



AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DI POTENZA

# CARTA DEI SERVIZI

Rev. 7 del 22/12/2022

## Sommario

Presentazione .....	4
Introduzione .....	5
UGUAGLIANZA .....	5
IMPARZIALITÀ E GIUSTIZIA .....	5
CONTINUITÀ .....	5
CORTESIA E FLESSIBILITÀ .....	6
PARTECIPAZIONE .....	6
EFFICIENZA ED EFFICACIA .....	6
La storia .....	7
I compiti .....	7
Strumenti di dialogo.....	9
L'URP .....	9
sito web .....	10
Diritto di accesso.....	11
Autocertificazione.....	11
requisiti del richiedente .....	12
accertamenti.....	12
normativa di riferimento .....	12
Diritto alla privacy.....	13
Commissione di conciliazione.....	14
Prevenzione della corruzione.....	14
Il patrimonio .....	15
L'organizzazione.....	16
Gli organi istituzionali.....	17
Collegio dei Revisori .....	17
Gli organi consultivi.....	17
Comitato Provinciale di Indirizzo .....	17
Comitato Tecnico .....	17
Gli uffici .....	18
direttore .....	18
dirigente .....	22
dirigente .....	28
L'Assegnazione dell'alloggio.....	32
Annullamento dell'assegnazione.....	33
Decadenza dell'assegnazione.....	34
Il contratto di locazione e la consegna dell'alloggio .....	34
Il canone di locazione.....	35
L'accertamento periodico dei requisiti e la variazione del canone .....	36
La contestazione del canone di locazione.....	37
La morosità.....	37
L'ospitalità temporanea .....	38
L'ampliamento del nucleo familiare.....	38
L'allontanamento temporaneo.....	38
Il cambio di alloggio.....	38
Il subentro nell'assegnazione e la voltura del contratto di locazione .....	39
Le norme di buon vicinato.....	39
Gli alloggi in amministrazione condominiale.....	40
L'autogestione dei servizi e degli spazi comuni .....	40
La denuncia di sinistro.....	40
La disdetta del contratto e la riconsegna dell'alloggio .....	40
La restituzione del deposito cauzionale.....	41
L'acquisto dell'alloggio assegnato (Legge n. 560/93) .....	41
Il diritto di prelazione.....	42
L'atto di quietanza e la cancellazione di ipoteca .....	42
L'assegnazione a riscatto con patto di futura vendita .....	43
Gli alloggi occupati abusivamente.....	43
La locazione di unità immobiliari ad uso diverso dall'abitazione .....	43

La manutenzione dell'alloggio.....	43
L'autorizzazione ad eseguire i lavori in proprio .....	44
La tutela dell'utente.....	44
I reclami .....	44
La procedura di conciliazione.....	45
Il monitoraggio delle prestazioni.....	45
Diritti e doveri dell'inquilino.....	47
Contatti .....	49
I tempi .....	51
TABELLA DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI SINGOLI PROCEDIMENTI .....	51
I sindacati .....	55
Le organizzazioni Sindacali degli inquilini .....	55
Allegati .....	56
allegato 1.....	56
allegato 2.....	59
Allegato 3.....	63

## Presentazione

La pubblicazione della sesta edizione della "Carta dei Servizi", si è resa necessaria per recepire in questo fondamentale documento aziendale gli adeguamenti normativi ed organizzativi intercorsi rispetto alle precedenti edizioni.

L'adozione di una "Carta dei Servizi", fortunatamente da diversi anni, non rappresenta più un fatto eclatante da meritare di per sé particolare attenzione, ancorché riguardante i servizi prestati da un'ATER che, al pari di altri soggetti pubblici, non può più svolgere, ammesso che ciò sia accaduto in passato, in modo autoreferenziale il proprio compito istituzionale.

Da questo punto di vista, quindi, la Carta è figlia di una diversa e più nuova visione dell'azione pubblica che intravede nella qualità e nell'ottimizzazione delle risorse lo scopo cui ogni Ente Pubblico, al pari del Privato, deve tendere nel suo essere dispensatore di prestazioni ma, nel contempo, anche momento di coagulo di precise istanze sociali.

La Carta dei Servizi è un documento fatto per il cittadino che desidera informarsi, conoscere, capire come accedere ai servizi competenti in materia di offerta di alloggi pubblici e forme di assistenza e sostegno ai bisogni abitativi, nonché le modalità da seguire per poterne usufruire.

Quindi, non un atto monodirezionale volto a garantire solo trasparenza all'azione pubblica ma quanto, piuttosto, un "patto" condiviso e/o da condividere tra coloro che hanno titolo ad assicurare soddisfazione all'esigenza dell'abitare, viepiù rilevante se pensata in chiave sociale.

Un'Amministrazione, quindi, partecipata e partecipante che cerca di rifuggire da facili schematismi per tentare di dare corpo ad un diverso modo di leggere l'intervento pubblico non più inteso come algida espressione della volontà del Legislatore, ma concreto Fare ispirato dal più superiore "honeste vivere".

Si tratta di uno strumento che integra l'attività dell'"Ufficio Relazioni con il pubblico", con l'intento di rendere più agevole l'accesso delle informazioni ed assistere l'utente nell'espletamento di pratiche amministrative o sulla richiesta di servizi.

Non si vuole peccare di presunzione pensando di essere riusciti nell'intento; solo l'impegno quotidiano dirà quanto appagante sarà la formula qui suggerita, di certo a me non resta che ringraziare quanti hanno fattivamente collaborato alla redazione della Carta e, del pari, quanti da oggi innanzi si sforzeranno per assicurarne una compiuta attuazione.

La Carta ha validità pluriennale e sarà aggiornata nel momento in cui dovessero intervenire variazioni a quanto indicato.

L'AMMINISTRATORE UNICO  
**Arch. Vincenzo De Paolis**

## Introduzione

La Carta dei Servizi, redatta dall'ATER di Potenza, rappresenta uno strumento di alta valenza comunicativa con il quale l'Azienda non intende semplicemente descrivere gli impegni assunti con l'utenza e collegati ai compiti istituzionali in materia di edilizia sociale, ma rapportarsi correttamente con gli inquilini dell'edilizia residenziale pubblica, stabilendo un nuovo rapporto utente pubblica amministrazione improntato ai criteri della trasparenza e della compiuta partecipazione democratica, sui quali la stessa Regione orienta la sua politica.

L'istituto della Carta dei Servizi è stato introdotto nel nostro ordinamento giuridico con la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994 contenente i principi cui deve uniformarsi progressivamente l'erogazione dei servizi pubblici, anche se svolti in regime di concessione o mediante convenzione.

La Carta dei Servizi è il patto che regola i rapporti tra l'Azienda e i suoi utenti.

Con l'adozione della Carta dei Servizi l'Azienda assume l'impegno all'osservanza di predeterminati standard di qualità dei servizi e, contestualmente, attribuisce all'utente il potere di controllarne direttamente il rispetto.

L'ATER di Potenza considera obiettivo prioritario assicurare l'efficienza dei servizi, la certezza dei rapporti con l'utenza, la prevedibilità dei risultati in presenza di determinati presupposti.

Ritiene, cioè, che la qualità del servizio prestato sia strettamente collegata all'adozione di procedure rapide e snelle, alla disponibilità delle informazioni, nonché all'accessibilità degli uffici destinati ai rapporti col pubblico.

Tra gli obiettivi risulta assolutamente centrale quello di soddisfare il bisogno abitativo delle classi meno abbienti e di quelle fasce sociali impossibilitate ad accedere al libero mercato.

I servizi sono erogati nel rispetto dei seguenti principi:

### UGUAGLIANZA

L'ATER si impegna a garantire uguaglianza di trattamento nell'offerta dei servizi agli utenti, senza distinzioni e discriminazioni di alcun tipo, a rimuovere eventuali inefficienze e ad attuare idonee iniziative per agevolare i portatori di handicap.

### IMPARZIALITÀ E GIUSTIZIA

L'ATER si impegna a svolgere il servizio secondo criteri di obiettività, imparzialità e giustizia assicurando la regolarità e continuità del servizio ed attivandosi per ridurre al minimo i disagi che si verificano per cause di forza maggiore.

### CONTINUITÀ

Costituisce impegno prioritario per l'ATER, garantire un servizio continuo e regolare, minimizzando - nei limiti del possibile - l'insorgenza eventuale di disservizi e la loro durata nel tempo.

## **CORTESIA E FLESSIBILITÀ**

L'ATER impronta i rapporti con l'utenza a criteri di gentilezza e cortesia al fine di prevenire e/o minimizzare disagi e facilitare la corretta comunicazione con l'Ente e le sue procedure.

## **PARTECIPAZIONE**

L'ATER, al fine di assicurare una migliore erogazione dei servizi, favorisce la partecipazione degli utenti e dei sindacati degli inquilini alla prestazione dei servizi e ne valuta sistematicamente gli eventuali suggerimenti ed indicazioni proposte.

## **EFFICIENZA ED EFFICACIA**

L'ATER persegue il continuo miglioramento della qualità e dell'efficienza dei servizi, adottando le soluzioni tecniche ed amministrative ritenute più idonee al raggiungimento dello scopo.

## **Pubblicità della carta**

L'ATER si impegna ad informare l'utenza dell'approvazione della presente Carta anche tramite gli organi d'informazione e appositi avvisi presso gli uffici dell'Azienda.

La Carta è consegnata a tutti gli assegnatari.

La Carta è pubblicata nel sito internet dell'Azienda ([www.aterpotenza.it](http://www.aterpotenza.it)) ed è aggiornata con costanza in funzione di ogni minima variazione.

## **Modifica della carta**

La Carta è aggiornata sulla base delle indicazioni derivanti dalla sua applicazione, dal monitoraggio delle prestazioni, dalle valutazioni degli utenti e a seguito di variazioni del quadro normativo.

## **Validità della carta**

La presente Carta è valida su tutto il territorio della provincia di Potenza, a far data dalla delibera di approvazione da parte dell'Amministratore Unico.

La presente Carta dei Servizi è articolata in tre sezioni:

- ✓ nella prima, sono enunciati i principi fondamentali cui deve ispirarsi l'erogazione dei servizi offerti all'utenza e gli strumenti adottati;
- ✓ nella seconda, sono riportati i diritti e i doveri degli assegnatari e le informazioni utili per usufruire correttamente dei servizi offerti, con particolare riferimento alle procedure di accesso e relazione con l'Azienda;
- ✓ nella terza, sono descritte le procedure di gestione dei singoli servizi offerti all'utenza; al fine di stabilire preventivamente e verificare successivamente le prestazioni effettuate, registrare l'eventuale mancato rispetto degli impegni assunti e le insoddisfazioni pervenute dall'utenza, analizzandone le cause ed individuando le necessarie azioni di rimedio e miglioramento continuo.

## **Riferimenti normativi**

La definizione degli standard qualitativi ed economici delle prestazioni e dei servizi resi dalle amministrazioni pubbliche è prevista dall'art 11, comma 2, del d.lgs. n. 286/99, così come sostituito dall'art. 28 del d.lgs. n. 150/2009.

Il D.L 24 gennaio 2012, n.1, convertito con modificazioni in L n. 27/2012, ha valorizzato, con la previsione dell'art. 8, la carta dei servizi nella sua efficacia sancendone il valore vincolante, essendo fonte di regole cogenti. I

più significativi provvedimenti intervenuti in materia sono, inoltre, la Legge n.

35/2012 "Semplifica Italia"; la previsione normativa introdotta dal D. Lgs. n.33/2013, in attuazione della delega in materia di trasparenza, conferita dalla L. n.190/2012, Legge Anticorruzione, che all'art 32 prescrive alle Amministrazioni pubbliche l'obbligo di pubblicare la propria carta dei servizi o il documento recante gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati.

## La storia

La data di nascita ufficiale dell'Istituto Autonomo Case Popolari della provincia di Potenza risale al 30 settembre 1920, giorno in cui ottiene il riconoscimento giuridico.

La Regione Basilicata, con legge regionale n.31/87, ha trasformato l'Istituto Autonomo per le Case Popolari in E.P.E.R., rivisitando profondamente l'assetto organizzativo e le funzioni proprie degli organismi preposti all'edilizia residenziale pubblica; tale percorso si è ulteriormente completato con la legge del 24 giugno 1996 n.29, istitutiva dell'Azienda Residenziale per l'Edilizia Residenziale Pubblica (ATER) al fine di adeguarne l'organizzazione e la *mission* al vigente ordinamento ed agli scenari attuali.

L'ATER è un Ente pubblico dotato di personalità giuridica e di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile, con competenza estesa a tutto il territorio della Provincia di Potenza.

L'Azienda ha lo scopo prioritario di provvedere alla realizzazione di programmi di intervento e gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata, agevolata e convenzionata, nonché di esplicare tutte le funzioni ad essa spettanti, quale operatore pubblico dell'edilizia ed agenzia tecnica a disposizione degli enti locali e di operatori pubblici e privati.

L'ATER di Potenza oggi è realmente un'azienda che lancia uno sguardo al futuro, imboccando la strada delle nuove tecnologie applicate alla progettazione, dell'uso di nuovi materiali, facendo proprie le metodologie moderne di costruzione ecologica ma non dimenticando le esigenze primarie sulle quali fonda la propria azione, riconducibili sostanzialmente a garantire il godimento di un diritto primario quale quello abitativo alle fasce sociali più deboli.

## I compiti

L'ATER di Potenza, nell'esercizio delle sue funzioni istitutive, svolge le seguenti attività:

### a. Attività di Programmazione

L'Azienda elabora programmi di intervento e programmi di gestione del patrimonio con validità pluriennale. Questi programmi sono comprensivi sia degli interventi previsti nei programmi regionali, sia di quelli da realizzarsi da parte dell'Azienda stessa con finanziamenti propri, dello Stato o di altri soggetti pubblici o privati.

**b. Attività di costruzione e recupero** l'Azienda provvede a:

- ✓ attuare interventi di edilizia residenziale sovvenzionata, agevolata e convenzionata, diretti alla costruzione di nuove abitazioni, relative pertinenze ed attrezzature residenziali ed extra-residenziali; procedere all'acquisto ed al recupero di abitazioni ed immobili degradati, nonché realizzare interventi di urbanizzazione primaria e secondaria, infrastrutture e servizi di riqualificazione urbana ed ambientale, utilizzando le risorse finanziarie proprie e/o provenienti per lo stesso scopo da altri soggetti pubblici e/o privati o acquisiti attraverso finanziamenti comunitari;
- ✓ progettare programmi integrati e programmi di recupero urbano, eseguire opere di edilizia e di urbanizzazione per conto di enti pubblici o privati, nonché progettare, realizzare e gestire interventi edilizi ed urbanistici per conto di Enti Pubblici e operatori privati;
- ✓ svolgere attività per nuove costruzioni e/o per il recupero del patrimonio immobiliare esistente, collegate a programmi di edilizia residenziale pubblica;
- ✓ gestire il patrimonio proprio e quello ad essa affidato da altri Enti Pubblici, nonché svolgere ogni altra attività di edilizia residenziale pubblica rientrante nei fini istituzionali e conforme alla normativa statale e regionale;
- ✓ stipulare convenzioni con Enti Locali e con altri operatori per la progettazione e/o l'esecuzione delle azioni consentite, nonché accordi di programma con operatori e soggetti istituzionali, europei, nazionali e territoriali;
- ✓ svolgere attività di consulenza ed assistenza tecnica, studio, ricerca e sperimentazione a favore degli Enti Locali e di operatori pubblici e privati;
- ✓ intervenire, mediante l'utilizzazione di risorse proprie, non vincolate ad altri scopi istituzionali, ovvero attraverso l'impiego di finanziamenti provenienti da altri soggetti pubblici o privati, in qualunque forma giuridica associati, con fini calmieratori sul mercato edilizio, realizzando abitazioni per locarle o venderle a prezzi economicamente competitivi;
- ✓ formulare proposte sulle localizzazioni degli interventi di edilizia residenziale pubblica;
- ✓ compiere tutte le altre operazioni ed atti consentiti dalle leggi statali e regionali per il raggiungimento dei propri fini.

### **c. Attività di gestione**

L'Azienda espleta tutti i compiti connessi con l'amministrazione, la manutenzione e la gestione del proprio patrimonio.

Relativamente al patrimonio affidato da altri soggetti, tali funzioni sono regolate sulla base delle convenzioni all'uopo stipulate. L'Azienda procede a locare o alienare gli immobili assegnati in locazione o con patto di futura vendita o con trasferimento immediato della proprietà, secondo le condizioni e le modalità previste dalle leggi vigenti.

### **d. Attività con altri soggetti**

L'Azienda può acquisire la gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica dei Comuni e/o di altri soggetti pubblici, così come la gestione di ulteriore patrimonio abitativo e non, affidato da soggetti pubblici o privati.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'ATER può altresì espletare prestazioni tecniche, ad essa affidate da soggetti pubblici e privati, afferenti alle attività di progettazione urbanistica ed edilizia, direzione lavori e gestione degli interventi costruttivi e di recupero, compreso la partecipazione e promozione di programmi integrati e organici di intervento, di

recupero urbano e di riqualificazione urbana, nonché ogni altro atto di programmazione territoriale.

Per la realizzazione delle proprie finalità istituzionali l'Azienda può avvalersi della propria struttura organizzativa oppure procedere alla costituzione o partecipazione, anche in forma non maggioritaria, a consorzi e società.

Nell'espletamento delle sue attività, qualora se ne verificano le necessità, l'ATER può affidare incarichi di collaborazione professionale a soggetti esterni singoli o associati.

## Strumenti di dialogo

Nella convinzione della necessità di collaborare con gli utenti e in una nuova ottica di diritti e doveri, ATER Potenza, sensibile alla maturata cultura della partecipazione, ha predisposto nel corso degli anni una serie di strumenti finalizzati alla realizzazione di una gestione efficiente e rispondente alle esigenze dell'utenza.

### L'URP

L'ATER è consapevole che ascoltare il cittadino, accompagnarlo ed affiancarlo nell'esperienza dei servizi con un linguaggio comprensibile, trattarlo con gentilezza, educazione e rispetto, rappresentano azioni necessarie per assicurare e mantenere nel tempo prestazioni di qualità.

In particolare, tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), l'ATER garantisce le seguenti funzioni:

✓ informazione; ✓ accoglienza; ✓ partecipazione.

L'attività dell'Ufficio URP è rivolta sia all'esterno (informazione all'utenza) che all'interno della struttura (ricezione ed istruttoria della modulistica di comunicazione/reclamo e sua trasmissione ai servizi interessati). È suo compito precipuo quello di:

- ✓ sviluppare le attività di informazione e comunicazione verso gli utenti, al fine di facilitare l'accesso ai servizi e favorire la partecipazione e il pieno esercizio dei diritti riconosciuti per legge;
- ✓ promuovere ed assicurare l'esercizio dei diritti di informazione ed accesso agli atti amministrativi dell'Ente, in conformità ai principi di tutela della riservatezza e della privacy sanciti dalle disposizioni di legge vigenti;
- ✓ organizzare in modo sistematico attività di monitoraggio della soddisfazione dell'utenza e di raccolta dei reclami ed osservazioni dei cittadini, attivando le necessarie procedure di risposta in collaborazione con le altre responsabilità eventualmente coinvolte dalla segnalazione pervenuta;
- ✓ promuovere e coordinare attività di comunicazione pubblica finalizzate alla promozione ed informazione dei servizi e delle prestazioni erogate dall'Ente.

Per facilitare l'accesso alle prestazioni e garantire l'attuazione del principio di uguaglianza e di imparzialità, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dispone di un "punto informazione" collocato nel luogo di maggiore afflusso degli utenti, in un luogo facilmente accessibile e individuabile, in assenza di barriere architettoniche e riserva particolare cura agli aspetti estetici ed al comfort (arredamento, accoglienza, ecc...). E' dotato di spazi tali da garantire

al contempo la riservatezza delle richieste dell'utenza e l'attività di redazione e di supporto.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico e il "*punto informazione*", per garantire la qualità e l'efficienza dei servizi erogati, utilizzano personale con approfondita conoscenza dell'Azienda, adeguatamente formato sui temi della comunicazione, delle dinamiche relazionali, della conoscenza e gestione delle informazioni, dotato di idonei strumenti di raccolta e consultazione (banche dati informatizzate).

Particolare attenzione viene assicurata anche al monitoraggio della domanda dei cittadini ed alla rilevazione del gradimento dei servizi per mantenere costantemente adeguato il livello qualitativo della prestazione complessivamente erogata.

I risultati di tali attività sono portati, periodicamente, a conoscenza dell'utenza, degli organi istituzionali territoriali (Comitato Provinciale di Indirizzo e Collegio dei Revisori) e delle organizzazioni sindacali di rappresentanza degli inquilini, quale momento di attuazione del principio di trasparenza e partecipazione.

Al fine di consentire l'attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico nel settore dei diritti di accesso e partecipazione ai procedimenti amministrativi, l'ATER provvede alla ricognizione, al censimento e alla semplificazione dei procedimenti posti in essere tramite l'adozione di appositi Regolamenti interni, adottando, ove possibile, procedure informatizzate che garantiscano certezza e rapidità di consultazione.

Per favorire l'accesso alle informazioni di base ed alle procedure di interesse per l'utenza, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico ed il "*punto informazione*" sono accessibili al pubblico:

il Martedì e Giovedì (dalle ore 16,00 alle ore 18,00)

il Lunedì e Venerdì (dalle ore 10,00 alle ore 12,00).

