

Vademecum della buona convivenza in condominio

elementi essenziali, regole e consuetudini
nelle relazioni di vicinato a Reggio Emilia

الدليل العملي للتعايش السليم في الوحدات العقارية

المبادئ الأساسية، القوانين و التقاليد المتعارف عليها
فيما يتعلق المجاورة في ريدجو إميليا

Settembre 2008

أيلول/سبتمبر 2008

ANNOTAZIONI E RINGRAZIAMENTI

Realizzazione: Vademecum della Buona Convivenza in Condominio ideato e realizzato da Stefano Borsari e Rossella Cecchini di CERISS - Centro di Ricerca sullo Sviluppo Sociale, con la collaborazione di Xinxin Qiu, Mina Tmane, Osei Hastings Anokye.

Comune di Reggio Emilia: il Vademecum è strumento operativo e informativo nell'ambito della progettualità del Comune di Reggio Emilia - Assessorato alla Coesione e Sicurezza Sociale e delle politiche per l'integrazione, l'inclusione la convivenza. Assessore di riferimento Franco Corradini; Dirigente comunale di riferimento Elena Edgarda Davoli; Funzionari e incaricati comunali di riferimento Linda Gualdi e Manuela Vaccari.

Ringraziamenti: come realizzatori del Vademecum siamo particolarmente grati per la collaborazione fornita da tante persone, istituzioni, associazioni e uffici, anche interni all'Amministrazione del Comune di Reggio Emilia. Un ringraziamento particolare va tuttavia a chi più di altri ha fornito supporto tecnico e indispensabili competenze specifiche sui complessi contenuti del Vademecum: ANACI con Maria Rita Furnari, ASPPI con Ivandro Catellani, SICET con Chiara Lupi, SUNIA con Carlo Veneroni. Il ringraziamento va esteso alle persone che con loro hanno collaborato in qualità di esperti all'interno di tali associazioni, e in particolare gli avvocati Luca Mutolo e Francesco Arlotti.

Riproduzione e diffusione: è consentita la riproduzione e la diffusione del presente Vademecum o di sue parti con citazione completa della fonte: **CERISS - Le Regole del Gioco - Comune di Reggio Emilia, 2008.**

Chiusura dei contenuti: settembre 2008.

Traduzione del testo a cura dello Studio Paola Ligabue di Reggio Emilia

L'immagine in copertina è di Eleonora Albanese che ringraziamo per la gentile concessione.

ملحوظات و رسالة شكر

الإنجاز: لقد تم ابتداء و تحقيق الدليل العملي للتعايش السليم في الوحدات العقارية من قبل Stefano Borsari و Rossella Cecchini التابعين لمركز البحوث للتنمية الاجتماعية CERISS، ذلك و بالتعاون مع Xinxin Qiu، Mina Tmame و Osei Hastings Anokye.

بلدية ريديو اميليا: إن الدليل العملي هو عبارة عن وسيلة عملية فعّالة و تثقيفية لنقل المعلومات في نطاق المشاريع التي تديرها بلدية ريديو اميليا - المجلس البلدي للترابط و الأمن الاجتماعي و سياسات الاندماج و التعايش المتكامل. عضو مجلس البلدية المعني Franco Corradini؛ مدير البلدية المعني Elena Edgarda Davoli؛ موظفين البلدية و الموكلين بهذه الشؤون Linda Gualdi و Manuela Vaccari.

رسالة الشكر: نتفضل نحن منجزى الدليل العملي بالتعبير الشكر الجزيل لتعاون الذي أبداه العديد من الأشخاص، الهيئات، الجمعيات و المكاتب سواء العاملين خارج أو داخل إدارة بلدية ريديو اميليا. مع شكر خاص لمن ساهم بشكل أكبر بتقديم دعم تقني و كفاءات متخصصة ضرورية لانجاز المحتويات المعقدة لهذا الدليل العملي. الجمعية المحلية لإدارة الممتلكات المشتركة و العقارية (ANACI) عن طريق Maria Rita Furnari، نقابة أصحاب الأملاك العقارية الصغيرة (ASPPI) عن طريق Ivandro Catellani، نقابة المستأجرين للمساكن و الأراضي (SICET) عن طريق Chiara Lupi، النقابة المحلية الموحدة للمستأجرين و المؤجرين (SUNIA) عن طريق Carlo Veneroni. و يشمل شكرنا هذا لكافة الأشخاص الذين قد تعاونوا معنا من داخل هذه الجمعيات بصفة خبراء، وبشكل خاص المحامين Luca Mutolo و Francesco Arlotti.

الطباعة و النشر: لقد سنحت لنا الفرصة بطباعة و نشر هذا الدليل العملي و أجزائه بفضل المصدر المذكور اسمه كاملا: CERISS – Le Regole del Gioco – Comune di Reggio Emilia, 2008 (مركز البحوث للتنمية الاجتماعية - مشروع قوانين اللعبة - بلدية ريديو اميليا، 2008)

اختتام محتويات الدليل: أيلول/ سبتمبر 2008.

PROMOZIONE DELLA COESIONE SOCIALE A REGGIO EMILIA

In alcune aree della città si sono create situazioni difficili dal punto di vista sociale, dei rapporti tra gli abitanti, della vita quotidiana e del rapporto con le Istituzioni. Le aree cittadine maggiormente coinvolte dai problemi di relazione e coesione tra gli abitanti sono state quelle a maggiore afflusso di immigrati stranieri, in ragione della rapidità del fenomeno, del grande numero di persone coinvolte, delle forti differenze linguistiche, di usi e costumi, anagrafiche ed anche economiche.

Per fare fronte a tali situazioni il Comune di Reggio Emilia ha avviato una serie di analisi, e quindi di programmi e di interventi ad ampio raggio, con l'intento di arrestare i fenomeni di degrado anche urbanistico e di avviare processi di concreto miglioramento delle relazioni sociali. In particolare, l'Assessorato Coesione e Sicurezza Sociale ha inteso affrontare alcune realtà abitative condominiali, mettendo a disposizione dei cittadini italiani e stranieri metodologie di partecipazione, mediatori e animatori di vicinato, ed anche strumenti informativi come il presente VADEMECUM PER LA BUONA CONVIVENZA IN CONDOMINIO. Nello specifico, i progetti promossi dall'Assessorato Coesione e Sicurezza Sociale intendono attivare o rimettere in moto processi di buon vicinato, per rendere migliore la convivenza in condominio.

Scelta fondamentale è l'avvalersi della collaborazione diretta dei cittadini che vivono nelle zone e nei condomini individuati, come anche delle Associazioni e degli Enti che sono parti interessate sui temi indicati (Associazioni della proprietà, Associazioni degli inquilini, Associazioni degli amministratori di condominio, Associazioni degli immigrati stranieri, Servizi per gli immigrati, Enti e servizi pubblici impegnati sui temi della casa e dell'abitare, ecc.). Dalla valorizzazione delle idee e dalle energie delle persone che vivono direttamente le situazioni di disagio abitativo o sociale possono derivare le migliori soluzioni ai problemi.

Per avere buoni rapporti di vicinato non è sufficiente il pure indispensabile rispetto della legge, delle ordinanze e dei regolamenti, cioè delle regole che delimitano i comportamenti di ciascuno nella vita sociale e nel condominio. E' nella modifica delle relazioni tra vicini attraverso una lunga e paziente opera di ascolto dei problemi, di informazione adeguata, di incontro tra abitanti dello stesso palazzo o della stessa zona della città, di mediazione tra le diverse legittime esigenze di ciascuno, che è possibile tentare di vivere meglio anche insieme, vicini e diversi.

Franco Corradini
Assessore Coesione e Sicurezza Sociale

تعزيز الترابط الاجتماعي في ريدجو اميليا

تخضع بعض مناطق المدينة إلى أوضاع صعبة من الناحية الاجتماعية، العلاقات ما بين السكان، واقع الحياة اليومية و العلاقة مع الهيئات الحكومية. يبدو بأن المناطق السكنية الأكثر تورطاً في مشاكل فيما يتعلق في العلاقات المتبادلة والترابط الاجتماعي القائم ما بين السكان هي المناطق الخاضعة لحركة وفود أكبر للمغتربين الأجانب، وذلك بسبب التوسع السريع لهذه الظاهرة، العدد الهائل للأشخاص المتأثرين بهذه الظاهرة، الاختلاف للغات، العادات و التقاليد، مكتب السجل المدني والاقتصادي أيضاً.

وبهدف مجابهة هذه الظروف، لقد بادرت بلدية ريدجو اميليا بتنشيط و تفعيل سلسلة الإجراءات التحليلية و بالتالي برامج للتدخل على مستوى واسع، بهدف إيقاف و الحد من ظواهر الانحطاط وذلك أيضاً فيما يتعلق بالمناطق الحضرية، بالإضافة إلى تنشيط و تفعيل الإجراءات التي تساهم على التحسين الفعلي للعلاقات الاجتماعية. و بشكل خاص، لقد صمم المجلس البلدي للترابط و الأمن الاجتماعي على مواجهة بعض الحقائق السكنية المتعلقة في الوحدات العقارية، و ذلك بوضع وسائل أساسية تحت خدمة المواطنين الايطاليين الأجانب و مناهج تشاركية، وسطاء ومنتشطين ثقافيين منتخبين من بين الجيران، بالإضافة إلى وسائل نشر المعلومات مثل هذا الدليل العملي للتعايش السليم في **الوحدات العقارية**. و بالتحديد، المشاريع الموافق عليها من قبل المجلس البلدي للترابط و الأمن الاجتماعي الهادفة إلى تفعيل أو إعادة تنفيذ الإجراءات التي تسعى إلى تحقيق حسن الجوار، وذلك لتحسين ظروف التعايش في الوحدات العقارية.

إن هذا الخيار الأساسي المتخذ في اللجوء إلى التعاون المباشر ما بين المواطنين الذين يعيشون في المناطق المحلية و الوحدات العقارية، وأيضاً الجمعيات و الهيئات الحكومية والتي تعتبر جميعها جهات تهتم بالمواضيع المشار إليها (جمعيات أصحاب الملكية، جمعيات المستأجرين، جمعيات إداري الأملاك المشتركة، جمعيات المغتربين، خدمات المغتربين، الهيئات الحكومية و الخدمات العامة المختصة بالسكن و الإسكان، والى آخره). بالإضافة إلى إمكانية الوصول عن إلى أفضل الحلول لهذه المشاكل عن طريق الأخذ بعين الاعتبار آراء و طاقات الأشخاص الذين يعيشون بشكل مباشر في ظروف سكنية واجتماعية صعبة.

لتوطيد علاقات حسنة ما بين الجيران، لا يكفي فقط التقيد بموجب القانون، القرارات أو الأنظمة أي بالقوانين و المبادئ التي تحدد تصرفات و سلوك كل فرد في الحياة الاجتماعية و الوحدات العقارية مع أنها تعتبر مبدأ أساسي و ضروري لتحقيق ذلك، ولكن عن طريق تغيير العلاقات ما بين الجيران والتي تعتبر عملية طويلة الأجل تتمثل بالإصغاء بصبر للمشاكل، التزويد بمعلومات ملائمة، تنظيم لقاءات ما بين سكان المبنى أو سكان نفس الحي، اللجوء إلى وساطة لإيجاد حل عادل لمختلف الحاجات الشرعية و المختلفة لكل فرد، يمكن المحاولة بالعيش بشكل أفضل معاً كجيران قريبين و مختلفين عن بعضهم البعض.

Franco Corradini

عضو مجلس البلدية لشؤون الترابط و الأمن الاجتماعي

بلدية ريدجو اميليا

VADEMECUM DELLA BUONA CONVIVENZA IN CONDOMINIO: ISTRUZIONE PER L'USO

Ognuno ha proprie convinzioni, usi e abitudini. Nella vita con le altre persone - famigliari, amici o vicini di casa - il nostro modo di agire può unirsi con piacere a quello degli altri e rendere migliore la nostra esistenza. Ma può anche essere fonte di fastidio, di disturbo, di incomprensione e di conflitto.

Nella vita di condominio, dove molte persone e famiglie che vivono a stretto contatto non si sono scelte, la possibilità che si creino problemi e difficoltà di comunicazione è generalmente alta. I vicini di casa non si scelgono, ma ci si trova inevitabilmente sotto lo stesso tetto, ed è necessario mediare tra la libertà individuale che ognuno ha il diritto di esercitare in casa propria ed esigenze collettive determinate dall'insieme degli abitanti del condominio.

La compresenza della componente individuale/privata e della componente collettiva nella vita di condominio provoca spesso controversie e discussioni, perché ciascuno ha il proprio modo di vedere le cose e ciascuno ritiene di fare la cosa giusta. Questa difficoltà propria della vita condominiale è dimostrata dalla avvenuta regolamentazione da parte della giurisprudenza di molti degli aspetti della vita di condominio, e dalla nomina prevista di un amministratore condominiale che ne gestisca i principali aspetti e problemi.

Nelle città ad alta densità di popolazione immigrata i palazzi e i condomini sono inoltre diventati luoghi dove il contatto interculturale avviene sempre più frequentemente ed in modo quasi obbligato, inevitabile. Quando nello stesso edificio si trovano a convivere persone che vengono da paesi con leggi e modi di abitare diversi, nulla può essere dato per scontato perché ci si può trovare di fronte ad individui che non solo non conoscono abitudini e consuetudini del luogo di arrivo, ma nemmeno l'esistenza stessa di un regolamento di condominio o di specifiche ordinanze comunali e disposizioni di legge.

Anche a Reggio Emilia il contatto tra persone con culture, lingue e storie di vita diverse è diventato un'esperienza quotidiana in molti palazzi, dando vita a incomprensioni, difficoltà di comunicazione, e anche conflitti. Tuttavia, la realizzazione di una comunicazione interculturale efficace potrebbe trasformare il nuovo contatto in un incontro positivo e rendere la convivenza tra persone con origini, esperienze e culture differenti una risorsa positiva ed una fonte di interesse e di apprendimento reciproco nella gestione della vita condominiale stessa.

Il presente VADEMECUM DELLA BUONA CONVIVENZA IN CONDOMINIO intende dare un contributo concreto alla conoscenza delle regole che influenzano la vita delle persone nei palazzi e nei condomini, portando informazione e conoscenza, aiutando così a ridurre le occasioni di lite e di conflitto, nel tentativo di rendere migliori le relazioni tra vicini. Rendere le cose chiare e le regole note, ed operare per il loro rispetto da parte di tutti può contribuire a migliorare la vita di ogni giorno.

الدليل العملي للتعايش السليم في الوحدات السكنية: تعليمات الاستعمال

كل فرد يملك معتقدات، عادات و تقاليد خاصة به. من خلال الحياة العملية و التعايش مع أفراد آخرين - العائلة و الأقارب، الأصدقاء، الجيران - يمكن أن يندمج نمط حياتنا بشكل جيد و ممتع مع أسلوب الآخرين بحيث يؤدي تحسين نوعية حياتنا. ولكن يمكن أن يكون ذلك أيضا مصدر مضايقة، إزعاج، عدم تفاهم و نزاع.

إن الخيار معدوم في الوحدات العقارية، حيث يعيش العديد من الأشخاص و العائلات باتصال متواصل و مباشر فيما بينهم، لأن احتمالية حدوث مشاكل و صعوبات في تبادل الآراء، بشكل عام، تعتبر عالية جدا إذ لا يمكن اختيار الجيران، بل يتحتم العيش معهم تحت نفس السقف، ولذلك فمن الضروري إيجاد حل وسط و عادل يفصل ما بين الحرية الفردية التي يحق للجميع ممارستها في منزلهم الخاص و الحاجات المشتركة المتعارف عليها لكافة سكان الوحدات العقارية.

ففي غالب الأحيان ينجم عن وجود العنصر الفردي/الخاص و العنصر الجماعي في الحياة داخل الوحدات العقارية خلافات و منازعات، وذلك لأن لكل فرد طريقته الخاصة في رؤية و الحكم على الأشياء، و لاعتقاد كل فرد أيضا بصحة تدبيره للأمر. هذه هي الصعوبة الفعلية في التعايش في الوحدات العقارية، و قد تم إثباتها بمبادرة الهيئات التشريعي بوضع قوانين تنظيمية لمختلف جوانب الحياة في الممتلكات المشتركة، و باقتضاء تعيين مدير للوحدات العقارية لتولي مهمة إدارة جوانب الحياة الرئيسية و المشاكل.

ففي المدن التي تضم نسبة عالية من المواطنين المغتربين، لقد أوضحت المباني و الوحدات العقارية أماكن للاتصال و الحوار ما بين الثقافات بحيث أصبحت ظاهرة أكثر شيوعا و بشكل ما إجبارية لا يمكن تجنبها. عند تواجد مواطنين وافرين من بلاد تخضع لقوانين و مناهج عيش مختلفة للتعايش معا في نفس المبنى ، لا يمكن عدم الأخذ بعين الاعتبار أو التفاوضي عن ذلك كليا، لأنه من المحتمل إيجاد أنفسكم أمام أشخاص لا تعرف عادات و تقاليد المكان الذي وصلوا إليه أو تعلم بوجود قوانين تنظم عملية التعايش في نفس الوحدات العقارية أو تجهل الأنظمة و القواعد المحددة من قبل البلديات في هذا المجال وذلك إضافة إلى أحكام القانون السارية المفعول.

لقد أصبحت في ريدجو اميليا أيضا العلاقات ما بين أشخاص ذوي ثقافات، لغات و سير حياة مختلفة خبرة يومية في معظم المباني، مع ما ينجم عن ذلك من سوء التفاهم، صعوبة الحوار و الاتصال فيما بينهم بالإضافة إلى الخلافات. وعلى الرغم من ذلك، فإن تحقيق الحوار و الاتصال الفعال ما بين الثقافات يمكن أن يحول هذا الاتصال الجديد إلى لقاء و حوار ايجابي و يجعل التعايش مع الأشخاص ذوي المنشأ، الخبرة، الثقافة المختلفة مورد ايجابي و مصدر هام للتفاهم المتبادل في إدارة شؤون الحياة في نفس هذه الوحدات العقارية.

إن هذا الدليل العملي للتعايش السليم في الوحدات العقارية يهدف إلى الدعم و المساهمة الواقعية بهدف التعرف على القوانين التي تخضع لها حياة الأشخاص التي الذين يعيشون في المباني و الوحدات العقارية، للترتيب بالمعلومات و التوعية العامة، و بالتالي للمساعدة على الحد من نشوء منازعات و خلافات و محاولة تحسين العلاقات ما بين الجيران. توضيح المسائل و التعريف بالقوانين الهامة و التزام الجميع بموجبهم للمساهمة على تحسين نمط الحياة اليومية.

إن الدليل العملي يعالج المواضيع الرئيسية في نطاق الحياة في الوحدات العقارية. التكاليف و اقتسامها، قرارات الجمعية، إدارة الوحدات العقارية و أنظمتها، بالإضافة أيضا إلى المسائل المتعلقة بشراء أو استئجار المساكن. سوف يتم عرض أمثلة عن منازعات نموذجية ما بين الجيران (الضجيج، النظافة، الهوانيت، الأماكن المشتركة، والى أخرى) مع الإشارة إلى حلول محتملة. بالإضافة إلى انجازنا لمعجم (مجموعة من الكلمات المرتبة حسب الأحرف الأبجدية) يشمل على المصطلحات الرئيسية

Il VADEMECUM affronta i principali temi della vita di condominio: costi e loro suddivisione, decisioni dell'assemblea, amministrazione condominiale e regolamenti, ma anche questioni relative all'acquisto o all'affitto della casa. Vengono illustrati casi tipici di conflitto tra vicini (rumori, parcheggi, pulizia, antenne, spazi comuni, ecc.) indicando le possibili soluzioni. E' stato inoltre realizzato un glossario (una raccolta di parole in ordine alfabetico) con i principali termini utilizzati per le attività di gestione del condominio e degli immobili, a cui è utile ricorrere per rendere più facile e completa la comprensione del testo. Infine, è stato predisposto un elenco delle Associazioni e dei servizi pubblici che maggiormente sono attivi (anche verso gli stranieri) sui temi della casa, delle gestioni condominiali, della soluzione dei conflitti di vicinato a Reggio Emilia.

Il VADEMECUM è stato realizzato all'interno del progetto LE REGOLE DEL GIOCO, promosso dal Comune di Reggio Emilia - Assessorato Coesione e Sicurezza Sociale, e co-finanziato dalla Regione Emilia-Romagna. La realizzazione del documento è stata possibile grazie al contributo tecnico di esperti soprattutto di alcune Associazioni che partecipano alle attività del progetto: ANACI (Associazione Nazionale Amministratori Condominiali e Immobiliari), ASPPI (Associazione Sindacale Piccoli Proprietari Immobiliari), SICET (Sindacato Inquilini Casa e Territorio) e SUNIA (Sindacato Unitario Nazionale Inquilini e Assegnatari). Il coordinamento delle attività del progetto e la responsabilità di quanto scritto nel VADEMECUM è invece interamente del Centro di Ricerca sullo Sviluppo Sociale CERISS.

المستخدمة في نطاق نشاط إدارة الوحدات و الأملاك العقارية، والتي يعتبر تصفحها ذو أهمية بالغة، وذلك لتسهيل فهم النص على أكمل وجه. وختاما ، تم إعداد لائحة بأسماء الجمعيات و الخدمات العامة العاملة داخل نطاق منطقة ريدجو اميليا والتي يتركز نشاط عملها على مواضيع السكن (و الموجهة أيضا إلى خدمة المغتربين)، إدارة الوحدات العقارية، حل المنازعات ما بين الجيران.

لقد تم انجاز **الدليل العملي** ضمن مشروع **"قوانين النعية"** بدعم و تعزيز من قبل بلدية ريدجو اميليا- مجلس إدارة البلدية لشؤون الترابط و الأمن الاجتماعي، وأيضا بمشاركة اقليم ريدجو اميليا - رومانيا بمساهمات مالية. وقد استطعنا انجاز هذا الدليل بفضل المساهمات التقنية للخبراء المختصين، و بشكل خاص بعض الجمعيات التي شاركت في نشاطات العمل لهذا المشروع. ANACI (الجمعية المحلية لإدارة الممتلكات المشتركة و العقارية)، ASPPI (نقابة أصحاب الأملاك العقارية الصغيرة)، SICET (نقابة المستأجرين للمنازل و الأراضي) و SUNIA (النقابة المحلية الموحدة للمستأجرين و المؤجرين). مع العلم بأن عملية تنسيق نشاط عمل المشروع بأكملها وأيضا المسؤولية الكاملة عن المحتويات المسجلة في الدليل تقع على عاتق مركز البحث و التنمية الاجتماعي CERISS.

