ART. 13**  
**(Attivazione dell'Autogestione negli alloggi di nuova costruzione)**

Per gli alloggi di nuova costruzione o recupero la prima nomina del Contabile esterno verrà fatta dall'Agenzia individuando un amministratore di fiducia scelto dagli elenchi delle associazioni di amministratori.

**ART. 14**

Gli utenti si impegnano a gestire la piccola manutenzione relativa agli alloggi e alle parti comuni del fabbricato; l'Agenzia ai sensi dell'art. 25 della Legge 22 detrarrà una parte della quota di canone destinata alla manutenzione, di cui, alla lettera c) ed art. 19 del D.P.R. 1035, fino ad un massimo del 30% sulla base della quota annuale consuntivata.

**ART. 15**  
**(Verifiche contabili dell'Agenzia)**

E' facoltà dell'Agenzia di richiedere alla gestione autonoma ed al Contabile esterno ogni documentazione.

**ART. 16**  
**(Recupero legale dei crediti)**

L'Autogestione ed il Contabile esterno possono richiedere, dopo aver esperito inutilmente gli atti di esazione nei confronti degli assegnatari debitori, la surroga nei crediti dall'Agenzia la quale provvederà dopo aver verificato la regolarità degli atti amministrativi.

**ART. 17**  
**(Esazione quote servizi autogestiti)**

L'esazione delle quote dovute dagli assegnatari utenti dell'Autogestione, secondo quanto deliberato dall'Assemblea, resta a carico della Amministrazione Autonoma e del Contabile esterno, a cui compete ogni diritto di azione nei confronti degli utenti inadempienti.

Ciascun assegnatario è tenuto a versare la quota ad esso attribuita per le spese relative ai servizi autogestiti secondo quanto deliberato dall'Assemblea degli assegnatari nei modi e nei tempi stabiliti dal Contabile esterno.

Per gli alloggi sfitti l'Agenzia provvederà alla copertura delle quote inerenti, rimborsando tali oneri al Contabile esterno.

**ART. 18**  
**(Assistenza alle Autogestioni)**

L'Agenzia presta assistenza contabile, amministrativa, tecnica e legale alle autogestioni, in particolare nella fase della loro costituzione, convoca l'assemblea quando l'amministratore non provvede, e può utilizzare per le necessità di amministrazione fondi provenienti sia dalla quota b) dell'art. 19 del d.p.r. 1035/19722, sia da disponibilità di bilancio, sia da appositi finanziamenti della Regione.

**ART. 19**  
**(Sospensione all'Autogestione)**

L'Agenzia qualora si verificano gravi inadempimenti da parte dell'Autogestione e dei suoi organi, può sospendere l'Autogestione ed i suoi organi e nominare contabile amministratore esterno di sua fiducia al quale dovranno attenersi gli assegnatari.

L'Agenzia è autorizzata alla verifica dei c/c bancari dell'Autogestione ed alla relativa chiusura in gravi e comprovate situazioni.

**ART. 20**  
**(Passaggio da autogestione a condominio)**

Nel caso di cessione prevista per legge di alloggi nel fabbricato verrà a cessare l'Autogestione e verrà costituito il Condominio così come regolamentato dal Codice Civile.