L'accesso alle informazioni ed alle procedure amministrative è garantito anche via e-mail ([info@aterpotenza.it](mailto:info@aterpotenza.it), [info@pec.aterpotenza.it](mailto:info@pec.aterpotenza.it)) e/o attraverso il ricorso al sito web aziendale [www.aterpotenza.it](http://www.aterpotenza.it).

Infine, per favorire e facilitare la comunicazione con le parti interessate, il servizio manutenzione è stato strutturato in modo da assicurare un responsabile preposto per ciascuna zona territoriale al quale i cittadini assegnatari possono riferirsi per segnalare necessità di sopralluoghi e/o riportare richieste di istanze relative alla gestione immobiliare, ivi compreso l'inoltro di reclami e/o insoddisfazioni sulle modalità della gestione patrimoniale.

## sito web

[www.aterpotenza.it](http://www.aterpotenza.it)

Strumento per la comunicazione con i propri portatori d'interesse e in rispetto della trasparenza, il sito, disponibile tutti i giorni settimanali e con continuità, fatta eccezione che durante le eventuali attività di manutenzione e aggiornamento dati, fornisce tutte le informazioni utili, di facile e rapido accesso relative alla organizzazione interna, alle procedure amministrative, alle leggi, ai bandi di gara, ai responsabili dei procedimenti e ai contatti. Con possibilità di scaricare la Carta dei Servizi nonché la modulistica necessaria allo svolgimento di tutte le pratiche dell'Edilizia Residenziale Pubblica.

## Diritto di accesso

L'Azienda, con delibera dell'Amministratore Unico p.t. n.2 del 8 gennaio 2020, ha approvato il Regolamento per la Disciplina dell'Istituto dell'accesso Civico a dati e documenti "Freedom of Information Acts"(FOIA), ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

### *Tipologie di accesso*

1. Accesso civico: è un diritto introdotto dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 e si distingue in:
  - ✓ *accesso civico semplice* che consente a chiunque, senza indicare motivazioni, il diritto di richiedere ad una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati nei casi cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
  - ✓ *accesso civico generalizzato* che consente a chiunque, senza indicare motivazioni, il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art.2.
2. Accesso documentale: il tradizionale accesso agli atti, previsto dall'art.22 della Legge n. 241/1990, permette a chiunque di richiedere documenti, dati e informazioni detenuti da una Pubblica Amministrazione riguardanti attività di pubblico interesse, purché il soggetto che lo richiede abbia un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso. La richiesta va presentata alla Pubblica Amministrazione (PA) che detiene il documento e deve essere regolarmente motivata. La PA decide entro 30 giorni (fatti salvi eventuali ricorsi), trascorsi i quali la richiesta si intende respinta.

### Modalità di esercizio del diritto:

- ✓ la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente;
- ✓ l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e NON necessita di alcuna motivazione;
- ✓ l'istanza di accesso semplice deve essere motivata.

## Autocertificazione

Come noto, l'autocertificazione è una dichiarazione che l'interessato sottoscrive nel proprio interesse su stati, fatti e qualità personali. Il cittadino quindi, si sostituisce all'Amministrazione competente a rilasciare un certificato e lo dichiara con valore di legge, sotto la propria responsabilità.

L'autocertificazione sostituisce i certificati e i documenti richiesti dalle Amministrazioni pubbliche e dai Gestori dei servizi pubblici che devono accettarla. L'autocertificazione non è ammessa inoltre, per certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità all'UE.

Al fine di collaborare con le esigenze del cittadino, l'ATER Potenza ha pubblicato, sul sito web istituzionale, moduli già predisposti dall'Ufficio competente; pertanto l'utente potrà autocertificare stati fatti e qualità personali. L'autocertificazione può essere redatta in carta libera su un foglio

dove l'interessato dichiara stati personali ed appone la propria firma senza autentica né bollo.

La normativa stabilisce inoltre che per i dati relativi al cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza è sufficiente l'esibizione di un documento di riconoscimento valido, purché contenente dati aggiornati. Nell'autocertificazione deve, infine, essere indicata la conoscenza dell'uso dei dati personali da parte dell'Amministrazione Pubblica per i soli fini per cui l'autocertificazione è inoltrata, come già precedentemente previsto dal D.Lgs. n.196/2003 e, all'attualità, dal Regolamento UE 2016/679-GDPR.

Per l'Azienda sono quindi, autocertificabili, come prescritto dalla legge, i seguenti dati:

- ✓ data e luogo di nascita;
- ✓ residenza;
- ✓ cittadinanza;
- ✓ stato civile (celibe, nubile, coniugata/o, separata/o, di fatto o di diritto, divorziata/o, vedova/o);
- ✓ stato di famiglia ed eventuali modifiche;
- ✓ esistenza in vita e decesso di coniuge e parenti fino al terzo grado;
- ✓ iscrizione agli Albi, Elenchi della PA o collegi professionali;
- ✓ titolo di studio e qualifica professionale;
- ✓ situazione reddituale propria e del proprio nucleo familiare;
- ✓ indicazione del codice fiscale e della Partita IVA;
- ✓ condizione rispetto al lavoro (autonomo, dipendente, pensionata/o, casalinga, studente, stato di disoccupazione, ecc...);
- ✓ qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, curatore e simili);
- ✓ indicazione delle persone fiscalmente a carico; ✓ tutti gli altri dati relativi allo stato civile; ✓ certificato penale e dei carichi pendenti.

#### requisiti del richiedente

Possono autocertificare tutti i cittadini maggiorenni:

- ✓ italiani;
- ✓ appartenenti all'Unione Europea;
- ✓ non appartenenti all'Unione, purché regolarmente soggiornanti in Italia limitatamente a fatti, stati e qualità personali certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici o privati italiani.

#### accertamenti

L'Amministrazione pubblica può provvedere d'ufficio all'accertamento della veridicità di quanto dichiarato dal cittadino. Il rilascio di dichiarazioni o l'esibizione di un documento contenente dati non corrispondenti a verità equivale ad uso di atto falso ed è punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in atto falso (art. 76 del D.P.R. n. 445 del 2/12/2000). Il rifiuto ad accogliere un'autocertificazione da parte di un'Amministrazione Pubblica costituisce una violazione dei doveri d'ufficio.

#### normativa di riferimento

- ✓ DPR del 28/12/2000 n. 445:"Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- ✓ Legge n. 183/2011 art. 15 "Nuove norme in materia di semplificazione amministrativa, autocertificazione, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e "decertificazione";
- ✓ Legge del 07/08/1990 n.241 così come modificata dalla Legge n. 15/2003, dalla legge n. 69/2009 e dalla Legge n. 124/2015, in materia di norme di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti;

- ✓ D. Lgs. n. 196/2003 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali";
- ✓ Regolamento UE 2016/079 GDPR: General Data Protection Regulation.

## Diritto alla privacy

L'Azienda ha da tempo provveduto ad adeguare le strutture ed i procedimenti amministrativi alla normativa di cui al D. Lgs. n.196/2003. Nello specifico, i dati vengono trattati sia in forma automatizzata che manuale esclusivamente dagli addetti agli uffici interessati; i dipendenti sono stati opportunamente e preventivamente formati in ordine ai vincoli imposti dalla legislazione sulla privacy. La comunicazione dei dati ad altri enti pubblici avviene esclusivamente in base agli adempimenti previsti da leggi.

L'ATER Potenza non trasmette, né comunica informazioni personali o dati sensibili a privati, né usa gli stessi dati per fini commerciali, propagandistici o di ricerche di mercato.

L'Azienda, con delibere dell'Amministratore Unico p.t. n.48 del 07.08.2018 e n.10 del 04.03.2019, ha adottato un pacchetto di misure che regola i trattamenti dei dati personali nei settori di prevenzione, contrasto e repressione dei crimini, in conformità ai dettami del nuovo **Regolamento Europeo per la Protezione dei Dati Personali UE 679/2016**.

Ha previsto l'istituzione di una nuova figura professionale: il **Data Protection Officer (DPO)** ovvero il Responsabile della protezione dei dati personali che, con funzioni di supervisore indipendente è incaricato di porre in essere un complesso di controlli volti a verificare l'efficacia delle misure di prevenzione adottate e consentire al Titolare del Trattamento dei dati di dimostrare la conformità alle norme dell'architettura privacy adottata dall'Azienda.

I cittadini, con le nuove disposizioni, sono al centro del sistema ed agli stessi sono riconosciuti:

- ✓ il diritto all'oblio (riconosciuto fino ad ora solo a livello giurisprudenziale);
- ✓ il diritto di essere informati in modo trasparente, leale e dinamico sui trattamenti effettuati sui suoi dati.

Il Regolamento UE comporta un cambiamento culturale: difendere i dati significa difendere le persone, l'identità e la libertà delle stesse.

Le pubbliche amministrazioni hanno, a seguito delle disposizioni del regolamento europeo, l'obbligo prima di procedere al trattamento, di effettuare una valutazione dell'impatto ("privacy impact assessment") quando un tipo di trattamento può presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche. La valutazione di impatto privacy richiede una puntuale e documentata analisi dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati.

Con il nuovo testo del Regolamento in materia di protezione dei dati personali è stato previsto il "principio di accountability" (obbligo di rendicontazione): le pubbliche amministrazioni titolari del trattamento dei dati devono dimostrare:

- di avere adottato le misure di sicurezza adeguate ed efficaci a protezione dei dati e le stesse siano costantemente riviste e aggiornate;
- che i trattamenti siano conformi con i principi e le disposizioni del regolamento europeo, compresa l'efficacia delle misure.

## Commissione di conciliazione

L'Azienda ha istituito la Commissione di Conciliazione, con delibera dell'Amministratore Unico p.t., con il compito di dirimere eventuali controversie tra l'ATER e l'assegnatario che lamenti la violazione di un diritto o un interesse giuridico nel rapporto di locazione.

La Commissione è composta dal Direttore e da altro Dirigente dell'Azienda. Fanno parte della stessa Commissione di Conciliazione tre rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali degli Assegnatari maggiormente rappresentative dalle stesse Associazioni individuati.

## Prevenzione della corruzione

La legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da approvare da parte dell'Organo di Indirizzo Politico, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportino l'emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni e gli obblighi di trasparenza secondo le nuove visioni giuridiche.

Successivamente il 14 marzo 2013 è stato approvato il Decreto Legislativo n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni", che impone una maggiore trasparenza da attuare attraverso una più ampia comunicazione sui siti web.

Il rispetto degli standard qualitativi individuati nella presente Carta dei Servizi è strettamente collegato all'attività di anticorruzione svolta dall'Azienda la quale si è dotata, in virtù di delibera dell'Amministratore Unico

p.t. n.12 del 10 febbraio 2020, del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza" (PTPCPT), nel quale vengono delineate le proprie strategie di anticorruzione, coordinate oltre che con la normativa vigente, con il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

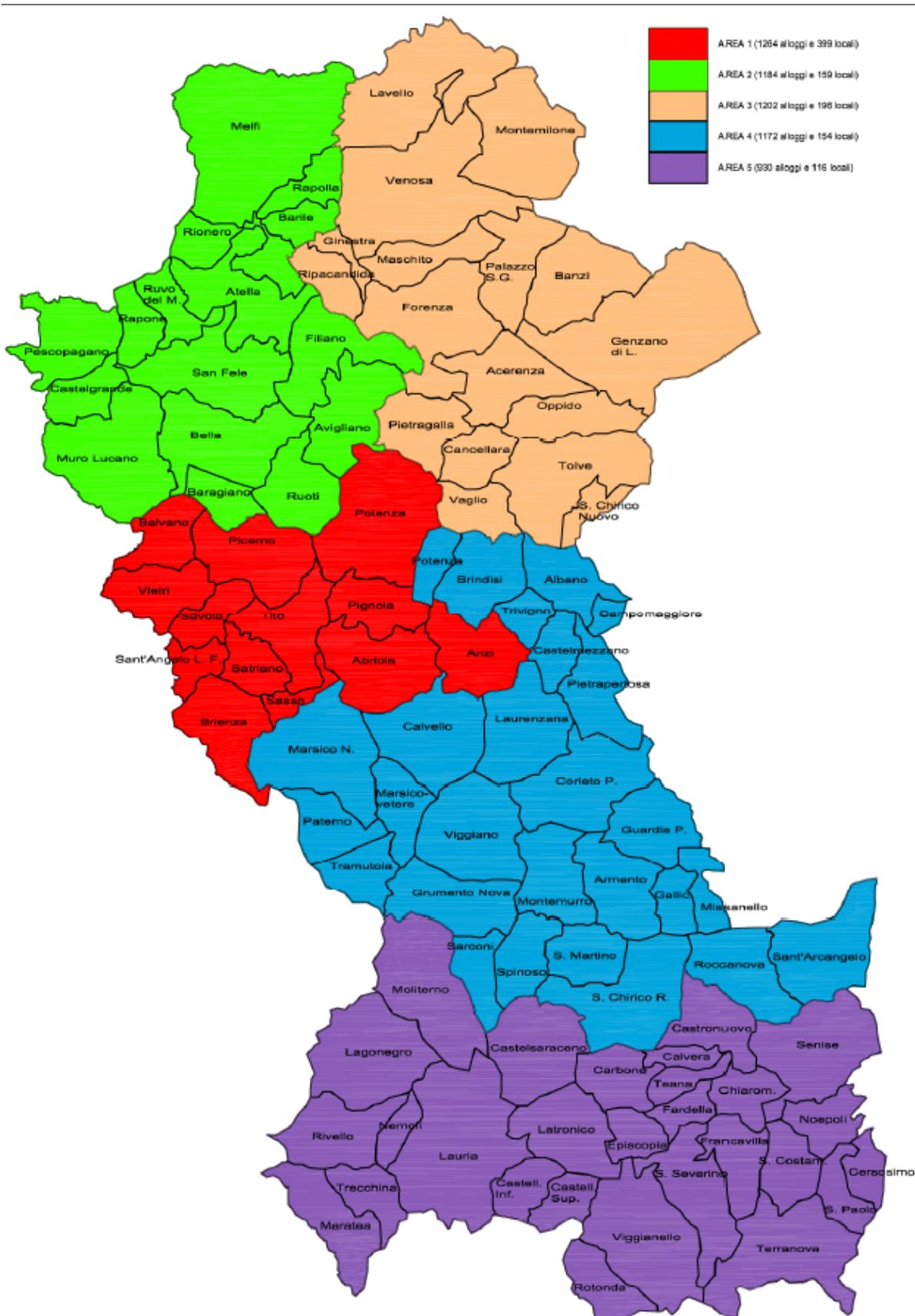
Per prevenire il rischio di corruzione, l'Azienda provvede ad individuare i procedimenti amministrativi di propria competenza e a valutare il rischio corruttivo cui sono soggetti.

A seguito di questa valutazione sono definite le azioni da intraprendere per allontanare il rischio di corruzione dall'attività amministrativa dell'Azienda.

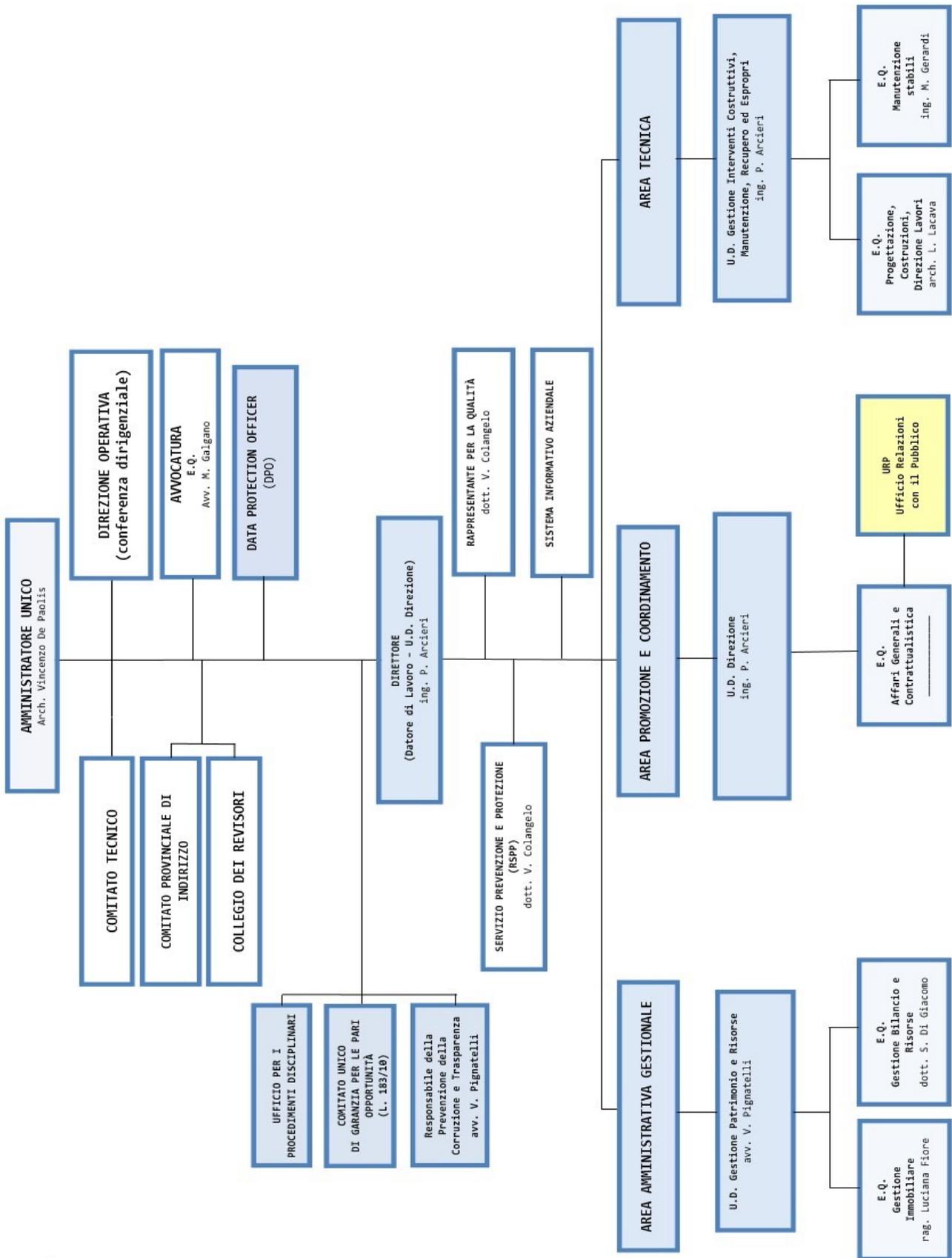
A sostegno dell'integrità della sua azione amministrativa, l'ATER si impegna a formare i dipendenti e a sensibilizzare coloro i quali collaborano a qualsiasi titolo, ai temi dell'etica e della legalità, coinvolgendoli nel processo di prevenzione della corruzione e rendendoli consapevoli dell'importanza che esso riveste per garantire un'amministrazione equa e affidabile per tutti gli utenti.

# Il patrimonio

La consistenza patrimoniale attuale che l'Azienda gestisce riguarda 5.523 alloggi e 427 locali distribuiti in 5 zone manutentive.



# L'organizzazione



## Gli organi istituzionali

### Amministratore Unico

Arch. Vincenzo de Paolis

### Collegio dei Revisori

presidente: Dott. Antonio Caldararo;

Componente: Dott. Olevardo Di Sanzo;

Componente: Dott. Michele Lacerenza.

## Gli organi consultivi

### Comitato Provinciale di Indirizzo

presidente: Vincenzo de Paolis (Amministratore Unico)

componenti: Savino Lagatta (Regione Basilicata)

Fabrizio Fiorini (Regione Basilicata)

Domenico Cavuoti (Regione Basilicata)

Michele Laurino (ANCI)

Romano Triunfo (ANCI)

Umberto Vita (ANCI)

Giorgia Brienza (SUNIA)

Pietro Metastasio (SICET)

Domenico Senzatela (UNIAT)

### Comitato Tecnico

presidente: ing. Pierluigi Arcieri (Direttore ATER)

componenti: ing. Donato Arcieri (Regione Basilicata)

arch. Angela Sarli (Ordine degli Architetti di Potenza)

ing. Maurizio Sarli (Ordine degli Ingegneri di Potenza)

Segretario: geom. Nicola Mastrolorenzo (funzionario ATER)

Alla data di pubblicazione della presente Carta dei Servizi, l'ATER espleta i propri compiti istituzionali avvalendosi dell'apporto professionale di **44 dipendenti** organizzati in aree funzionali.