INDICE DEI CONTENUTI

VADEMECUM DELLA BUONA CONVIVENZA IN CONDOMINIO

1 - IL CONDOMINIO E LA SUA ORGANIZZAZIONE	12
1.1 IL CONDOMINIO	12
1.2 PARTI COMUNI	12
1.3 MILLESIMI E TABELLE MILLESIMALI	14
1.4 L'AMMINISTRATORE DEL CONDOMINIO	14
1.5 ASSEMBLEA DI CONDOMINIO	16
1.6 SPESE CONDOMINIALI, BILANCIO E LORO RIPARTIZIONE	18
1.7 REGOLAMENTO DI CONDOMINIO, BASE DELLA CONVIVENZA	26
2 - ACQUISTARE UN APPARTAMENTO	40
2.1 VERIFICHE PREVENTIVE	40
2.2 FASI DELLA COMPRABENDITA	42
2.3 VALORE DELL'IMMOBILE	44
3 - AFFITTARE UN APPARTAMENTO	46
3.1 TIPOLOGIE DI CONTRATTI	46
3.2 TEMATICHE NEI CONTRATTI DI LOCAZIONE	48
4 - PROBLEMI CONDOMINIALI E ORIENTAMENTI RISOLUTIVI	52
4.1 IMPIANTI, OGGETTI ESTERNI E DECORO DELLO STABILE	54
4.2 OSPITALITA' E SOVRAFFOLLAMENTO DEGLI APPARTAMENTI	58
4.3 SPESE E PAGAMENTI	62
4.4 RISPETTO DELLA QUIETE	64
4.5 PULIZIA E MANUTENZIONI	66
4.6 SPAZI COMUNI	70
4.7 DESTINAZIONE D'USO	72
4.8 ABITUDINI E RITUALI SUL CIBO	76
4.9 PARCHEGGIO CONDOMINIALE	80
5 - GLOSSARIO ESSENZIALE DEL CONDOMINIO	84
6 - REGGIO EMILIA: PRINCIPALI ASSOCIAZIONI E SERVIZI UTILI A PROPRIETARI, INQUILINI ED AMMINISTRATORI CONDOMINIALI	100

ATTENZIONE: nella vita e nella gestione dei condomini e delle abitazioni si utilizzano molti termini tecnici o anche del settore immobiliare, o termini legali, che normalmente non si utilizzano nel linguaggio corrente. Per rendere più facile la comprensione e chiaro il significato del testo è molto utile consultare l'**elenco di oltre 120 parole** messe in ordine alfabetico (**glossario**), che si trova nella parte finale del presente documento (parte 5).

الدليل العملي للتعايش السليم في الوحدات العقارية

- 13 1- الوحدات العقارية و نظامها
- 13 1.1 الوحدات العقارية
- 13 1.2 الأجزاء المشتركة
- 15 1.3 وحدة قياس المعشاش (جزء من ألف) و جداول معشاشية
- 15 1.4 إدارة مبنى الوحدات العقارية
- 17 1.5 جمعية مبنى الوحدات العقارية
- 19 1.6 نفقات الوحدات السكنية، الميزانية و تقاسمهم.
- 27 1.7 النظام القانوني للوحدات العقارية القائم على أساس التعايش
- 41 2- شراء شقة
- 41 2.1 التأكد من العروض
- 43 2.2 مراحل الشراء- البيع
- 45 2.3 قيمة العقار
- 47 3- استجار شقة
- 47 3.1 أنواع العقود
- 49 3.2 مباحث عقود الإيجار
- 53 4- مشاكل الوحدات العقارية و توجيهات لحلها.
- 53 4.1 التجهيزات، الأجزاء و الأشياء تؤثر على المظهر الخارجي و ديكور المبنى
- 59 4.2 الاستضافة و ازدحام الشقق
- 61 4.3 النفقات و تسديدها
- 65 4.4 الالتزام بالهدوء
- 67 4.5 النظافة و الصيانة
- 71 4.6 الأجزاء المشتركة
- 73 4.7 استخدامات العقار
- 77 4.8 عادات و تقاليد المتعلقة بالأطعمة
- 81 4.9 موقف مبنى الوحدات العقارية
- 85 5- معجم للكلمات الرئيسية المستخدمة في مجال الوحدات العقارية
- 101 6- ريدجو إمبليا: الجمعيات الرئيسية و الخدمات الهامة للملاك، المستأجرين و إداريي الوحدات العقارية

تنبيه: في نطاق الحياة في الوحدات العقارية و المنازل السكنية وإدارتها، يتم استخدام العديد من المصطلحات التقنية أو مصطلحات مستخدمة في مجال العقاري أيضا، أو مصطلحات قانونية لا يتم استعمالها في العادة باللغة الدارجة. ولهذا السبب وبهدف تسهيل عملية الفهم أو توضيح معنى النص تبرز أهمية الاطلاع على اللانحة التي تحتوي على أكثر من 120 كلمة تم ترتيبها حسب الحروف الأبجدية (معجم)، والموجودة في الجزء الختامي لهذا الدليل (الجزء 5).

1 - IL CONDOMINIO E LA SUA ORGANIZZAZIONE

1.1 IL CONDOMINIO

Il condominio esiste quando in uno stesso edificio vi sono spazi e locali ad uso comune e ad uso individuale, di proprietà di più persone fisiche o giuridiche (società, enti, associazioni, ecc.). L'edificio condominiale è infatti costituito da:

- **single unità immobiliari:** appartamenti, negozi, uffici, garages di proprietà del singolo condòmino, che le utilizza in modo autonomo nel rispetto della legge, e delle normative vigenti;
- **parti e servizi comuni:** spazi, locali, parti e impianti comuni a tutti i condòmini. Tali parti o servizi non si possono separare, e necessitano di una **gestione comune**.

In linea generale, le questioni relative alla vita in condominio, alle cose che si possono o non si possono fare al suo interno, ai doveri e ai diritti dei condòmini, vengono definite nei **regolamenti di condominio**, oltre che nelle leggi vigenti in Italia e nelle normative vigenti anche a livello locale (regolamenti e ordinanze del Comune, della Polizia Municipale, dell'AUSL, ecc.). Ogni condòmino e ogni inquilino deve poter conoscere il regolamento nei suoi diversi aspetti.

In genere è l'**Amministratore** condominiale che fornisce a condòmini e affittuari le informazioni utili e necessarie in relazione al condominio, con possibilità di accesso a preventivi, fatture, deliberazioni, regolamento.

1.2 PARTI COMUNI

Sono parti comuni del condominio (art.1117 del Codice Civile):

- le **parti fondamentali:** il suolo su cui sorge l'edificio, le fondazioni, i muri maestri, i tetti e i lastrici solari, le scale, i portoni d'ingresso, i vestiboli, gli anditi, i portici, i cortili;
- i **locali comuni destinati a servizi condominiali:** portineria e alloggio del portiere, lavanderia, stenditoio, sala riunioni, locali che ospitano la centrale termica, deposito biciclette e motorini, e altri simili spazi;
- **gli impianti ed installazioni comuni**, opere e installazioni di qualunque genere che servono all'uso comune: ascensori, pozzi, cisterne, acquedotti, fognature e canali di scarico, ed inoltre impianti per acqua, gas, energia elettrica, riscaldamento e simili, ma fino al punto di diramazione degli impianti ai locali di proprietà dei singoli condòmini.

Le parti comuni dell'edificio non possono essere divise tra i condòmini, ma solo utilizzate in accordo con gli altri abitanti. Nessuno può impossessarsi delle parti comuni ed impedirne l'utilizzo anche ad altri. Ciascun condòmino può servirsi della cosa comune, purché non ne alteri la destinazione prevista: ad esempio, se una parte dell'edificio è destinata al passaggio di persone, non potrà essere usata come deposito di oggetti o come parcheggio.

1- الوحدات العقارية و نظامها

1.1 الوحدات العقارية

يعتبر المبنى المعماري وحدات عقارية، عندما يحتوي على أجزاء أو مساحات مشتركة، بحيث تم إعدادها للاستعمال المشترك و الفردي، كملك مشترك لأكثر من شخص سواء طبيعي أو اعتباري (شركة، هيئة، جمعيات، والى آخره) ففي الواقع، إن المبنى المعماري للوحدات العقارية يتألف من:

- **وحدات عقارية مستقلة:** شقق، متاجر، مكاتب، كراجات بنظام ملكية فردية لكل وحدة عقارية، والتي يتم استخدامها بشكل مستقل من قبل مالكيها مع الالتزام بموجب القانون، الأنظمة و التعليمات السارية المفعول.
- **الأجزاء والمرافق المشتركة:** المساحات، أجزاء البناء و التجهيزات التي تم إعدادها للاستعمال المشترك، وذلك لكافة سكان مبنى الوحدات العقارية بحيث لا يجوز فصل هذه الأجزاء و الخدمات بحيث يتطلب تأسيس إدارة مشتركة لها.

وبشكل عام، يتم تحديد كافة الأمور المتعلقة بشؤون الحياة في الوحدات العقارية، التصرفات المسموح أو الممنوع ممارستها داخل مبنى الوحدات العقارية، واجبات و حقوق سكان الوحدات العقارية عن طريق نظام **الوحدات العقارية**، بالإضافة إلى القوانين السارية المفعول في إيطاليا و الأنظمة و التعليمات المحددة أيضا على المستوى المحلي (أنظمة وقوانين البلدية، شرطة البلدية، مؤسسة الوحدة الصحية المحلية، و إلى آخره). يتوجب تسنح الفرصة لكل صاحب ملك مشترك و كل مستأجر بالتعرف على هذا النظام بمختلف جوانبه. ففي العادة، تقوم إدارة الوحدات العقارية بتزويد أصحاب الملك المشترك و المستأجرين بكافة المعلومات اللازمة و الضرورية المتعلقة بالوحدات العقارية، بالإضافة إلى إمكانية الاطلاع على الميزانية، الفواتير، القرارات الصادرة، القوانين التنظيمية.

1.2 الأجزاء المشتركة

هي عبارة عن الأجزاء المشتركة في الوحدات العقارية (المادة 1117 من القانون المدني):

- **الأجزاء الرئيسية:** هي الأرض المئبد عليها البناء، الأساسات، الجدران الحاملة، الأسقف و السطوح، السلالم، البوابات الداخلية، الأروقة و المداخل، الممرات، البوابات الخارجية و المساحات الخارجية؛
- **الأجزاء المشتركة في المبنى المكرسة لخدمات الوحدات العقارية:** غرفة بواب العمارة و شقة سكنه، غرفة الغسيل، غرفة نشر الملابس، صالة الاجتماعات، الغرف المخصصة لتجهيزات التدفئة المركزية، المكان المخصص لإيداع الدرجات الهوائية و النارية و الأماكن الأخرى المماثلة.
- **التجهيزات و التركيبات المشتركة،** كافة أنواع الأعمال و التركيبات المكرسة للخدمة و الانتفاع المشترك. الملحقات الإضافية، الآبار، الخزانات، شبكات توزيع المياه، شبكات المجاري و التصريف، بالإضافة إلى كافة التجهيزات المتعلقة بالمياه، الغاز، الطاقة الكهربائية، التدفئة و ما شابه، وذلك فقط حتى نقطة تفرع هذه التجهيزات أي قبل دخولها ضمن مساحة الحصة الممتلئة من قبل كل فرد مشارك ملكية هذه الوحدات العقارية.

الأجزاء المشتركة في العقار غير قابلة للتقسيم ما بين أصحاب الملكية للوحدات العقارية، ولكن يجوز استخدامها فقط بموجب اتفاقيات موافق عليها من قبل سكان العقار الآخرين. يمنع أي فرد من استملاك الأجزاء المشتركة و منع استعمالها الآخرين لها. يجوز لكل ساكن من سكان الوحدات العقارية الانتفاع من الأجزاء المشتركة، على شرط استخدامها للهدف المحدد لها فقط: مثال على ذلك، إذا كان جزء من المبنى مكرس لحركة تنقل الأشخاص، لا يسمح استعماله لإيداع الأغراض أو كموقف.

1.3 MILLESIMI E TABELLE MILLESIMALI

I millesimi esprimono il valore di una certa unità immobiliare (appartamento, ufficio, negozio, ecc.). Tale valore viene poi utilizzato sia nel **calcolo delle maggioranze** per prendere decisioni, sia nella **ripartizione delle spese** comuni del condominio. Fatto 1.000 il valore totale dello stabile condominiale, per ogni unità immobiliare viene calcolato il valore specifico come quota di 1.000: ad esempio 50 millesimi per un certo appartamento. L'insieme di tutti i valori delle unità immobiliari dell'edificio costituisce le **tabelle millesimali**.

Il valore in millesimi dell'unità immobiliare dipende da numerosi fattori tecnici, di cui i principali sono: dimensione in metri quadrati, tipologia di locali che fanno parte della unità immobiliare, piano di collocazione, orientamento geografico, luminosità. Per questo, due appartamenti anche se posti nello stesso stabile e della stessa superficie, difficilmente avranno valori millesimali uguali.

La **tabella di proprietà** è la principale: indica la quota di partecipazione di ogni proprietà individuale rispetto alle proprietà comuni del condominio, e serve per la divisione delle spese necessarie per garantire a tutti i condòmini il godimento di tali parti comuni (es. spese di manutenzione). La tabella generale serve inoltre per il calcolo delle maggioranze necessarie per la valida costituzione dell'assemblea di condominio, e per la validità delle deliberazioni.

Esistono poi **tabelle d'uso**, come ad esempio quella relativa alla ripartizione delle spese di riscaldamento e quella relativa alla ripartizione delle spese dell'ascensore: vengono compilate perché i rispettivi servizi (es. riscaldamento centralizzato e ascensore) possono venire sfruttati in maniera diversa dai condòmini (es. diversa metratura degli appartamenti, o diverso piano di collocazione).

1.4 L'AMMINISTRATORE DEL CONDOMINIO

Quando i condòmini sono più di 4, è necessario per legge (Codice Civile, art.1129) nominare un **Amministratore**. Viene nominato dall'Assemblea condominiale ed è un punto di riferimento fondamentale per la soluzione di ogni problema che insorga nel condominio e tra i condòmini, soprattutto in materia di spese e di rispetto del regolamento. L'Amministratore è la persona che esegue la volontà del condominio. I provvedimenti e le decisioni presi dall'amministratore nell'ambito dei suoi poteri sono obbligatori per i condòmini (C.C. art.1133).

La carica dell'Amministratore dura un anno e può essere rinnovata senza limite di mandati; la carica può essere revocata in ogni tempo dall'assemblea stessa.

I principali compiti dell'Amministratore (C.C. art. 1130) sono:

- Convocare le assemblee ordinarie e straordinarie (per motivi speciali)
- Eseguire le decisioni prese dai condòmini in assemblea
- Fare rispettare il regolamento condominiale, e quindi le norme che hanno per oggetto l'uso, la disciplina e la tutela delle cose comuni
- Disciplinare l'uso delle cose comuni e la prestazione dei servizi nell'interesse comune, in modo da assicurarne il migliore godimento a tutti i condòmini
- Riscuotere i contributi dovuti dai condòmini in base al preventivo e allo stato di ripartizione delle spese approvati dall'assemblea (le spese comuni ed eventualmente individuali)

1.3 وحدة قياس المعشار (جزء من ألف) وجداول معشارية

إن المعشار يعبر عن وحدة قياس لقيمة مبنى لوحدات عقارية (شقق، مكاتب، محلات تجارية، و إلى آخره). يتم استخدام هذه القيمة سواء لحساب الأغلبية بهدف اتخاذ القرارات و لتقاسم نفقات الأجزاء المشتركة للوحدات العقارية. بموجب تقدير القيمة الإجمالية للمبنى الوحدات العقارية بقيمة 1.000 يتم تحديد قيمة معينة لكل وحدة عقارية كحصة نسبية من القيمة الإجمالية 1.000: مثلا 50 معشار كحصة نسبية لشقة معينة. إن المجموع الإجمالي للقيم المعشارية لكافة الوحدات العقارية للمبنى يمثل **الجدول المعشاري**.
تعتمد القيمة المعشارية للوحدة العقارية عناصر تقنية متعددة من بينها أهم العناصر الرئيسية التالية: المساحة بالمترب، المربع، مواصفات أجزاء الوحدة العقارية، الدور أو طابق الوحدة العقارية، إستراتيجية الموقع، الإضاءة. ولهذا السبب من الصعب أن تتساوى في نفس المبنى المعمارية القيمة المعشارية لشقتين تملكان نفس المساحة.
جدول الملكية يمثل الجدول الرئيسي: يشير إلى قيمة حصة كل ملكية فردية بالنسبة إلى الملكية المشتركة للوحدات العقارية للمبنى، وهي تعتبر هامة جدا لتقسيم النفقات و التكاليف اللازمة لضمان استفاة كافة سكان المبنى العقاري من هذه الأجزاء المشتركة (مثال: تكاليف الصيانة). يعتبر الجدول العام هام أيضا لحساب الأغلبية اللازمة لقانونية جمعية مبنى الوحدات العقارية المؤسسة، و لاعتماد القرارات المتخذة.
و توجد أيضا **جداول الاستخدام**، على سبيل المثال فيما يتعلق بتقاسم نفقات التدفئة و المتعلقة بتكاليف تصليح المصعد. يتم وضع هذه الجداول لاختلاف طريقة استخدام هذه الخدمات (مثلا: التدفئة المركزية و المصعد) من قبل سكان مبنى الوحدات العقارية (على سبيل المثال: مساحة الشقق، أو اختلاف الدور).

1.4 إدارة مبنى الوحدات العقارية

إذا جاوز عدد ملاك العقار المقسم إلى وحدات عقارية 4، يقتضي بموجب القانون (المادة 1129 من القانون المدني) تعيين مدير له. يتم تعيين المدير من قبل جمعية مبنى الوحدات العقارية و هو يعتبر مرجع أساسي لإيجاد حل لكل مشكلة يواجهها سكان مبنى الوحدات العقارية و لفض الخلافات القائمة بينهم، و بشكل خاص في مجال النفقات و احترام النظام. يعتبر المدير الشخص الذين ينفذ إرادة سكان الوحدات العقارية. إذ يقتضي الالتزام بالإجراءات و القرار المتخذة من قبل المدير وذلك في نطاق صلاحياته بحيث تعتبر أمر إجباري التنفيذ لكافة سكان الوحدات العقارية (المادة 1133 من القانون المدني).
يشغل المدير منصبه لمدة عام واحد و يجوز إعادة تعيينه في منصبه لمدة غير محددة؛ يجوز إقالة المدير في أي وقت كان وذلك من قبل نفس الجمعية.

واجبات المدير الرئيسية (تبعا للمادة 1130 من القانون المدني) هي:

- الدعوة لعقد اجتماع الجمعية الاعتيادية و غير الاعتيادية (لأسباب استثنائية)
- تنفيذ القرارات المتخذة من قبل السكان خلال اجتماع جمعية المنعقد
- فرض الالتزام بقوانين الوحدات العقارية و بالتالي القوانين السارية المفعول في مجال استخدامات العقار، احترام النظام و حماية و الحفاظ على الأشياء المشتركة.
- تنظيم استخدام الأجزاء المشتركة و عملية التزويد بالخدمات المشتركة، لضمان الانتفاع أفضل لكافة سكان الوحدات العقارية.
- جمع المساهمات المستوجبة تسديدها من قبل سكان الوحدات العقارية وذلك بموجب التكاليف المقدرة أو بموجب مبادئ تقاسم النفقات الموافق عليها من قبل الجمعية (التكاليف المشتركة و الفردية في حالة وجودها).
- رفع دعوى قضائية ضد سكان الوحدات العقارية الغير ملتزمون بأداء واجباتهم بالحصول على أمر بالتنفيذ المعجل بقوة القانون.
- تسديد كافة التكاليف اللازمة للصيانة الاعتيادية للأجزاء المشتركة في المبنى و للانتفاع من الخدمات المشتركة.

- Iniziare l'azione giudiziaria nei confronti dei condòmini inadempienti, con ottenimento di decreto ingiuntivo immediatamente esecutivo
- Pagare le spese che occorrono per la manutenzione ordinaria delle parti comuni dell'edificio e per l'esercizio dei servizi comuni
- Eseguire i lavori di manutenzione straordinaria urgenti, con obbligo di riferire all'assemblea.
- Preparare il preventivo e il relativo riparto da inviare ai condòmini all'inizio dell'esercizio.
- Informare e documentare, alla fine di ogni anno contabile, sulla propria gestione attraverso il rendiconto contabile
- Conservare tutti i documenti che hanno valore di prove per certificare le somme del bilancio, e tutta la documentazione amministrativa e tecnica
- Provvedere alle gestione delle ritenute fiscali sulle fatturazioni, e dei versamenti all'erario attraverso gli appositi documenti : il "modello F24" per i versamenti, e la dichiarazione annuale riepilogativa con il "modello 770".

1.5 ASSEMBLEA DI CONDOMINIO

Le norme che riguardano la convocazione e il funzionamento dell'assemblea sono dettate dall'articolo 1136 del Codice Civile e sono inderogabili, cioè non possono essere modificate. L'assemblea di condominio rappresenta l'insieme dei **proprietari** dell'edificio. Anche un **affittuario** di un appartamento o di altro immobile del condominio ha diritto a partecipare all'assemblea, ma ha diritto di voto solo per alcuni temi specifici (come previsto dall'articolo 10 dalla legge 392 del 1978); in particolare ha diritto di voto al posto del proprietario nelle deliberazioni relative alle spese di gestione per i servizi di riscaldamento e di condizionamento dell'aria; può inoltre intervenire, senza voto, sulle deliberazioni relative alla modifica di altri servizi comuni.

Durante l'assemblea si decide sugli argomenti posti all'**ordine del giorno**, che debbono essere indicati già nella convocazione. Ciascun condòmino può chiedere di inserire nell'ordine del giorno argomenti di interesse comune. In genere l'**avviso di convocazione** dell'assemblea viene comunicato a ciascun condòmino almeno 5 giorni prima della data fissata.

L'assemblea decide soprattutto su: preventivo delle spese, rendiconto e bilancio consuntivo annuale, manutenzioni e opere straordinarie, ricorsi e azioni legali, nomina e revoca dell'Amministratore. Nessuna decisione dell'Assemblea può andare contro le leggi e le norme vigenti.

L'assemblea può prendere decisioni per il condominio soltanto se è **validamente costituita**: è valida in **prima convocazione** se sono presenti almeno 2/3 del valore dell'edificio (667 millesimi), e i 2/3 dei partecipanti al condominio; è valida in **seconda convocazione** se sono presenti almeno 1/3 del valore dell'edificio (334 millesimi) e almeno 1/3 dei partecipanti al condominio. Queste maggioranze sono sufficienti per deliberare in genere su questioni di ordinaria amministrazione.

Occorrono tuttavia **maggioranze più ampie** (dalla metà alla totalità dei millesimi) anche in seconda convocazione per poter decidere su rilevanti aspetti del condominio: regolamento di condominio, nomina o revoca dell'Amministratore, scioglimento del condominio, innovazioni e migliorie strutturali, variazione di diritti sulle parti comuni.

- تنفيذ أعمال الصيانة غير الاعتيادية و الطارئة، مع الالتزام بإعلام الجمعية بموجبها.
- تحضير بيان التكاليف التقديرية وبيان توزيع هذه النفقات على سكان الوحدات العقارية عند بدء النشاط.
- الإعلام و التزويد بالوثائق المتعلقة بنشاط الإدارة الممارس من قبله، عن طريق تزويدهم بالقرار السنوي للميزانية وذلك في نهاية كل سنة مالية.
- حفظ كافة الوثائق و غيرها من وسائل و أدوات الإثبات ذات الأهمية المتعلقة باعتماد الميزانية و كافة الوثائق الإدارية و التقنية.
- إدارة شؤون عملية استقطاع الضريبة المستحقة على الفواتير و توريدها إلى مصلحة الضرائب عن طريق النماذج المحددة: النموذج "F24" لتسديد الضرائب و موجز تقرير الدخل السنوي بموجب النموذج "770".

1.5 جمعية مبنى الوحدات العقارية

إن القوانين المتعلقة بعملية الدعوة إلى انعقاد اجتماع الجمعية محددة بموجب المادة 1136 من القانون المدني قوانين جامدة لا يمكن تغييرها. إن جمعية مبنى الوحدات العقارية تمثل كافة مالكي الوحدات العقارية في المبنى. و يحق أيضا لمستأجر أي شقة أو وحدة عقارية أخرى في المبنى المشاركة في الجمعية، ولكن يقتصر حقه في التصويت فقط على بعض المجالات المحددة (بموجب المادة رقم 10 من القانون رقم 392 لعام 1978)؛ و بشكل خاص يحق له التصويت فيما يتعلق بالقرارات الخاصة بتكاليف صيانة الأجزاء المشتركة و خدمات التدفئة و تكييف الهواء؛ بالإضافة إلى إمكانية التدخل و المناقشة خلال الاجتماع دون التصويت وذلك بخصوص القرارات المتعلقة في تعديل خدمات مشتركة أخرى.

خلال اجتماع الجمعية يتم اتخاذ القرار بخصوص مواضيع جدول أعمال الاجتماع و التي يتوجب الإشارة إليها مسبقا عند الدعوة إلى انعقاد الاجتماع. يجوز لكل شاغل لمبنى الوحدات العقارية طلب إدخال موضوع يتعلق بمصلحة مشتركة ضمن جدول أعمال الاجتماع. بشكل عام، يتم إبلاغ كل شاغل لمبنى الوحدات العقارية عن دعوة انعقاد الجمعية قبل 5 أيام من التاريخ المحدد لانعقادها.

و في المقام الأول، تتخذ الجمعية قراراتها فيما يتعلق: النفقات المقدرة، تقرير الميزانية و الرصيد السنوي و النهائي للحسابات، أعمال الصيانة و الأعمال غير الاعتيادية، الدعاوي و الإجراءات القانونية، تعيين و عزل المدير. لا يجوز أن يتعارض أي قرار صادر من قبل الجمعية مع القوانين و الأنظمة السارية المفعول. يجوز للجمعية إصدار القرارات فيما يتعلق بمبنى الوحدات العقارية فقط إذا تم انعقادها نظاميا:

يعتبر اجتماع الجمعية قانونيا بموجب الدعوة الأولى إذا كانت نسبة الحضور $3/2$ على الأقل من قيمة المبنى (667 معشار)، و $2/3$ من المنتفعين من هذه الوحدات العقارية؛ و يعتبر الاجتماع الجمعية قانونيا بموجب الدعوة الثانية إذا مثل نسبة الحضور $3/1$ على الأقل من قيمة المبنى (334 معشار)، و $2/3$ من المنتفعين من هذه الوحدات العقارية؛ إن تلك الأغلبية تعتبر كافية، بشكل عام، لاتخاذ قراراتها فيما يتعلق بمسائل إدارية اعتيادية. ولكن يلزم توفر أغلبية أكبر (بحيث تمثل كحد أدنى نصف و حتى القيمة المعشارية الكاملة) لاتخاذ قرارات تتعلق بشؤون أكثر أهمية بالنسبة إلى مبنى الوحدات العقارية وذلك أيضا في اجتماع الجمعية المنعقد بموجب الدعوة الثانية مثل قانون و نظام الوحدات العقارية، تعيين و عزل المدير، إلغاء نظام ملكية الوحدات العقارية، تجديد و تحسين بنية العقار، تعديل حقوق الانتفاع من الأجزاء المشتركة.

في حالة عدم إمكانية أحد شاغلي مبنى الوحدات العقارية المشاركة في اجتماع الجمعية، يجوز له توكيل شاغل آخر للنيابة و التصويت عنه فيما يتعلق بمواضيع جدول أعمال الاجتماع. يتم تسجيل مواضيع المناقشة و نتائج التصويت في تقرير اجتماع الجمعية بحيث يتوجب إرسال نسخة عنه لكافة شاغلي مبنى الوحدات العقارية.

Se un condòmino non può partecipare all'assemblea, può lasciare una **delega** ad un altro condòmino da lui incaricato di votare in sua vece sugli argomenti all'ordine del giorno.

I temi della discussione e gli esiti delle votazioni vengono scritti nel **verbale** di assemblea, di cui una copia deve poi essere inviata a tutti i condòmini.

1.6 SPESE CONDOMINIALI, BILANCIO E LORO RIPARTIZIONE

Le spese condominiali sono quelle necessarie per la conservazione e l'utilizzo delle parti comuni dell'edificio, nonché per la prestazione di servizi nell'interesse comune. I condòmini sono obbligati a sostenere tutte le spese relative alla gestione delle parti comuni.

Le spese vengono in genere ripartite tra i proprietari in misura proporzionale al valore della proprietà, espressa in millesimi (C.C. art. 1123). Tuttavia, per i servizi gestiti in comune ma utilizzati in maniera differente dai condòmini, le quote di spesa sono in genere proporzionate all'uso (ad esempio l'ascensore). Le spese relative ad un uso esclusivo di alcuni spazi o servizi da parte di condòmini vengono ripartite tra i soli utilizzatori (ad esempio, se la sala comune condominiale viene utilizzata per una festa organizzata da un condòmino, le spese di pulizia saranno a carico dello stesso). Le **spese per danni** causati da singole persone sono invece a carico di chi ne è stato ritenuto responsabile, in base alla legge.

I costi sostenuti dal condominio sono contenuti nel **bilancio condominiale**, che viene redatto ogni anno e presenta: le spese in comune, la loro **ripartizione** tra condòmini (a volte con suddivisione tra proprietari e affittuari), il **sistema di raccolta delle quote** dei condòmini e l'indicazione delle **scadenze per i pagamenti**. In sostanza nel bilancio sono riportati tutti i movimenti economici relativi al condominio per un determinato **anno contabile**.

Esistono diverse fasi del bilancio: quella del **bilancio preventivo** dove si cerca di prevedere quali saranno le spese da sostenere nell'anno contabile che sta per iniziare; alla fine dell'anno contabile, sulla base delle spese effettivamente realizzate, prende vita il **bilancio consuntivo**. Con la chiusura e presentazione del bilancio consuntivo ad esempio per l'anno 2007, viene predisposto il preventivo per il 2008. Viene inoltre predisposto il **piano di riparto**, cioè le quote complessive a carico di ciascuno condòmino, e la **rateizzazione** dei pagamenti (suddivisione della quota in più parti dette rate, e relative date di scadenza). Il bilancio condominiale è obbligatorio. In genere si utilizza un **conto corrente** bancario per la gestione dei movimenti monetari del condominio, cioè per raccogliere i pagamenti dei condòmini e per pagare i fornitori che hanno venduto servizi o merci acquistati dal condominio.

In caso di **mancato** o **ritardato** o **parziale pagamento** delle quote, vengono applicati gli interessi bancari convenzionali. Nei casi di ripetuto ritardo nel pagamento delle spese condominiali, l'Amministratore può iniziare l'**azione giudiziaria** nei confronti dei condòmini inadempienti (detti "morosi"): a norma dell'articolo 63 delle Disposizioni di attuazione del Codice Civile, l'Amministratore può ottenere, a carico del condòmino moroso, il **decreto di ingiunzione** immediatamente esecutivo. E' possibile la sospensione dell'utilizzazione dei servizi comuni suscettibili di utilizzo separato, il pignoramento dei beni mobili ed anche immobili. Le spese sostenute per il **distacco dell'utenza** e per il successivo ripristino sono a carico del condòmino moroso.

1.6 نفقات الوحدات السكنية، الميزانية و تقاسمهم.

نفقات الوحدات العقارية هي عبارة عن المصاريف اللازمة للمحافظة، صيانة و الانتفاع من الأجزاء المشتركة في المبنى، وذلك بالإضافة إلى الخدمات المقدمة للمصلحة المشتركة. يتوجب على شاغلي الوحدات العقارية الالتزام بتحمل كافة تكاليف إدارة الأجزاء المشتركة.

وبشكل عام، يتم اقتسام النفقات ما بين الملاك حسب حصة كل منهم في الملكية، و يتم التعبير عنها بوحدة معشائية (بموجب المادة رقم 1123 من القانون المدني). وفي كافة الأحوال، وذلك فيما يتعلق بالخدمات المشتركة المستخدمة بطرق مختلفة من قبل الملاك، يتم تحديد التكلفة في العادة بالتناسب مع نسبة الانتفاع منها (مثال على ذلك: المصعد). أما فيما يتعلق بتكاليف الانتفاع الاستثنائية لشاغلي الوحدات العقارية من بعض الأماكن و المساحات أو الخدمات فيتم اقتسامها فقط ما بين شاغلي الوحدات العقارية المنتفعين منها (مثال على ذلك: في حالة استخدام صالة مبنى الوحدات العقارية المخصصة للاستعمال المشترك من قبل احد شاغلي الوحدات العقارية بهدف تنظيم حفلة ما، فسوق تحسب تكاليف التنظيف على عاتقه الشخصي فقط). تحسب تكاليف إصلاح الأضرار التي يسببها فرد ما على عاتق من يعتبر مسئول عن هذه الأضرار، وذلك بموجب القانون.

تسجل النفقات التي يتحملها شاغل العقار في ميزانية مبنى الوحدات العقارية، والتي يتم تحريرها في التقرير السنوي و هي تشمل على: النفقات المشتركة، اقتسامها من بين ملاك الوحدات العقارية (في بعض الأحيان المقتسمة ما بين الملاك و المستأجرين)، نظام **تحصيل حصص النفقات** المترتبة على شاغلي الوحدات العقارية مع الإشارة إلى **تاريخ استحقاق تسديد الدفعات**. و باختصار تشمل الميزانية على تفاصيل الحركة الاقتصادية للوحدات العقارية و لحسابات السنة المالية المعينة.

هنالك أنواع مختلفة من الميزانيات: **الميزانية التقديرية** والتي يمكن عن طريقها تقدير النفقات للسنة المالية القادمة. و أما في نهاية السنة المالية و بناء على النفقات الفعلية المتحملة ينشأ ما يسمى **بالميزانية النهائية**. بإغلاق السنة المالية و تقديم تقرير الميزانية النهائية على سبيل المثال لعام 2007، يتم إعداد ميزانية عام 2008. بالإضافة إلى إعداد **نظام الاقتسام**، أي القيمة الإجمالية للمبلغ المستحق من كل شاغل للوحدات العقارية و عملية **تقسيم** هذه المبالغ (يتم تقسيم المبلغ إلى أجزاء تسمى أقساط، و يحدد لكل قسط تاريخ استحقاق). إن الإدلاء بهذه البيانات يعتبر إجباري. في العادة، يتم الاستعانة **بحساب مصرفي جاري** لإدارة المعاملات المالية للوحدات العقارية، أي لجمع الدفعات المستحقة و تسديدها للجهات المزودة للخدمات أو البضائع التي تم شرائها من قبل شاغلي الوحدات العقارية. في حالة **عدم التسديد أو التأخير أو التسديد الجزئي للمبلغ المستحق**، يتم إضافة **الفوائد المصرفية القانونية** عليها بموجب سعر الفائدة الرسمي. أما في حالة تكرارية التأخير عن تسديد نفقات الوحدات العقارية، سوف تبادر الإدارة **برفع دعوى قضائية** ضد شاغلي الوحدات العقارية الغير الملزمين بواجباتهم (الذين يطلق عليهم اسم "المخالفين"). و بموجب أحكام المادة رقم 63 المتعلقة بإجراءات التنفيذ في القانون المدني، بإمكانية الإدارة الحصول على أمر قضائي **بالتنفيذ المعجل بقوة القانون** ضد شاغل العقار المتخلف عن الدفع. يجوز منعه المؤقت من الانتفاع من الخدمات المشتركة الخاضعة للاستعمال بشكل منفصل، الحجز على الممتلكات المنقولة و الغير منقولة. تعتبر التكاليف المتحملة **لقطع الخدمات** و إعادة تشغيلها تاليا على عاتق شاغل العقار المخالف.

Ripartizione indicativa delle spese tra inquilino e proprietario (salvo diverso accordo tra le parti interessate)	Affittuario	Proprietario
Acqua - utilizzata	x	
Acqua - funzionamento autoclave	x	
Acqua - piccole manutenzioni impianto	x	
Acqua centralizzata - spese per filtri, manutenzione depuratori, decalcificazione, pulizia rete	x	
Amministrazione - compenso Amministratore		x
Amministrazione - spese correnti, affitto sale, spese bancarie, cancelleria	x	x
Amministrazione - comunicazioni a inquilino	x	
Antenne - sostituzione o nuova installazione		x
Antenne - manutenzione ordinaria	x	
Ascensore - funzionamento e manutenzione ordinaria	x	
Ascensore - riparazioni straordinarie, sostituzione cabina, cambio funi		x
Assicurazione - globale fabbricato		x
Avvolgibili - sostituzione parti interne deteriorabili con l'uso	x	
Avvolgibili - sostituzione dell'avvolgibile per vetustà (perché vecchio)		x
Campi e zone gioco - ordinaria manutenzione	x	
Campi e zone gioco - preparazione, ristrutturazione, infrastrutture		x
Canne fumarie - pulizia	x	
Canne fumarie - ricostruzione e adeguamento		x
Cassette delle lettere - manutenzione e riparazione	x	
Cassetta delle lettere - sostituzione per vetustà (perché vecchia)		x
Citofoni e apriporta - piccole manutenzioni	x	
Citofoni e apriporta - sostituzione impianto		x
Condizionatori - manutenzione ordinaria	x	
Condizionatori - riparazioni straordinarie o sostituzione impianti		x
Cortile - pulizia e manutenzione ordinaria	x	
Cortile - lavori straordinari (nuova pavimentazione, installazione cancelli)		x

المالك	المستأجر	بيان توضيحي عن اقتسام النفقات ما بين المستأجر و المالك (باستثناء خلافها من اتفاقيات ميرمة ما بين الإطراف المعنية)
	X	المياه - المستهلكة
	X	المياه - تشغيل المسخن
	X	المياه- عمليات بسيطة لصيانة التجهيزات
	X	مياه مركزية - تكاليف المرشحات، صيانة المصافي، و اجهزة منع التكلس، تنظيف الشبكة
X		الإدارة - أجرة الإدارة
X	X	الإدارة - مصاريف جارية، إيجار الصالات، نفقات مصرفية، مصاريف لوازم مكتبية و مطبوعات
	X	الإدارة - وسائل الاتصال ونقل المعلومات إلى المستأجر
X		الهوائيات - التبدل و التركيب الجديد
	X	الهوائيات - الصيانة الاعتيادية
	X	المصعد - التشغيل و الصيانة الاعتيادية
X		المصعد - التوصيلات الغير اعتيادية، تبديل الحجرة، تغير حبال التعليق
X		التأمين - الشامل للعقار
	X	مصارع النوافذ - تغيير الأجزاء الداخلية المستهلكة بسبب الاستعمال
X		مصارع النوافذ - تبديل المصارع لقدمها (لأنها عتيقة)
	X	الملاعب و الأماكن المخصصة للعب - الصيانة الاعتيادي
X		الملاعب و الأماكن المخصصة للعب - إعدادها، ترميمها، البنية التحتية
	X	المداخن - التنظيف
X		المداخن - الترميم و تعديلها لتتوافق مع القانون
	X	صناديق الرسائل - صيانة و تصليح
X		صناديق الرسائل - تبديلها لقدمها (لأنها عتيقة)
	X	جهاز الاتصال الداخلي وجهاز فتح الأبواب - تصليحات صغيرة
X		جهاز الاتصال الداخلي وجهاز فتح الأبواب - تصليحات صغيرة
	X	أجهزة التكييف - الصيانة الاعتيادية
X		أجهزة التكييف - التوصيلات الغير اعتيادية و تبديل التجهيزات
	X	فناء المبنى - التنظيف و الصيانة الاعتيادية

Energia elettrica - parti comuni e impianti	x	
Estintori - ricarica	x	
Fognatura - pulizia, videoispezioni di pozzi neri, fognature e colonne di scarico	x	
Giardino in uso - irrigazione, taglio erba, potatura annuale	x	
Giardino - acquisto piante, attrezzi, rifacimento aiuole		x
Grondaie - piccola manutenzione, pulizia	x	
Grondaie - riparazioni e sostituzioni		x
Impianto antincendio - funzionamento e manutenzione ordinaria	x	
Impianto antincendio - installazione, ristrutturazione, adeguamento		x
Impianto igienico-sanitario - manutenzione ordinaria	x	
Impianto igienico-sanitario - rotture alle tubazioni		x
Impianto elettrico - manutenzione e danni causati dall'inquilino	x	
Impianto elettrico - rifacimento per vetustà e adeguamenti normativi		x
Impianto TV - installazione e sostituzione di impianto centralizzato		x
Impianto TV - sostituzione cavi, prese ed altri accessori		x
Impianto TV - manutenzione ordinaria, apparecchi di ricezione	x	
Impianto videosorveglianza - manutenzione ordinaria	x	
Impianto videosorveglianza - installazione, sostituzione, riparazioni straordinarie		x
Imposta di bollo su ricevute per inquilino	x	
Imposta comunale sugli immobili - ICI (abolita per la prima casa di proprietà)		x
Imposta registrazione contratto locazione	x	x
Lampadine - spesa per sostituzione	x	
Porte condominiali - piccola manutenzione	x	
Porte condominiali - sostituzione		x
Portineria - servizio di portineria	90%	10%
Pulizia - Servizio di pulizia del condominio	x	

x		فناء المبنى - الأعمال غير الاعتيادية (أرضيات جديدة، تركيب البوابات)
	x	الطاقة الكهربائية - الأجزاء المشتركة و التجهيزات
	x	طفايات الحريق - إعادة تعبئتها
	x	شبكة المجاري - التنظيف، الكشف بالفيديو عن حفر المجاري، شبكة المجاري و مواسير التصريف.
	x	الحديقة المستخدمة - الروي، قص الحشائش، تقليم الأشجار السنوي
x		الحديقة - شراء النباتات، المعدات، إعادة تجديد أحواض الزراعة
	x	المزاريب - تصليحات صغيرة، تنظيف
x		المزاريب - التصليح و التبديل
	x	تجهيزات المضادة للحرائق - التشغيل و الصيانة الاعتيادية
x		تجهيزات المضادة للحرائق - التركيب، الترميم، تعديلها للتوافق مع القوانين السارية المفعول
	x	تجهيزات النظافة و الوقاية الصحية - الصيانة الاعتيادية
x		تجهيزات النظافة و الوقاية الصحية - كسورات المواسير
	x	التجهيزات الكهربائية - الصيانة و تصليح الأضرار الناجمة عن المستأجر
x		التجهيزات الكهربائية - تجديد التجهيزات القديمة و تعديليها لكي تتوافق مع القوانين السارية المفعول
x		تجهيزات التلفزيون - التركيب و تبديل التجهيزات المركزية
x		تجهيزات التلفزيون - تبديل الكوابل، المقابس و الملحقات الإضافية
	x	تجهيزات التلفزيون - الصيانة الاعتيادية، أجهزة الاستقبال
	x	أنظمة رقابة الفيديو - الصيانة الاعتيادية
x		أنظمة رقابة الفيديو - التركيب، التبديل، التصليحات الغير الاعتيادية
	x	رسوم الطوابع على وصل المستأجر
x		رسوم البلدية المستحقة على العقارات - ICI (معفى منها لملكية المنزل الأول)
x	x	رسوم تسجيل عقد الإيجار
	x	لمبات - نفقات التبديل
	x	أبواب المبنى المشتركة - أعمال صيانة صغيرة
x		أبواب المبنى المشتركة - تبديل

Rifiuti - taxa comunale	x	
Riscaldamento - spese funzionamento e gestione impianto, combustibili, elettricit�	x	
Riscaldamento - piccole manutenzioni ordinarie	x	
Riscaldamento - sostituzione di parti, adeguamento impianto, rifacimento		x
Scaldabagno - manutenzione e spese di funzionamento	x	
Scaldabagno - sostituzione apparecchio	x	x
Scaldabagno - riparazione danni provocati dall'inquilino	x	
Scale - pulizia, piccole riparazioni, sostituzione lampadine	x	
Scale - imbiancatura		x
Scale - rifacimento		x
Sicurezza impianti - adeguamento alle normative di legge		x
Tassa passo carraio - in uso all'inquilino	x	
Tetto - riparazioni e rifacimento		x
Tinteggiatura - pareti e infissi interni	x	
Tinteggiatura - scale e parti comuni		x
Tinteggiatura - pareti esterne edificio		x
Verniciatura ringhiere scala e porte condominiali		x
Vetri - sostituzione in seguito ad eventi esterni (maltempo, scoppi, vandalismi)	x	x
Vetri - manutenzione, riparazione o sostituzione per rottura con colpa inquilino	x	
Vigilanza notturna o festiva per la sicurezza o l'interesse degli abitanti	x	

%10	%90	البوابة - خدمة البواب
	X	التنظيف - خدمة تنظيف مبنى الوحدات السكنية
	X	النفائيات - رسوم البلدية
	X	التدفئة - مصاريف التشغيل و إدارة التجهيزات، الوقود، الكهرباء
	X	التدفئة - أعمال صيانة بسيطة و اعتيادية
X		التدفئة - تبديل الأجزاء، تعديل نظامها للتوافق مع القوانين السارية المفعول، التجديد
	X	مسخن المياه - صيانة و نفقات التشغيل
X	X	مسخن المياه - تبديل الجهاز
	X	مسخن المياه - تصليح الأضرار الناجمة عن المستأجر
	X	السلم - التنظيف، تصليحات صغيرة، تبديل اللمبات
X		السلم - الدهان
X		السلم - التجديد
X		سلامة التجهيزات - تعديلها لتتطابق مع أحكام القوانين السارية المفعول
	X	رسوم مدخل السيارات - المستخدم من قبل المستأجر
X		السطح - التصليح و التبديل
	X	الدهان - الجدران و قواطع الأبواب و النوافذ الداخلية
X		الدهان - الدرج و الجدران المشتركة
X		الدهان - الجدران الخارجية للمبنى
X		دهان درابزين الدرج و أبواب مبنى الوحدات العقارية
X	X	الزجاج - تبديل الزجاج بسبب العوامل الخارجية (الأوضاع الجوية السيئة، الانفجارات، أعمال التخريب)
	X	الزجاج - الصيانة، التصليح أو تبديل الزجاج المكسور لخطأ مرتكب من قبل المستأجر
	X	الرقابة الليلية و في أيام الأعياد للمحافظة على سلامة أو مصلحة سكان المبنى

1.7 REGOLAMENTO DI CONDOMINIO, BASE DELLA CONVIVENZA

Il regolamento è lo strumento essenziale per la gestione condominiale, per la definizione dei **diritti** e degli **obblighi** di ciascun condòmino e di ciascun abitante dell'edificio, e in definitiva per un ordinato svolgimento della vita di ciascuno (proprietario o affittuario) nella comunità del condominio. Esso contiene una serie di norme che hanno come obiettivo quello di disciplinare la vita del condominio e i rapporti tra le persone, per evitare continue discussioni sui diversi aspetti della vita condominiale. A tale regolamento si debbono attenere tutti i singoli partecipanti al condominio, proprietari o affittuari.