## Gli uffici

### area “Promozione e Coordinamento”

#### direttore

ing. Pierluigi Arcieri

#### Direzione

- ❑ Attua gli indirizzi e gli obiettivi dell’Azienda, come definiti dall’Amministratore Unico
- ❑ Supporto, collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa all’Amministratore Unico
- ❑ Miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza delle strutture dell’azienda
- ❑ Promuove iniziative di ricerca, sperimentazione e sviluppo di sistemi di intervento, nonché lo studio e le applicazioni integrate dei bisogni dell’utenza e degli enti locali
- ❑ Definisce, d’intesa con l’Amministratore Unico, le politiche del personale e dell’organizzazione e provvede alla loro gestione
- ❑ Supporta l’Amministratore Unico nella gestione dei rapporti con gli interlocutori istituzionali
- ❑ Sovrintende alla gestione dell’Azienda, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza
- ❑ Coordina e presiede il controllo del ciclo di gestione della performance e redazione del Piano delle Performance
- ❑ Assolve a tutte le funzioni previste nel proprio provvedimento di nomina e nel Regolamento di Organizzazione dell’Azienda
- ❑ Coordina la Dirigenza dell’Azienda;
- ❑ Provvede alle azioni e attività concernenti i procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti e irroga le eventuali sanzioni
- ❑ Espleta la funzione di Presidenza della delegazione trattante di Parte Pubblica
- ❑ Svolge le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della legge anticorruzione n.190/2012, salvo diverso provvedimento dell’Amministratore Unico;
- ❑ Presiede le sedute del Comitato Tecnico
- ❑ Espleta gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa
- ❑ Esercita i controlli amministrativi

#### Sistema Informativo Aziendale e transizione al digitale

##### Gestione delle reti di alta e bassa tensione

- ❑ Rete LAN (linee, apparati e prese).
- ❑ Rete Videosorveglianza (linee, apparati e registrazioni) e Citofonica.
- ❑ Rete Antincendio (linea, dispositivi e centralina).
- ❑ Rete Telefonica (centrale interna, linee e apparati fissi, linee e apparati mobili).
- ❑ Rete Televisiva (mediaserver, apparati e trasmissioni).
- ❑ Rete Elettrica (impianti, centraline, linee e prese).

### Gestione risorse informatiche

- ❑ Mantenimento della funzionalità di tutti i PC dell'Azienda;
- ❑ Assistenza ai dipendenti in relazione all'uso dell'hardware e del software in dotazione;
- ❑ Rapporti con le aziende esterne manutentrici dell'hardware e del software di loro competenza;
- ❑ Acquisto e manutenzione dell'hardware e del software;
- ❑ Gestione e manutenzione del dominio "aterpotenza" (user, risorse condivise e posta elettronica);
- ❑ Gestione della sicurezza dei dati;
- ❑ Gestione sito internet;
- ❑ Gestione portale intranet;
- ❑ Gestione delle procedure in uso e loro manutenzione, controlli di funzionalità e aggiornamenti;
- ❑ Realizzazione interna di applicativi: analisi, progettazione, sviluppo e manutenzione;
- ❑ Consulenza in materia informatica;
- ❑ Formazione dei dipendenti sull'hardware e il software in uso;
- ❑ Promozione e supporto informatico sull'utilizzo della firma digitale in particolare, nel suo utilizzo nei contratti e obblighi in materia di trasparenza;
- ❑ Gestione corretto funzionamento PEC (Posta elettronica certificata);
- ❑ Gestione attività connesse alla fasi di pre-bollettazione, di bollettazione, di verifica, di preparazione dei dati per l'invio a mezzo Postel, dei bollettini di c/c postali agli inquilini per il pagamento di canoni e servizi;
- ❑ Supporto al "Responsabile della Transizione Digitale" e cura delle attività, anche dal punto di vista tecnico-informatico, connesse all'attuazione della "Transizione Digitale" dell'Ente prevista dal D.Lgs. n.179/2016 e s.m.i. Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- ❑ Gestione esecuzione del contratto con le società di supporto informatico dell'Azienda;

### Gestione sistema qualita' (iso 9001:2008)

- ❑ Tenuta e aggiornamento del manuale;
- ❑ Proposte di modifiche e/o miglioramento dei processi;
- ❑ Misurazione e monitoraggio dei processi;
- ❑ Analisi, riesame e reporting;
- ❑ Verifiche ispettive (interne ed esterne - audit);
- ❑ Realizzazione e analisi della customer satisfaction;

### Gestione sicurezza (d.lgs. n. 81/2008)

- ❑ Revisione del Documento di Valutazione dei Rischi;
- ❑ Assistenza alla direzione in ordine ai problemi della sicurezza;
- ❑ Manuale formativo (formazione e informazione dei lavoratori);
- ❑ Organizzazione della riunione periodica di cui all'articolo 35;
- ❑ Organizzazione del Servizio di prevenzione e protezione, mediante:
  - ❑ a) identificazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la prevenzione;
  - ❑ b) elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive/protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
  - ❑ c) elaborazione di procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
  - ❑ d) proposte su programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

- ❑ e) partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;

#### Gestione trasparenza e anticorruzione (d.lgs n. 33/2013 - l. n.190/2012)

- ❑ Tenuta e aggiornamento del sito Amministrazione Trasparente;
- ❑ Assistenza al responsabile della trasparenza e anticorruzione;
- ❑ Monitoraggio delle attività e proposte di modifiche;
- ❑ Controllo di tutta la documentazione.

### Affari generali e contrattualistica

#### Controllo di gestione

- ❑ Verifica, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dall'Amministratore Unico;
- ❑ Verifica, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi, la qualità e la quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Azienda, il livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi;

#### Ufficio di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione

- ❑ Raccolta sistematica delle relazioni e di altro materiale documentale inerente l'attività dell'OIV;
- ❑ Gestione del processo di valutazione della performance, secondo le indicazioni dell'OIV.

#### Gare

- ❑ Supporta il Responsabile del Procedimento per le procedure di gara, relativamente ai lavori pubblici, ai servizi e forniture;
- ❑ Gestisce la procedura dalla determina a contrarre fino alla stipula del contratto;
- ❑ Verifica del possesso dei requisiti richiesti relativi all'aggiudicazione;
- ❑ Espleta gli adempimenti previsti dalle disposizioni di legge in materia;
- ❑ Predispone i contratti;
- ❑ Provvede alla registrazione dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa e delle scritture private autenticate;
- ❑ Provvede alla contabilizzazione imposta di registro.

#### Segreteria

- ❑ Provvede al coordinamento degli impegni dell'Amministratore Unico e del Direttore;
- ❑ Cura l'agenda e la corrispondenza dell'Amministratore Unico, nonché i rapporti dello stesso con gli altri soggetti pubblici e privati, in ragione del suo incarico istituzionale.

#### Statistica

- ❑ Provvede alla rilevazione, elaborazione, diffusione e archiviazione dei dati statistici che riguardano gli interventi costruttivi e manutentivi realizzati dall'Azienda.

#### Protocollo e Archivio

- ❑ Cura la gestione del protocollo informatico;

- ❑ Cura l'ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta ed utilizzata dall'Azienda, ivi comprese le deliberazioni e le determinazioni;
- ❑ Presta assistenza per consultazione atti archiviati;
- ❑ Cura la gestione della corrispondenza, in entrata ed in uscita e plichi in arrivo ed in partenza dell'Azienda e da tutte le Unità di Direzione;
- ❑ Cura la gestione atti in pubblicazione ed in deposito con razionalizzazione delle procedure;
- ❑ Cura il riordino e gestione dell'archivio di deposito;
- ❑ Fornisce collaborazione ed assistenza agli utenti impegnati nell'elaborazione di tesi di laurea o di semplici ricerche storiche;
- ❑ Provvede alla ricerca di documenti, sia nell'archivio storico che in quello di deposito, per gli uffici e per l'utenza pubblica.
- ❑ Espleta attività di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia di corretta conservazione dei documenti;

#### Ufficio Relazioni con il Pubblico

- ❑ dare attuazione al principio di trasparenza amministrativa ed al diritto di accesso alla documentazione e corretta informazione;
- ❑ rilevare, quindi con sistematicità, il livello di soddisfazione dell'utenza e recepire i relativi bisogni;
- ❑ accesso ai documenti dell'Azienda, secondo la normativa che da diritto al cittadino di visionare ed, eventualmente, avere copia di tutti gli atti amministrativi esclusi da quelli coperti da vincolo di segreto;
- ❑ fornire informazioni dirette sui servizi, sugli uffici e sull'attività dell'Azienda.

## area “Amministrativa Gestionale”

### dirigente

avv. Vincenzo Pignatelli

E.Q. dott. Sebastiano Di Giacomo

E.Q. rag. Luciana Fiore

### Gestione Patrimonio e Risorse

#### Gestione del Patrimonio

- Consegna nuovi alloggi e firma contratti;
- Riassegnazione alloggi e contratti;
- Consulenza e attivazione autogestione;
- Assegnazione immobili ad uso diverso;
- Registrazione annuale contratti;
- Subentro nel contratto di locazione;
- Scambio consensuale;
- Ampliamento del nucleo familiare;
- Ospitalità temporanea;
- Attivazione procedure di decadenza;
- Sanatoria occupazioni abusive;
- Predisposizione regolamenti ed atti di valenza generale;
- Rapporti sindacati inquilini;
- Controlli in materia di autocertificazione;
- Verifica periodica andamento dei canoni e della morosità;
- Solleciti, diffide di pagamento;
- Attestati di prestazione energetica.

#### Gestione unità immobiliari

- Accertamento permanenza requisiti assegnazione;
- Determinazione canone ed emissione dei ruoli;
- Aggiornamento biennale del canone ed anagrafe dell'utenza;
- Variazione canone per decesso o trasferimento di un componente del nucleo familiare;
- Riduzione canone per variazione reddito;
- Annullamento canoni;
- Gestione contratti assicurativi;
- Servizi a rimborso;
- Rimborso deposito cauzionale;
- Inadempienze al contratto di locazione;
- Repressione abusivismo alloggi e locali;
- Controllo conduzione alloggi;
- Cura delle fasi di riscossione diretta dei fitti attivi relativi a tutti gli immobili dell'Azienda mediante elaborazione di liste di carico per la riscossione spontanea e successiva attivazione delle procedure di riscossione coattiva delle eventuali morosità;
- Recupero morosità e gestione dei rapporti con la società concessionaria per i procedimenti di riscossione coattiva della morosità;
- Gestione condomini misti.

### **Alienazione dei beni e del patrimonio aziendale disponibile**

- Alienazione alloggi ABILAG;
- Alienazione ai sensi della legge n. 560/93;
- Alienazione ai sensi di leggi diverse;
- Estinzione del diritto di prelazione;
- Cancellazione ipoteca;
- Riscatto anticipato;
- Atti di quietanza e contratti definitivi;
- Sottoscrizione contratti in forma pubblica-amministrativa;
- Aggiornamento repertorio.

### **Contratti**

- Predisposizione dei contratti nei quali ATER è parte ed autentica delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'Azienda;
- Supporto al Direttore per la stipula dei contratti dell'Ente;
- Tenuta del repertorio dei contratti a cui vengono annotati gli atti pubblici e le scritture private autenticate nell'interesse dell'Azienda;
- Registrazione dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa e delle scritture private autenticate;
- Contabilizzazione dell'imposta di registro da versare all'erario;

### **Valorizzazione del patrimonio**

- Studio e verifica della possibilità di ricorso a procedure di valorizzazione dei beni immobili dell'Azienda, sia tradizionali che innovative;
- Attivazione di forme di collaborazione con Enti che svolgano il ruolo istituzionale di "facilitatori" nel processo di valorizzazione dei beni immobili (es. Agenzia del Demanio);
- Pubblicizzazione, gestione e vendita patrimonio costruito con fondi ordinari;
- Gestione contratti dei locali;
- Controllo conduzione locali;
- Individuazione modalità di assegnazione locali.

### **Altre funzioni**

- Attivazione di procedimenti per la conclusione di accordi con altri Enti per il mutuo trasferimento di beni immobili di reciproco interesse, anche nella forma della permuta;
- Attivazione di procedimenti per la soluzione di annose problematiche e la regolarizzazione di situazioni di fatto e relative alla proprietà di beni immobili fra l'Azienda ed altri Enti;
- Supporto all'Avvocatura aziendale nella gestione dell'eventuale contenzioso connesso all'attività della Unità di Direzione.

### **Programmazione del Bilancio e Contabilità generale**

- Istruttoria e redazione del Bilancio di Previsione annuale/pluriennale, con relativi allegati;
- Adempimento agli obblighi di monitoraggio e controllo imposti dai vincoli di legge sui bilanci;
- Gestione dati statistici e indicatori per Bilancio di Previsione;
- Istruttoria e redazione Piano Esecutivo di gestione;
- Variazioni di bilancio e di PEG, salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento;
- Storni contabili e prelievamento fondo di riserva;

- ❑ Verifica e gestione entrate a specifica destinazione e/o vincolate;
- ❑ Istruttoria piani di ammortamento mutui, prestiti e anticipazioni di liquidità, ai fini della previsione in Bilancio delle relative rate in conto interessi e in conto capitale, liquidazione periodica delle stesse;
- ❑ Istruttoria determinazioni delle U.D. dell'Azienda di accertamento di entrata ed assunzione di accertamenti;
- ❑ Verifica ed emissione reversali d'incasso;
- ❑ Istruttoria determinazioni delle U.D. dell'Azienda di impegno contabile definitivo, sia di parte corrente che per investimenti e relative registrazioni contabili;
- ❑ Emissione mandati di pagamento e gestione degli adempimenti connessi (verifica di regolarità Equitalia, regolarità contributiva e fiscale, tracciabilità dei pagamenti);
- ❑ Controllo movimenti di gestione (impegni, fatture, liquidazioni, mandati, accertamenti, reversali) ed esecuzione delle necessarie rettifiche con funzioni di sistema;
- ❑ Istruttoria sulle proposte di deliberazione ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile;
- ❑ Analisi e ricostruzione storica delle poste contabili, per ispezioni, verifiche e controlli;
- ❑ Acquisizione in contabilità finanziaria degli impegni-liquidazioni-mandati da procedura "Paghe", relativi a stipendi, contributi, irap e controllo disponibilità;
- ❑ Predisposizione del Rendiconto e relativi allegati;
- ❑ Rapporti con i Responsabili delle UU.DD per il riaccertamento dei residui attivi e passivi di parte corrente ed in conto capitale;
- ❑ Registrazioni inventariali per il patrimonio immobiliare di proprietà dell'Azienda, con aggiornamento annuale degli immobili iscritti al costo di acquisizione e relative registrazioni per alienazione di immobili, con aggiornamento dei fondi di ammortamento e dei valori complessivi dei beni di proprietà;
- ❑ Aggiornamento annuale dell'incremento dei valori dei beni immobili, in rapporto agli interventi eseguiti, per manutenzione straordinaria completata nel corso dell'anno di riferimento;
- ❑ Calcolo degli ammortamenti;
- ❑ Aggiornamento annuale del conto del patrimonio contenente tutte le movimentazioni contabili dell'anno;
- ❑ Aggiornamento dei registri dei beni immobili da sottoporre a polizza assicurativa "Incendi ed Altri Rischi";
- ❑ Redazione e trasmissione agli organi di controllo interni ed esterni delle informazioni e dei documenti contabili previsti dalle normative vigenti;
- ❑ Rilevazione in contabilità analitica finalizzata alla individuazione dei costi e dei ricavi per centro di costo e dei flussi finanziari per centro di responsabilità;
- ❑ Pianificazione dei rientri economici e degli investimenti a medio e lungo termine; f) studi di fattibilità' e di capacità' finanziaria (individuazione del bacino d'azione, dei partners, delle risorse e delle strategie tecnico-economiche); g) gestione dei mutui;
- ❑ Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti per l'espletamento delle competenze attribuite dalla norma;
- ❑ Contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e fiscale;
- ❑ Gestione imposte e tasse;
- ❑ Gestione mutui;
- ❑ Monitoraggio della gestione sulla base della elaborazione dei dati contabili;

- ❑ Gestione fatture elettroniche con registrazione contabile;
- ❑ Emissione delle fatture di vendita e gestione del registro delle fatture emesse;
- ❑ Gestione Archivio creditori /debitori dell'Azienda;
- ❑ Gestione atti di pignoramento verso terzi;
- ❑ Gestione e contabilizzazione delle entrate dell'Azienda registrate sul conto corrente di tesoreria e sui conti correnti postali;
- ❑ Contabilizzazione accertamenti di entrata;
- ❑ Liquidazione e versamento periodico dell'IVA. Compilazione e trasmissione telematica della dichiarazione annuale IVA;
- ❑ Predisposizione, in qualità di sostituto d'imposta, delle certificazioni delle ritenute operate sui compensi ai professionisti e ai prestatori d'opera;
- ❑ Istruttoria e redazione prospetti per gli adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni;
- ❑ Gestione del contratto di Tesoreria e di tutti i rapporti di competenza;
- ❑ Verifiche di cassa periodiche;
- ❑ Attività di controllo delle disponibilità di cassa, sia in termini di fondi vincolati che di fondi disponibili e individuazione dei movimenti finanziari oggetto di regolarizzazione contabile.
- ❑ Economato
- ❑ Gestione contabile di tutti gli atti inerenti la manutenzione ordinaria delle piccole attrezzature in dotazione agli uffici;
- ❑ Gestione contabile delle anticipazioni di fondi all'Economato e relativi rendiconti delle spese effettuate per il reintegro delle anticipazioni stesse;
- ❑ Acquisto e fornitura di beni di consumo e servizi - procedure tecnico amministrative per i servizi strumentali dell'Azienda (spese postali; spese per manutenzione macchine per ufficio; spese per acquisto di cancelleria e stampati);
- ❑ Tenuta dei registri di magazzino per i vari beni acquisiti, con regolari registrazioni di carico e scarico in occasione dei nuovi acquisti e cessione in uso agli uffici;
- ❑ Gestione spese di rappresentanza;
- ❑ Consegnatario dei beni mobili;
- ❑ Consegnatario dei beni di consumo del magazzino;
- ❑ Conto del magazzino;

#### Provveditorato

- ❑ Forniture di servizi - procedure tecnico amministrative per i servizi strumentali dell'Azienda (utenze telefoniche, energia elettrica e gas, trasloco beni mobili);
- ❑ Servizio di pulizia e vigilanza delle strutture aziendali e gestione dei relativi contratti;
- ❑ Acquisto arredi fissi e beni mobili
- ❑ Assicurazioni e definizione del complessivo sistema assicurativo dell'Azienda.

#### Autoparco

- ❑ Gestione del parco veicolare dell'Azienda;
- ❑ Dismissioni dei veicoli e rottamazioni;
- ❑ Programmazione delle revisioni obbligatorie;
- ❑ Programmazione manutenzioni ordinarie e straordinarie;
- ❑ Custodia e gestione dei veicoli;
- ❑ Tenuta dei libretti macchina;
- ❑ Spese per le tasse automobilistiche, assicurazioni, carburante, etc...

## Programmazione, selezione, formazione del personale e Collocamento a riposo

- ❑ Rilevazione e aggiornamento dotazione organica. Aggiornamento documentazione, tenuta degli archivi dei fascicoli personale dei dipendenti dell'Azienda;
- ❑ Predisposizione dei Piani Occupazionali triennali e programmazione del reclutamento del personale attraverso le istruttorie relative alle varie tipologie di assunzione (concorsi pubblici, assunzioni a tempo determinato, mobilità, ecc.) ed in relazione a quanto previsto nel piano occupazionale;
- ❑ Regolamentazione istruttoria e gestione delle procedure di mobilità interna e dell'istituto del part-time;
- ❑ Applicazione dei contratti collettivi di lavoro sotto l'aspetto giuridico;
- ❑ Programmazione dei piani formativi e gestione delle relazioni con Enti e Aziende di formazione esterni;
- ❑ Istruttoria pratiche inerenti ai contraddittori nei confronti del personale dipendente;
- ❑ Supporto alle attività relative all'attuazione del ciclo della performance, ed in particolare alla misurazione e valutazione della performance e all'utilizzo dei sistemi permanenti;
- ❑ Applicazione degli istituti contrattuali in materia di presenza e assenza del personale;
- ❑ Gestione pratiche di accertamento di inidoneità o meno alle mansioni;
- ❑ Gestione dei procedimenti di equo indennizzo (ad esaurimento);
- ❑ Procedimenti disciplinari e tenuta relativi fascicoli;
- ❑ Redazione regolamenti di comportamento ed atti normativi inerenti la disciplina del personale;
- ❑ Collocamento a riposo del personale
- ❑ Controllo e gestione della spesa del personale
- ❑ Elaborazione e corresponsione del trattamento economico, indennità ed altri emolumenti, a qualsiasi titolo, corrisposti al personale a tempo indeterminato e determinato;
- ❑ Aggiornamento del trattamento economico, indennità ed altri emolumenti, a qualsiasi titolo, corrisposti al personale a tempo determinato e indeterminato;
- ❑ Applicazione istituti economici contrattuali;
- ❑ Gestione dei buoni pasto, certificazioni stipendiali;
- ❑ Gestione del rapporto economico dell'Amministratore Unico;
- ❑ Versamento delle ritenute operate sulle retribuzioni e sui compensi, dei contributi previdenziali e assistenziali, dei contributi INAIL con compilazione e trasmissione telematica dei Mod. F24EP;
- ❑ Rapporti con Istituti previdenziali e assistenziali;
- ❑ Compilazione denunce ai vari Enti previdenziali e assistenziali con conseguente predisposizione degli atti contabili per la liquidazione delle somme, agli stessi, mensilmente dovute;
- ❑ Istruttoria degli atti contabili relativi al trattamento pensionistico del personale dipendente e gestione di ogni altro adempimento relativo al trattamento di quiescenza;
- ❑ Predisposizione dei CUD a tutti gli aventi diritti e denunce fiscali;
- ❑ Istruttoria riguardante i riscatti, presso enti previdenziali, relativi al servizio militare, servizio pre-ruolo e studi universitari;
- ❑ Monitoraggio dei limiti alle assunzioni dell'Ente e alla spesa imposti dalla vigente normativa;
- ❑ Conto del personale;

- ❑ Rapporti e gestione delle relazioni con le RSU e le Organizzazioni Territoriali di categoria per l'informazione, concertazione e contrattazione, nonché collaborazione nell'elaborazione di proposte da sottoporre alle relazioni sindacali;
- ❑ Rilevazione delle deleghe sindacali per misurazione rappresentatività sindacale;
- ❑ Gestione del sistema di rilevazione informatica delle presenze.

## area “Tecnica”

### dirigente

ing. Pierluigi Arcieri

E.Q. ing. Michele Gerardi

E.Q. arch. Luciano Lacava

### Interventi Costruttivi, Manutenzione, Recupero, Espropri

#### Manutenzione

- ❑ Analisi del degrado edilizio finalizzata alla progettazione di interventi di manutenzione straordinaria ed alla esecuzione delle relative opere;
- ❑ Manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare;
- ❑ Sopralluoghi, accertamenti e verifiche tecniche, relazioni tecniche-economiche, predisposizioni di perizie e stime degli interventi da effettuarsi;
- ❑ Esecuzione degli interventi manutentivi;
- ❑ Autorizzazioni per interventi di trasformazione e/o adeguamento su richiesta degli assegnatari;
- ❑ Liquidazione degli interventi eseguiti dagli assegnatari con relativi adempimenti (verifica preventivi, sopralluoghi, liquidazione importi assentiti, etc...);
- ❑ Verifica periodica e collaudi su tutti gli immobili aziendali degli ascensori;
- ❑ Predisposizione di tutti gli atti tecnico-amministrativi atti alla liquidazione dei corrispettivi dovuti per le prestazioni effettuate;
- ❑ Rilascio Autorizzazioni per la realizzazione di nuovi impianti tecnologici, la gestione, l'adeguamento e/o miglioramento degli impianti esistenti;
- ❑ Riconsegna immobili;
- ❑ Implementazione e-working dati tecnici patrimonio esistente.
- ❑ Verifiche tecnico-amministrative, regolarizzazioni
- ❑ Ricerca atti tecnico/amministrativi relativi ai beni immobili dell'Azienda (titoli di proprietà, documentazione urbanistica ed edilizia, accatastamenti, documentazione tecnica impiantistica, agibilità ed abitabilità, etc.);
- ❑ Aggiornamenti banche dati;
- ❑ Aggiornamenti catastali (rilievi topografici, frazionamenti, tipi mappale, accatastamenti, etc.), registrazione atti presso gli uffici dell'Agenzia delle Entrate, trascrizione atti presso la conservatoria dei Registri Immobiliari, volture;
- ❑ Stime dei valori dei beni immobili di proprietà, a qualsiasi titolo, a terzi, (alienazioni, permuta, cessione di diritti reali di godimento es. diritto di superficie, etc.).

#### Progettazione e Interventi Costruttivi

- ❑ Predisposizione di studi di fattibilità e progetti da realizzare;
- ❑ Realizzazione degli schemi di rendicontazione e contabilizzazione delle iniziative progettate;

- ❑ Predisposizione idee progettuali e iniziative sperimentali relativi alla morfologia e tipologia dei sistemi urbani presenti sul territorio;
- ❑ Predisposizione ed esecuzione programmi, progetti definitivi ed esecutivi, relativi ad interventi di recupero del patrimonio di ERP, integrati o connessi con opere di riqualificazione a scala urbana;
- ❑ Predisposizione di studi e progetti relativi ad “Interventi per il risparmio energetico su impianti ed edifici” da proporre per il relativo finanziamento;
- ❑ Predisposizione schema di Programma delle Opere Pubbliche ed Elenco Annuale;
- ❑ Predisposizione di sopralluoghi, accertamenti e verifiche tecniche funzionali alle iniziative progettuali;
- ❑ Predisposizione di Relazioni tecniche-economiche, progettazioni preliminari, definitive ed esecutive degli interventi da effettuarsi;
- ❑ Predisposizione istruttoria pratiche per il Comitato Tecnico;
- ❑ Validazione progetti;
- ❑ Progettazione e realizzazione di interventi di urbanizzazione primaria e secondaria;
- ❑ Progettazione e realizzazione di programmi integrati e di recupero urbano;
- ❑ Gestione delle procedure amministrative e tecniche finalizzate alla consegna delle aree/superfici edificatorie da parte dei Comuni.
- ❑ Attività di Direzione lavori, Coordinamento Sicurezza cantieri;
- ❑ Attività connesse all’acquisto e recupero di abitazioni ed immobili degradati;
- ❑ Esecuzione degli interventi;
- ❑ Rapporti e collaborazione con professionisti esterni incaricati nell’ambito delle attività costruttive (geologi, progettisti, collaudatori etc...);
- ❑ Rapporti con gli Enti preposti alla tutela dei vari vincoli, finalizzati all’ottenimento di pareri nullaosta ed autorizzazioni preventive occorrenti;
- ❑ Rilascio attestati di prestazione energetica;
- ❑ Implementazione e-working dati tecnici interventi di nuova costruzione.

#### Altre funzioni

- ❑ Attivazione di procedimenti per la conclusione di accordi con altri Enti per il mutuo trasferimento di beni immobili di reciproco interesse, anche nella forma della permuta;
- ❑ Regolarizzazione di situazioni di fatto e relative alla proprietà di beni immobili fra l’Azienda ed altri Enti;
- ❑ Supporto all’Avvocatura aziendale nella gestione dell’eventuale contenzioso connesso all’attività della Unità di Direzione.

#### Espropri

- ❑ Procedimenti di acquisizione delle aree occorrenti per la realizzazione delle opere pubbliche, fino alla sottoscrizione del contratto preliminare di cessione volontaria o all’emanazione del decreto di espropriazione;
- ❑ Procedimenti per la definizione delle pratiche relative alla concessione del diritto di superficie.

## “Avvocatura”

### E.Q. avv. Marilena Galgano

- ❑ Propone la costituzione in giudizio in ordine alle liti attive e passive dell'ATER e la transazione di cause pendenti, valuta l'opportunità della loro definizione nell'interesse dell'Azienda;
- ❑ Rappresenta e difende l'Azienda innanzi alle giurisdizioni civili, amministrative in ogni stato e grado del relativo giudizio;
- ❑ Espleta le attività di consulenza e assistenza a favore di tutte le Unità di Direzione aziendali, con conseguente formulazione di pareri scritti;
- ❑ Propone la costituzione di parte civile in giudizi vertenti su questioni comportanti lesione di interessi dell'amministrazione o della collettività;
- ❑ Attività di recupero credito morosità;
- ❑ Predisposizione proposte deliberative per le nomine legali;
- ❑ Formulazione delle richieste ai diversi uffici utili all'istruttoria delle costituzioni in giudizio;
- ❑ Gestione della fascicolazione ed archiviazione del contenzioso stesso;
- ❑ Liquidazione spese legali poste a carico dell'Azienda da provvedimenti giurisdizionali;
- ❑ Liquidazione compensi professionali spettanti agli avvocati esterni.

# La qualità

**Rappresentante della direzione per la qualità - dott. Vito Colangelo**

L'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale di Potenza riconoscendo che lo sviluppo di una cultura interna della qualità possa condurre a benefici reali sia per l'Azienda che per i cittadini/utenti ha stabilito di operare nell'ambito di un consolidato Sistema di Gestione per la Qualità conforme alle norme **UNI EN ISO 9001:2015**.

A tal fine l'ATER ha definito la propria **politica** improntata al conseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- ✓ avere al centro dell'attenzione innanzitutto la persona in quanto tale, adottando un comportamento etico basato su principi di integrità e affidabilità nei confronti dei propri interlocutori;
- ✓ porre la massima attenzione alle attese e ai bisogni dei singoli territori, realizzando programmi edilizi fortemente inseriti nel contesto comunitario e sociale, che rappresentino occasione di ripensamento e miglioramento della qualità della vita e dei rapporti umani;
- ✓ rispettare e tutelare l'ambiente attraverso la ricerca di una progettazione improntata allo sviluppo sostenibile e l'attuazione di interventi che salvaguardino, per quanto possibile, l'ambiente fisico e sociale consolidatosi nel tempo;
- ✓ tendere ad una operatività realmente efficace ed efficiente, finalizzata a perseguire criteri di economicità nell'azione gestionale ed a conseguire una immagine sul territorio solida ed apprezzata.

L'ATER, fortemente determinata nel ritenere che la qualità delle risorse, dei processi e dei servizi resi all'utenza sia l'unico mezzo per ottenere il successo, si impegna a stimolare tutti i collaboratori - compresi i propri fornitori - in un processo di miglioramento continuo delle prestazioni erogate, teso a:

- ✓ garantire un'attenzione continua all'utente al fine di interpretare e soddisfare al meglio le sue esigenze espresse ed implicite;
- ✓ monitorare costantemente il proprio processo lavorativo in relazione agli obiettivi e ai traguardi prefissati al fine di revisionare, sistematicamente, la Politica, Il Sistema Gestionale ed i relativi Programmi di Miglioramento.

Gli obiettivi specifici per ciascun processo strategico, sono univocamente definiti dalla Direzione aziendale in occasione dell'attività di riesame del "Sistema di Qualità" e vengono portati alla conoscenza di tutti gli addetti per favorirne la consapevolezza e la massima adesione.



## Attività e servizi

### L'Assegnazione dell'alloggio

Il diritto all'abitazione, ovvero "diritto alla casa" è il diritto economico, sociale e culturale ad un adeguato alloggio e riparo. E' presente in molte costituzioni nazionali, nella Dichiarazione Universale dei diritti dell'uomo, nella convenzione ONU e nella Carta sociale Europea.

Ad assegnare l'alloggio è il Comune presso cui si presenta la domanda, non l'ATER. Per ottenere un appartamento ATER occorre partecipare ad un bando pubblico redatto a cura dei Comuni della Provincia di Potenza.

I principali requisiti soggettivi da possedere per la partecipazione al bando di concorso per l'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica sono fissati dalla legislazione regionale vigente e possono così sintetizzarsi:

**A. Cittadinanza italiana o di uno Stato aderente all'Unione Europea;** il cittadino di altri Stati è ammesso soltanto se titolare di carta o permesso di soggiorno, almeno biennale, e se svolge in Italia una regolare attività di lavoro subordinato o di lavoro autonomo

**B. Residenza o attività lavorativa esclusiva o principale nel Comune o in uno dei Comuni compresi nell'ambito territoriale cui si riferisce il bando di concorso** (salvo che si tratti di lavoratori destinati a prestare servizi in nuovi insediamenti industriali, compresi in tale ambito, o di lavoratori emigrati all'estero, per i quali è ammessa la partecipazione per un solo ambito territoriale)

**C. Assenza di titolarità di diritti di proprietà, usufrutto, uso o abitazione** su altri alloggi (per informazioni più precise rivolgersi al proprio Comune di residenza)

**D. Assenza di precedenti assegnazioni in proprietà o con patto di futura vendita di alloggio realizzato con contributi pubblici e assenza di precedenti finanziamenti agevolati in qualunque forma concessa dallo Stato o da Enti Pubblici, con esclusione di casi in cui l'alloggio non sia più utilizzabile senza che il concorrente abbia diritto al risarcimento del danno**

**E. Reddito annuo complessivo del nucleo familiare** non superiore al limite stabilito dalla Giunta Regionale al momento della pubblicazione del bando di concorso alloggi (per informazioni più precise rivolgersi al proprio Comune di residenza)

**F. Non aver ceduto** in tutto o in parte, eccetto che nei casi previsti dalla legge, l'alloggio eventualmente assegnato in precedenza in locazione semplice, né occupare abusivamente un alloggio di Edilizia Residenziale Pubblica

I punteggi per la graduatoria vengono attribuiti in dipendenza delle condizioni oggettive e soggettive del concorrente e del suo nucleo familiare, in accordo alle disposizioni richiamate dalla legislazione regionale. I criteri di priorità sono riferiti al livello di gravità del bisogno abitativo.

I parametri assunti a riferimento riguardano essenzialmente i seguenti fattori:

- ✓ anzianità di contribuzione effettiva ex Gescal;
- ✓ reddito pro-capite del nucleo familiare;
- ✓ anzianità di formazione del nucleo familiare;
- ✓ invalidità che determini inabilità e/o riduzione della capacità lavorativa in componenti del nucleo familiare, in relazione alle differenti percentuali della medesima;
- ✓ presenza di componenti anziani, portatori di handicap e/o affetti da patologie psichiatriche;
- ✓ presenza di nuclei familiari numerosi;
- ✓ situazioni di grave disagio abitativo (sovraffollamento, coabitazione, abitazioni precarie, antigieniche);
- ✓ sfratto esecutivo, purché non dipendente da morosità.

Il comune provvede all'istruttoria della domanda e alla formazione della graduatoria provvisoria la quale è pubblicata all'Albo del Comune per quindici giorni consecutivi. Nei trenta giorni successivi alla data di pubblicazione, l'interessato può inoltrare eventuale ricorso presso le apposite Commissioni istituite presso la sede dell'ATER alle quali compete l'obbligo di esaminare i ricorsi e di provvedere alla formazione ed alla pubblicazione della graduatoria definitiva.

L'assegnazione in locazione semplice degli alloggi è effettuata dal Comune territorialmente competente in base all'ordine della graduatoria definitiva.

Il responsabile della competente struttura comunale, entro trenta dal ricevimento degli atti necessari, fissa, d'intesa con l'ATER, il giorno ed il luogo per la scelta degli alloggi, informandone gli aventi diritto con lettera raccomandata e, successivamente, provvede ad adottare i decreti di assegnazione. La scelta degli alloggi, nell'ambito di quelli da assegnare, è compiuta dagli assegnatari, o persone da essi delegate, secondo l'ordine di precedenza stabilito dalla graduatoria, redatta e gestita in accordo alle disposizioni richiamate nella Legge Regionale 18 dicembre 2007, n.24 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Annullamento dell'assegnazione**

L'annullamento dell'assegnazione viene disposto con provvedimento del Comune competente nei seguenti casi:

- ✓ per assegnazione avvenuta in contrasto con le norme vigenti al momento dell'assegnazione medesima;
- ✓ per assegnazione ottenuta sulla base di dichiarazioni mendaci o di documentazioni risultate false.

In presenza di tali condizioni, il Comune assegna all'inquilino interessato un termine di 30 giorni per la presentazione di deduzioni scritte e di documenti comprovanti il rispetto rigoroso delle procedure di assegnazione, dandone contemporanea notizia all'Ente gestore.

Qualora dall'esame dei documenti prodotti dall'assegnatario non emergano elementi tali da modificare le condizioni accertate, viene pronunciato l'annullamento dell'assegnazione entro i successivi 30 giorni, su parere

obbligatorio e vincolante della competente Commissione Provinciale Assegnazione Alloggi.

Il comune provvede, con i propri uffici, alla esecuzione del provvedimento di rilascio.

### **Decadenza dell'assegnazione**

La decadenza dell'assegnazione viene dichiarata dal Comune territorialmente competente ogni qualvolta l'assegnatario:

- ✓ abbia perso uno dei requisiti necessari per l'accesso all'edilizia residenziale pubblica;
- ✓ abbia ceduto o sub-locato, in tutto o in parte, l'alloggio assegnatogli, o ne abbia mutato la destinazione d'uso;
- ✓ non occupi stabilmente l'alloggio, ovvero abbia abbandonato lo stesso per un periodo superiore ai 3 mesi, salvo autorizzazione dell'Ente gestore giustificata da gravi motivi;
- ✓ abbia adibito l'alloggio ad attività illecite o immorali;
- ✓ non abbia adempiuto all'obbligo di presentazione periodica della documentazione reddituale finalizzato alla verifica della persistenza dei requisiti per la conservazione dell'assegnazione;
- ✓ abbia eseguito costruzioni sulle parti comuni del fabbricato in cui è ubicato l'alloggio assegnato, o sull'area di pertinenza del fabbricato predetto senza la necessaria autorizzazione da parte dell'Ente Gestore;
- ✓ abbia consentito ad altre persone di abitare nell'alloggio assegnato senza l'autorizzazione dell'Azienda;
- ✓ essendo moroso, non abbia provveduto a richiedere la sanatoria;
- ✓ non adempia agli obblighi derivanti dall'autogestione.
- ✓ abbia un reddito annuo del nucleo familiare superiore ai limiti di legge.

In relazione al reddito familiare e alla titolarità di diritti reali, la decadenza si verifica nelle seguenti ipotesi:

- ✓ reddito annuo del nucleo familiare superiore al limite stabilito per legge;
- ✓ titolarità, da parte dell'assegnatario o altro componente della famiglia, di un titolo di proprietà, usufrutto, uso o abitazione su di un alloggio idoneo ai sensi della legislazione vigente.

L'acquisizione di uno dei diritti predetti da parte di un componente del nucleo familiare, diverso dall'assegnatario e dal coniuge, non comporta la decadenza, a condizione che l'alloggio sia finalizzato all'abitazione dell'acquirente e venga occupato entro un anno dalla data di acquisto, fatte salve cause di forza maggiore riconosciute dal Comune.

Il procedimento per la dichiarazione di decadenza è identico a quello relativo all'annullamento, così come identici sono gli effetti.

La decadenza dall'assegnazione comporta la risoluzione di diritto del contratto e il rilascio immediato dell'alloggio.

Il Comune può concedere, solo una volta, un termine non eccedente i sei mesi per il rilascio dell'immobile.

### **Il contratto di locazione e la consegna dell'alloggio**

L'Azienda, sulla base del provvedimento di assegnazione, provvede alla convocazione degli assegnatari per la stipula del contratto e per la successiva consegna degli alloggi.

Per la stipula è necessario provvedere al versamento:

- ✓ del deposito cauzionale, pari a due mensilità del canone di locazione;

- ✓ del 50% dell'imposta annuale di registro del 2%, calcolata sull'ammontare annuo del canone di locazione;
- ✓ dei bolli e diritti di segreteria per la redazione del contratto di locazione.
- ✓ consegnare la fotocopia di un documento di identità valido e del codice fiscale.

Il contratto di locazione viene sottoscritto in duplice copia (una per l'assegnatario) e viene trasmesso telematicamente agli uffici competenti del Ministero delle Finanze per la registrazione.

Il giorno della consegna gli assegnatari vengono condotti da un tecnico dell'ATER a prendere visione dell'alloggio loro assegnato; in questa occasione viene sottoscritto il verbale di consegna. L'inquilino può chiedere che nel verbale di consegna dell'alloggio siano annotate eventuali anomalie rilevate in occasione della visita.

Una volta espletate queste operazioni, l'inquilino riceve le chiavi dell'alloggio unitamente a:

- ✓ il Regolamento per l'autogestione dei servizi accessori e degli spazi comuni
- ✓ la pianta dell'alloggio e delle pertinenze
- ✓ il verbale di consegna dell'alloggio
- ✓ una copia delle dichiarazioni di conformità degli impianti tecnologici, rilasciate dalle ditte costruttrici
- ✓ una copia della tabella millesimale relativa alla ripartizione delle spese dei servizi comuni.

Il canone d'affitto decorre dal momento della stipula del contratto di locazione.

Per questa procedura è necessaria l'autocertificazione del reddito posseduto dall'intero nucleo familiare, al fine di permettere all'Azienda di determinare l'importo del canone di locazione.

L'assegnatario che, previa diffida dell'Ente gestore, non sottoscrive il contratto di locazione e non provveda ad assumere in consegna l'alloggio, è dichiarato decaduto dall'assegnazione con provvedimento del responsabile della struttura comunale competente, da emanarsi entro trenta giorni dalla comunicazione dell'Ente gestore con la conseguente esclusione dalla graduatoria. Tale provvedimento non è soggetto a graduazione o proroga. L'alloggio deve essere stabilmente occupato dall'assegnatario entro trenta giorni e, se si tratta di lavoratore emigrato all'estero, entro sessanta giorni dalla consegna salvo proroga concessa una sola volta dal Comune a seguito di motivata istanza e, comunque, per un periodo non superiore a 60 giorni. La mancata occupazione entro il termine sopra indicato comporta la decadenza dall'assegnazione e la definitiva esclusione dalla graduatoria.

### **Il canone di locazione**

La fissazione dei canoni degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica viene regolamentata dalla legislazione regionale.

Per la determinazione del canone di locazione degli alloggi, gli assegnatari vengono collocati in diverse fasce di reddito. Per la quantificazione dello stesso esistono differenti elementi di valutazione:

- ✓ **Soggettivi:** che riguardano la condizione reddituale propria dell'inquilino e della sua famiglia;
- ✓ **Oggettivi:** il "Canone base" di riferimento, determinato in base alle caratteristiche degli alloggi.