Il regolamento è normalmente presente nei condòmini, ed è comunque **obbligatorio per legge** quando in un edificio il numero di condòmini è superiore a dieci (C.C. art.1138). Le norme in vigore nei regolamenti condominiali sono valide per tutti e da tutti devono essere rispettate, anche da chi non le condivide o non è d'accordo. Esiste anche la possibilità di modificare alcuni aspetti del regolamento di condominio, tuttavia tali modifiche devono essere permesse dalla legge e devono anche essere condivise e approvate in assemblea dagli altri condòmini.

Il **regolamento contrattuale o pattizio** contiene norme inderogabili (non modificabili) previste per legge, e vincola contrattualmente il condòmino. Questo regolamento - preparato dall'unico originario proprietario di tutto l'edificio (per esempio il costruttore) - viene accettato dai singoli condòmini all'atto di compravendita. Eventuali modifiche devono essere approvate da tutti i partecipanti al condominio. Il **regolamento assembleare** è deciso tra i condòmini stessi: è predisposto dall'Amministratore o anche da un condòmino, ed è sottoposto all'approvazione dell'assemblea condominiale. Questo tipo di regolamento è approvato con un numero di voti che rappresenta la maggioranza degli intervenuti all'assemblea e almeno la metà del valore dell'edificio (500 millesimi); può essere modificato dall'assemblea con la stessa maggioranza prevista per l'approvazione.

Tematiche del Regolamento	Divieti caratteristici riscontrabili nei regolamenti di condominio
Accesso al tetto	E' vietato salire sul tetto dell'edificio
Acqua dalle finestre	E' vietato gettare acqua dalle finestre e dai balconi. E' vietato il gocciolamento di acqua da piante e vasi appesi a finestre e terrazze.
Animali	E' vietato mantenere ed allevare animali che possano costituire pericolo a causa della loro aggressività, o per motivi igienico-sanitari e di pubblica tranquillità. Sono consentiti, entro le proprietà private, i soli animali domestici - cani, gatti, uccelli e pesci - sempre che non arrechino disturbo o danno agli altri condòmini o alle parti comuni. E' vietato condurre animali nel giardino condominiale.

1.7 النظام القانوني للوحدات العقارية القائم على أساس التعايش

يعتبر نظام القانون وسيلة أساسية لإدارة الوحدات العقارية لتحديد حقوق و واجبات سواء لصاحب الملك و لمن يسكن العقار، ففي النهاية هو عبارة عن نظام حياة للجميع (المالك و المستأجر) وذلك في مجتمع الوحدات العقارية. و هو يحتوي على سلسلة من القوانين التي تهدف إلى تنظيم الحياة في الوحدات العقارية و العلاقات بين الأفراد، لتجنب المجادلات المستمرة حول مختلف النواحي و الشؤون المتعلقة بالوحدات العقارية. إذ يقتضى على كافة الأفراد المشاركين بالوحدات العقارية و الملاك أو المستأجرين بالالتزام بنظام القانون هذا.

في العادة يتبع ملاك الوحدات العقارية نظام القانون هذا، وفي كافة الأحوال يعتبر إتباعه إلزامي بموجب القانون وذلك في مبنى الوحدات العقارية التي يزيد عدد ملاكها عن عشرة أفراد (المادة 1138 من القانون المدني)، تعتبر قوانين نظام الوحدات العقارية السارية المفعول نافذة على الجميع و يتوجب على الجميع الالتزام بموجبها وذلك أيضا لمن لا يتشاطرها أو غير موافق عليها. هناك أيضا احتمالية تعديل بعض أوجه نظام قانون الوحدات العقارية، على شرط أن يسمح القانون بإدخال هذه التعديلات و أن يتم أيضا مشايرتها و الموافقة عليها من قبل الملاك الآخرين وذلك في مقر الجمعية المنعقدة.

إن النظام التعاقدى أو الاتفاقيات المتعاهد عليها تشمل على أحكام ثابتة (لا يمكن تعديلها) وهي محددة بموجب القانون وهي تقيد عقود الوحدات العقارية. إن نظام القوانين هذا - تم إعداده في الأصل من قبل المالك الوحيد للعقار (على سبيل المثال: القائم على تشييد البناء) - و يتم الموافقة عليه من قبل كل مالك فرديا بموجب عقد البيع و الشراء. في حالة إدخال تعديلات يتوجب الموافقة عليها من كافة أصحاب الملكية في الوحدات العقارية.

يتم تحديد نظام قوانين الجمعية بالاتفاق ما بين نفس ملاك الوحدات العقارية: بحيث يتم اقتراحه من قبل المدير أو أحد الملاك، و يخضع لموافقة جمعية ملاك الوحدات العقارية. يتم اعتماد هذا النوع من نظام القانون بموجب عدد من الأصوات بحيث تمثل أغلبية المشاركين في اجتماع الجمعية و على الأقل بنسبة نصف القيمة المقدرة للعقار (500 معشار)؛ يجوز تعديله من قبل الجمعية بنفس الأغلبية القانونية المعتمدة.

مباحث نظام القانون	المنوعات المميزة التي يمكن مواجهتها في قوانين الوحدات العقارية
الدخول إلى السطح	ممنوع الصعود إلى سطح المبنى.
الماء من النوافذ	ممنوع إلقاء المياه من النوافذ أو الشرفات ممنوع سقوط قطرات من ماء ري النباتات و قواوير الزراعة المعلقة على النوافذ و الشرفات.
الحيوانات	ممنوع اقتناء و تربية الحيوانات التي تمثل خطر بسبب عدوانيتها أو لأسباب النظافة و الوقاية الصحية و تهديد الراحة العامة. مسموح اقتناء الحيوانات داخل حدود الملكية الخاصة، و ذلك فقط للحيوانات المنزلية - الكلاب، القطط العصافير و الأسماك - على أن لا تسبب إزعاج أو أضرار لسكان المبنى الآخرين أو الأماكن المشتركة. ممنوع دخول الحيوانات إلى حديقة مبنى الوحدات السكنية.

Apparecchi radio, TV e stereo	Il volume degli apparecchi radio, televisivi e per la riproduzione di musica dovrà essere attenuato in modo da non arrecare disturbo ai vicini.
Ascensore	E' vietato l'uso dell'ascensore ai bambini non accompagnati e l'introduzione nella cabina di animali pericolosi, bagagli e merci pesanti in genere. Ogni guasto dipendente da qualsiasi inosservanza delle disposizioni suddette sarà riparato, se accertato, a spese del condòmino alla cui famiglia (o cerchia di relazioni) appartiene colui che ha causato il danno.
Battitura di tappeti, panni e zerbini	La battitura di tappeti, panni e zerbini può essere fatta (in genere dalle ore 9 alle ore 10) solo all'interno dei balconi od in luogo appositamente destinato. Sarà sempre da escludersi la battitura all'interno del vano scale, nell'androne e all'esterno delle finestre.
Biciclette, passeggini, motorini	Le biciclette, i passeggini per bambini, i tricicli, le motorette ecc. non possono essere lasciati negli atrii dell'ingresso né per le scale, né sui pianerottoli o comunque nei luoghi comuni, tranne che negli spazi appositamente contraddistinti. L'eventuale spesa per la rimozione è a carico del proprietario.
Cani	I cani vanno tenuti al guinzaglio e con museruola nelle parti comuni. Non possono accedere nella cabina di trasporto dell'ascensore. Occorre evitare che i cani rechino disturbo, specialmente di notte. E' vietato condurre i cani nel giardino condominiale. Eventuali escrementi dell'animale dovranno essere rimossi immediatamente.
Canti, balli e suoni	E' vietato suonare, ballare, cantare e tenere impianti di diffusione sonora (stereo, tv, radio, karaoke, ecc) a volume alto. Orari del divieto: prima delle ore 9:00, dalle 14:00 alle 16:00, e dopo le 22:00.

<p>يتوجب أن يكون صوت أجهزة الراديو، التلفزيونات و الآلات الموسيقية غير عالي بحيث لا يزعج الجيران.</p>	<p>أجهزة الراديو، التلفزيون و الستيريو</p>
<p>ممنوع استعمال المصعد دون أن يقوم شخص بالغ بالعمر باستصاحبهم و ممنوع إدخال الحيوانات الخطرة في غرفة المصعد، حقائب السفر و البضائع الثقيلة بشكل عام. أي خطأ ناجم عن عدم الالتزام بالقوانين المذكورة أعلاه سوف يتم تصليحه، وفي حالة التحقق من هوية مسبب الضرر سوف تتحمل عائلته تتحمل هذه التكاليف (أو من له العلاقة).</p>	<p>المصعد</p>
<p>يجوز نفض السجاد، الملابس و الحصائر (في العادة من الساعة 9 و حتى الساعة 10) وذلك فقط داخل الشرفات أو في الأماكن المخصصة لذلك. يمنع دائما بشكل حصري نفضها داخل منطقة الدرج، الممرات و خارج النوافذ..</p>	<p>نفض السجاد، الملابس و الحصائر</p>
<p>لا يجوز ترك الدرجات الهوائية، عربات الأطفال، الدرجات الثلاثية، الدرجات الهوائية في ردهات المدخل أو السلم أو في منبسط الدرج أو في كافة الأحوال، في الأماكن المشتركة، ما عدا في الأماكن المحددة خصيصا لها. إن تكاليف سحبها تقع على عاتق المالك .</p>	<p>الدرجات الهوائية، عربات الأطفال، الدرجات النارية</p>
<p>دخول الحيوانات إلى غرفة المصعد. يتوجب منع الكلاب من يسببوا إزعاج، خصوصا خلال الليل. ممنوع دخول الحيوانات إلى حديقة مبنى الوحدات العقارية. في حالة وجود مخلفات للحيوانات يتوجب إزالتها فورا.</p>	<p>الكلاب</p>
<p>ممنوع عزف الموسيقى، الرقص و الأصوات العالية المنبعثة من الأجهزة (الستريو، التلفزيون، الراديو، كاراوكه، والى آخره). ساعات المنع: قبل الساعة 9:00، من الساعة 14:00 وحتى 16:00، و ما بعد الساعة 22:00.</p>	<p>الغناء، الرقص و عزف الآلات الموسيقية</p>

Chiodi sui muri	E' vietato infiggere ferri, chiodi o simili nei muri esterni.
Chiusura di balconi e terrazze	E' vietato chiudere, sia pure parzialmente, i balconi e le terrazze dell'edificio; l'eventuale applicazione di tende o grate è subordinata ad un progetto unitario da sottoporre alla approvazione dell'Assemblea.
Controllo sui figli e sicurezza	I genitori sono tenuti a sorvegliare i propri minori affinché non facciano danni o disturbino nelle parti comuni. E' vietato il gioco per ragioni di sicurezza sulla rampa dei garage e nelle zona manovra automezzi.
Costruzioni e variazioni	E' vietato erigere costruzioni su terrazzi e logge, e fare variazioni che interessino la stabilità e l'estetica dell'edificio; i trasgressori risponderanno del ripristino e della rifusione dei danni.
Danni e rumori dai mezzi a motore	E' vietato arrecare danni con i mezzi a motore alla pavimentazione ed alle pareti delle parti comuni, come anche produrre rumori molesti.
Decoro e buon costume	E' proibito l'uso delle unità immobiliari contrario al decoro ed al buon costume del Condominio.
Destinazione d'uso	E' vietata la destinazione degli appartamenti e dei locali di proprietà esclusiva ad uso diverso dall'abitativo o da ufficio professionale privato, senza la preventiva autorizzazione dell'Assemblea. E' vietata qualsiasi destinazione contraria ai regolamenti comunali di igiene, di piano regolatore, di polizia urbana e dei vigili del fuoco.
Fiori sui davanzali	E' vietato collocare piante o vasi di fiori sui davanzali delle finestre e sui parapetti dei balconi, senza che siano muniti di riparo fisso in ferro e sistemati in apposite fioriere.
Giardini e piante	E' vietato calpestare i giardini e danneggiare le piante. Le aree destinate a prato, giardino o terrazzo comune non potranno essere destinate ad uso diverso, salvo delibere condominiali.

ممنوع دق و تثبيت الحديد، المسامير أو ما شابه في الجدران الخارجية.	مسامير على الجدران
ممنوع إغلاق شرفات أو بلكنات المبنى ولو كان جزئياً. إن عملية تركيب ستائر أو قضبان الأمان المحتملة يخضع لمشروع موحد يعتمد تنفيذه على موافقة الجمعية.	إغلاق الشرفات والبلكنات
يتوجب على الأبوين السهر على أطفالهم القصر و مراقبتهم لكي لا يسببوا أضرار أو إزعاج داخل الأماكن المشتركة. ممنوع اللعب على منحدرات الكراجات أو الأماكن المخصصة لحركة وسائل النقل وذلك للمحافظة على السلامة العامة.	مراقبة الأطفال و الأمان
ممنوع بناء منشآت على الشرفات و الأروقة، و انجاز تغيرات تؤثر على ثبات أو المظهر الخارجي للمبنى؛ يعتبر المخالفين لذلك مسؤولين عن إعادة الوضع إلى ما كان عليه و التعويض عن الأضرار.	أعمال إنشائية و تغيرات
ممنوع إحداث إضرار أرضيات و جدران الأجزاء المشتركة وذلك بواسطة أجهزة تعمل بمحركات، وأيضا عن طريق انبعاث الأصوات المزعجة.	الأضرار و الأصوات الناجمة عن أجهزة تعمل بمحركات
ممنوع استعمال الوحدة العقارية بشكل متناقض و الأخلاقيات المتعارف عليها في مبنى الوحدات العقارية.	الذوق و الأخلاق الحميدة
ممنوع الانتفاع شفق أو أماكن بنظام ملكية تامة عن طريق استخدامها لأهداف غير سكنية أو عن المكاتب المهنية الخاصة، دون الحصول مسبقا على تفويض من قبل الجمعية. ممنوع الانتفاع أو استعمال العقار لغرض يتعارض مع أنظمة البلدية التي تحدد الشروط الصحية، المخططات التنظيمية للتجمعات السكنية، و التابعة للشرطة المدنية و الدفاع المدني.	استخدامات العقار

Impianti GPL automezzi	E' vietato sostare con gli autoveicoli con combustibile a GPL nelle aree coperte del condominio.
Impianto di riscaldamento interno	E' vietato manomettere o modificare i corpi riscaldanti (termosifoni) all'interno a ogni proprietà immobiliare, senza il preventivo consenso dell'assemblea.
Insegne e targhe	E' vietata l'apposizione di insegne luminose e dipinte e in genere, di mezzi pubblicitari sulla facciata. L'apposizione di insegne e targhe professionali negli androni e nelle scale è subordinata alla autorizzazione dell'Amministratore. E' vietata l'applicazione di insegne di qualsiasi genere o contenuto sui balconi e aree visibili all'esterno di ciascuna unità immobiliare.
Lancio di immondizia	E' vietato gettare rifiuti ed immondizie dalle finestre e dai balconi.
Lavaggio autoveicoli	E' vietato effettuare il lavaggio degli autoveicoli nei disimpegni, nonché nell'autorimessa allorché il sistema di lavaggio possa comunque deteriorare i locali o causare umidità alle pareti. Il lavaggio dei mezzi deve essere autorizzato dall'assemblea, altrimenti è vietato.
Lavatoi e stenditoi	L'uso dei lavatoi e delle terrazze per stendere è riservato ai condòmini a seconda del turno stabilito. Dopo l'uso ogni condòmino dovrà provvedere alla pulizia delle vasche e dei locali, al trasporto dei residui, nonché assicurarsi, sotto la propria personale responsabilità, che i rubinetti siano ben chiusi e gli impianti non ostruiti.
Luci negli spazi comuni	E' vietato lasciare accese lampadine nello scantinato e negli altri luoghi comuni.
Macellazione di animali	In genere non è consentito uccidere e macellare animali all'interno degli appartamenti

<p>ممنوع إيقاف وسائل النقل التي تعمل بالغاز النفطي المسال GPL وذلك في الأماكن المغلقة التابعة لمبنى الوحدات السكنية.</p>	<p>تجهيزات الغاز النفطي المسال GPL</p>
<p>ممنوع العبث أو تعديل مشعات أجهزة التدفئة (رادياترات) الموجودة داخل كل ملكية عقارية، دون موافقة مسبقة من قبل الجمعية.</p>	<p>تجهيزات التدفئة الداخلية</p>
<p>ممنوع وضع إشارات مضيئة أو رسومات وبشكل عام وسيلة إعلانية أو دعائية على الواجهات. تخضع عملية وضع الإشارات و اللوحات المهنية في المداخل و السلالم إلى تصريح من قبل المدير. ممنوع تعليق الإشارات بكافة أنواعها أو مضمونها على الشرفات و في الأماكن المرئية خارج كل وحدة عقارية.</p>	<p>إشارات و لوحات</p>
<p>ممنوع رمي النفايات و المخلفات من النوافذ أو الشرفات.</p>	<p>رمي النفايات</p>
<p>ممنوع القيام بغسل وسائل النقل في الأماكن الحرة، وأيضا في الأماكن المخصصة لوسائل النقل لان نظام الغسيل يمكن أن يؤدي إلى تدهور وضع أو الإضرار الأماكن و ينجم عنها رطوبة تمتصها الجدران. يجب يتم الموافقة على غسيل وسائل النقل من قبل الجمعية، وإلا سوف يعتبر ممنوع.</p>	<p>غسل وسائل النقل</p>
<p>يقتصر استعمال الأماكن المخصصة لغسل الملابس و شرفات نشر الغسيل على سكان مبنى الوحدات السكنية وذلك بموجب نظام دوري محدد. بعد استعمال كل فرد من سكان مبنى الوحدات السكنية لهذه الأمكنة يتوجب عليه بالمبادرة بتنظيف الأحواض و الأماكن المخصصة لذلك، نقل المخلفات، بالإضافة إلى التأكد من أن الحنفيات مغلقة جيدا و بأن التجهيزات التابعة غير مسدودة باعتباره شخصا مسئول عن ذلك.</p>	<p>أماكن غسل الملابس و مناشر الغسيل</p>
<p>ممنوع ترك اللببات مضاءة في طابق التسوية و في الأماكن المشتركة الأخرى.</p>	<p>الأضواء و الأماكن المشتركة</p>

Materiali pericolosi o con esalazioni nocive	E' vietato destinare qualsiasi sorta di locali per uso deposito di materiale esplosivo o comunque pericoloso, od emanante esalazioni nocive e sgradevoli.
Modifiche agli impianti	E' vietato manomettere o modificare le parti comuni dell'impianto idrico, del gas, di riscaldamento, di depurazione dell'acqua, dell'antenna centralizzata tv, delle colonne verticali di scarico.
Movimentazione degli oggetti	E' vietato, nel trasporto di mobili o cose, recare danno ai muri, alle scale, alle finestre del fabbricato.
Norme di buon vicinato	Tutti i condòmini sono tenuti ad osservare e far osservare le norme di buon vicinato con reciproco rispetto e tolleranza, evitando ogni motivo di molestia e disturbo agli altri.
Occupazione delle cose comuni	E' vietato occupare con costruzioni provvisorie o ingombrare con oggetti mobili le scale, le terrazze comuni, gli anditi, il giardino, il belvedere, i viali. L'occupazione delle cose comuni è, tuttavia, consentita quando si debbano eseguire lavori agli appartamenti ed ai locali dei singoli condòmini, purché sia limitata allo spazio e dal tempo strettamente indispensabili e, non impedisca l'uso delle cose stesse da parte di altri condomini.
Oggetti dalle finestre	E' vietato gettare qualsiasi tipo di oggetto dalle finestre e dai balconi.
Oggetti e materiali negli scarichi	E' vietato gettare nei tombini, negli scarichi dei gabinetti e nei condotti della spazzatura, negli scarichi delle cucine materiale che possa ingombrare le tubazioni di scarico (pannolini dei bambini, assorbenti igienici, cotone, carta assorbente, spugne, stracci, grassi e olii). Le spese per lo sgombero degli scarichi, e per eventuali danni agli impianti comuni, sono a carico di chi le ha provocate.