Le attuali fasce di reddito, ai sensi degli artt. 23 e 26 della Legge Regionale n.24 del 18.12.2007, vengono annualmente aggiornate dalla Regione Basilicata in

base al nuovo limite per l'assegnazione di alloggi di ERP. Le attuali fasce di reddito, valide per il corrente anno 2020, sono riportate ai seguenti parametri economici:

fascia	reddito lordo	canone	note
A	€ 13.338,00	4,5 % del reddito imponibile	2 pensioni INPS con un minimo di € 20,55
B1	€ 10.150,41	5 % del reddito imponibile	calcolato al 60% per reddito da lavoro dipendente
B2	€ 15.950,64	6,75 % del reddito imponibile	c.s.
B3	€ 23.200,93	9 % del reddito imponibile	c.s.
C1	€ 26.681,07	11 % del reddito imponibile	c.s.
C2	€ 30.161,21	12 % del reddito imponibile	c.s.

Il reddito complessivo lordo, ai fini dell'inserimento nelle fasce reddituali, viene detratto di € 516,46 per ogni componente, esclusi i primi due, ed abbattuto del 40% per i soli redditi rivenienti da lavoro dipendente.

Le percentuali di incidenza del canone, ai fini della fissazione del canone locativo, vengono calcolate sull'ammontare complessivo del reddito lordo. Per i redditi rivenienti da lavoro autonomo, da partecipazione e/o altro, viene operata esclusivamente la detrazione di € 516,46 per ogni componente il nucleo familiare, esclusi i primi due.

I redditi non rivenienti esclusivamente da lavoro dipendente sono assoggettati alla disciplina dell'equo canone e, quindi, il canone viene determinato in base alle caratteristiche oggettive dell'alloggio assegnato.

Il pagamento del canone e delle altre somme eventualmente dovute quali oneri accessori, va effettuato entro il ventesimo giorno successivo alla data di emissione del bollettino, attraverso servizio postale/bancario.

Il canone di locazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica viene aggiornato ogni anno in misura pari al 75 per cento della variazione, accertata dall'ISTAT, dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati verificatasi nell'anno precedente.

### L'accertamento periodico dei requisiti e la variazione del canone

Ogni due anni l'Azienda richiede a tutti gli assegnatari la presentazione, in via di autocertificazione, della situazione reddituale ed anagrafica relativa all'intero nucleo familiare, tesa a verificare la permanenza dei requisiti di legge.

Per semplificare l'operazione l'ATER invia ad ogni assegnatario la modulistica occorrente per l'autocertificazione, con allegata una lettera esplicativa. Se l'assegnatario non provvede o vi provvede in modo incompleto incorre nelle seguenti sanzioni:

- ✓ previa diffida, verrà attribuito, con decorrenza dal mese di gennaio del biennio in corso, un canone mensile sanzionatorio pari al 175% del canone base;
- ✓ verrà segnalato al Comune di residenza per il provvedimento di decadenza dall'assegnazione.

Prima di incorrere nei provvedimenti sopraindicati, l'Azienda sollecita tutti gli *assegnatari inadempienti concedendo loro un ulteriore termine per mettersi in regola.*

La variazione del reddito complessivo del nucleo familiare comporta la modifica del canone quando determina la collocazione in una diversa fascia di reddito. L'assegnatario che subisce nel corso dell'anno una diminuzione di reddito ha diritto ad essere collocato in una fascia di reddito inferiore. A tal fine deve presentare apposita domanda; l'eventuale variazione del canone decorre dal 1° gennaio dell'anno successivo alla comunicazione.

La variazione del canone può determinarsi anche in presenza delle seguenti circostanze:

- ✓ per il trasferimento di residenza di componenti del nucleo familiare;
- ✓ per il decesso di componenti del nucleo stesso;
- ✓ per sopravvenuto pensionamento, licenziamento o stato di disoccupazione.

Ricorrendo tali presupposti, l'assegnatario ha diritto ad ottenere la variazione del canone dal mese successivo a quello della richiesta, qualora la diminuzione del reddito sia tale da far ricadere l'assegnatario in una fascia inferiore. In caso di permanenza nella medesima fascia reddituale, la corrispondente variazione avrà decorrenza dal 1° gennaio dell'anno successivo. L'assegnatario è tenuto ad informare ATER del venir meno delle condizioni che avevano determinato la riduzione del canone. Il nuovo canone si applica dal mese successivo a quello in cui si è verificato l'incremento del reddito. Colui che, nel corso del rapporto, superi il limite di reddito previsto per l'assegnazione, fino ad un massimo pari al doppio di tale limite, è tenuto a versare un canone maggiorato. Qualora il superamento del reddito persista per oltre due anni, ATER provvede ad informare il Comune competente per l'avvio della procedura di decadenza dall'assegnazione.

### La contestazione del canone di locazione

L'ATER, su istanza dell'interessato, provvede a verificare il canone applicato sulla base dell'ultima dichiarazione anagrafico-reddituale presentata dall'assegnatario.

Si provvede, inoltre, a verificare la sussistenza di ogni eventuale ulteriore agevolazione prevista dalle leggi vigenti comprovata dalla documentazione resa a disposizione dell'Azienda dall'assegnatario.

All'esito del controllo, si provvede a confermare il canone se lo stesso risulta adeguato alle condizioni di legge, ovvero alla rettifica ed all'invio all'assegnatario di nota con allegato il prospetto del nuovo canone corretto.

### La morosità

La morosità nel pagamento del canone è causa di risoluzione del contratto e di decadenza dall'assegnazione.

Il mancato pagamento degli oneri accessori (autogestione e condominio) è considerato a tutti gli effetti inadempimento contrattuale.

Gli assegnatari morosi possono richiedere la rateizzazione del debito sottoscrivendo un apposito piano di rientro, impegnandosi a corrispondere oltre al canone corrente, ratei regolari maggiorati degli interessi legali. La sottoscrizione del piano di rientro determina il venir meno dello stato di morosità e la sospensione dei procedimenti legali in atto.

Nei confronti degli assegnatari che non regolarizzano la propria posizione debitoria, ATER procede alla messa in mora, invitando l'utente ad effettuare il pagamento della somma dovuta e degli interessi legali maturati. In mancanza, l'ATER richiede l'avvio della procedura di decadenza ed avvia azione legale per il recupero del credito.

Il provvedimento di rilascio costituisce titolo esecutivo nei confronti di chiunque occupi l'alloggio e non è soggetto a graduazioni o a proroghe.

L'ATER è tenuta a perseguire la morosità nei confronti di tutti i componenti del nucleo familiare, percettori di reddito o titolari di diritti su beni, i quali sono obbligati in solido con l'assegnatario.

L'assegnatario in condizioni di indigenza può accedere, avendone i requisiti, ai contributi del Fondo Sociale.

Nei confronti degli assegnatari inadempienti per morosità l'Azienda può applicare le procedure previste dall'articolo 32 del testo unico delle disposizioni sull'edilizia popolare ed economica, approvato con regio decreto 28 aprile 1938 n. 1165.

### **L'ospitalità temporanea**

E' ammessa la possibilità di ospitare temporaneamente persone estranee al nucleo familiare nell'alloggio assegnato.

L'ospitalità temporanea deve essere preventivamente autorizzata dall'Azienda. Essa è concessa per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabile per un solo altro semestre, qualora l'istanza dell'assegnatario scaturisca da obiettive esigenze di assistenza a tempo determinato, o da altro giustificato motivo, da valutarsi da parte dell'ATER.

L'ospitato non acquista la qualifica di assegnatario, né alcun diritto alla permanenza nell'alloggio, al subentro nell'assegnazione, ovvero alla sanatoria.

### **L'ampliamento del nucleo familiare**

Nel corso del rapporto è possibile che il nucleo familiare dell'assegnatario subisca modificazioni per effetto dell'inserimento di nuovi componenti (nascita, matrimonio, convivenza more uxorio).

Ogni variazione nella composizione del nucleo familiare deve essere comunicata all'Azienda con l'indicazione dei dati anagrafici e reddituali del nuovo componente.

L'ATER autorizza l'ampliamento stabile del nucleo familiare qualora non vengano meno i requisiti previsti per la permanenza nell'alloggio.

Il canone è ricalcolato sulla base del reddito complessivo del nuovo nucleo familiare.

L'ampliamento stabile del nucleo familiare attribuisce al nuovo componente autorizzato, sussistendo le altre condizioni previste dalla legge, il diritto all'eventuale subentro nel contratto di locazione, in caso di decesso dell'assegnatario.

### **L'allontanamento temporaneo**

L'assegnatario che, per ragioni straordinarie e gravi, debba assentarsi temporaneamente dall'alloggio per periodi superiori a tre mesi, deve richiedere l'autorizzazione all'Azienda. La richiesta deve essere documentata.

L'Azienda può autorizzare o meno l'allontanamento. In caso contrario può configurarsi l'abbandono dell'alloggio con conseguente decadenza all'assegnazione. Non è consentito ospitare terze persone nel periodo di allontanamento dall'alloggio.

### **Il cambio di alloggio**

Successivamente alla stipula del contratto è ammesso il cambio di alloggio nelle ipotesi di scambio consensuale e di mobilità programmata dai Comuni. Lo scambio consensuale degli alloggi è consentito su richiesta degli assegnatari. A tal fine entrambi gli assegnatari interessati devono presentare apposita domanda di autorizzazione ad ATER. L'Azienda verifica l'assenza di impedimenti che ostino al mantenimento dell'alloggio e il rispetto degli standard abitativi regionali.

L'ATER favorisce gli scambi consensuali attraverso la raccolta, presso l'URP, dei dati degli assegnatari interessati allo scambio, la formulazione di possibili abbinamenti e l'interscambio dei dati con gli enti locali. Non possono essere eseguiti cambi di alloggio nei confronti degli assegnatari che abbiano perduto i requisiti previsti per la conservazione dell'assegnazione, né per coloro che abbiano violato le clausole contrattuali. I programmi di mobilità dell'utenza, a carattere biennale, sono promossi dai Comuni attraverso la pubblicazione periodica di appositi bandi, ai fini dell'eliminazione delle condizioni di sotto utilizzazione o sovraffollamento degli alloggi pubblici, nonché dei disagi abitativi di carattere sociale. Detti bandi sono promossi d'intesa con ATER e con le organizzazioni dell'inquilinato.

### **Il subentro nell'assegnazione e la voltura del contratto di locazione**

In caso di decesso dell'assegnatario i restanti componenti del nucleo familiare, aventi diritto, nell'ordine stabilito dalla legge, possono subentrare nell'assegnazione e nel contratto di locazione.

Il subentro va richiesto con apposito modulo all'Azienda che, verificata la sussistenza dei requisiti previsti per la permanenza nell'alloggio, provvede alla voltura del contratto ed al ricalcolo del canone di locazione. In caso di separazione fra i coniugi, di scioglimento del matrimonio, di cessazione degli effetti civili del medesimo, l'Azienda su richiesta, provvede al subentro uniformandosi alle decisioni del giudice.

Gli aventi diritto al subentro in caso di decesso dell'assegnatario sono:

- ✓ il coniuge;
- ✓ i figli legittimi, naturali, riconosciuti, adottivi ed affiliati conviventi;
- ✓ il convivente more uxorio con almeno due anni di convivenza;
- ✓ gli ascendenti, discendenti, collaterali fino al terzo grado e gli affini fino al secondo grado, con almeno due anni di convivenza.

Il subentro non determina l'azzeramento di eventuale morosità precedente, sussistendo una solidarietà delle obbligazioni pecuniarie.

### **Le norme di buon vicinato**

Gli inquilini sono tenuti a rispettare le norme di buon vicinato, nei rapporti fra loro e con gli occupanti di fabbricati vicini. Gli inquilini devono, in particolare:

- ✓ astenersi dall'uso esclusivo di spazi e servizi comuni;
- ✓ utilizzare gli spazi ed i servizi (sia comuni che esclusivi) in base alla loro destinazione d'uso, tenendoli puliti ed in ordine;
- ✓ curare il rispetto delle norme di buon vicinato anche da parte di ospiti e familiari.

### **E' vietato:**

- ✓ modificare radicalmente la struttura e l'aspetto del fabbricato e delle sue pertinenze;
- ✓ alterare il funzionamento degli impianti d'uso comune;
- ✓ adibire l'abitazione a sede di azienda o studio professionale, fatte salve le regolari attività di lavoro a domicilio;
- ✓ collocare piante e strutture nei giardini senza la preventiva autorizzazione dell'ATER, in base alle norme del Codice Civile e dei Regolamenti Edilizi Comunali.

**Gli inquilini devono rispettare le disposizioni dei regolamenti comunali in materia di igiene.**

In caso di violazione l'Azienda segnalerà i fatti all'Autorità competente per i provvedimenti del caso.

### **Gli alloggi in amministrazione condominiale**

L'art. 36 della Legge Regionale 18 dicembre 2007, n. 24 e ss.mm.ii. *“vieta agli Enti gestori di iniziare o di proseguire l'attività di amministrazione negli stabili ceduti in proprietà integralmente od in parte”*. In questi stabili l'ATER promuove gli atti preliminari per la costituzione della amministrazione condominiale e, dal momento della sua costituzione, è fatto obbligo per gli assegnatari di corrispondere direttamente all'Amministratore le quote per le spese generali di amministrazione e manutenzione eccezione fatta per quelle afferenti il servizio di rendicontazione e di esazione delle rate di riscatto. Gli assegnatari che si rendano morosi nei confronti dell'Amministratore condominiale, sono considerati a tutti gli effetti inadempienti per gli obblighi derivanti dal contratto di locazione sottoscritto con l'Azienda. Nei fabbricati in cui è costituito il condominio, l'inquilino che diventa proprietario, assume la qualità di condomino ed è investito di tutti i doveri e diritti richiamati nel Regolamento di Condominio e nel Codice Civile.

### **L'autogestione dei servizi e degli spazi comuni**

Gli assegnatari devono gestire da soli i servizi del fabbricato (per es. riscaldamento centralizzato, impianto ascensore, illuminazione scale, manutenzione aree verdi comuni, ecc...), quando tutti gli appartamenti dell'edificio sono di proprietà dell'ATER.

A tale scopo deve costituirsi l'assemblea degli assegnatari che provvede alla nomina del proprio rappresentante, il quale rivestirà la funzione di responsabile dell'autogestione e del corretto funzionamento e del pagamento delle utenze e delle prestazioni, oltre che di rappresentante degli inquilini nei confronti dell'ATER.

Così come per i condomini, gli assegnatari che si rendano morosi nei confronti del responsabile dell'autogestione, sono considerati a tutti gli effetti inadempienti agli obblighi derivanti dal contratto di locazione sottoscritto con l'Azienda.

### **La denuncia di sinistro**

L'Utente, l'Amministratore del Condominio, il Responsabile dell'Autogestione e dei Servizi comuni, accertato l'evento dannoso verificatosi in danno della singola unità abitativa e/o del fabbricato devono dare avviso all'ATER dell'accaduto.

Eventuali ritardi colpevoli che dovessero comportare la perdita della copertura assicurativa o l'aggravamento del danno determineranno possibilità di rivalsa in capo al responsabile.

L'Ufficio, ricevuta la denuncia di sinistro, verifica che il danno sia ricompreso tra quelli previsti dalla polizza assicurativa e inoltra, quindi, la richiesta all'Assicurazione specificando gli estremi di identificazione dello stabile danneggiato.

### **La disdetta del contratto e la riconsegna dell'alloggio**

L'assegnatario che intende riconsegnare l'alloggio deve darne comunicazione formale ad ATER nei modi e nei termini previsti nel contratto. Una volta ricevuta la disdetta, ATER provvede a contattarlo direttamente per concordare la data precisa della riconsegna che sarà effettuata entro il trentesimo giorno successivo alla scadenza del termine di preavviso.

**L'assegnatario è tenuto al pagamento del canone di locazione fino all'effettiva riconsegna.**

L'assegnatario deve essere in regola col pagamento dei canoni, delle spese condominiali o di autogestione, deve sgomberare completamente l'alloggio e le eventuali pertinenze (soffitta, magazzino, garage, ecc.), disdire le utenze (gas, luce, telefono, ecc...) e riportare i locali nell'originario stato. Un incaricato dell'Azienda, previo sopralluogo nell'immobile, stilerà, in contraddittorio con l'assegnatario, il verbale di riconsegna dell'alloggio contenente anche la relazione sullo stato di manutenzione dell'alloggio stesso e delle sue pertinenze.

In mancanza di quest'ultimo, l'alloggio non si intende riconsegnato e l'assegnatario è tenuto al pagamento del canone e delle quote condominiali o di autogestione.

Nel caso fossero presenti opere abusive che abbiano modificato il bene assegnato, quali ad esempio chiusure e/o aperture di balconi, installazione di controfinestre, costruzione di garage e magazzini, spostamento di pareti e chiusura e/o apertura di fori porta e fori finestra, chiusura di logge e/o terrazze, l'assegnatario deve:

- ✓ rimuovere l'opera abusiva e ripristinare la precedente situazione;
- ✓ esibire eventuali autorizzazioni comunali precedentemente non segnalate all'ATER.

L'Azienda si riserva comunque di decidere in merito al mantenimento di dette opere abusive, facendo presente 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.

L'Azienda si riserva inoltre di addebitare al responsabile eventuali oneri derivanti da tale attività edilizia non autorizzata.

### **La restituzione del deposito cauzionale**

All'atto della cessazione della locazione, l'ATER provvede alla restituzione del deposito cauzionale versato.

La restituzione è subordinata alla condizione che l'assegnatario sia in regola con il pagamento del canone, abbia rilasciato l'immobile in buone condizioni di manutenzione e non sussistano pendenze debitorie.

In caso contrario l'Azienda trattiene il deposito cauzionale e si riserva di agire per il recupero delle ulteriori somme dovute.

### **L'acquisto dell'alloggio assegnato (Legge n. 560/93)**

La vendita degli alloggi di edilizia residenziale pubblica è disciplinata da specifici provvedimenti legislativi i quali, oltre ad autorizzare la dismissione di un determinato numero di unità abitative, definiscono la categoria dei soggetti che possono accedere all'acquisto e i criteri per la determinazione del prezzo di cessione.

Non tutti gli alloggi di e.r.p. sono in vendita ma solo quelli rientranti nei piani di cessione predisposti dall'Azienda ed approvata dalla Regione Basilicata. La vendita degli alloggi è possibile soltanto se l'inquilino non ha eseguito abusi edilizi.

L'assegnatario può acquistare l'alloggio a condizione che:

- ✓ conduca l'alloggio a titolo di locazione da oltre cinque anni;
- ✓ sia in possesso di tutti i requisiti previsti dalla legge per il mantenimento della qualifica di assegnatario (residenza, reddito, non titolarità di altri diritti reali, ecc...).
- ✓ sia in regola con il pagamento del canone e delle altre spese.

Possono acquistare l'alloggio anche i familiari conviventi con l'assegnatario in presenza delle medesime condizioni previste per quest'ultimo. In caso di acquisto da parte del familiare convivente è fatto salvo il diritto di abitazione in favore dell'assegnatario.

L'ATER comunica all'assegnatario l'inserimento dell'immobile assegnato nel piano di vendita invitandolo a proporre domanda di acquisto.

La domanda deve essere presentata sulla base dell'apposito modulo debitamente compilato e completo degli allegati previsti.

Il prezzo di cessione dell'alloggio viene determinato moltiplicando la rendita catastale x 100, con riduzione dall'1% fino al 20% per ogni anno di vetustà dell'immobile. Il prezzo così determinato è maggiorato dei costi sostenuti per gli interventi di manutenzione straordinaria, di risanamento conservativo, di ristrutturazione eseguite dall'Azienda e o dal Condominio costituito.

L'ufficio, verificata la sussistenza dei requisiti previsti in capo all'assegnatario, procede alla predisposizione della documentazione amministrativa e tecnica necessaria alla stipula del contratto. Invia quindi all'interessato una lettera contenente tutte le condizioni di vendita (prezzo, modalità di pagamento, ecc.).

Le modalità di pagamento per l'acquisto dell'alloggio sono:

- ✓ pagamento in unica soluzione del prezzo di cessione: in tal caso l'assegnatario ha diritto ad una ulteriore riduzione del prezzo del 10%;
- ✓ pagamento immediato solo del 30% del prezzo di cessione, con dilazione del pagamento della parte rimanente in non più di 15 anni, ad un interesse pari al tasso legale, previa iscrizione ipotecaria, a garanzia dell'Azienda, della parte del prezzo dilazionata.

Nell'ipotesi di pagamento rateale l'acquirente può richiedere in qualsiasi momento di saldare anticipatamente il prezzo di cessione dell'alloggio.

### **Il diritto di prelazione**

Gli alloggi acquistati non possono essere alienati o donati, né può essere modificata la destinazione d'uso, per un periodo di 10 anni dalla registrazione del contratto di acquisto e comunque fino a quando non sia stato pagato interamente il prezzo.

L'acquirente, trascorso tale periodo di tempo e pagato integralmente il prezzo, per poter alienare l'alloggio deve darne comunicazione ad ATER che potrà esercitare il diritto di prelazione all'acquisto.

Il diritto di prelazione si estingue con il versamento a favore di ATER di un importo pari al venti per cento del valore del prezzo di vendita, rivalutata alla data della richiesta di estinzione.

L'Ufficio, effettuate le verifiche istruttorie, comunica l'importo e le modalità di pagamento.

ATER, verificato il pagamento, dichiara l'estinzione del diritto di prelazione.

### **L'atto di quietanza e la cancellazione di ipoteca**

Nell'ipotesi di acquisto dell'alloggio con pagamento rateale l'acquirente, effettuato il pagamento integrale del prezzo, può richiedere l'atto di quietanza e la liberazione del bene dalle garanzie reali e da ogni altro vincolo che ne limiti la disponibilità.

L'ATER, verificato l'integrale pagamento del prezzo, attesta l'estinzione del debito e autorizza la liberazione del bene dai vincoli reali. Le spese sono a carico del richiedente.

### **L'assegnazione a riscatto con patto di futura vendita**

Nell'ipotesi di assegnazione dell'alloggio a riscatto e di locazione con patto di futura vendita l'assegnatario, ultimato il pagamento delle quote dovute, può richiedere l'atto di quietanza e la stipula del contratto definitivo di trasferimento della proprietà.

L'ATER, verificato l'integrale pagamento del prezzo, attesta l'estinzione del debito e autorizza la liberazione del bene dai vincoli reali. Le spese sono a carico del richiedente.

### **Gli alloggi occupati abusivamente**

L'ATER persegue d'ufficio o su segnalazione chi occupi senza titolo un alloggio.

Assunta l'informazione di avvenuta occupazione abusiva attraverso gli accertamenti eseguiti dal Comando della Polizia Locale territorialmente competente, il procedimento prende avvio con la diffida all'occupante senza titolo a rilasciare l'alloggio entro 30 giorni e l'assegnazione dello stesso termine per la presentazione di deduzioni scritte e di documenti.

Decorso il termine assegnato senza che pervengano controdeduzioni o le stesse risultino non adeguate a giustificare la detenzione dell'immobile, l'ATER dispone con proprio atto il rilascio dell'alloggio entro un termine non superiore ai 60 giorni. L'atto costituisce titolo esecutivo e non è soggetto a graduazioni o proroghe.

L'occupazione senza titolo integra anche una fattispecie di rilievo penale. Per tutto il periodo di occupazione abusiva, il detentore dell'alloggio è tenuto a corrispondere una indennità commisurata al doppio del canone dovuto in ragione del reddito complessivo del nucleo familiare, ovvero pari al 175 % dell'equo canone, in mancanza di presentazione della documentazione anagrafico-reddituale.

L'occupazione senza titolo degli alloggi comporta la esclusione da ogni ulteriore assegnazione.

### **La locazione di unità immobiliari ad uso diverso dall'abitazione**

L'ATER pubblica periodicamente appositi avvisi per la locazione di unità immobiliari non residenziali distinti a seconda della tipologia dei locali. Il canone di locazione dei locali è determinato sulla base dei valori correnti di mercato.

In caso di mancato o ritardato pagamento dei canoni di locazione, ATER procede allo sfratto per morosità ai sensi della normativa vigente.

Il relativo bando è pubblicato permanentemente sul sito internet di ATER.

### **La manutenzione dell'alloggio**

La manutenzione degli alloggi, come anche la ripartizione delle spese occorrenti per tale onere, sono regolate, nelle linee generali, dagli articoli del Codice Civile, nonché dalle disposizioni richiamate dalla Legge n. 392 del 27/07/1978 e sono suddivise tra l'ATER (locatore) e inquilini degli alloggi (conduttori).

La ripartizione delle responsabilità e delle spese per la manutenzione degli alloggi è riportata nel "Regolamento per gli assegnatari di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica", allegato alla presente Carta dei Servizi.

Gli interventi a carico di ATER sono eseguiti sulla base della programmazione dell'attività manutentiva e su segnalazione da parte dell'assegnatario.

L'assegnatario può presentare la segnalazione per iscritto, per fax, via email, per telefono o recandosi presso gli uffici della manutenzione, utilizzando la modulistica messa a disposizione dall'Azienda e scaricabile anche dal sito web aziendale.

Ricevuta la segnalazione, un tecnico responsabile di zona eseguirà quanto prima il sopralluogo, in modo da individuare le cause, le responsabilità e l'entità dell'intervento.

I lavori sono eseguiti dall'impresa tempestivamente.

L'assegnatario non deve essere in uno stato di morosità nei confronti dell'Azienda. Pertanto, all'atto della richiesta di intervento, in caso di inquilino moroso, non verranno eseguiti lavori di manutenzione interni all'alloggio occupato, anche se di competenza dell'ATER, a meno che non si tratti di opere riguardanti:

- ✓ l'integrità statica del fabbricato;
- ✓ la sicurezza degli impianti;
- ✓ motivi sanitari;
- ✓ eliminazione di situazioni di danno, potenziale o reale agli alloggi confinanti.

La manutenzione programmata (straordinaria e di recupero) è riferita a più alloggi siti in ambiti territoriali omogenei. Ciascun intervento è condotto secondo le procedure stabilite dalla normativa in materia di lavori pubblici. Le procedure sono suddivise nelle seguenti fasi:

progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva; gara per l'affidamento dell'appalto; esecuzione dell'appalto; collaudo tecnico-amministrativo finale.

### L'autorizzazione ad eseguire i lavori in proprio

L'assegnatario è tenuto a non eseguire nell'alloggio e nell'edificio opere abusive e modifiche agli impianti esistenti. È necessaria l'autorizzazione di ATER qualora l'assegnatario intenda eseguire lavori diversi da quelli posti a suo carico o installare impianti integrativi (termici, elettrici, ecc...).

L'ufficio verifica la compatibilità dell'intervento proposto con la destinazione, le caratteristiche architettoniche e strutturali dell'immobile. I lavori autorizzati devono essere eseguiti a carico dell'assegnatario nel rispetto della normativa edilizia vigente e delle eventuali prescrizioni di ATER.

## La tutela dell'utente

### I reclami

L'utente può segnalare ad ATER la violazione dei principi e degli standard contenuti nella Carta dei Servizi.

L'ATER è consapevole dell'importanza rivestita dalla fase del reclamo quale presupposto fondamentale dell'utilizzo della "Carta dei Servizi" come strumento gestionale.

Il reclamo, infatti, si configura come un "indicatore di conoscenza" della fase complessa di erogazione/fruizione del servizio ed assume rilevanza sotto due aspetti:

- ✓ *esterno*, di tutela e di comunicazione con gli utenti;
- ✓ *interno*, di raccolta e analisi dei suggerimenti, delle lamentele pervenute e della conseguente attivazione di iniziative rivolte alla soluzione sia dello specifico problema evidenziato dal singolo utente, sia del problema generale relativo all'erogazione del servizio.

Per consentire la piena applicazione di quanto previsto nella "Carta dei Servizi" e per assicurare l'efficace risoluzione dei reclami, tutto il personale addetto alle informazioni, al supporto ed alla ricezione diretta dei reclami è formato per il corretto svolgimento di tale compito.

Al fine di non ostacolare le effettive possibilità di inoltro dei reclami, l'ATER adotta ed offre al Cittadino/Utente modalità documentate di gestione del processo in grado di garantire facile accessibilità, comprensione ed utilizzazione.

A tal proposito l'Ente ha definito:

- ✓ le modalità per la gestione completa del reclamo, descrivendole in apposita procedura resa disponibile al pubblico tramite area dedicata sul sito web aziendale;
- ✓ i tempi predeterminati e le responsabilità coinvolte nello sviluppo delle singole fasi elementari;
- ✓ le modalità di accesso alle informazioni sullo stato del reclamo del Cittadino/Utente;
- ✓ le modalità di inoltro delle risposte alle segnalazioni e/o reclami pervenuti.

La registrazione del reclamo e/o segnalazione da parte dell'utente deve avvenire mediante l'utilizzo di apposita modulistica disponibile sia sul sito aziendale che presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, da consegnare allo stesso ufficio - con qualsiasi mezzo - per la presa in carico e l'attivazione del successivo processo di analisi e riesame.

Per facilitare la raccolta delle segnalazioni, al cittadino è consentito formulare la propria osservazione direttamente agli addetti dell'area manutenzione operanti sul territorio, i quali - nel caso di lamentele pertinenti con i processi da loro erogati - si attivano immediatamente per fornire le prime azioni di risposta alle esigenze manifestate dall'utente e, così, limitare l'eventuale disservizio e/o disagio in attesa della attuazione della proposta di soluzione definitiva.

Per ciascuna segnalazione imputabile a responsabilità dell'Azienda, è sempre assicurata una comunicazione scritta al cittadino reclamante in merito ai tempi, alle responsabilità ed alle modalità di risoluzione, **entro 30 giorni** dalla data di inoltro del reclamo presso gli uffici aziendali preposti.

Il reclamo ha natura e funzioni diverse dai ricorsi amministrativi e giurisdizionali previsti dalla vigente legislazione. La presentazione del reclamo non sostituisce in alcun modo i ricorsi suddetti e non influisce sui loro termini di scadenza.

### **La procedura di conciliazione**

In conformità alle direttive in tema di gestione dei servizi pubblici, ATER ha recepito ed adottato il "Regolamento di negoziazione paritetica", (allegato alla presente Carta) sottoscritto in data 4 aprile 2012, tra Federcasa e le sigle sindacali SUNIA, SICET e UNIAT, quale strumento di apposita procedura conciliativa a tutela dell'utente o della categoria di utenti che lamenti la violazione di un diritto o di un interesse giuridico rilevante.

### **Il monitoraggio delle prestazioni**

L'Azienda esegue, con frequenza almeno biennale, rilevazioni periodiche sull'attività svolta per verificare il rispetto degli impegni assunti con la Carta dei Servizi. In presenza di significative inadempienze rispetto agli impegni assunti con il cittadino, l'Azienda assume iniziative idonee a ripristinare il servizio nelle forme e nei modi stabiliti dalla Carta, dagli accordi contrattuali e dai regolamenti in vigore.

Consapevole che migliorare la qualità dei servizi significa renderli conformi alle aspettative degli utenti, l'ATER assicura il controllo e monitoraggio delle prestazioni rese anche attraverso la rilevazione della soddisfazione

percepita dall'utenza, a mezzo di questionari ed interviste compilate, anche in forma anonima, direttamente da un campione significativo di assegnatari. Sulla base delle rilevazioni, l'Azienda si impegna a redigere un rapporto sulla qualità del servizio e sulla valutazione della soddisfazione dell'utenza che rende disponibile alle parti interessate mediante pubblicazione sul sito web aziendale.

## Diritti e doveri dell'inquilino

La gestione amministrativa delle procedure di locazione degli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica è disciplinata dalla Legge Regionale 18 dicembre 2007, n. 24 (testo aggiornato e coordinato con Legge Regionale 30 dicembre 2011, N. 26 e ss. mm. e ii.), dal Contratto di locazione e dai Regolamenti.

L'inquilino ha il diritto di:

- ✓ **abitare nell'alloggio con diritto di subentro per i familiari continuativamente conviventi e la cui presenza nell'alloggio sia autorizzata nella forma prevista dalla legge.** In caso di decesso dell'assegnatario, i componenti del nucleo hanno possibilità di subentrare nell'assegnazione, purché siano sussistenti i requisiti di legge.
- ✓ **Cambiare alloggio se quello assegnato non è più adeguato alle esigenze del nucleo familiare.** Al fine di eliminare le condizioni di sotto utilizzo o sovraffollamento degli alloggi i Comuni, d'intesa con l'ATER, predispongono un programma di mobilità dell'utenza; a tale programma possono accedere anche gli assegnatari che per motivi di salute o per avvicinarsi al luogo di lavoro hanno necessità di cambiare l'alloggio precedentemente assegnato.
- ✓ **Avere un canone di locazione proporzionato al reddito del nucleo familiare.** L'assegnatario che abbia subito una diminuzione del reddito del nucleo familiare, può chiedere la corrispondente revisione del canone di locazione.
- ✓ **Ospitare e coabitare con nuove persone, previa autorizzazione di ATER.**
- ✓ **Ampliare il proprio nucleo familiare,** facendo acquisire alle persone che si aggiungono gli stessi diritti posseduti dagli altri componenti familiari.
- ✓ **Decidere la gestione delle parti comuni.** La vigente normativa prevede l'Autogestione da parte degli inquilini, dei servizi accessori e degli spazi comuni. Gli inquilini in locazione di alloggi compresi negli edifici a regime condominiale, hanno diritto di voto, in luogo dell'ATER, per le delibere relative alle spese e alle modalità di gestione dei servizi e rimborsi ivi compreso il riscaldamento.
- ✓ **Usufruire dell'assistenza manutentiva dell'ATER.** Ad esclusione della manutenzione ordinaria che è a carico dell'inquilino, l'ATER provvede alla manutenzione straordinaria e programmata dei fabbricati ERP necessaria al mantenimento dell'immobile in condizioni adeguate all'uso convenuto nel contratto di locazione e nel regolamento per gli inquilini, nei limiti dei fondi disponibili.
- ✓ **Ottenere le informazioni generali sulla gestione delle parti comuni** (autogestioni e condomini) e sui relativi regolamenti.
- ✓ **Ricevere tutte le informazioni e la rendicontazione dei servizi a rimborso gestiti direttamente dall'ATER,** la quale non assume la veste di amministratore.
- ✓ **Usufruire dell'assistenza e ricevere le informazioni connesse alla gestione del rapporto in essere con l'Azienda** (al contratto, ai canoni, agli ampliamenti del nucleo familiare, ai subentri, alla mobilità, alle vendite, ecc.).
- ✓ **Accedere, previa richiesta, ai documenti predisposti dall'ATER che lo riguardano personalmente.**
- ✓ **Usufruire dell'assistenza sindacale** in osservanza alle disposizioni contenute nell'art. 25 della legge n. 241/90 con possibilità di aderire ad una associazione sindacale degli inquilini.
- ✓ **Accedere al fondo sociale** previsto dall'art. 29 della Legge Regionale 18 dicembre 2007, n. 24 e successive modifiche ed integrazioni, in presenza dei presupposti evidenziati dall'articolo citato.

L'inquilino ha il dovere di:

- ✓ **Osservare le disposizioni di legge, il contratto di locazione, i Regolamenti e gli altri provvedimenti amministrativi, pena l'applicazione delle disposizioni contenute nella legge regionale e nei casi più gravi la decadenza dall'assegnazione con la conseguente risoluzione del contratto.**
- ✓ **Pagare regolarmente il canone di locazione e oneri accessori nei modi e nei termini indicati dall'ATER e dalle norme di legge.**
- ✓ **Presentare con frequenza biennale la documentazione reddituale prevista dalla legge e richiesta dall'ATER al fine di aggiornare il canone di locazione. Qualora l'inquilino, senza motivazione, non produca tale documentazione sarà applicato un canone nella misura massima di legge nonché attivata la procedura di decadenza dell'assegnazione.**
- ✓ **Occupare stabilmente l'alloggio assegnato.**
- ✓ **Comunicare all'ATER ogni variazione del nucleo familiare.**
- ✓ **Non subaffittare o cedere in tutto o in parte l'alloggio assegnatogli pena la decadenza della locazione.**
- ✓ **Non adibire l'alloggio e le sue pertinenze (cantina, garage, ecc.) ad usi illeciti, immorali o diversi dalla destinazione d'uso. Utilizzare la casa per scopi diversi rispetto a quelli per cui è stata assegnata non solo crea disagio agli altri abitanti del fabbricato, ma è causa di decadenza dall'assegnazione.**
- ✓ **Mantenere con cura l'alloggio assegnato. Gli inquilini devono servirsi dell'alloggio e delle sue pertinenze con cura e diligenza, assumendo a loro carico tutti quei lavori che si rendessero necessari e che comunque sono specificatamente dettagliati nel Regolamento per gli assegnatari di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica.**
- ✓ **Non eseguire opere abusive e, pertanto, chiedere la preventiva autorizzazione all'ATER per eseguire lavori diversi dalla manutenzione a loro carico o che comunque comportino modifiche strutturali o variazioni allo stato originario dell'alloggio.**
- ✓ **Rispettare i Regolamenti in vigore, pagare le spese condominiali richieste. In particolare, gli inquilini sono tenuti a rispettare le norme di buon vicinato, nei rapporti tra loro e con gli abitanti dei fabbricati vicini e le norme disciplinate dai regolamenti Comunali.**

Il mancato rispetto di quanto sopracitato comporterà l'avvio della procedura di decadenza dall'assegnazione, oltre alle ulteriori eventuali conseguenze previste dal Titolo IV della Legge Regionale 18 dicembre 2007, n. 24 e successive modifiche ed integrazioni.

# Contatti

orari di accesso al pubblico:

martedì e giovedì dalle 16,00 alle 18,00  
mercoledì e venerdì dalle 10,00 alle 12,00

e-mail: [info@aterpotenza.it](mailto:info@aterpotenza.it)  
e-mail certificata [info@pec.aterpotenza.it](mailto:info@pec.aterpotenza.it)

centralino automatico [0971/413111](tel:0971/413111) fax [0971/410493](tel:0971/410493)

arch.	Vincenzo	De Paolis	0971413216	<a href="mailto:vincenzo.depaolis@aterpotenza.it">vincenzo.depaolis@aterpotenza.it</a>
ing.	Pierluigi	Arcieri	0971413294	<a href="mailto:pierluigi.arcieri@aterpotenza.it">pierluigi.arcieri@aterpotenza.it</a>
avv.	Vincenzo	Pignatelli	0971413263	<a href="mailto:vincenzo.pignatelli@aterpotenza.it">vincenzo.pignatelli@aterpotenza.it</a>
dott.	Tommasina	Aiardi	0971413256	<a href="mailto:tommasina.aiardi@aterpotenza.it">tommasina.aiardi@aterpotenza.it</a>
geom.	Giovanni	Benedetto	0971413284	<a href="mailto:giovanni.benedetto@aterpotenza.it">giovanni.benedetto@aterpotenza.it</a>
ing.	Maria Elena	Bochicchio	0971413282	<a href="mailto:mariaelena.bochicchio@aterpotenza.it">mariaelena.bochicchio@aterpotenza.it</a>
dott.	Francesco	Capasso	0971413287	<a href="mailto:francesco.capasso@aterpotenza.it">francesco.capasso@aterpotenza.it</a>
dott.	Sabrina	Caporale	0971413242	<a href="mailto:sabrina.caporale@aterpotenza.it">sabrina.caporale@aterpotenza.it</a>
ing.	Antonio	Carcassa	0971413287	<a href="mailto:antonio.carcassa@aterpotenza.it">antonio.carcassa@aterpotenza.it</a>
dott.	Vito	Colangelo	0971413230	<a href="mailto:vito.colangelo@aterpotenza.it">vito.colangelo@aterpotenza.it</a>
geom.	Luciana	Coletta	0971413231	<a href="mailto:luciana.coletta@aterpotenza.it">luciana.coletta@aterpotenza.it</a>
dott.	Francesca	Conte	0971413225	<a href="mailto:francesca.conte@aterpotenza.it">francesca.conte@aterpotenza.it</a>
geom.	Paolo	Coviello	0971413275	<a href="mailto:paolo.coviello@aterpotenza.it">paolo.coviello@aterpotenza.it</a>
ing.	Carla	De Fino	0971413278	<a href="mailto:carla.defino@aterpotenza.it">carla.defino@aterpotenza.it</a>
dott.	Sebastiano	Di Giacomo	0971413247	<a href="mailto:sebastiano.digiacoimo@aterpotenza.it">sebastiano.digiacoimo@aterpotenza.it</a>
rag.	Luciana	Fiore	0971413209	<a href="mailto:luciana.fiore@aterpotenza.it">luciana.fiore@aterpotenza.it</a>
avv.	Marilena	Galgano	0971413215	<a href="mailto:marilena.galgano@aterpotenza.it">marilena.galgano@aterpotenza.it</a>
dott.	Lucia	Gallo	0971413309	<a href="mailto:lucia.gallo@aterpotenza.it">lucia.gallo@aterpotenza.it</a>
ing.	Michele	Gerardi	0971413252	<a href="mailto:michele.gerardi@aterpotenza.it">michele.gerardi@aterpotenza.it</a>
geom.	Angelo	Giuzio	0971413279	<a href="mailto:angelo.giuzio@aterpotenza.it">angelo.giuzio@aterpotenza.it</a>
arch.	Luciano	Lacava	0971413267	<a href="mailto:luciano.lacava@aterpotenza.it">luciano.lacava@aterpotenza.it</a>
rag.	Lucia	Laurino	0971413254	<a href="mailto:lucia.laurino@aterpotenza.it">lucia.laurino@aterpotenza.it</a>
geom.	Rocco	Lo Bianco	0971413234	<a href="mailto:rocco.lobianco@aterpotenza.it">rocco.lobianco@aterpotenza.it</a>
rag.	Carmela	Lorenzo	0971413280	<a href="mailto:carmela.lorenzo@aterpotenza.it">carmela.lorenzo@aterpotenza.it</a>
rag.	Teodosio	Lotito	0971413248	<a href="mailto:teodosio.lotito@aterpotenza.it">teodosio.lotito@aterpotenza.it</a>
geom.	Nicola	Lucia	0971413274	<a href="mailto:nicola.lucia@aterpotenza.it">nicola.lucia@aterpotenza.it</a>
dott.	Francesca	Maioli Castriota	0971413265	<a href="mailto:francesca.maioli@aterpotenza.it">francesca.maioli@aterpotenza.it</a>
dott.	Teresa	Manniello	0971413255	<a href="mailto:teresa.manniello@aterpotenza.it">teresa.manniello@aterpotenza.it</a>
dott.	Caterina	Mantelli	0971413276	<a href="mailto:caterina.mantelli@aterpotenza.it">caterina.mantelli@aterpotenza.it</a>
geom.	Giuseppe	Martorano	0971413261	<a href="mailto:giuseppe.martorano@aterpotenza.it">giuseppe.martorano@aterpotenza.it</a>
geom.	Nicola	Mastrolorenzo	0971413236	<a href="mailto:nicola.mastrolorenzo@aterpotenza.it">nicola.mastrolorenzo@aterpotenza.it</a>
dott.	Daniela	Mazzolla	0971413204	<a href="mailto:daniela.mazzolla@aterpotenza.it">daniela.mazzolla@aterpotenza.it</a>
dott.	Giuseppina	Mincarone	0971413271	<a href="mailto:giuseppina.mincarone@aterpotenza.it">giuseppina.mincarone@aterpotenza.it</a>
geom.	Leonardo	Montanaro	0971413226	<a href="mailto:leonardo.montanaro@aterpotenza.it">leonardo.montanaro@aterpotenza.it</a>
geom.	Aldo	Notar Francesco	0971413290	<a href="mailto:aldo.notarfrancesco@aterpotenza.it">aldo.notarfrancesco@aterpotenza.it</a>
geom.	Anna Maria	Palo	0971413293	<a href="mailto:anna.palo@aterpotenza.it">anna.palo@aterpotenza.it</a>
rag.	Lucia	Ragone	0971413205	<a href="mailto:lucia.ragone@aterpotenza.it">lucia.ragone@aterpotenza.it</a>

geom.	Mario	Restaino	0971413286	mario.restaino@aterpotenza.it
geom.	Gerardo	Rinaldi	0971413292	gerardo.rinaldi@aterpotenza.it
dott.	Giovanni	Russo	0971413269	giovanni.russo@aterpotenza.it
rag.	Carmela	Sileo	0971413242	lilli.sileo@aterpotenza.it
rag.	Tiziano	Straziuso	0971413311	tiziano.straziuso@aterpotenza.it
dott.	Giuseppe	Tomasiello	0971413285	giuseppe.tomasiello@aterpotenza.it
dott.	Costantino	Turturiello	0971413239	costantino.turturiello@aterpotenza.it
arch.	Alessandro	Varisco	0971413264	alessandra.varisco@aterpotenza.it