جزارة الحيوانات	بشكل عام لا يسمح ذبح الحيوانات و جزارتهم داخل الشقق.
المواد الخطرة أو تهرب المواد السامة	يمنع استخدام أي عقار أو مكان و استعماله كمستودع للمواد المتفجرة و في كافة الأحوال المواد الخطرة أو التسبب في انتشار للمواد السامة أو الروائح الكريهة.
تعديل التجهيزات	ممنوع التلاعب أو تعديل الأجزاء المشتركة في شبكة المياه، الغاز، التدفئة، تصفية المياه، الهوائي المركزي للتلفزيون، المواسير العمودية لشبكة التصريف.
تحريك و نقل الأشياء من أماكنها	ممنوع إلحاق أضرار لجدران، سلام، نوافذ المبنى الناجم عن نقل الأثاث الأشياء من أماكنها.
مبادئ حسن الجوار	يقتضى على كافة سكان مبنى الوحدات العقارية بالتقيد بأنفسهم و جعل الآخرين الالتزام أيضا بمبادئ حسن الجوار مع الاحترام المتبادل و التعاون مع بعضهم البعض لتجنب إزعاج و التعدي على حقوق على الآخرين.
احتلال الأماكن المشتركة	ممنوع احتلال الأماكن المشتركة مثل السلالم، الشرفات المشتركة، الممرات، الحدائق، البلكونات المطلة و الإستراتيجية الموقع، و الطرقات بوضع حواجز مؤقتة أو إشغالها بأشياء أو ممتلكات منقولة. يسمح احتلال الأماكن المشتركة فقط في حالة توجب انجاز أعمال صيانة في الشقق أو في ملكيات الفردية لسكان الوحدات العقارية، على شرط التقيد بمساحات محددة و الالتزام بالفترة الزمنية اللازمة و على أن لا تحول بمنع استعمال هذه الأشياء أو الأماكن من قبل الآخرين من سكان الوحدات العقارية.
أشياء من النوافذ	ممنوع رمي أي شيء من النوافذ أو الشرفات.

Oggetti stesi e biancheria	E' vietato stendere biancheria o altro all'esterno dei balconi e delle finestre visibili dalla strada; è consentito stendere all'interno dei balconi o negli spazi appositamente predisposti.
Ore di riposo	E' vietato arrecare disturbo agli altri condomini, specie nelle ore di riposo diurno (14-16) e notturno (22-08).
Peso degli oggetti	E' vietato tenere nelle unità immobiliari mobili e oggetti di peso superiore alla portata dei solai, ritenendosi il condòmino responsabile per i danni che da tale inosservanza dovessero derivare all'edificio ed alle persone.
Porte dell'ingresso e dei locali comuni	E' vietato lasciare aperti i portoni di ingresso e altre porte di accesso a locali comuni.
Prostituzione	E' vietato l'esercizio della prostituzione nei locali anche privati del condòmino.
Scavi	E' vietato eseguire scavi di qualsiasi genere nel sottosuolo, in corrispondenza sia delle proprietà esclusive che di quelle comuni.
Schiamazzi e rumori	E' vietato disturbare i vicini con schiamazzi, rumori, nonché usare apparecchi elettrici o elettronici in modo assordante e fastidioso, suonare pianoforti o strumenti musicali od usare elettrodomestici rumorosi. Tali attività, realizzate senza disturbo, sono in genere consentite dalle ore 9 alle 12 e dalle 16 alle 19:30.
Sede di associaz., partito, sindacato, scuola, ritrovo	E' vietato l'uso degli alloggi a sedi di partito o sindacali o di associazioni, circoli, ritrovi, scuole in genere, e in particolare di musica, canto, ballo.
Solidità e aspetto	E' vietata la realizzazione di qualsiasi opera che pregiudichi le strutture portanti dell'edificio, e comunque, quelle che ne alterino l'aspetto architettonico.

<p>ممنوع رمي مواد في فتحات المصارف ، في منافع المراحيض يمكن أن تسبب إعاقة أو انسداد مواسير التصريف مثل (حفاضات الأطفال، الفوط الصحية، القطن، الورق الماص، الإسفنج، قصاصات و قطع من القماش، الدهون و الزيوت). إن مصاريق فتح المواسير و الأضرار الناجمة عن التجهيزات و الشبكات المشتركة تقع على عاتق مسببها.</p>	<p>أشياء و مواد في مواسير شبكات التصريف</p>
<p>ممنوع نشر البياضات أو غيره خارج الشرفات و النوافذ المرئية من الشارع؛ و يسمح نشرها داخل الشرفات و الأماكن المجهزة خصيصا لذلك .</p>	<p>الأشياء المنشورة و البياضات</p>
<p>ممنوع إزعاج الآخرين من سكان الوحدات العقارية و بالأخص في ساعات الراحة النهارية (14-16) و الليلية (22-08).</p>	<p>ساعات الراحة</p>
<p>ممنوع الاحتفاظ داخل وحدة عقارية أشياء يزيد وزنها عن الحد الأعلى لتحمل الخرسانات، بحيث سوف يتم اعتبار المقيم أو مالك العقار مسئول عن الإضرار الناجمة للعقار أو للأشخاص بسبب عدم التزامه وذلك في حالة حدوثها.</p>	<p>أوزان الأشياء</p>
<p>ممنوع ترك بوابات الدخول أو أبواب الأماكن المشتركة مفتوحة.</p>	<p>أبواب مداخل المبنى العقاري و الأماكن المشتركة</p>
<p>يمنع ممارسة الدعارة في الأماكن التابعة للعقار وحتى ذات الملكية الخاصة.</p>	<p>الدعارة</p>
<p>ممنوع القيام بكافة أنواع الحفريات في الأرضيات، سواء في الملكية الخاصة أو الملكيات المشتركة ></p>	<p>الحفريات</p>
<p>ممنوع إزعاج الجيران بالضجيج، الأصوات العالية وأيضا باستخدام الأجهزة الكهربائية أو الالكترونية ذات الأصوات العالية جدا و المزعجة، دق البيانو و الآلات الموسيقية و استخدام الأدوات المنزلية الكهربائية التي تصدر أصوات عالية. في العادة يتم ممارسة هذه النشاطات و الأعمال دون إزعاج الآخرين من الساعة 9 و حتى الساعة 12 و من الساعة 16 وحتى الساعة 19:30 .</p>	<p>الضجيج و الأصوات العالية</p>

Sosta automezzi	E' vietato lasciare automezzi in sosta sui marciapiedi comuni, sulle rampe di accesso ai locali interrati o nelle parti comuni non adibite esclusivamente a parcheggio.
Tendaggi e infissi esterni	E' vietato installare tendaggi e doppi infissi esterni alle finestre e balconi, senza il preventivo parere vincolante dell'assemblea sul tipo, colore e caratteristiche.
Tranquillità, igiene e decoro	E' vietato destinare gli immobili a qualsiasi uso che possa turbare la tranquillità dei condòmini o sia contraria all'igiene o al decoro dell'edificio.
Uso degli appartamenti privati	E' vietata la destinazione a gabinetto di cura per malattie infettive e contagiose. Sono vietate negli appartamenti le attività che producono rumori molesti, emissioni di fumo, esalazioni sgradevoli o nocive. Gli appartamenti debbono essere esclusivamente destinati ad uso di abitazione, ufficio, studio professionale, o di ambulatorio medico se consentito dal regolamento.

Le norme e i divieti del regolamento hanno valore vincolante in quanto decisi a maggioranza dall'assemblea dei condòmini, o accettati all'atto di acquisto dell'immobile, oppure nel momento della presa in affitto di un locale, o ancora perchè derivanti da leggi nazionali generali o da ordinamenti e disposizioni locali. Il non rispetto del regolamento può portare - a seconda dei casi specifici - all'intervento dell'Amministratore, a sanzioni in denaro, a interventi della Polizia Municipale o delle Forze dell'Ordine, allo sfratto dell'inquilino, oppure a sentenze esecutive di un Tribunale o di un Giudice di Pace che possono arrivare al pignoramento dei beni mobili e degli immobili.

Quasi sempre il non rispetto del regolamento porta alla lite e a cattivi rapporti di condominio e con i vicini, rendendo così la vita quotidiana più difficoltosa per tutte le parti coinvolte: è per tale ragione che i regolamenti condominiali fanno appello soprattutto al senso civico, alla cooperazione e alla buona volontà delle singole persone.

ممنوع استخدام الشقق كمراكز لحزب أو نقابات أو جمعيات، مركز تجمع و لقاءات، مدارس بشكل عام و بالأخص لتعليم الموسيقى، الغناء، الرقص.	مدرسة، ملتقى، حزب، نقابة و مركز لجمعية
ممنوع انجاز أي عمل من الأعمال التي تهدد البنية الحاملة للمبنى، و في كافة الأحوال التي تؤثر على مظهرها المعماري.	ثبات و مظهر المبنى
ممنوع إيقاف وسائل النقل على الأرصفة المشتركة، منحدرات مداخل الطوابق تحت الأرضية و في الأجزاء المشتركة الغير مخصصة فقط للمواقف.	إيقاف وسائل النقل
ممنوع تركيب المظلات و تركيبات خارجية للأبواب والنوافذ و الشرفات دون أخذ رأي الجمعية فيما يتعلق بالنوع، اللون و المواصفات و التي تعتبر شروط يتوجب التقييد بموجبها.	مظلات و تركيبات خارجية للأبواب والنوافذ
منوع تكريس العقارات لكافة أنواع الاستخدامات التي يمكن أن تهدد أمان سكان الوحدات العقارية أو بشكل يتعارض مع مبادئ النظافة الصحية و ديكور المبنى.	الأمان النظافة الصحية و الديكور
ممنوع تكريس الوحدات العقارية كعيادات أو مصحات لعلاج الأمراض المعدية. في الشقق ممنوع ممارسة النشاطات التي ينجم عنها أصوات مزعجة، دخان و روائح كريهة أو ضارة. يجب أن يقتصر استعمال الشقق على استخدامات سكنية، مكاتب، مكاتب مهنية، أو عيادات طبية فقط إذا اقتضى على ذلك نظام القانون.	استخدام الشقق ذات الملكية الخاصة

إن الأحكام و المحظورات المنصوص عليها تعتبر شروط يقتضي التقييد بموجبها لأنها قرارات متخذة و صادرة من أغلبية أعضاء جمعية الوحدات العقارية، أو موافق عليها بموجب عقد شراء العقار أو حين تم استئجار الوحدة العقارية، وذلك بالإضافة إلى مقتضى القوانين المحلية العامة أو الأنظمة و الأحكام المحلية. إن عدم الالتزام بنظام القانون يمكن أن يؤدي إلى - حسب الظروف - تدخل المدير، دفع غرامة مالية، تدخل شرطة البلدية و قوات الشرطة العامة، طرد المنتفع من الوحدة العقارية، أو إصدار محكمة العدل أو قاضي الصلح لحكم تنفيذي يمكن أن تصل درجته إلى الحجز على الأملاك المنقولة و غير المنقولة.

في اغلب الأحيان، يمكن أن يؤدي عدم الالتزام بنظام القانون إلى منازعات و علاقات سيئة ما بين ملاك أو شاعلي الوحدات العقارية و الجيران، و بهذا الشكل سوف تصبح الحياة اليومية أصعب لكافة الجهات التي لها علاقة بهذا الشأن: ولهذا الأسباب تحض أنظمة و قوانين الوحدات العقارية بشكل رئيسي على التقييد كل فرد بالقيم الأخلاقية المدنية، التعاون و النية الحسنة.

2 - ACQUISTARE UN APPARTAMENTO

Quando ci si appresta ad acquistare una abitazione è molto importante prendere le necessarie informazioni e verificare alcuni rilevanti aspetti che riguardano l'immobile, in modo da poter valutare sia la correttezza del prezzo richiesto rispetto al valore effettivo e allo stato dell'immobile, sia la rispondenza dell'immobile alle necessità e all'uso che di esso si vuole fare.

Una volta effettuate tali verifiche preventive, per acquistare concretamente un immobile occorre in genere seguire una determinata procedura di compravendita, che verrà di seguito sinteticamente illustrata, insieme ai principali punti di attenzione.

2.1 VERIFICHE PREVENTIVE

In via generale, se un immobile presenta problemi di certificazioni, di abitabilità, di destinazione d'uso, di corretta costruzione, di accatastamento, può essere impossibile ottenere la residenza in tale immobile. Se l'immobile, oltre a questi problemi ne presenta altri di tipo patrimoniale (ipoteche, mutui, debiti condominiali), allora il valore reale dell'immobile può essere molto inferiore dal prezzo richiesto. Se poi vi sono problemi di regolarità nella proprietà dell'immobile, l'acquisto fatto può risultare annullato, nonostante si siano regolarmente pagate le somme concordate. Di seguito indichiamo pertanto le principali verifiche da compiere attentamente prima di passare all'acquisto di un immobile.

- Verificare che l'abitazione sia stata costruita in modo **regolare** dal punto di vista delle autorizzazioni, soprattutto se si tratta di un edificio di nuova costruzione. E' utile chiedere al venditore la **concessione edilizia** e il certificato di **abitabilità**.
- Se alcune parti o dipendenze dell'abitazione sono state costruite senza la necessaria autorizzazione, non risultando nei primi documenti di costruzione, verificare che sia stata effettuata la domanda di **condono edilizio** e che il proprietario sia in possesso della **concessione a sanatoria** del Comune.
- Verificare che l'immobile sia **accatastato** (cioè iscritto nei registri del Catasto) correttamente come abitazione. Talvolta i locali all'ultimo piano e quelli al piano terra corrispondono nel progetto originale a soffitte o magazzini, che non risultano abitabili. Il risultato sarà di avere pagato un prezzo più alto del dovuto, di non potervi abitare in modo regolare, di non poter procedere agli allacciamenti di elettricità e gas, e di non potere ottenere una sanatoria.
- Verificare che non vi siano **ipoteche** sull'abitazione, cioè che l'immobile sia stato dato come garanzia a fronte di prestito di denaro. E' opportuno fare una **visura** ipotecaria presso gli uffici della Conservatoria Registri Immobiliari. Nel caso esista ipoteca sull'abitazione è possibile acquistare l'immobile avendo però cura di far cancellare l'ipoteca, e di diminuire il prezzo dell'immobile in misura

2- شراء شقة

قبل المبادرة بشراء منزل، تبرز أهمية بالغة في الحصول على المعلومات اللازمة و التأكد من بعض المسائل المتعلقة بالعقار، وذلك لتقييم صحة سعر العرض و توافقه مع القيمة الفعلية و حالة العقار، و أيضا للتحقق من توافق مواصفات العقار مع متطلبات الاستخدام المطلوبة.

بعد التحقق من هذه العروض و للمبادرة بعملية الشراء الفعلية للعقار، في العادة، يتوجب إتباع إجراءات شراء- بيع محددة، والتي سوف يتم توضيحها في التالي بشكل مختصر بالإضافة إلى تحذيرات رئيسية تم أعادها على شكل نقاط.

2.1 التأكد من العروض

بشكل عام، من المستحيل الحصول على إقامة في العقار، وذلك في حالة وجود مشاكل في وثائق و العقار، رخصة السكن، الاستخدامات المصرح بها، رخصة البناء، قيد التسجيل العقاري. و أما في حالة وجود مشاكل متعلقة بملكية العقار (رهن، قرض، ديون عقارية) وذلك بالإضافة إلى المشاكل المذكورة أعلاه، فإن السعر الفعلي للعقار سوف يصبح أقل بكثير من السعر المعروض. ولكن إذا وجدت مشاكل مرتبطة بقانونية ملكية العقار، فإن عقد الشراء سوف يعتبر لاغى، بغض النظر عن نظامية تسديد المبالغ المنفق عليها. في التالي، سوف نوضح لكم النقاط الرئيسية التي يتوجب التحقق منها جيدا قبل المبادرة على إبرام عقد شراء لأي عقار.

■ التأكد من أن عملية بناء العقار قد تمت بشكل **نظامي** وذلك فيما يتعلق بالتراخيص، وقيل كل شيء يتوجب التحقق بأن المبنى مشيد حديثا. أهمية الطلب من البائع **رخصة البناء و رخصة السكن.**

■ في حالة التبيين بأنه قد تم بناء أجزاء أو مرافق للمنزل دون الحصول على الرخصة اللازمة، أي غير مشمولة في الوثائق و المخططات المعمارية الابتدائية، يتوجب التحقق من تقديم **تراخيص بناء بائر رجعي** بخصوص هذه التعديلات (المعمارية أو الإنشائية أو كلاهما) و امتلاكهم على **تراخيص لإضفاء الطابع القانوني** واعتماد المخططات الابتدائية و النهائية من قبل البلدية.

■ التأكد من أن العقار **مسجل في الشهر العقاري** (أي مسجل في دائرة التسجيل العقاري) على أوجب شكل وذلك لأغراض سكنية. ففي بعض الحالات و بموجب المخطط الأصلي للمشروع تعتبر الأماكن، الشقق أو الطبقات الواقعة في الدور الأخير أو الأرضي للمبنى غير مؤهلة للسكن و ذلك يؤدي إلى دفع ثمن أعلى مما ينبغي بالإضافة إلى عدم إمكانية السكن بداخله بشكل قانوني، عدم إمكانية وصل شبكات الكهرباء أو الغاز، عدم إمكانية الحصول على رخصة لإضفاء الطابع القانوني عليها.

■ التحقق من أن المنزل غير **مرهون**، أي عدم وجود رهن التأميني، وذلك عن طريق وضع العقار كوثيقة للدين و ضمان مقابل مبلغ من المال أو قرض. ينصح بالحصول على **كشف** عن الذمم الدائنة و المدينة من قبل مكاتب دائرة التسجيل العقاري. يجوز شراء العقار إذا كان مرهونا ولكن بعد العمل على إلغاء الرهن بعناية، و بخفض سعر العقار إلى مبلغ يساوي قيمة هذا الرهن. من الممكن أن يتم شراء العقار مرهون - دون العلم مسبقا برهنه- بحيث يترتب عن ذلك تسديد الرهن بالإضافة إلى سعر العقار.

■ يتوجب الطلب من كاتب العدل الاستعلام و التحقق من مدير جمعية مبنى الوحدات العقارية من عدم وجود **مسائل متعلقة** و ذمم دائنة على الشقة لصالح مبنى الوحدات. و بالتالي أهمية الحصول على تصريح بعدم وجود ديون متراكمة على مالك الشقة يتوجب تسديدها لمبنى الوحدات العقارية. و أما في حالة وجود ديون،

uguale al valore dell'ipoteca stessa. E' possibile che si acquisti, senza saperlo, un immobile ipotecato e che poi si debba pagarne anche l'ipoteca.

- Occorre chiedere ad un Notaio di informarsi presso l'Amministratore condominiale dell'edificio per verificare se l'appartamento ha **pendenze** con il condominio. E' dunque utile ottenere una dichiarazione dove risulta che il proprietario dell'appartamento non ha debiti nei confronti del condominio. In caso di debiti, occorre decurtare dal prezzo dell'immobile il valore di tali debiti e pendenze perché una volta acquistato l'immobile se ne ereditano anche gli eventuali debiti.
- Verificare se il venditore è l'unico proprietario, oppure se vi sono altri proprietari dell'immobile. Occorre cioè verificare la **titolarità** della vendita, e che esista il consenso alla compravendita da parte di tutti i soggetti che hanno legali diritti di proprietà sull'immobile. Ad esempio l'appartamento può essere posseduto in **comproprietà** da più persone, oppure essere di una persona sposata in regime di **comunione dei beni**. Oppure l'immobile può essere intestato ad una **azienda** con più persone associate ed ugualmente proprietarie.
- E' bene accertare la **provenienza** dell'appartamento, e in particolare se esso sia frutto di donazione o di eredità. Se infatti vi sono altri **eredi pretendenti**, essi possono far valere i propri diritti sull'immobile per un tempo pari a 10 anni successivamente alla morte del donatore , anche se l'appartamento è stato venduto. Su questo aspetto è bene fare riferimento ad un notaio.
- E' bene accertare la **provenienza** dell'appartamento, e in particolare se esso sia frutto di donazione. In questo caso, il trasferimento dell'immobile donato è considerato definitivo se il donante è deceduto da oltre 10 anni, e nel frattempo non sono state intraprese azioni legali da parte degli eredi. Se infatti vi sono altri **eredi legittimi**, essi possono far valere i propri diritti sull'immobile per un tempo pari a 10 anni successivamente alla morte del donatore, anche se l'appartamento è stato venduto. Su questi aspetti è bene fare riferimento ad un notaio.

2.2 FASI DELLA COMPRAVENDITA

Le principali fasi della compravendita di un immobile sono solitamente le seguenti:

- **Proposta d'acquisto** - corrisponde a un impegno sottoscritto da chi intende acquistare l'immobile, e che non vincola il venditore. Già in questa fase possono essere versate somme di danaro a titolo di **caparra**, che verranno restituite se la compravendita non prosegue oltre.
- **Compromesso** o preliminare di compravendita - documento che vincola le parti e che deve riportare tutti i dati (delle persone e dell'immobile) necessari per procedere all'atto formale di trasferimento della proprietà dell'immobile. Nel compromesso deve essere indicato il prezzo dell'immobile, il valore versato come caparra e il valore di altri eventuali anticipi da corrispondere prima del saldo finale. Viene inoltre stabilita la data entro la quale si procederà all'atto notarile di compravendita. Vengono anche fissate le **penali** per chi receda dal compromesso.
- **Rogito** notarile - atto con il quale avviene l'effettivo trasferimento della proprietà dell'immobile, a fronte del versamento delle somme pattuite come valore di compravendita. Se chi vende occupa anche l'immobile, è bene stabilire la data

يتوجب خصم قيمة هذه الديون و المسائل المعلقة من سعر العقار لأنه في حالة شراء العقار سوف تورث ملكية الدين أيضا.