# I tempi

TABELLA DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI SINGOLI PROCEDIMENTI

Procedimento	Normativa	Descrizione	Giorni
Annullamento e decadenza dall'assegnazione	L.R. n.24/2007 art.32-33	* Accertamento sussistenza fattispecie di legge	20
		* Comunicazione al Comune	
Contratto di locazione e consegna dell'alloggio	L.R. n.24/2007 art.17-23/26	Dal ricevimento del decreto di assegnazione:	45
		* Richiesta documentazione reddituale annuale ed anagrafica	
		* Inserimento dati nella procedura informatica	
		* Calcolo del canone di locazione	
		* Comunicazione data consegna alloggio	
		* Predisposizione e firma contratto	
Accertamento periodico dei requisiti e variazione del canone di locazione	L.R. n.24/2007 art.30	* Istruttoria e aggiornamento anagrafico	biennale entro dicembre
		* Determinazione nuovo canone	
		* Esame della richiesta	30
		* Istruttoria e aggiornamento anagrafico Conguaglio del canone	
Contestazione del canone	L.R. n.24/2007 art.17-23/26	* Esame della domanda	15
		* Istruttoria	
Morosità	Contratto Codice Civile	* Verifica morosità	45
		* Costituzione in mora	
		* Esame domanda rateizzazione	
Ospitalità temporanea	L.R. n. 24/2007 Art.19, comma 2	* Esame motivazione e documentazione	30
		* Verifica dei requisiti	
		* Autorizzazione	
Ampliamento del nucleo familiare	L.R. n. 24/2007 Art.19, comma 1-2-3	* Esame motivazione e documentazione	30
		* Richiesta documentazione reddituale annuale ed anagrafica	
		* Verifica dei requisiti	
		* Calcolo del canone di locazione	

Allontanamento temporaneo	L.R. n. 24/2007 Art.33, comma 1/c	* Esame motivazione e documentazione	15
		* Autorizzazione	
Cambio alloggio	L.R. n. 24/2007 Art.22, comma 4	* Esame motivazione e documentazione	30
		* Richiesta documentazione reddituale annuale ed anagrafica	
		* Verifica dei requisiti	
		* Calcolo del canone di locazione	
Subentro nell'assegnazione in caso di decesso	L.R. n. 24/2007 Art.19, comma 3-5	* Esame e documentazione	60
		* Verifica dei requisiti	
		* Invito alla stipula del contratto	
Subentro nell'assegnazione negli altri casi	L.R. n. 24/2007 Art.22, comma 4	* Esame documentazione	60
		* Verifica dei requisiti	
		* Invito alla stipula del contratto	
Norme di buon vicinato	Contratto Codice Civile	* Contestazione della violazione	15
		* Segnalazione alle Autorità competenti	
Costituzione dell'Autogestione	L.R. n. 24/2007 Art.35	* Convocazione assemblea	contestualmente e alle nuove assegnazioni
		* Illustrazione del regolamento Nomina del responsabile	
Inadempimento contrattuale	Contratto L.R. n. 24/2007	* Contestazione della violazione	30
		* Esame controdeduzioni Decisione	
		* Decisione	
Denuncia di sinistro	Codice Civile	* Esame segnalazione	15
		* Verifica casistica	
		* Denuncia	
Riconsegna alloggio	Contratto	* Esame disdetta	30 successivi alla scadenza del preavviso
		* Comunicazione data riconsegna	
		* Stesura verbale	
		* Riconsegna	
Rimborso deposito cauzionale	Codice Civile Contratto	* Esame richiesta	45
		* Verifica assenza morosità	

		* Esame verbale riconsegna	
		Predisposizione liquidazione	
Acquisto dell'alloggio assegnato	L.R. n.15/2011 art. 11 L.n.560/93	* Esame domanda e documentazione	150
		* Istruttoria tecnica e amministrativa	
		* Predisposizione dell'atto	
		* Invito alla stipula dell'atto	
Estinzione diritto di prelazione	L. n. 513/77 art.2 L. n.560/93	* Esame domanda e documentazione	45
		* Istruttoria amministrativa	
		* Comunicazione	
Atto di quietanza Cancellazione di ipoteca	L. n.560/93	* Esame della domanda	45
		* Verifica del piano di ammortamento	
		* Saldo del debito residuo	
		* Provvedimento di cancellazione di ipoteca	
Riscatto con patto di futura vendita	L. n.60/63	* Esame della domanda	45
		* Verifica del piano di ammortamento	
		* Saldo del debito residuo	
		* Istruttoria tecnica	
Occupazioni senza titolo	L.R. n. 24/2007 art.34	* Diffida	60
		* Esame controdeduzioni	
		* Denuncia	
		* Adozione provvedimento di rilascio	
		* Determinazione indennità	
Locazione ad uso diverso dall'abitazione	L.R. n.24/2007 art.28	* Pubblicazione avviso	60
		* Esame domande	
		* Aggiudicazione Provvisoria	
		* Verifica requisiti	
		* Aggiudicazione definitiva	
		* Contratto	

Manutenzione intervento urgentissimo incolumità pubblica	Codice Civile Contratto	Sopralluogo tecnico e inizio lavori	<b>immediato</b>
Manutenzione intervento necessario	Codice Civile Contratto	Richiesta dalle ore 8,00 alle ore 17,01	<b>2 ore</b>
		* Sopralluogo tecnico	
		* Preventivo lavori	
		* Intervento	<b>entro le ore 8,00 del giorno successivo</b>
		Richiesta dalle ore 17,00 alle ore 24,00	
		* Sopralluogo tecnico	
* Preventivo lavori			
* Intervento			
Manutenzione intervento opportuno/programmato	Codice Civile Contratto	* Sopralluogo tecnico	<b>non qualificabile</b>
		* Preventivo lavori	
		* Intervento	
Lavori in proprio (autorizzazione)	Codice Civile Contratto	Esame richiesta	<b>30</b>
		Sopralluogo tecnico	
		Preventivo lavori	
		Autorizzazione	

# I sindacati

## Le organizzazioni Sindacali degli inquilini



### S.I.C.E.T.

Via del Gallitello, 56  
85100 Potenza  
tel. 0971476773  
fax 0971594248  
email:  
sict\_potenza@libero.it



### S.U.N.I.A.

1^ traversa di via Tirreno, 6  
85100 Potenza  
tel. 09711560353  
email:  
suniapz@tiscali.it



### U.N.I.A.T.

Via Napoli, 4  
85100 Potenza  
tel. 0835256450

## **Regolamento Negoziazione Paritetica FEDERCASA SUNIA-SICET-UNIAT**



### (Articolo 1)

#### Disciplina del procedimento e riferimenti normativi

Il presente regolamento disciplina il procedimento delle modalità di negoziazione paritetica come previsto dal Protocollo di Intesa sottoscritto in data 24 novembre 2011 tra Federcasa e Sunia-Sicet-Uniat e con riferimento a quanto stabilito dall'articolo 30 comma 1 della legge 18 giugno 2009 n.69, all'articolo 2 comma 2 del Dlgs 4 marzo 2010 n.28 e all'articolo 7 comma 2 lettera c) del DM Ministeri Giustizia e Sviluppo Economico 18 ottobre 2010 n.180.

### (Articolo 2)

#### Ambito di competenza e tipologie di controversie

La procedura di negoziazione e conciliazione paritetica, disciplinata dal presente regolamento, può essere utilizzata per la risoluzione delle controversie tra l'Ente Gestore (comunque denominato) e l'utente e i gruppi di utenti. Queste potranno riguardare tutte le materie inerenti il contratto di locazione dell'alloggio e delle sue pertinenze, il canone e le spese accessorie, le modalità di godimento dei beni e servizi comuni, il rispetto della carta dei servizi e del regolamento di fabbricato, la qualità dello standard abitativo, la sicurezza degli alloggi, degli impianti e dei complessi immobiliari, le procedure di alienazione, di successione e voltura dei contratti e per ogni altro aspetto che attenga del rapporto, rispetto al quale, l'utente o il gruppo di utenti lamentino la violazione di un diritto o di un interesse giuridicamente rilevante.

### (Articolo 3)

#### Reclamo

Nelle fattispecie di cui al precedente articolo, l'utente o il gruppo di utenti che intendano presentare una domanda di conciliazione paritetica, devono farla precedere, in via preliminare, da un reclamo presentato, anche a cura di una delle organizzazioni sindacali firmatarie del Protocollo ed anche con modalità informatiche, all'Ente Gestore.

In assenza di un riscontro ritenuto soddisfacente, oppure in caso di mancata risposta nel termine di 15 giorni dalla ricezione, l'utente o il gruppo di utenti può presentare una domanda di negoziazione paritetica all'ufficio di conciliazione dell'Ente Gestore anche a cura di una delle organizzazioni sindacali firmatarie del Protocollo ed anche con modalità informatiche.

### (Articolo 4)

#### Commissione di negoziazione paritetica e conciliazione

Nell'ambito dell'Ufficio di conciliazione, istituito presso l'Ente Gestore, è costituita la Commissione di negoziazione paritetica e conciliazione, la quale è composta da un rappresentante dell'Ente Gestore e da un rappresentante dell'associazione sindacale indicata dall'utente o dal gruppo di utenti e in mancanza, designato dall'Ufficio, rispettando un criterio turnario tra le associazioni firmatarie. Tale Commissione avrà il compito di procedere al tentativo di negoziazione paritetica, nel caso di controversia delle fattispecie di cui all'art. 2.





(Articolo 5)  
La Commissione in seduta plenaria

La Commissione di conciliazione in seduta plenaria e' composta da cinque membri. Due in rappresentanza del gestore e uno in rappresentanza per ogni organizzazione sindacale degli inquilini, firmatarie del Protocollo d'Intesa, fatta salva la facoltà del gestore e delle organizzazioni di revocare o sostituire ciascun proprio rappresentante. La commissione si riunisce per la prima volta entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente regolamento e ha i seguenti compiti:

- nomina del presidente ;
- periodica fissazione del calendario delle sedute ;
- fissazione del calendario di trattazione delle domande, nel rispetto di un criterio cronologico, salvo evidenti e condivise esigenze di urgenza;
- impartire indirizzi e indicazioni alla segreteria;
- risoluzione di questioni interpretative delle norme, del regolamento e dei contratti, che rivestano carattere generale anche in relazione a casistiche tipiche.

In caso di revoca, dimissioni o impedimento definitivo di un membro designato, il suo sostituto deve essere indicato entro il termine di venti giorni, trascorsi i quali senza che sia stata effettuata la sostituzione, la Commissione continua ad operare anche in assenza di detto rappresentante.

Alle riunioni della Commissione possono partecipare degli "esperti" indicati dalle parti in merito a specifiche problematiche, con ruolo consultivo e di supporto illustrativo e formulazione di pareri.

La commissione è validamente costituita in presenza di un rappresentante del gestore e di almeno due rappresentanti delle organizzazioni sindacali degli inquilini firmatarie del Protocollo d'Intesa.

Le decisioni su cui è richiesta la votazione sono adottate a maggioranza semplice dei presenti e in caso di parità prevale il voto del Presidente.

(Articolo 6)  
L'Ufficio di conciliazione e la segreteria

E' istituito presso l'Ente Gestore l'Ufficio di conciliazione e la competente segreteria. L'amministrazione procederà alla nomina di un responsabile dell'Ufficio di conciliazione e della Segreteria.

Sono compiti dell'ufficio:

- individuare e fornire la sede e il necessario supporto organizzativo e di segreteria alla commissione;
  - tenere ed aggiornare l'elenco dei rappresentanti indicati dalle organizzazioni sindacali firmatarie del Protocollo e dall'Ente Gestore, anche ai fini delle designazioni turnarie di cui al precedente articolo;
  - garantire il rispetto delle normative in materia di trattamento dei dati;
  - ricevere le domande di negoziazione e conciliazione;
  - provvedere alla convocazione della Commissione in relazione ad ogni domanda di negoziazione relativa ad una controversia;
  - provvedere, previa richiesta e indicazione della Commissione, a predisporre ogni informazione e supporto utile all'attività della Commissione, anche in relazione all'istruttoria ed all'eventuale documentazione di ausilio per la composizione della controversia;
-   




- assistere e collaborare con la Commissione nella redazione dei verbali e in tutte le comunicazioni che si rendessero necessarie, anche con mezzi informatici;
- elaborare statistiche sull'attività di negoziazione e conciliazione che verranno comunicate alla Commissione;
- assicurare, anche in collaborazione con gli altri uffici competenti del Gestore, adeguate forme di pubblicità, in particolare attraverso l'utilizzo dei siti internet del soggetto gestore e delle organizzazioni sindacali firmatarie, così come altre forme quali: manifesti, indicazioni nelle fatture e nelle bollette, lettere indirizzate agli utenti o altre modalità utili.

#### (Articolo 7)

##### La domanda di conciliazione

E' presentata dall'utente o dal gruppo di utenti, anche con mezzi informatici e/o a cura dell'organizzazione sindacale firmataria, alla segreteria dell'Ufficio di conciliazione, utilizzando l'allegato modulo.

Nell'istanza devono essere contenuti:

- i dati anagrafici e fiscali dell'istante;
- l'indicazione dell'associazione sindacale di rappresentanza;
- oggetto e ragioni della pretesa, con la sommaria indicazioni dei fatti e delle questioni controverse;

Alla domanda possono essere allegati atti, certificazioni e documenti, utili ai fini dell'esame e risoluzione della controversia.

#### (Articolo 8)

##### Convocazione delle parti

La segreteria fissa il primo incontro tra le parti entro quindici giorni dalla ricezione della domanda, attraverso la convocazione, previa verifica della disponibilità degli attori.

#### (Articolo 9)

##### Durata del procedimento

La durata complessiva del procedimento instaurato non può superare i trenta giorni complessivi dalla ricezione della domanda. La commissione si riunisce e procede all'esame della controversia, con riferimento al reclamo, alle eventuali risultanze successive e al contenuto della domanda. La commissione potrà riunirsi ulteriormente, dopo la prima convocazione, fermo restando i termini complessivi per la conclusione del procedimento.

#### (Articolo 10)

##### Sospensione dell'autotutela

Per tutta la durata del procedimento e fino ai quindici giorni successivi al ricevimento del verbale da parte del singolo utente o gruppo è sospesa l'adozione di provvedimenti di autotutela da parte dell'Ente Gestore.

#### (Articolo 11)

##### Verbale di negoziazione paritetica

Al termine dell'esame della controversia la Commissione redige un verbale di accordo che, ove sottoscritto, ha efficacia come accordo transattivo tra le parti, ai sensi dell'articolo 1965 Codice Civile.

In assenza di accordo il verbale sottoscritto darà atto del mancato esito positivo della controversia. In questo caso le parti saranno libere di agire in altre sedi.

(Articolo 12)  
Gratuità della procedura

L'accesso alla procedura di negoziazione paritetica è totalmente gratuito per l'utente o il gruppo di utenti.

(Articolo 13)  
Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore a partire dal 2 maggio 2012 e dovrà essere recepito nelle carte dei servizi e nei contratti di locazione

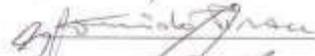
Roma, 4 aprile 2012

Per approvazione tecnica

SUNIA



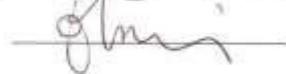
SICET



UNIAT



FEDERCASA



# ***REGOLAMENTO PER GLI ASSEGNATARI DI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA***

## **Art. 1 Oggetto del regolamento**

Il presente “Regolamento” ha per oggetto la disciplina dell’uso dell’alloggio da parte degli assegnatari e dei rapporti tra gli assegnatari e l’ATER e, unitamente al Regolamento per l’autogestione dei servizi e delle parti comuni, costituisce parte integrante del contratto di locazione.

Gli assegnatari sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle disposizioni ivi contenute, unitamente a quelle del “Regolamento di condominio” per i fabbricati a proprietà mista.

## **Art. 2 Obblighi degli assegnatari** Gli assegnatari devono:

1. servirsi della cosa ai sensi dell’art. 1587 del codice civile (“prendere in consegna la cosa locata e osservare la diligenza del buon padre di famiglia nel servirsene per l’uso determinato nel contratto”) e attenersi, nell’uso dell’alloggio, ai regolamenti municipali e alle disposizioni di altre competenti autorità, per quanto non previsto dal presente Regolamento;
2. occupare stabilmente l’alloggio; qualora l’alloggio dovesse rimanere disabitato per un periodo di tempo superiore ai 3 (tre) mesi, il locatario è obbligato ad ottenere dall’Azienda la preventiva autorizzazione ad assentarsi precisandone il motivo;
3. mantenere in buono ordine l’alloggio, i locali e gli spazi di uso comune;
4. servirsi della cosa locata ad uso esclusivo di abitazione, salvo quanto diversamente stabilito nel contratto di locazione o per espressa autorizzazione dell’Azienda. Pertanto non è consentito negli alloggi l’impianto di uffici professionali, né l’esercizio di industrie, commerci, laboratori, officine, scuole, né il deposito di merci;
5. evitare ogni motivo di disturbo ed, in particolare, qualsiasi rumore, vigilando sui propri familiari affinché non rechino disturbo alle persone o danni alle cose;
6. notificare entro 30 giorni all’Azienda tutte le variazioni che avvenissero nello stato di famiglia;
7. curare la più scrupolosa nettezza non solo nel rispettivo alloggio, ma anche nei locali e spazi ad uso comune (scale, pianerottoli, ingresso, scantinati, cortili, marciapiedi), mantenendoli nella massima pulizia ed in perfetto ordine;
8. tenere accuratamente chiusi dopo l’uso i rubinetti dell’acqua e del gas, essendo, in caso diverso, a loro carico i danni di qualsiasi specie che ne derivassero, rimanendo esonerata l’Azienda da qualsiasi responsabilità al riguardo;

9. sostituire tempestivamente a propria cura e spesa i vetri rotti dell'alloggio;
10. provvedere agli interventi di manutenzione posti a loro carico dal codice civile, dal contratto di locazione e dal presente Regolamento.

### **Art. 3 Terreno ad uso esclusivo**

Per gli appezzamenti di area ad uso singolo, orto o giardino, l'assegnatario dovrà attenersi alle seguenti disposizioni:

1. è assolutamente vietato eseguire sull'appezzamento costruzioni o modifiche senza l'espreso consenso scritto dell'Azienda;
2. l'assegnatario che, per lo sviluppo di piante o rampicanti, possa arrecare danni al fabbricato, sarà tenuto, a richiesta dell'Azienda, a ridurre o a rimuovere le piante;
3. nessun indennizzo è dovuto dall'Azienda all'assegnatario all'atto del rilascio, per qualsiasi motivo dovuto, per le piante di qualsiasi specie fatte crescere nel giardino o per lavori ornamentali eseguiti.

### **Art. 4 Rapporti tra gli assegnatari**

Il comportamento dei singoli assegnatari nei confronti degli altri abitanti dell'edificio dovrà essere improntato alle normali regole di buon vicinato atte ad evitare motivi di dissidio e a garantire, a tutti gli aventi diritto, il pacifico godimento dell'alloggio in locazione e delle cose e parti comuni.

Non rientra fra le competenze dell'Azienda interferire o dirimere conflitti personali esistenti fra i singoli assegnatari.