■ التحقق من أن البائع هو الملك الوحيد أو عن وجود مالكين آخرين للعقار. يتوجب التحقق من **الشرعية القانونية** للبيع، و التأكد من موافقة كافة أصحاب الحقوق في ملكية العقار على عقد الشراء و البيع. على سبيل المثال: يجوز الحصول على **ملكية مشتركة** للشقة و ذلك لأكثر من شخص أو أن يكون المالك متزوج بنظام **الإشتراك في الأملاك بين الزوجين** أو أن يكون العقار مسجل باسم **مؤسسة** تتألف من أكثر من عضو و بحيث يمثلون بالتساوي أصحاب حقوق أو ملكية.

■ من الأفضل التحقق من **أصل ملكية** الشقة، و بشكل خاص إذا تم نقل الملكية في الأصل كهبة، تبرع أو ميراث. ففي الواقع، إذا وجد **ورثة آخرين مطالبين**، يجوز لهم المطالبة و الحصول على حقوقهم في العقار خلال مدة 10 سنوات تالية لوفاة المتبرع بها، و ذلك أيضا حتى في حالات بيع هذه الشقة. ففي هذه الحالة ينصح اللجوء إلى كاتب العدل.

■ من الأفضل التحقق من **أصل ملكية** الشقة، و بشكل خاص إذا كانت مقدمة كهبة أو تبرع . ففي هذه الحالة بالأخص، سوف تعتبر عملية نقل ملكية العقار المتبرع به نهائية بعد مرور 10 سنوات من وفاة المتبرع و ذلك في حالة عدم اتخاذ الوراثة لإجراءات قانونية خلال هذه الفترة. ففي الواقع، و في حالة وجود **ورثة شرعيين**، يجوز لهم المطالبة بحقوقهم في العقار خلال الـ 10 سنوات التالية لوفاة المتبرع بالعقار، و ذلك أيضا إذا تم بيع الشقة. ففي هذه الحالة ينصح اللجوء إلى كاتب العدل.

2.2 مراحل الشراء- البيع

بشكل عام، يمكن تلخيص المراحل الرئيسية لعملية الشراء- البيع لعقار ما كما يلي:

■ **عرض الشراء** - و هو عبارة عن الالتزام الموقع عليه من قبل من يرغب في شراء العقار ولكنه لا يقيد البائع. فمنذ هذه المرحلة يجوز البدء بتسديد مبالغ من المال **كعربون**، و التي يتم استرجاعها في حالة عدم متابعة عملية الشراء - البيع.

■ **الاتفاقية الأولية للشراء- البيع** - و هي عبارة عن وثيقة تقييد الجهتين قانونيا و يتوجب أن تشمل على كافة المعلومات اللازمة (الأفراد و العقار) للتمكن من متابعة تحرير العقد الرسمي لنقل ملكية العقار. يتوجب الإشارة في الاتفاقية الأولية إلى سعر العقار، قيمة المبلغ المدفوع كعربون و قيمة المبالغ التي يتوجب دفعها مقدما قبل تسديد القيمة الإجمالية و ذلك في حالة وجودها. ويتم أيضا تحديد المدة التي يتوجب خلالها إبرام عقد الشراء- البيع. بالإضافة إلى تحديد العقوبات الجزائية لمن يتراجع عن عقد الشراء - البيع.

■ عقد بيع موثق أمام كاتب العدل - هو عبارة عن عقد بيع يتم عن طريقه نقل ملكية العقار مقابل تسديد المبالغ المالية المتفق عليها كسعر الشراء - سعر البيع. إذا كان البائع شاغلا للعقار المباع، ينصح تحديد مدة معينة يتوجب عليه خلالها إخلاء الشقة، و يشترط تسديد ثمن العقار بموجب إخلائه. في العادة، يبرم عقد البيع بعد تاريخ إخلاء الشقة.

لتجنب و مواجهة تعقيدات معاملة الشراء - البيع بكافة جوانبها بالشكل الصحيح، و لإجراء التحقيقات الضرورية و الالتزام بتنفيذ مختلف جوانب هذه المعاملة و ما تقتضي عليه أحكام القانون أيضا، تبرز أهمية اللجوء إلى خبراء و مختصين في هذا المجال: و بالأخص الوكالات العقارية و خدمات جمعيات الملاك، و لكن ينصح أيضا بعدم الاكتفاء بذلك. إن هذه الخدمة المتمثلة في

entro la quale l'appartamento deve essere lasciato libero e disponibile, e vincolare il pagamento a tale liberazione di alloggio. In genere la data di liberazione dell'alloggio è precedente a quella del rogito.

Per la complessità dell'intera procedura di compravendita, per le verifiche necessarie e per il rispetto dei diversi aspetti anche stabiliti dalla normativa, può essere utile rivolgersi ai soggetti esperti in materia: soprattutto agenzie immobiliari e servizi delle associazioni della proprietà, ma non solo. Tale servizio di **intermediazione immobiliare** ha il costo della **provvigione**, oscillante tra l'1 e il 3% del valore di compravendita, pagato in genere da ciascuna delle parti.

Al costo stabilito per l'appartamento occorre - oltre alla provvigione - aggiungere un ulteriore 7-10% che va a coprire gli oneri fiscali e legali. Tali costi variano e dipendono dalle diverse tipologie di venditori (privati o imprese) che hanno regimi fiscali e di aliquote differenti. Inoltre, chi acquista la sua **prima casa** ha diritto a specifiche agevolazioni fiscali, che riguardano sia le spese di acquisto che gli interessi pagati sul mutuo-casa.

2.3 VALORE DELL'IMMOBILE

A determinare il valore complessivo di mercato di un appartamento - e il suo prezzo al metro quadrato - concorrono numerosi fattori, tra i quali segnaliamo:

- zona dove si trova l'immobile, all'interno di una determinata località e contesto urbano
- condizioni fisiche generali dell'edificio dentro il quale sorge l'appartamento
- stato di manutenzione complessiva dell'appartamento
- metratura dell'appartamento
- esposizione dell'appartamento
- qualità delle finiture
- numero di servizi igienici presenti
- piano di collocazione nell'edificio
- pertinenze presenti (garage, cantina, soffitta)
- presenza di terrazze e balconi
- presenza degli impianti tipici (elettricità, riscaldamento, gas, acqua potabile, scarichi)
- impianti propri (es. riscaldamento autonomo, acqua potabile con contatore separato, ecc)
- stato degli impianti, in particolare di quello idraulico e degli scarichi
- certificazioni disponibili (es. conformità impianto elettrico)
- servizi e spazi condominiali comuni (ascensore, portineria, deposito biciclette, ecc.)
- costi condominiali annui
- appartamento libero o affittato.

La valutazione è dunque piuttosto complessa, ed occorre investire tempo per confrontare più immobili e farsi almeno un'idea di cosa vi sia sul mercato degli immobili, sulla base della somma di denaro (ivi incluso l'eventuale mutuo casa) che si è disposti a spendere.

الوساطة العقارية أي السمسرة لها تكلفة، تتراوح نسبتها ما بين 1% و 3% من قيمة عقد الشراء- البيع، يتم دفعها في العادة من قبل كلا الجهتين.

فبالإضافة إلى السعر المطلوب للشقة - و عدا عن تكلفة الوساطة العقارية- يتوجب إضافة نسبة 7-10% لتغطية الضرائب و الرسوم القانونية. إن هذه التكاليف متغيرة حسب فئة البائعين (جهات خاصة أو مؤسسات) والذي يخضعون إلى نظام الضريبة مختلف و نسبة اقتطاع للرسوم محددة لكل فئة على حدا. بالإضافة إلى انه يحق لمن يشتري أول منزل خاص به، بالاستفادة من مساعدات مالية وذلك سواء فيما يتعلق بمصاريف الشراء و فوائد قرض التمويل لشراء المنزل.

2.3 قيمة العقار

هنالك عوامل عديدة تؤثر على السعر الإجمالي للشقة في السوق - وعلى سعر المتر المربع - من بينها ما يلي:

- منطقة وجود العقار، داخل منطقة محلية معينة و المواصفات الحضرية للمنطقة
- الحالة العامة للمبنى الذي تقع بداخله الشقة
- الحالة العامة للشقة من ناحية الصيانة
- مساحة الشقة
- المنطقة الإستراتيجية التي تطل عليها الشقة
- جودة التشطيبات
- عدد المرافق الصحية الموجودة في الشقة
- الدور حيث تقع الشقة
- مرافق الخدمات المتوفرة (الموقف، المخزن، الروف أو السطح)
- وجود شرفات و بلكونات
- وجود تجهيزات و خدمات تقليدية (كهرباء، تدفئة، غاز، مياه شرب و شبكات صرف المجاري)
- تجهيزات خاصة (تدفئة منفصلة، شبكة مياه الشرب بعداد منفصل، و إلى آخره)
- حالة التجهيزات، و بشكل خاص فيما يتعلق بشبكة مواسير المياه و المجاري
- الشهادات المتوفرة (مثلا: شهادة توافق شروط التجهيزات الكهربائية)
- الخدمات و المرافق المشتركة (المصاعد، غرفة البواب، موقف الدرجات الهوائية، و إلى آخره)
- نفقات الصيانة السنوية
- الشقة خالية أو مؤجرة

ولذلك تعتبر عملية تقييم معقدة جدا، و من الضروري إمضاء فترة زمنية بالعمل على مقارنة العديد من العقارات و اخذ فكرة عن ما يعرضه سوق العقارات وذلك فيما يتعلق بالمبلغ الإجمالي (الشامل على قيمة الضريبة المضافة و احتمالية الحصول على قرض لشراء المنزل) المتوفر للشراء.

3 - AFFITTARE UN APPARTAMENTO

Al momento dell'affitto di un appartamento è importante che siano chiare alcune importanti questioni di tipo economico: innanzitutto il costo dell'affitto (detto canone) e il costo annuo di registrazione, i costi di condominio a carico dell'affittuario quali ad esempio riscaldamento centralizzato, ascensore, pulizia scale, manutenzione ordinaria di cortile e giardino, acqua fredda da impianto comune, e gli eventuali costi per l'amministrazione del condominio. Per verificare l'onere effettivo delle spese condominiali è utile richiedere al proprietario o all'agenzia immobiliare che fa da tramite, il bilancio condominiale dell'anno precedente completo di ripartizione delle spese.

3.1 TIPOLOGIE DI CONTRATTI

Per l'affitto degli immobili adibiti ad uso abitativo esistono due principali forme contrattuali (come previsto dalla legge 431 del 1998), illustrate di seguito.

CONTRATTO DI LIBERO MERCATO: si basa sull'accordo per il valore dell'affitto tra chi affitta (locatore) e chi prende in affitto (conduttore). Tale contratto ha durata di 4 anni base, più 4 anni di rinnovo automatico (indicato spesso come 4+4).

CONTRATTI CONCERTATI: sono determinati dagli accordi raggiunti tra le organizzazioni della proprietà edilizia e degli inquilini. Prevedono: un canone solitamente inferiore al valore di mercato, delle possibili agevolazioni fiscali, delle forme contrattuali più flessibili per situazioni o categorie particolari di soggetti. I contratti concertati variano da città a città, a seconda degli accordi raggiunti. La determinazione "concertata" del canone dipende dallo stato dell'immobile e dalla zona in cui è situato. I valori sono generalmente indicati in specifiche tabelle che si possono facilmente reperire presso le associazioni della proprietà immobiliare o degli inquilini. I contratti concertati sono di tre tipologie:

- **uso abitativo**, con durata 3+2 anni aumentabile solitamente a 4+2 e oltre, che prevede agevolazioni fiscali per proprietario e per inquilino;
- **uso transitorio**, di durata da 1 a 18 mesi, non rinnovabile, e applicabile solamente in situazioni particolari come la necessità del locatore di disporre in tempi brevi dell'appartamento, oppure dell'inquilino con necessità di impegno breve (es. lavoro temporaneo). Le necessità di locatore o inquilino vanno indicate chiaramente nel contratto. Non sono previste agevolazioni fiscali;
- **uso studenti universitari**, con durata da 6 a 36 mesi. E' applicabile nei comuni sede di università e nei comuni confinati. Sono previste agevolazioni fiscali per i proprietari.

Esistono poi alcune altre tipologie, meno utilizzate, di contratto dove gli accordi e il valore del canone sono stabiliti, come nei contratti a canone libero, direttamente tra le parti coinvolte. Abbiamo così il contratto di **sub-locazione** (o subaffitto) e il contratto di comodato. Di seguito se ne riportano i principali aspetti.

3- استئجار شقة

تبرز أهمية فهم بعض المسائل الاقتصادية جيدا عند المبادرة باستئجار شقة ما: ففي المقام الأول يتوجب التركيز على سعر الإيجار (التي تدعى رسوم الاستئجار) و رسوم التسجيل السنوية، نفقات صيانة الوحدات العقارية الواقعة على عاتق المستأجر والتي تشمل - على سبيل المثال- نفقات التدفئة المركزية، المصعد، تنظيف السلالم، الصيانة الاعتيادية للمدخل و الممرات و الحديقة، الماء الباردة التي يتم الانتفاع منها بفضل التجهيزات المشتركة، و نفقات إدارة الوحدات العقارية المحتملة. أهمية الطلب من المالك أو الوكالة العقارية الوسيطة الاطلاع على تقرير الميزانية للسنة الماضية الشامل نظام اقتسام النفقات وذلك للتأكد من التكلفة الفعلية للوحدات العقارية.

3.1 أنواع العقود

يوجد نوعين رئيسيين من نماذج العقود المتعلقة باستئجار العقارات السكنية (كما يقتضي عليه القانون رقم 431 الصادر بتاريخ 1998)، ويتم توضيحهم كالتالي:

عقد تأجير في قطاع السوق الحرة: و يتم بموجب الاتفاق ما بين من يؤجر (المؤجر) من يقوم بالاستئجار (المستأجر) على القيمة الاجبارية. إن مدة صلاحية الاتفاقية المبدئية تبلغ أربع سنوات و يجوز تجديدها تلقائيا (إذ يشار إليها في العادة بـ 4 + 4).

عقود الاتفاقيات الجماعية: يتم تحديد شروط العقد بالاتفاق ما بين جمعيات ملاك المنشآت العقارية و جمعيات المستأجرين. وهي تقتضي على: القيمة الاجبارية والتي قيمتها في العادة أدنى من المعروضة في السوق، إمكانية الاستفادة من تسهيلات مالية، نظام عقود أكثر مرونة مكرسة لأوضاع، حالات و فئات محددة. إن العقود الجماعية تختلف من مدينة إلى أخرى وذلك حسب الاتفاقيات أو الميثاق المبرم. تعتمد عملية تحديد "الاتفاقية الجماعية" لرسوم الإيجار على حالة المبنى العقارية و منطقته، و بشكل عام، يتم تحديد هذه القيم في جداول خاصة يمكن الحصول عليها بسهولة بالجوء إلى جمعيات ملاك المنشآت العقارية أو المستأجرين. تنقسم عقود الاتفاقيات الجماعية إلى ثلاثة أنواع:

- للإشغال السكني، مدة العقد 2+3 سنوات، في العادة يجوز تمديدها إلى 2+4 وأكثر، وهي تشمل على تسهيلات مالية للمالك و المستأجر.
- للإشغال المؤقت، مدة العقد تتراوح ما بين 1 و 18 شهر، لا يمكن تجديدها، و يتم تطبيقها فقط في حالات خاصة مثل حاجة المؤجر لإشغال الشقة لفترات قصيرة من الزمن، أو بسبب حاجة المستأجر للسكن في الشقة لمدة قصيرة (مثلا: بسبب عمل مؤقت). يتوجب الإشارة في العقد بوضوح إلى حاجات المؤجر أو المستأجر. لا يترتب على هذا النوع من العقود تسهيلات مالية؛
- إشغال طلاب الجامعات، مدة العقد تتراوح ما بين 6 و 36 شهرا. تعمل على تطبيقه البلديات حيث يقع مقر الجامعة أو في البلديات المجاورة لها. تشمل هذه العقود على تسهيلات مالية لملاك العقارات.

وتتوفر أيضا أنواع أخرى من العقود أقل استخداما، وهي عبارة عن عقود يتفق بموجبها على قيمة اجبارية ثابتة، مثل عقود التأجير في السوق الحرة القائمة والتي تتم مباشرة ما من بين الطرفين أي بين المؤجر و المستأجر. وبالتالي يتوفر أيضا عقد الإيجار من الباطن (أو التأجير من الباطن) و عقد الإعارة والتي سوف نذكر مميزاتهم الرئيسية تاليا.

عقد الإيجار من الباطن (التأجير من الباطن): يجوز للمستأجر منح صلاحية الانتفاع من العقار المستأجر من قبله بموجب الإيجار من الباطن، على شرط اقتضاء العقد على ذلك. يتوجب إعلام المالك بذلك عن طريق رسالة تبعث بالبريد المسجل و مرفقة بوصول استلام. يمنع الإيجار الكلي من الباطن للشقة دون موافقة صريحة و مثبتة من قبل المالك. إن عقد الإيجار من الباطن الجزئي (على سبيل المثال: إيجار

CONTRATTO DI SUB-LOCAZIONE (SUB-AFFITTO): l'inquilino può avere la possibilità di sub-affittare l'immobile di cui è conduttore, se previsto dal contratto.

Occorre darne comunicazione al proprietario tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. Senza il consenso esplicito del proprietario, la **sub-locazione** dell'intero appartamento è vietata. La **sub-locazione parziale** (ad esempio l'affitto di una stanza) è normalmente ammessa, salvo che nel contratto principale non vi sia un esplicito divieto.

CONTRATTO DI COMODATO: è essenzialmente **gratuito** e non prevede dunque controprestazioni. E' possibile, ad esempio, dare ad un familiare o ad un amico un appartamento che si possiede utilizzando questa forma. In genere si consegna un immobile per un tempo e per un uso determinato, con l'obbligo di restituzione ad una data stabilita (art. 1809 del Codice Civile). Se non viene determinata una data finale, si parla di **comodato precario**. In caso di urgente e imprevisto bisogno di chi ha dato l'immobile (comodante), questi può esigerne la restituzione immediata.

In mancanza di accordo tra le parti, il giudice può stabilire un termine per la restituzione, in modo che chi vi abita (comodatario) possa lasciare vuoto l'immobile e trovare un'altra sistemazione abitativa (Cassazione 4921 del 1988).

Per il contratto di comodato di un immobile non è necessaria la forma scritta ma, se realizzato in forma scritta, deve essere registrato presso l'Agenzia delle Entrate.

3.2 TEMATICHE NEI CONTRATTI DI LOCAZIONE

Al momento della firma del contratto per l'affitto di un appartamento è importante verificare che siano presenti e chiarite nel documento contrattuale almeno le tipiche tematiche indicate più sotto.

- **STIPULA:** data della firma del contratto.
- **NOMINATIVI:** locatore e affittuario, con nome e cognome, luogo di nascita, data di nascita, domicilio, codice fiscale.
- **OGGETTO DELLA LOCAZIONE:** appartamento, indirizzo e numero, interno e piano, composizione (vani e locali accessori), dati e categoria catastali.
- **DURATA DELLA LOCAZIONE** e riferimenti normativi, data di avvio e di scadenza dell'affitto, possibilità di rinnovo, modalità e tempi della disdetta.
- **POSSESSO DEL LOCALE:** data di avvio dell'accesso all'immobile, numero di chiavi consegnate.
- **CANONE DI AFFITTO:** importo del canone annuo, importo delle quote mensili, data del pagamento mensile
- **DEPOSITO CAUZIONALE (caparra):** ammontare di denaro, corrispondente ad alcuni mesi di affitto, versato come garanzia al proprietario (con ricevuta) e restituito (con interessi bancari) al termine del contratto di affitto.
- **MODALITA' DI PAGAMENTO:** modo di pagamento dell'affitto (es. bonifico su banca indicata, assegno circolare/moneta contante e dove consegnare, vaglia postale).
- **AGGIORNAMENTO ISTAT:** variazione del canone annuo, in base all'indice ISTAT dei prezzi al consumo. L'ISTAT è l'ente nazionale di statistica che calcola ogni anno il valore di aumento dei prezzi; il proprietario di un immobile può aumentare ogni anno l'affitto in base a questo valore percentuale.
- **DESTINAZIONE D'USO:** uso previsto per l'immobile (es. esclusivamente ad uso abitativo).

غرفة واحدة) يعتبر مسموح في العادة، باستثناء عدم السماح به بوضوح بموجب العقد الرئيسي المبرم.

عقد الإعارة: مبدئياً هو انتفاع مجاني وبالتالي لا يقتضي عواقب جانبية. على سبيل المثال: يمكن منح الشقة المملوكة إلى احد أفراد العائلة أو صديق باستخدام هذا النوع من العقود. في العادة، يتم تسليم العقار لمدة معينة و لاستعمال محدد، مع لزوم إعادة تسليمه بتاريخ محدد (المادة 1809 من القانون المدني)، إذا لم يتم تحديد تاريخ انتهاء للعقد، يتم اعتباره إعارة مؤقتة. في الحالات العاجلة أو الطارئة والتي تتمثل في حاجة القائم بإعارة العقار (المعير) إلى العقار المعار يجوز له طلب استرداده و إخلائه الفوري. في حالة عدم وجود اتفاقية مبرمة ما بين الجهتين، يجوز للقاضي تحديد تاريخ استرداد العقار، ليسمح لمن يسكن بداخله (المستعير) بإخلاء العقار و إيجاد مسكن آخر له (قرار المحكمة العليا 4921 لعام 1988).

فيما يتعلق بعقد الإعارة، لا يتطلب الاتفاق على عقد الإعارة كتابياً ولكن في حالة تحرير نسخة كتابية عنه يتوجب تسجيلها لدى دائرة ضريبة الدخل.

3.2 مباحث عقود الإيجار

عند توقيع عقد الإيجار لشقة ما، يتطلب التحقق كحد أدنى من تسجيل بنود مباحث الاتفاقيات النموذجية المشار إليها أدناه.

- إبرام العقد: تاريخ التوقيع على العقد.
- البيانات الشخصية: المؤجر و المستأجر، بأسمائهم الشخصية و العائلية، مكان الولادة، تاريخ الولادة، العنوان، و الرقم المدني.
- موضوع الإيجار: الشقة، عنوانها و رقمها، الجناح و الدور أو الطابق، مكونات الشقة (الغرف، الصالات الإضافية)، بيانات تسجيل العقار و فنته بموجب سندات الشهر العقاري.
- مدة الاستئجار و الشروط المتعلقة بها، تاريخ بدء فعالية عقد الإيجار و تاريخ انتهائه، إمكانية تجديده، طريقة إلغائه و الفترة المحددة لذلك.
- استلام العقار: تاريخ استلام العقار، عدد المفاتيح المستلمة.
- القيمة الإيجارية: القيمة الإجمالية للإيجار السنوي، القيمة الإجمالية للأقساط الشهرية، تاريخ استحقاق الأقساط الشهرية.
- دفع الضمانة (العربون): مبلغ من المال يمثل بعض الأقساط الشهرية المدفوعة مقدماً، يتم تسديده بمثابة ضمانته للمالك (و بموجب وصل) بحيث يتم استرداد هذا المبلغ (بالإضافة إلى الفوائد المصرفية) عند انتهاء مدة عقد الإيجار.
- طريقة الدفع: طريقة دفع الإيجار (على سبيل المثال: تحويل مصرفي على حساب معين، شيك/ نقدي و أين يتم تسليمهم، حوالة بريدية).
- تحديثات دائرة الإحصائيات المحلية ISTAT: تعديل قيمة الإيجار السنوي بموجب المؤشر العام لأسعار الإيجارات التابع لدائرة الإحصائيات المحلية ISTAT. الـ ISTAT هي الهيئة العامة للإحصائيات المحلية؛ والتي تعمل على تقدير نسبة ارتفاع الأسعار، بحيث يجوز لمالك العقار رفع سعر الإيجار كل عام وفق هذه النسبة المئوية.
- استخدامات العقار: الاستخدامات المسموح بها (مثلاً: الإشغال السكني فقط).
- السكان المتوقعون: لائحة بأسماء الأشخاص المتوقع إسكانهم في الشقة بالإضافة إلى بياناتهم المدونة في السجل المدني.
- الإخلاف بالعقد: يتم الإشارة إلى الأفعال التي يمكن إن تؤدي إلى إلغاء العقد (مثلاً: عدم الالتزام بدفع إيجار شهر واحد، والذي يمثل سبب كافياً لفسخ العقد بموجب المادة رقم 1455 من القانون المدني).
- نفقات التسجيل: في العادة، يشار في العقد بوضوح إلى تقاسم نفقات التسجيل والتي تتم بالتساوي ما بين الطرفين وذلك بموجب القانون.
- كافة ما لم يذكر في العقد: في العادة، كل ما لم يذكر بالعقد يخضع لأحكام القانون المدني و للقانون رقم 431 لعام 1998.

- **PERSONE PREVISTE:** elenco delle persone, e relativi dati anagrafici, che si prevede risiedono nell'appartamento.
- **INADEMPIENZE:** si indicano i fatti per i quali è possibile la cessazione del contratto (es. il mancato pagamento di una sola mensilità, che costituisce motivo di risoluzione del contratto a norma dell'art. 1455 del Codice Civile).
- **SPESE DI REGISTRAZIONE:** viene in genere esplicitata la ripartizione a metà fra le parti, come da legge.
- **IL NON PREVISTO:** in genere si rimanda esplicitamente, per tutto quanto non previsto, al Codice Civile e alla legge 431 del 1998.
- **FIRME:** al termine dello scritto debbono essere apposte le firme delle parti, cioè del locatore che affitta e del conduttore che prende in affitto.
- **ARTICOLI SPECIFICI:** per dare maggior forza legale al documento viene spesso richiesta una firma ulteriore che indica l'approvazione anche degli specifici articoli, indicati uno per uno, del contratto.

Sono poi presenti altre importanti tematiche, che occorre anche considerare al momento della stipula di un contratto.

- **RECESSO ANTICIPATO:** possibilità dell'affittuario di concludere anticipatamente dal contratto con un preavviso solitamente di sei mesi, tramite raccomandata RR.
- **CONDIZIONI DELL'IMMOBILE:** descrizione dello stato dei locali e degli impianti dell'appartamento, con lo stato di manutenzione. Si obbliga a riconsegnarli alla scadenza del contratto nello stesso stato, salvo la normale usura. Talvolta si realizzano fotografie.
- **MIGLIORIE ED ADDIZIONI:** clausola che in genere vieta ogni aggiunta o modifica all'immobile, senza accordo con il proprietario, che deve dare assenso scritto.
- **TINTEGGIATURA:** si specifica l'eventuale stato di tinteggiatura delle pareti (es. tinteggiato, non tinteggiato) e l'impegno ad una consegna a fine contratto nelle stesse condizioni.
- **ONERI ACCESSORI E CONDOMINIALI:** sono indicati (oltre al canone di affitto) le spese a carico del conduttore e in genere relative al servizio di riscaldamento, le spese correnti condominiali, la tassa per la rimozione dei rifiuti.
- **MANUTENZIONI E RIPARAZIONI ORDINARIE:** viene richiesto di eseguire tutte le riparazioni conseguenti a danni provocati da negligenza. Vengono richieste le piccole riparazioni degli impianti igienico-sanitari, elettrico, idrico, del gas, dell'acqua calda, di pertinenza esclusiva dell'immobile locato, le riparazioni alle condutture idrauliche di scarico nonché la manutenzione periodica degli infissi interni ed esterni.
- **SUBLOCAZIONE:** talvolta è vietato sublocare del tutto o in parte l'immobile, o di immettere nell'alloggio persone estranee al nucleo familiare del conduttore.
- **CAMBIO D'USO:** può essere vietato il cambio di uso dell'immobile, rispetto a quanto stabilito inizialmente nel contratto.
- **REGOLAMENTO CONDOMINIALE:** si specifica l'obbligo di rispettare e a far rispettare ai propri familiari e abitanti nell'appartamento, le norme del regolamento condominiale e le deliberazioni dall'assemblea del condominio.
- **AUTORIZZAZIONE COMUNICAZIONE DATI** (ai sensi della Legge 675/96): autorizzazione a fornire i propri dati personali all'Amministratore dello stabile o a terzi, per adempimenti riguardanti il rapporto locativo.

- التوقيع: في نهاية العقد يتوجب على كلا الطرفين التوقيع عليه، أي المؤجر الذي يؤجر العقار و المستأجر الذي يستأجر العقار.
 - بنود خاصة: لمنح الوثيقة قيمة قانونية أقوى، في كثير من الأحيان، يطلب وضع توقيع إضافي للإشارة أيضا إلى الموافقة على بعض البنود المحددة في العقد، و ذلك بالتوقيع على كل منها على حدا.
- وتتوفر أيضا مباحث و بنود أخرى هامة يتوجب أخذها بعين الاعتبار عند إبرام أي عقد.
- إنهاء العقد قبل الأوان: يجوز للمستأجر إنهاء العقد قبل أوانه عن طريق إرسال بلاغ بالبريد المسجل مع وصل استلام عائد للمرسل، و يقدم هذا البلاغ عادتاً قبل ستة أشهر من تاريخ انتهاء العقد.
 - حالة العقار: الإشارة الى حالة العقار بالتفصيل، غرف و تجهيزات الشقة، وحالة الصيانة. و يتم الالتزام بتسليم العقار عند انتهاء مدة العقد بنفس حالته عند استلامه، باستثناء آثار الاستهلاك الطبيعي. في بعض الأحيان يتم تصوير العقار.
 - التحسين و الإضافات: في العادة، يقتضي هذا الشرط على منع انجاز إضافات أو تعديلات على العقار، دون موافقة المالك الذي يتوجب أن يعبر عنها خطبياً.
 - الدهان: يتم الإشارة إلى حالة دهان الجدران (مثلاً: مدهون، غير مدهون) و الالتزام بإعادة تسليم العقار عند انتهاء العقد بنفس حالته السابقة.
 - نفقات الملحقات الإضافية و مبنى الوحدات العقارية: يتم الإشارة إلى (بالإضافة إلى قيمة الإيجار) النفقات المستوجب دفعها من قبل المستأجر. هذه النفقات تتعلق بشكل عام بخدمات التدفئة، و تكاليف الأماكن المشتركة في الوحدات العقارية، رسوم التخلص من النفايات.
 - الصيانة و التصليح الاعتيادي: يطلب من المستأجر تصليح كافة الأضرار الناجمة عن إهماله. يطلب من المستأجر القيام بالتصليحات الصغيرة المتعلقة بتجهيزات المرافق الصحية، الكهربائية، مواسير المياه، الغاز، الماء الساخنة التابعة فقط إلى الوحدة العقارية المستأجرة من قبله، تصليح شبكة مواسير تصريف المجاري بالإضافة إلى الصيانة الدورية للأبواب و الشبابيك الداخلية و الخارجية.
 - التأجير من الباطن: في أغلب الأحيان، يقتضي العقد على منع التأجير من الباطن للعقار سواء الكلي أو الجزئي أو السماح بإقامة أشخاص لا ينتمون إلى عائلة المستأجر في العقار.
 - تغيير استخدامات العقار: يجوز منع تغيير استخدامات العقار المحددة و المتفق عليها مبدئياً في العقد.
 - نظام قوانين الوحدات العقارية: يتم التحديد بتوجب الالتزام و الفرض على أفراد العائلة و المقيمين في الشقة بالتقيد و احترام نظام و قوانين الوحدات العقارية و قرارات جمعية مبنى الوحدات العقارية.
 - الموافقة على التعامل بالبيانات (بموجب القانون رقم 96/675): يتم التصريح و الموافقة على التزويد بالبيانات الشخصية لإدارة العقار و لجهات أخرى وذلك بهدف إتمام المعاملات و العلاقات الإيجارية.

4 - PROBLEMI CONDOMINIALI E ORIENTAMENTI RISOLUTIVI

Abitudini e preferenze di ciascuno, diversità culturali o generazionali, specifici usi e costumi delle zone di provenienza, condizioni di vita personali, differente o assente conoscenza di leggi e regolamenti, lingue diverse ed altro ancora contribuiscono a generare modi di vivere differenti e incomprensioni che possono generare conflitti con le persone che vivono vicino a noi. Sotto questi aspetti, nella vita di condominio la situazione può presentarsi decisamente complicata poiché gli spazi sono spesso compressi, gli appartamenti degli altri abitanti sono a noi prossimi e ci circondano da ogni lato, gli spazi comuni non sono ad uso esclusivo ma vanno gestiti in modo condiviso, e molti dei nostri atti quotidiani possono avere influenza diretta sulle vite altrui.

Il modo più semplice per risolvere i problemi che inevitabilmente si presentano è porre la propria attenzione anche verso gli altri, ed esercitare il proprio rispetto verso le persone che vivono vicino a noi, accanto a noi. Occorre in primo luogo rispettare la quiete generale, ed essere il meno possibile invasivi con i propri comportamenti. Occorre inoltre essere informati sulle leggi e normative (inclusi i regolamenti condominiali) che delimitano la libertà individuale nel luogo dove abitiamo, a vantaggio di un ordinato svolgimento della vita sociale.

Numerosi sono i problemi e le situazioni conflittuali che vengono segnalati dai cittadini pur nelle differenti situazioni condominiali.

Di seguito verranno illustrati i problemi più ricorrenti e verranno fornite indicazioni di massima sul come orientarsi per una loro possibile soluzione. Si tenga presente che la normativa riguardante le liti condominiali è molto complessa ed anche contraddittoria, e dunque si potranno solamente indicare le tendenze prevalenti nella soluzione di tali controversie. La soluzione auspicabile è cercare un civile accordo, basato sul rispetto di leggi e normative in vigore, che soddisfi entrambe le parti. Il ricorso ad azioni legali è comunque pur sempre possibile, ma occorre tenere presente che necessita di tempi lunghi e di costi, anche elevati, da sostenere. Tali costi ricadranno soprattutto su chi risulterà avere torto.

4.1 IMPIANTI, OGGETTI ESTERNI E DECORO DELLO STABILE

DECORO ARCHITETTONICO

Identificazione del problema: Nei condomini si affrontano discussioni riguardanti il tema del decoro dello stabile o dell'estetica, in ragione della possibilità di installare impianti o di collocare oggetti visibili dall'esterno (panni stesi, tende parasole, verande, condizionatori esterni, antenne paraboliche, ecc). Le opinioni personali al riguardo sono solitamente molto differenti.

Domande: Cosa si deve intendere per decoro e per estetica quando ci si riferisce alla situazione dell'edificio condominiale? Si tratta di criteri personali oppure esistono dei punti di riferimento da considerare?

4- مشاكل الوحدات العقارية و توجيهات حلها.

اختلاف عادات و أنواق الأشخاص، اختلاف الثقافات و الأجيال، سلوكيات و عادات محددة و تقاليد خاصة ببلد المنشأ، ظروف حياة شخصية، اختلاف أو عدم معرفة للقوانين و الأنظمة، لغات مختلفة و غيرها من العوامل التي تساهم على خلق طرق حياة مختلفة و سوء تفاهم و تؤدي إلى حدوث منازعات مع جيراننا. و بسبب هذه العوامل يمكن أن تصبح الحياة في مبنى الوحدات العقارية معقدة جدا، وذلك لان المساحات في اغلب الأحيان ضيقة، شقق الجيران قريبة جدا و تحيطنا من كافة الجهات، الأماكن المشتركة غير مخصصة للاستعمال الاستثنائي بل يتم إدارتها بموجب نظام الاستعمال المشترك، بالإضافة إلى اغلب تصرفاتنا اليومية التي يمكن أن تؤثر بشكل مباشر على مسير حياة الآخرين.

إن الطريقة الأسهل لحل و مواجهة المشاكل التي لا يمكن تجنبها تكمن في انتباهنا الجيد للآخرين، احترامنا للأشخاص المقيمين بقربنا أو بجوارنا. يتوجب أولا احترام و المحافظة على الهدوء العام و تجنب قيامنا بتصرفات تطفلية على خصوصيات الآخرين، بالإضافة إلى توجب معرفتنا للقوانين و الأنظمة (والتي تشمل على قوانين و أنظمة الوحدات العقارية) التي تحدد حرية الفردية في المكان الذي نسكنه بهدف التمتع بتعايش سلمي و حياة اجتماعية منظمة.

هنالك العديد من المشاكل و أنواع المنازعات التي يشكو منها المواطنين بالرغم من اختلاف ظروف مبنى الوحدات العقارية الذين يعيشون فيه.

في التالي، سوف نوضح لكم بعض المشاكل الأكثر شيوعا بالإضافة إلى تزويدهم بتوجيهات عامة عن كيفية التصرف بهدف محاولة إلى الوصول و إيجاد حل لهم. يتوجب الأخذ بعين الاعتبار بأن أحكام القانون في نطاق المنازعات القائمة ما بين سكان الوحدات العقارية هي معقدة جدا و متناقضة، و بالتالي يمكننا الإشارة فقط إلى الاتجاهات و المناهج التي تتخذها في غالب الأحيان أحكام القانون لفض هذه المنازعات. إن الحل التي يأمل الوصول إليه يتمثل الاتفاق الودي ما بين الطرفين المبني على احترام القانون و الأحكام السارية المفعول و الذي يرضي و يلبي حاجات كلا الطرفين. من العلم بإمكانية اللجوء إلى الإجراءات و الدعاوي القضائية في أي وقت، ولكن يتوجب الأخذ بعين الاعتبار تطلبها لفترات طويلة من الزمن و تكلفة عالية. إن هذه التكاليف تقع على عاتق الطرف الخاسر الدعوى.

4.1 التجهيزات، الأجزاء و الأشياء تؤثر على المظهر الخارجي و ديكور المبنى

الديكور المعماري

التعرف على المشكلة: قد تنشأ ما بين سكان الوحدات السكنية خلافات بخصوص موضوع ديكور المبنى أو المظهر الخارجي له، و ذلك بسبب تركيب تجهيزات أو أشياء مرئية للعيان (نشر الغسيل، مظلات شمسية، الشرفات، مكيفات الهواء الخارجية التركيب، هوائيات التلفزيون أو الأقمار الصناعية، والى آخره). ففي العادة، تختلف الآراء و الأنواق الشخصية كثيرا و خصوصا فيما يتعلق بهذا الموضوع.

تساؤلات: عند التكلم عن مبنى الوحدات العقارية، ما الذي يتوجب اعتباره ديكور أو مظهر خارجي؟ هل ذلك يخضع للأنواق الشخصية أو يتوجب الأخذ بعين الاعتبار مبادئ أساسية محددة؟

توجيهات لحل المشكلة: يقصد بمصطلح "الديكور المعماري" المظهر الجمالي بكافة تصاميمه وأشكاله التي يتألف منها نفس هذا المبنى

Orientamento risolutivo: Per “decoro architettonico” deve intendersi l’estetica del fabbricato data dall’insieme delle linee e delle strutture che connotano lo stabile stesso e gli imprimono una determinata armonica fisionomia ed una specifica identità. Tale decoro è tutelato dall’art. 1120 del Codice Civile. Non è sufficiente che gli oggetti siano visibili dall’esterno perchè si possa parlare di danno al decoro architettonico.

Sono vietate le innovazioni che alterano il decoro architettonico dell’edificio: si ha alterazione quando la nuova opera crea una evidente turbativa all’insieme delle linee caratteristiche dell’edificio. Una modifica non può essere ritenuta pregiudizievole per il decoro architettonico se apportata ad un edificio la cui estetica era stata già menomata a seguito di precedenti lavori, ovvero che sia di mediocre livello architettonico (Cass. n. 3549/1989). La valutazione delle innovazioni, al fine della salvaguardia del decoro architettonico, e’ meno rigorosa per un edificio di architettura moderna, rispetto a quella necessaria per un immobile antico o d’epoca (Trib. Milano 08.05.1989).

Sono comunque vietate le innovazioni che possano recare pregiudizio alla stabilita o alla sicurezza del fabbricato, o che rendano talune parti comuni dell’edificio inservibili all’uso o al godimento anche di un solo condomino.

L’azione di tutela del decoro può essere esercitata dall’Amministratore del condominio, preferibilmente con l’autorizzazione dell’assemblea; ma legittimato ad agire è anche ogni singolo condomino, autonomamente.

ANTENNA TV PARABOLICA

Identificazione del problema: Le antenne paraboliche televisive vengono a volte installate singolarmente sui balconi, al lato di finestre oppure direttamente sul tetto senza chiedere il consenso del condominio. Questo suscita spesso controversie tra i cittadini perchè il diritto ad una libera informazione o l’esercizio della libertà individuale possono scontarsi oltre che con il regolamentato utilizzo delle parti comuni di uno stabile (tetto), anche con l’idea non sempre simile di decoro ed estetica degli edifici.

Domande: E’ permesso installare l’antenna parabolica sul proprio balcone? A chi occorre chiedere l’autorizzazione per installare l’antenna parabolica? Se la parabolica viene messa sul tetto, la spesa è a carico del condominio?

Orientamento risolutivo: il Regolamento Edilizio Comunale di Reggio Emilia - art. 71 - sancisce, in riferimento alle antenne, che nelle nuove costruzioni ed in quelle soggette a ristrutturazione edilizia (i cui atti di assenso siano stati rilasciati dopo l’entrata in vigore del regolamento stesso) con più di due unità immobiliari, è obbligatoria la posa in opera di un’antenna centralizzata, sia essa terrestre o satellitare, per ogni tipo di ricezione tale da richiederla. Per esigenze di tutela dell’immagine urbana, le antenne paraboliche, i pali e tutti gli altri apparati tecnici, devono risultare raggruppati in un’unica zona ed avere colorazione adeguata, atta ad integrarsi nel contesto ambientale in cui sono installate. Essi devono essere collocati sulla falda di copertura, senza sporgenza dal perimetro del tetto, sul lato opposto alla pubblica via, in posizione tale da minimizzare l’impatto visivo. Sono da escludere installazioni in facciata. Sono vietati i collegamenti tra gli apparecchi riceventi e le antenne mediante cavi volanti; i cavi devono essere canalizzati nelle pareti interne o esterne delle costruzioni e la dimensione delle canalizzazioni deve essere tale

والتي تضيف عليه شكل محدد ومتناسق و هيئة خاصة به. إن هذه الديكورات محمية و محفوظة بموجب المادة رقم 1120 من القانون المدني. لا يكفي أن تكون الأشياء مرئية للعيان من خارج المبنى لكي يتم اعتبارها أضراراً للديكور المعماري.

يمنع القيام بتحديثات تؤثر على الديكور المعماري للمبنى: فهي تعتبر ذات تأثير عليها عندما ينجم عن هذا العمل الجديد تغيير بارز على المظهر الإجمالي لتصميم ومميزات المبنى. لا يجوز اعتبار أي تعديل تم إجرائه على المبنى ذو تأثير سلبي على الديكور المعماري إذا كان مظهرها الجمالي مشوه بسبب أعمال أجريت مسبقاً أي بسبب أعمال معمارية ذات جودة ضعيفة. تعتبر عملية تقييم التحديثات القائمة بهدف المحافظة على الديكور و التصاميم المعمارية أقل تزمّت و تشدد بالنسبة إلى المباني المعمارية ذات التصاميم الحديثة وذلك بالمقارنة المستوجب إتباعها في حالات العقارات القديمة و التاريخية. (محكمة عدل ميلانو 08-05-1989)

و في كافة الأحوال تعتبر التحديثات التي يمكن أن تؤثر سلباً على ثبات و سلامة البناء، أو التي تجعل بعض الأماكن المشتركة أو أي وحدة سكنية في المبنى غير قابلة للاستعمال أو الانتفاع منها ممنوعة.

يجوز تنفيذ مهمة حماية الديكور من قبل مدير الوحدات العقارية، بحيث يفضل أن يتم ذلك بموجب تصريح من قبل الجمعية: ولكن يحق أيضاً لكل فرد يسكن في الوحدات العقارية التدخل بهذا الشأن بشكل مستقل.