Le modalità (orari e spazi) di gioco dei bambini e dei ragazzi negli spazi comuni sono disciplinate nel regolamento interno. In caso di danni arrecati alle parti comuni (rottura di vetri, scrostatura delle pareti ecc.) le spese di ripristino saranno a totale carico degli assegnatari.

### **Art. 5 Divieti**

E' vietato nel modo più assoluto:

cedere o sublocare a terzi, anche temporaneamente, l'alloggio in locazione, l'autorimessa o il posto auto assegnato in autorimessa di uso comune;

occupare od ingombrare, anche se temporaneamente, con oggetti e/o mobili, gli androni di ingresso, gli accessi all'edificio ed ai garages, il cortile, le scale, i pianerottoli o altri spazi destinati all'uso comune;

1. installare proprie antenne per la ricezione di programmi TV qualora il fabbricato sia già servito da antenna centralizzata;
2. depositare moto e biciclette negli spazi comuni non adibiti a tale scopo (ingresso, vano scale, corridoi, davanti ai portoni dei garages ecc....) o appoggiarle ai muri esterni;
3. accendere fuochi, usare barbecue o comunque cucinare, in qualsiasi forma nelle terrazze di pertinenza degli alloggi;
4. tenere aperti portoni, cancelli o altri accessi all'esterno, in qualsiasi ora del giorno e della notte, salvo diversa decisione presa dall'assemblea degli assegnatari o regolamentata dal regolamento interno;
5. effettuare adattamenti e modifiche all'alloggio, alle sue pertinenze, alle parti di uso comune, anche se con lo scopo di migliorarle, in mancanza della preventiva autorizzazione dell'Azienda;
6. tenere nelle cantine o soffitte, nelle autorimesse e nei luoghi di uso comune animali di qualsiasi genere. Gli assegnatari possono tenere, unicamente negli alloggi, animali domestici, nel rispetto dei regolamenti vigenti in materia, sempre che questi non arrechino disturbo o danno agli altri assegnatari o alle parti comuni. Gli animali non dovranno essere lasciati incustoditi e i loro proprietari dovranno adottare quegli utili accorgimenti affinché non sporchino nei passaggi e nelle aree di uso comune;
7. tenere deposito di materiale infiammabile di qualsiasi genere o tenere nei garages autoveicoli funzionanti a gpl, nel rispetto delle vigenti normative in tema di prevenzione di incendi;
8. esercitare nell'appartamento o sue pertinenze (garages, cantina, ripostiglio....) attività di industria, commercio, arti e mestieri, attività ad uso proprio, che provochino rumori ed esalazioni sgradevoli o nocive alla salute (spruzzo di vernici per auto o motorini ecc.);
9. imbrattare, in qualsiasi modo, i muri delle scale e gli altri locali ad uso comune od apporre targhe, iscrizioni che non abbiano ottenuto il benestare dell'assemblea degli assegnatari o dell'A.T.E.R.;
10. gettare nei lavandini o negli altri apparecchi igienico-sanitari oggetti che possano ostruire o ridurre l'efficienza dei condotti di deflusso;
11. far accedere nell'ascensore i bambini di età inferiore ai 12 anni se non accompagnati; far uso dell'ascensore per il trasporto di oggetti ingombranti o pesanti o che possano sporcare o comunque arrecare danno alla cabina o all'impianto. L'assegnatario dovrà comunque, nell'uso dell'ascensore,

uniformarsi alle norme di sicurezza e alle norme consuetudinarie vigenti in materia, esonerando l'Ente Gestore locatore da ogni responsabilità al riguardo, anche per le eventuali sospensioni dovute a casi imprevisti e conseguenti alla manutenzione e riparazione dell'impianto;

12. manomettere o modificare le parti comuni dell'impianto elettrico, idrico, del gas, di riscaldamento, di depurazione dell'acqua, dell'antenna centralizzata TV, delle colonne verticali di scarico, ecc...; ogni intervento necessario su tali parti dovrà essere preventivamente autorizzato dall'A.T.E.R..

#### **Art. 6 Riconsegna dell'alloggio**

Ai sensi degli artt. 1588 e 1590 del codice civile l'assegnatario e i conviventi, e, in caso di decesso, gli eredi, rispondono dei danni occorsi all'alloggio locato e alle sue pertinenze durante il corso della locazione, salvo il normale deterioramento causato dall'uso.

Al momento della disdetta, e comunque prima della consegna delle chiavi, un incaricato dell'A.T.E.R. effettuerà un sopralluogo nella cosa locata e stilerà, unitamente all'assegnatario, un verbale in contraddittorio relazionando sullo stato di manutenzione dell'alloggio e delle sue pertinenze.

In caso di impossibilità o rifiuto da parte dell'utente ad effettuare il sopralluogo in contraddittorio, l'A.T.E.R. procederà di propria iniziativa con il conseguente addebito degli eventuali danni accertati.

#### **Art. 7 Oneri di manutenzione**

Gli interventi di manutenzione sono a cura e spese dell'Azienda e dell'utenza, secondo quanto previsto dall'allegato prospetto e, per quanto nello stesso non individuato, nel rispetto della vigente normativa e degli usi in materia.

Le richieste di interventi manutentivi da parte dell'utenza e a carico dell'A.T.E.R. dovranno essere formalizzate secondo le modalità stabilite dall'Azienda.

Si intendono come interventi di manutenzione a carico degli assegnatari quelli che riguardano le opere di riparazione e rinnovamento delle rifiniture degli alloggi, nonché quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti, per deterioramenti derivanti dall'uso.

L'assegnatario autorizza sin d'ora l'Azienda a fare ispezionare l'alloggio e le sue pertinenze da persone di sua fiducia, per assicurarsi della buona conservazione dei locali, a far entrare nell'appartamento le maestranze che devono provvedere ai lavori di manutenzione o ristrutturazione ritenuti necessari dall'Azienda medesima, e questo senza reclamare alcun diritto, rinunciando quindi al disposto dell'art. 1584 del C.C.

Eventuali richieste di interventi manutentivi risultanti superflue o comunque non motivate verranno così poste a carico dell'utenza:

- 1° sopralluogo richiesto: 50% del costo a carico dell'utente (€ 20,00)
- successivi sopralluoghi: totalmente a carico dell'utente (€ 40,00 ciascuno)

#### **Art. 8 Assicurazione globale fabbricati e responsabilità civile**

Gli assegnatari devono segnalare all'ATER, per iscritto, ogni evento e danno che in qualsiasi maniera e per qualsiasi causa venga arrecato all'abitazione o alle pertinenze il più presto possibile e comunque entro 3 giorni, specificando le circostanze dell'evento e conservando le tracce e i residui del sinistro. Nel caso di sinistro grave, la comunicazione dovrà essere anticipata telefonicamente e/o per fax, per consentire all'Azienda di effettuare la denuncia alla Società Assicuratrice entro i termini previsti dal contratto di assicurazione.

#### **Art. 9 Controversie**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa formale riferimento a quanto contenuto nel Codice Civile, artt. 1100 e segg., alla legge regionale vigente in materia di edilizia residenziale pubblica, nonché ad ogni altra disposizione a carattere legislativo e regolamentare in materia di carattere statale, regionale, provinciale e comunale.

In caso di controversie tra assegnatari ed A.T.E.R., le parti potranno rivolgersi, ove possibile, al Giudice di Pace e/o all'autorità giudiziaria competente.

L'ATER, nel rispetto della legge regionale, segnalerà al Comune territorialmente competente i casi di rilevante e/o perdurante violazione del presente Regolamento per i conseguenti adempimenti di competenza in ordine all'avvio del procedimento di decadenza dall'assegnazione.

#### **ART. 10 Osservanza del regolamento**

Ciascun assegnatario è vincolato all'osservanza del presente regolamento, del regolamento per l'autogestione dei servizi accessori e degli spazi comuni e del regolamento interno, oltre che all'osservanza delle disposizioni contenute nel contratto di locazione.

Il presente regolamento è parte integrante del contratto di locazione e l'inosservanza delle regole in esso contenute è considerata giusta causa per la risoluzione contrattuale.

### Allegato 3

#### RIPARTIZIONE FRA ENTE GESTORE [ L ] E UTENZA [ C ] DEGLI ONERI DI GESTIONE E MANUTENZIONE DEGLI ALLOGGI

La manutenzione degli alloggi e la ripartizione delle spese occorrenti per tale onere, sono regolate, nelle linee generali, dagli articoli 1575, 1576 e 1609 del Codice Civile, nonché dalle disposizioni richiamate dalla Legge n. 392 del 27/07/1978 all'art.9 e sono suddivise tra l'ATER (locatore) e gli inquilini degli alloggi (conduttori). Sono a carico dell'ATER gli interventi finalizzati al mantenimento dell'immobile in condizioni da servire all'uso convenuto nel contratto di locazione; sono a carico degli inquilini gli interventi di riparazione di tutti i danni o deterioramenti causati dall'uso o dalla negligenza e riguardanti l'alloggio e le pertinenze.

In generale sono a carico del locatore le opere di manutenzione straordinaria e a carico del conduttore le opere di manutenzione ordinaria così come definite all'art.3 del DPR 380/2001.

A titolo esplicativo si riporta nella seguente tabella una casistica degli interventi con la relativa ripartizione degli oneri tra locatore e conduttore:

PARTI COMUNI	COMPETENZA SPESE	
<b>AMMINISTRATIVE (Relative a fabbricati in autogestione condominiale)</b>		
Depositi cauzionali per erogazioni servizi comuni (luce, forza motrice, gas, acqua, ecc...)		C qua, telefono
Cancelleria, copisteria, postali e noleggio sala per l'assemblea, fotocopie dei documenti giustificativi richiesti		C
Tassa occupazione suolo pubblico per passo carraio		C
Tassa occupazione suolo pubblico per lavori condominiali di manutenzione straordinaria	L	
<b>ASCENSORE SERVIZIO SCALA E PIATTAFORME ELEVATRICI APPARECCHI DI SOLLEVAMENTO IN GENERE</b>		
Installazione	L	
Sostituzione integrale dell'impianto	L	
Manutenzione straordinaria	L	
Consumi energia elettrica per forza motrice e illuminazione		C
Tutte le riparazioni necessarie a mantenere in efficienza gli impianti		C
Ispezioni e collaudi periodici		C
Adeguamento alle norme legislative	L	
Manutenzione ordinaria in abbonamento		C
Rinnovo licenza d'esercizio		C
Sostituzione delle funi		C
Qualora l'Azienda decidesse di affidare a ditte specializzate la manutenzione ordinaria e straordinaria in abbonamento	35%	65%
<b>AUTOCLAVE</b>		
Installazione e/o integrale rifacimento	L	
Consumi forza motrice		C
Collaudo imposte e tasse relative all'installazione dell'impianto	L	
Ispezioni e collaudi periodici eseguiti da enti preposti e tasse di concessione		C

Manutenzione ordinaria in abbonamento, riparazione e sostituzione di parti per usura	C
Ricarica pressione del serbatoio	C
Consumo acqua potabile e calda	C
Depurazione, decalcificazione e verifica periodica della potabilità	C
<b>CANTINE E SPAZI DI DISIMPEGNO</b>	
Installazione impianto luce, rifacimento ed adeguamento	L
Sostituzione lampadine e riparazione impianto elettrico e regolatore a tempo	C
Servizio disinfestazione: derattizzazione e disinfestazione locali e bidoni immondizie	C
Consumi energia elettrica	C
Tinteggiatura pareti e soffitti	C
Pulizia e relativi materiali d'uso	C
<b>COPERTURE E LASTRICI</b>	
<b>MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	
Rifacimento integrale manto e sottomanto di copertura e riparazione parziale sottomanto	L
Sostituzione grondaie, converse, scossaline, paraneve e pluviali	L
Rifacimento comignoli	L
Installazione di eventuale parafulmine	L
<b>MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	
Ripassatura e riparazione parziale manto	C
Riparazione pavimentazioni ed impermeabilizzazioni di lastrici solari	C
Pulizia, sigillatura e impermeabilizzazione grondaie e sgombero neve	C
Pulizia comignoli, canne fumarie, installazione elementi di salvaguardia	C
<b>CORSIE E RAMPE AUTORIMESSE</b>	
<b>MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	
Rifacimento delle pavimentazioni	L
Installazione, rifacimento e adeguamento impianto luce	L
Realizzazione segnaletica verticale e orizzontale	L
Installazione/adeguamento impianto antincendio, collaudo, acquisto estintori e componenti	L
<b>MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	
Riparazione manutenzione pavimentazioni	C
Installazione apparecchi chiusura radiocomando	C
Riparazione automatismi chiusura e telecomando e piccole sostituzioni	C
Sostituzione lampadine, riparazione impianto luce e regolatore tempo	C
Manutenzione ordinaria della segnaletica	C
Manutenzione ordinaria, ricarica, sostituzione ed integrazione estintori e componenti	C
Ispezione, verifica e collaudi periodici enti preposti	C
Consumi energia elettrica compreso canone per i consumi	C
Sgombero neve e acquisto sale	C
<b>CORTILI E GIARDINI</b>	
Installazione recinzioni e cancelli, accessi carrabili determinati dall'Azienda	L
Sostituzione, riparazione e verniciatura dei cancelli e delle recinzioni	C
Esecuzione di pavimentazioni di cortili, marciapiedi in zone verdi	C

Installazione, riparazione, sostituzione e verniciatura di attrezzature per stendere la biancheria		C
Manutenzione aree verdi: taglio erba, patate, annaffiature, acquisto concimi ed antiparassitari, consumi d'acqua		C
Acquisto attrezzature e macchine occorrenti per manutenzione delle aree verdi		C
Installazione, rifacimento ed adeguamento impianto di illuminazione	L	
Riparazione impianto luce; sostituzione lampadine, consumi energia elettrica		C
Pulizia cortile aree verdi, sgombero neve, compresi i relativi materiali d'uso e pulizie caditoie stradali		C
<b>FOGNATURE E SCARICHI</b>		
Allacciamento rete comunale	L	
Rifacimento riparazione rete fognaria dal collettore al fabbricato e al suo interno, installazione del sifone	L	
Installazione, sostituzione e riparazione colonne montanti e rete di raccolta	L	
Pulizia e spurgo dei pozzetti e sifoni		C
Installazione, sostituzione e riparazione impianto sollevamento acque di rifiuto	L	
Gestione, manutenzione periodica e riparazione di parti dell'impianto di sollevamento acque di rifiuto		C
Spurgo delle reti fognarie, disotturazione e pulizia periodica delle colonne di scarico e relativi pozzetti, reti fognarie e vasche di tenuta (imhoff, degrassatori, biologiche settiche)		C
Derattizzazione rete fognaria e relativi pozzetti		C
<b>IMPIANTO CENTRALIZZATO TV</b>		
Installazione di impianto centrale Tv per ricezione di programmi	L	
Riparazione, sostituzione, ampliamento impianto centrale Tv per ricezione programmi		C
<b>RISCALDAMENTO E ACQUA CALDA SANITARIA IMPIANTO CENTRALIZZATO</b>		
Installazione impianto di riscaldamento e acqua calda	L	
Adeguamento impianto alle norme antincendio e contenimento dei consumi	L	
Sostituzione caldaia, bruciatore, cisterne, boiler	L	
Sostituzione di apparecchiature o parti di esse per danno accidentale		C
Riparazione di parti accessorie delle apparecchiature		C
Installazione/adeguamento impianto antincendio, collaudo, acquisto estintori	L	
Manutenzione ordinaria, ricarica, sostituzione ed integrazione estintori, ispezioni e collaudi periodici, tasse di concessione, compensi tenuta libretto centrale		C
Manutenzione ordinaria in abbonamento, compreso compenso per il terzo responsabile		C
Acquisto combustibile, consumi forza motrice, energia elettrica e acqua		C
Pulizia impianto e verifiche periodiche		C
Riparazione rivestimento refrattario		C
Ricostruzione rivestimento refrattario	L	
Spese Manutenzione e funzionamento Depuratori acqua		C
Compenso a tecnici per bilanciamento impianto termico		C
Tassa ASL verifica impianto		C
Manutenzione e sostituzione delle valvole di zona e sue intercettazioni, dei termostati ambiente e relativi circuiti elettrici		C

<b>SCALE E VANO SCALE</b>		
Ricostruzione gradini, pavimenti pianerottoli, battiscopa e rampanti	L	
Tinteggiatura e verniciatura delle pareti , degli infissi, di ringhiere, parapetti e opere metalliche		C
Eventuale sostituzione degli infissi (portoncini di ingresso, finestre,)	L	
Manutenzione ordinaria, riparazione, verniciatura degli infissi, sostituzione di parti accessorie e ferramenta di sostegno e chiusura		C
Fornitura, manutenzione, sostituzione contenitori per rifiuti, bacheche, zerbini, tappeti e altro materiale d'arredo		C
Fornitura e posa casellari postali		C
Installazione rifacimento ed adeguamento impianto elettrico e citofonico	L	
Riparazione impianto elettrico e citofonico		C
Applicazione targhette nominative		C
Riparazione e sostituzione dispositivi chiusura (serrature e chiudiporta)		C
Sostituzione vetri degli infissi		C
Installazione e adeguamento impianto antincendio comprese spese collaudo, acquisto estintori	L	
Manutenzione ordinaria, ricarica, sostituzione ed integrazione estintori e componenti		C
Ispezione, verifica e collaudi periodici enti preposti		C
Installazione, riparazione e sostituzione di corpi illuminanti e relativi componenti e accessori		C
Pulizia e relativi materiali d'uso		C
Consumi energia elettrica		C
<b>TRATTAMENTO ACQUE POTABILI</b>		
Installazione impianto trattamento acque potabili	L	
Riparazione e sostituzione parti componenti impianto trattamento acque potabili per usura		C
Consumo sali resine, forza motrice	C	Manutenzione ordinaria in abbonamento C
<b>SINGOLI ALLOGGI</b>		<b>COMPETENZA SPESE</b>
<b>IMPIANTO AUTONOMO DI RISCALDAMENTO ED ACQUA CALDA</b>		
Installazione, rifacimento integrale, adeguamento normativo dell'impianto	L	
Contributo per la sostituzione della caldaia nei casi e per gli importi previsti dal Regolamento approvato dall'Azienda con Delibera dell'Amministratore Unico n. 233/98	L	
Manutenzione ordinaria dell'impianto e di tutti i componenti		C
Riparazione, anche mediante sostituzione, di parti della caldaia e dello scaldabagno (pompa, scambiatore, vaso chiuso, valvola gas, parti elettriche ed elettroniche)		C
Riparazione e pulizia interna ed esterna dei corpi scaldanti anche con sostituzione delle valvole e loro guarnizioni		C
Pulizia interna e disotturazione delle tubazioni degli anelli di distribuzione ai corpi scaldanti		C

Manutenzione e sostituzione delle valvole di zona e sue intercettazioni, dei termostati ambiente e relativi circuiti elettrici		C
Pulizia periodica della canna fumaria e delle canne di esalazione vapori		C
Compilazione e tenuta del libretto di impianto e altri obblighi normativi		C
Controllo del rendimento di combustione (analisi dei fumi)		C
Predisposizione o installazione del boiler elettrico	L	
Sostituzione o riparazione del boiler elettrico		C
<b>IMPIANTO ELETTRICO</b>		
Installazione, rifacimento integrale, adeguamento normativo impianto elettrico	L	
Installazione, rifacimento integrale, adeguamento normativo impianto elettrico	L	
Manutenzione ordinaria impianto elettrico		C
Riparazione impianto elettrico per cortocircuito		C
Installazione, rifacimento integrale ed adeguamento di suonerie e apparecchi citofonici interni	L	
Riparazioni e sostituzione di suonerie e apparecchi citofonici interni		C
<b>IMPIANTO IDRICO,SANITARIO,GAS</b>		
Installazione e rifacimento integrale e adeguamento impianto	L	
Sostituzione sanitari, rubinetteria, apparecchiature e componenti		C
Installazione contatori divisionali acqua calda e fredda	L	
Pulizia di contatori divisionali acqua calda e fredda per usura e loro sostituzione		C
Sostituzione e riparazioni rubinetteria, valvole e chiavi d'arresto (acqua e gas)		C
Sostituzione apparecchiature di scarico sanitari		C
Disotturazione e pulizia periodica elementi di raccordo colonne montanti (braghe, curve e pezzi speciali)		C
<b>PARETI E SOFFITTI</b>		
Ripristino di intonaci		C
Tinteggiatura pareti e soffitti		C
<b>PAVIMENTI E RIVESTIMENTI</b>		
Rifacimento a seguito di difetto costruttivo nella posa o nel materiale accertato dall'Azienda	L	
Riparazione		C
<b>SERRAMENTI INFISSI</b>		
Eventuale sostituzione di infissi esterni ed interni (porte, finestre, avvolgibili, persiane ecc...)	L	
Riparazione serrande avvolgibili		C
Riparazione/sostituzione cordelle di attacco al rullo, molle di richiamo, accessori		C
Manutenzione ordinaria, riparazione infissi esterni ed interni (porte, finestre, persiane ecc...), sostituzione di parti accessorie e ferramenta di sostegno e chiusura	C	avvolgibili,
Verniciatura serramenti esterni, scuri ed avvolgibili (almeno biennale)		C
Verniciatura dei serramenti interni		C