هواني التلفزيون و الأقماع الصناعية

التعرّف على المشكلة: في بعض الأحيان يركب هواني التلفزيون أو الأقماع الصناعية بشكل مستقل على الشرفات، على جوانب الشبائيك أو مباشرة على السطح دون طلب موافقة من قبل جمعية مبنى الوحدات العقارية مما يؤدي إلى حدوث خلافات ما بين سكان المبنى بسبب تعارض ما بين حق و الحرية المعلوماتية و ممارسة الحرية الفردية، بالإضافة إلى القوانين التي تحدد عملية استخدام الأجزاء المشتركة في المبنى (السطح)، و أيضاً اختلاف الآراء فيما يتعلق بالديكور و المظهر الخارجي للمبنى.

تساؤلات: هل هو مسموح تركيب هواني الأقماع الصناعية على شرفة شقتي؟ من أي جهة يتوجب طلب الحصول على تصريح لتركيب هواني الأقماع الصناعية؟ هل تعتبر النفقات على عاتق مبنى الوحدات العقارية في حالة وضع هواني الأقماع الصناعية على السطح؟

توجيهات لحل المشكلة: إن قانون المنشآت لبلدية ريدجو اميليا - البند 71 - يقتضي فيما يتعلق بالهوائيات على إجبارية تركيب هوائي مركزي سواء أرضي أو فضائي لكافة أنواع الاستقبال المطلوبة، وذلك للمباني التي تتألف من أكثر من وحدتين عقاريّتين سواء الجديدة أو الخاضعة لعمليات الترميم (التي تم اعتمادها بعد نفاذ نفس هذا القانون). يتوجب تجميع الهوائيات، الأعمدة وكافة الأجهزة التقنية في منطقة واحدة و إن يكون لونها مناسب و ملائم بحيث يندمج مع المظهر العام للبيئة المحيطة حيث تم تركيبها وذلك لتلطف حماية الصورة الحضريّة و يتوجب أيضاً تركيبهم على منحني تغطية المبنى دون بروزها عن الحدود الخارجية للسطح و على أن تثبت على الجهة المعاكسة للشوارع العام بحيث تكون مخفية عن العيان بأكثر حد ممكن. يتم استثناء عملية التركيب على الواجبة. يمنع وصل التجهيزات فيما بينهم بكوابل معلقة، إذ يجب أن تمر الأسلاك داخل قنوات خاصة تخترق الجدران الداخلية و الخارجية للمبنى و يجب أن يسمح مقاس هذه القنوات بالقيام بتقوية التجهيزات في المستقبل. يحق لإدارة البلدية، في أي وقت، طلب تركيب تجهيزات مركزية الهوائيات الراديو - التلفزيون و إلغاء الهوائيات الفردية دون تعارضها مع حق التزود بالمعلومات و ذلك فقط لأهداف حماية السلامة العامة و/أو المحافظة على الأملاك العامة. إن عملية تركيب الهوائيات أو مرحلات الاستقبال و البث بكافة أنواعها تخضع لأحكام محددة بموجب القوانين السارية المفعول و أنظمة قوانين أخرى خاصة بهذا المجال. بينما يتضح من قرارات الحكم الصادرة حديثاً التوجه إلى إعطاء أهمية أكبر و أولوية للمظهر الجمال و المحافظة على الديكور المعماري و ذلك بالنسبة إلى الحرية المعلوماتية، نظراً لإمكانية ضمان الثانوية بفضل طرق ووسائل تركيب أخرى (مثالاً: التركيب على السطح). يجوز تركيب الهوائيات للاستعمال الفردي أو المركزي أي المشترك. في كلا الحالتين يتوجب الالتزام بنظام قوانين الوحدات العقارية و السلامة العامة. ينصح القيام بعملية التركيب من قبل عامل تقني مصرح له من قبل جمعية مبنى الوحدات العقارية بهدف تجنب وقوع أضرار على تجهيزات أخرى أو للسطح. و يتوجب أيضاً تجنب ترك الأسلاك و الكوابل المتدلية على الجدران.

يعتبر **الهوائي المركزي** مشترك و وحيد لكافة سكان مبنى الوحدات العقارية و يتم الموافقة عليه من قبل الجمعية بحيث يتم اقتسام تكاليفه ما بين ملاك الوحدات العقارية.

و أما فيما يتعلق بالهوائيات الفردية، يتوجب أولاً التحقق بأن قانون مبنى الوحدات العقارية لا يقتضي على منع تركيبه. و بعد ذلك، يتوجب الأخذ بعين الاعتبار عدم حدوث أضرار ناجمة عن عملية التركيب هذه و على أن لا يقيّد حرية انتفاع الآخرين من المساحات و الأجزاء المشتركة في المبنى.

da consentire eventuali futuri potenziamenti dell'impianto. L'Amministrazione comunale ha facoltà di richiedere, in ogni momento, per motivi di sicurezza pubblica e/o di tutela dell'arredo urbano, l'installazione di impianti centralizzati d'antenne radio-televisive e l'eliminazione delle antenne individuali, senza contrastare il diritto all'informazione. L'installazione di antenne o ripetitori per impianti ricetrasmittenti di qualunque tipo è soggetta alle specifiche disposizioni delle vigenti leggi o altre norme e regolamenti di settore.

Le più recenti sentenze fanno prevalere il danno estetico e il danno al decoro urbano, rispetto alla libertà di informazione, visto che quest'ultima può essere garantita anche con diverso tipo di installazione (ad esempio sul tetto).

Le antenne possono essere installate singolarmente od in modo centralizzato. In entrambi i casi è necessario agire nel rispetto delle regole condominiali e della sicurezza. E' consigliabile che l'installazione sia fatta da un tecnico autorizzato dal condominio, onde evitare danno agli altri impianti e al tetto. Occorre inoltre evitare i cavi pendenti dal muro.

L'antenna centralizzata è unica per tutti i condòmini va deliberata dell'assemblea.

La spesa è ripartita tra i proprietari.

Per quanto riguarda le antenne singole individuali, la prima verifica da fare è che il regolamento di condominio non ne vieti l'installazione. Dopo di che, occorre considerare che tale installazione non deve recare danni e non deve limitare il libero uso delle parti comuni dell'edificio. L'installazione dell'antenna individuale sul tetto deve comunque essere autorizzata dall'Amministratore condominiale. Se in un appartamento non vengono rispettate queste indicazioni, un altro residente o anche l'Amministratore possono fare causa, portando in ultimo alla rimozione dell'antenna abusiva, alla riparazione di eventuali danni ai muri, e al pagamento delle spese legali.

ASSEMBRAMENTO DI MATERIALI, OGGETTI E COPERTURE SUL BALCONE

Identificazione del problema: a volte su terrazzi e balconi si verifica un accumulo eccessivo di oggetti (materiali di vario genere, reti, materassi, tappeti, grossi contenitori in legno o plastica) o la copertura con teli protettivi che, essendo visibili dalla strada, possono compromettere il decoro e l'estetica dell'edificio. Inoltre, un peso eccessivo potrebbe causare anche problemi di stabilità per il balcone.

Domande: Esistono limitazioni all'uso del balcone per il deposito di oggetti? E' possibile accumulare oggetti sul balcone, anche se visibili dalla strada o da altri palazzi? Come è possibile sapere se un gruppo di oggetti è eccessivamente pesante per il balcone?

Orientamento risolutivo: I casi più comuni di oggetti collocati sul terrazzo e di relative liti riguardano: infissi metallici di chiusura; tende, veneziane o verande; fioriere; antenne; unità esterne del condizionatore d'aria; armadietti metallici, caldaie o contatori del gas; sopraelevazioni; nuova ringhiera. Tutti questi oggetti tendono, quando visibili, ad incidere sul decoro architettonico dell'edificio.

Perché esista danno al decoro la lesione deve essere "apprezzabile" o "appariscente".. Altro elemento importante è che la cosa posta sul terrazzo possa creare una diminuzione del valore commerciale dell'edificio. La lesione al decoro, per esistere come danno deve essere permanente: non lo è ad esempio il fatto di stendere dei panni sul balcone condominiale (Pretura di Pisa, 3 maggio 1993).

و في كافة الأحوال يتطلب الحصول على موافقة للقيام بتركيب الهوائي الفردي وذلك من قبل مدير مبنى الوحدات العقارية. في حالة عدم التزام شاغل شقة ما بهذه التعليمات، يجوز لأي فرد آخر من سكان المبنى أو لمدير المبنى برفع دعوى عليه، بحيث يتم إجبارها على إزالة الهوائي الذي المركب بشكل غير قانوني، تصليح الأضرار "المحتملة" على الجدران و دفع تكاليف الإجراءات القانونية.

تجميع المواد و الأشياء و حشدها على الشرفات و تغطيتها

التعرّف على المشكلة: في بعض الأحيان يتم تجميع الأشياء بشكل مفرط (مواد متنوعة، شبكات السرير، فرشاة، السجاد، أوعية أو علب كبيرة من الخشب أو البلاستيك) أو التغطية بمواد وقائية مصنوعة من البلاستيك، من المحتمل أن تؤثر على ديكور و المظهر الخارجي للمبنى بما أنه يمكن رؤيتها من الشارع. بالإضافة، إلى الوزن الزائد الذي يمكن أن يسبب مشاكل لسلامة و ثبات بنية الشرفة.

تساؤلات: هل توجد قوانين تقييد عملية استعمال الشرفات كمستودع للأشياء؟ هل يجوز تجميع الأشياء على الشرفات وحتى في حالة إمكانية رؤيتها من الشارع أو من المباني الأخرى؟ كيف يمكن الحكم على مجموعة من الأغراض و اعتبارها ثقيلة جدا بالنسبة إلى تحمل الشرفة؟

توجيهات لحل المشكلة:

الأشياء الأكثر شيوعا من ناحية وضعهم على الشرفات والتي ينجم عنها خلافات: أبواب و شبابيك أو تركيبات و معدات مصنوعة من المعدن، ستائر، ستائر ذات أضلاع أو أسقف للشرفات؛ قوارير للزراعة، هوائيات، وحدات خارجية لجهاز تكييف لهواء، خزائن معدنية، مسخّنات المياه أو التدفئة أو اسطوانات الغاز؛ سقوف معلقة؛ درابزينات جديدة. أن كافة هذه الأشياء تؤثر على الديكور المعماري للمبنى في الحالات التي يمكن رؤيتها. يجب أن تكون هذه الأشياء "جديرة بالتقدير" و "ملحوظة" لكي يتم اعتبارها ضرر على الديكور. بالإضافة إلى وجود عنصر هام آخر يتمثل في احتمالية انخفاض القيمة التجارية أي سعر المبنى المعماري بسبب الأغراض الموضوعة على الشرفات. ليتم اعتبار الأذى القائم على الديكور ضرر يجب أن يكون له تأثير دائم. فعلى سبيل المثال: إن الضرر لا يتمثل بالغسيل المنشور على شرفة الوحدة العقارية (المحكمة الابتدائية في بيزا، بتاريخ 3 مايو/أيار 1993). يجوز توسيع تغطيته أنظمة القوانين في مجال المحافظة على الديكور وذلك بموجب تعديل قوانين و أنظمة مبنى الوحدات العقارية (المتفق عليها في العقود المبرمة من قبل كافة الملاك وذلك عند شراء الشقة أو الوحدة العقارية)؛ فعلى سبيل المثال، يجوز أن تقتضي هذه القوانين على منع الستائر ذات الأضلاع أو وضع خزائن على الشرفات، أو القيام بأي نوع من التغيير على شكل الواجهة أو تغطية السطح (قرار المحكمة العليا، رقم 1996/7398). إن نظام قانون الجمعية لا يمكن أن يمنع الملاك من ممارسة أي حق من حقوقه، ولكن يمكن أن يحدد كيفية و طرق ممارسته لهذا الحق: على سبيل المثال لا يمكن القول " ممنوع وضع الستائر على الشرفات"، ولكن يمكن تحديد المقاسات، المواد المستخدمة و الألوان.

تمنع التحديثات التي تؤثر على الاتزان الإستاتيكي و ثبات المبنى وذلك بموجب المادة 1120 من القانون المدني، وبالتالي يمنع وضع أشياء ثقيلة جد بالنسبة إلى قدرة تحمل الشرفات و جدران المبنى. يعتمد الوزن الذي يمكن أن يتحملة كل متر مربع من الشرفة على مواصفات الهيكل و البناء المعماري؛ في الاستطاعة الحصول على المعلومات المتعلقة بتحمل و ثبات المبنى من قبل تقني متخصص في هذا المجال، أو من قبل الشركة التي قامت بتشييد المبنى.

بعض النصائح القيمة و الهامة لتجنب المنازعات: عند وضع الأشياء على الشرفة يتوجب المحاولة بقدر المستطاع بوضعها بحيث لا تتعدى مستوى الدرابزين أن تكون غير مرئية من الشارع؛ أما فيما يتعلق بتركيب السقوف المعلقة أو الستائر، العدادات و الخزائن الخارجية يتوجب البحث عن أشياء مشابهة للمركبة من قبل سكان الوحدات الأخرى، وذلك في حالة وجودهم. وأما في حالة عدم قيام أي من السكان الآخرين بتركيبهم، يتوجب إعلام السكان الآخرين أو مدير مبنى الوحدات العقارية برغبتكم في وضع هذه الأشياء أو الأجهزة على الشرفة؛ بالإضافة إلى الاطلاع على أنظمة و قوانين مبنى الوحدات العقارية و الالتزام بموجبها.

L'azione di tutela del decoro può essere ampliata dal regolamento condominiale contrattuale (quello approvato da tutti i proprietari, al momento dell'acquisto dell'appartamento); è possibile che tale regolamento vieti, per esempio, le veneziane o gli armadietti sui balconi, o impedisca ogni tipo di modifica nelle linee della facciata o nelle coperture del tetto (Cassazione, n. 7398/1996).

Il regolamento assembleare non può proibire l'esercizio di un diritto del proprietario, ma può stabilire il modo con cui tale diritto può esercitarsi: ad esempio non potrà dire "no alle tende sui balconi", ma potrà definirne le proporzioni, i materiali e i colori.

Sono vietate dall'articolo 1120 del codice civile le innovazioni che pregiudicano la statica dell'edificio, e dunque la collocazione di cose eccessivamente pesanti per i balconi o per i muri dell'edificio. Il peso sopportabile per ogni mq di balcone dipenderà dalle caratteristiche strutturali e costruttive; informazioni sulla tenuta strutturale possono essere fornite da un tecnico specializzato, o dalla ditta costruttrice.

Valgono alcuni buoni consigli per evitare le liti: per quanto possibile posizionare gli oggetti al di sotto della linea di ringhiera in modo che siano poco o nulla visibili dalla strada; per l'installazione di verande, tende, contatori e armadietti esterni a parete cercare di utilizzare oggetti simili a quelli eventualmente già installati da altri condomini; se non si hanno precedenti installazioni, informare altri abitanti o l'amministratore dell'intenzione di mettere oggetti o dispositivi sul balcone e chiedere consiglio; consultare e rispettare quanto previsto nei regolamenti condominiali.

4.2 OSPITALITA' E SOVRAFFOLLAMENTO DEGLI APPARTAMENTI

SOVRAFFOLLAMENTO DEGLI APPARTAMENTI E RIPARTO DEI COSTI

Identificazione del problema: Molte persone negli appartamenti del palazzo, per lungo tempo o in transito continuo, possono generare eccessivo affollamento.

Questo può creare problemi nella suddivisione di alcune spese comuni, basate sul numero di utilizzatori dichiarati all'Amministratore. Si genera inoltre un transito di persone sconosciute agli altri abitanti del condominio.

Domande: Quante persone possono abitare in un appartamento? Esiste un minimo di mq per persona? Quando si ha un ospite di lungo periodo, dopo quanto tempo occorre considerarlo come un domiciliato vero e proprio, e quindi deve essere preso in considerazione per la divisione delle spese condominiali?

Orientamento risolutivo: Esistono limiti di occupazione di un appartamento monostanza (o monolocale) che prevedono un solo abitante fino a mq 28 e 2 soli abitanti fino a mq 38; nei normali appartamenti deve esistere una superficie di almeno 14 mq per ciascuno dei primi 4 abitanti, e di 10 mq per gli abitanti successivi. Se questi limiti non vengono rispettati, si può parlare di sovraffollamento.

In caso di affitto, nell'appartamento dovrebbero abitare stabilmente solo le persone indicate nel contratto, mentre vengono in genere automaticamente inclusi gli stretti familiari (coniuge e figli), anche in caso di ricongiungimento.

E' prassi corrente che dopo una permanenza di oltre 15/20 gg. si comunichi all'Amministratore il numero aggiornato degli occupanti l'appartamento, in modo tale da poter eseguire un corretto riparto delle spese, laddove le stesse vengano calcolate

4.2 الاستضافة و ازدحام الشقق

ازدحام الشقق و اقتسام النفقات

التعرّف على المشكلة: يمكن أن يؤدي مبيت عدد كبير من الأشخاص في شقق المبنى لمدة طويلة من الزمن أو حركة الذهاب والإياب المتواصلة إلى ازدحام زائد للشقق بحيث ينجم عن ذلك مشاكل في اقتسام النفقات المشتركة التي يعتمد حسابها على عدد المنتفعين منها المصروح بهم للإدارة. و بالإضافة إلى استمرارية وفود و تنقل أشخاص مجهولين بالنسبة إلى سكان مبنى الوحدات العقارية.

تساؤلات: ما هو عدد الأشخاص الذي يجوز إسكانهم في الشقة؟ هل يوجد حد أدنى من المساحة "بالمتر المربع" لكل فرد؟ في حالة استضافة زائر لمدة طويلة من الزمن، ما هي المدة الزمنية التي يتوجب قضائها ليتم اعتباره مقيم فعلي في الشقة، و بالتالي احتسابه ضمن نظام اقتسام نفقات مبنى الوحدات العقارية؟

توجيهات لحل المشكلة: تتوفر معايير تحدد عدد سكان الشقق الصغيرة الأستوديو (أي الشقة المكونة من غرفة واحدة) والتي تقتضي على وجود ساكن واحد لمساحة مقدارها 28 متر مربع و ساكنين اثنين فقط لمساحة مقدارها 38 متر مربع؛ بينما في الشقق الاعتيادية يجب إن يتوفر 14 متر مربع كحد أدنى من المساحة لكل من أول 4 سكان و 10 متر مربع من المساحة لكل سكان إضافي. في حالة عدم التقيد و الالتزام بهذه المعايير سوف يتم اعتبارها ظاهرة ازدحام.

أما في حالة الشقق المستأجرة، يسمح السكن في الشقة وبشكل ثابت للأشخاص المشار إليهم في العقد فقط، وبشكل عام يشمل ذلك بشكل تلقائي على أفراد العائلة (الزوج أو الزوجة و الأبناء) و أيضاً في حالات جمع شمل العائلة. يتوجب الالتزام باتباع الإجراء التقليدي الذي يتمثل في تبليغ مدير مبنى الوحدات العقارية بعدد سكان الشقة في حالة إقامة هؤلاء الأشخاص فيها لمدة تزيد عن 20/15 يوماً، وذلك لكي تسنح له الفرصة بتنفيذ نظام الاقتسام للنفقات ضمن المجالات التي يتم احتساب النفقات بموجب عدد الأشخاص المقيمين في الشقة (وبالتحديد المياه، ولكن ليس ذلك فقط). أما في حالة عدم التبليغ مباشرة بذلك، سوف يعمل المدير على تجميع المعلومات و الاستفسار من الجيران عن عدد السكان الفعليين للشقق، و المبادرة بحساب النفقات بموجب هذه المعلومات. و عدا عن مسائل اقتسام النفقات، فإن وجود أشخاص غير معروفين و أفراد جدد داخل مبنى الوحدات العقارية سوف يؤدي إلى قلق سكان المبنى. ولهذا السبب ينصح بإعلام سكان المبنى الآخرين بوجود ضيوف محتملين لمدة طويلة من الزمن أو سكان جدد ذوي إقامة ثابتة في المبنى.

التأجير من الباطن

التعرّف على المشكلة: يطبق في بعض الشقق التأجير من الباطن للغرف. في بعض الحالات يتم التأجير من الباطن لسرير أو مكان منامة. تتشابه في بعض الشقق عملية التأجير من الباطن مع نشاط عمل الفنادق بحيث تحسب بالساعات. حركة الدخول و الخروج الزائدة عن الحد للأشخاص الغير معروفة هويتهم في كافة الساعات من و إلى المبنى. إن التأجير من الباطن يؤدي بشكل عام إلى الازدحام الزائد.

تساؤلات: هل يجوز التأجير من الباطن؟ ما هي القوانين التي تنظمه؟ هل تتوفر معايير عديدة تحدد التأجير من الباطن؟ هل يجوز إبرام أكثر من عقد من الباطن لنفس الشقة؟ هل يجوز التأجير اليومي من الباطن؟

توجيهات لحل المشكلة: يجوز التأجير من الباطن فقط في حالة السماح به بموجب العقد الرئيسي للعقار؛ وذلك ينطبق أيضاً على التأجير من الباطن الجزئي لغرفة ما. من المستبعد أن تشمل العقود التي تقتضي على التأجير من الباطن على معايير مقيدة أو خاصة. لا يوجد حد أدنى أو أقصى لمدة الإقامة في الأماكن أو لاستئجار السرير المتواجد في غرفة. بينما يختلف الوضع في حالة تنازل المستأجر عن كامل الشقة أو جزء منها لآخرين، دون موافقة كتابية من قبل المالك فهو يعتبر تعدي على حقوق الغير، وقد ينجم عن ذلك اتخاذ إجراءات قانونية تؤدي إلى الطرد من العقار أو إلى دفع غرامات مالية؛ في الحالات الأكثر خطورة يمكن ملاحقته لجرائم متعلقة بالضيافة

in base al numero delle persone (in modo particolare l'acqua, ma non solo). In assenza di comunicazioni dirette, l'Amministratore di condominio raccoglie le indicazioni dei vicini circa il numero degli occupanti reali degli appartamenti, e su tale base realizza il calcolo dei costi.

Oltre alle questioni del riparto dei costi, la presenza di persone non conosciute e di volti nuovi all'interno dei condomini può generare preoccupazione tra gli abitanti: pertanto è sempre bene avvisare gli altri abitanti della presenza di eventuali ospiti per un tempo prolungato o di nuovi abitanti stabili.

SUB-AFFITTO

Identificazione del problema: In alcuni appartamenti si sub-affittano stanze. In altri casi si sub-affittano posti-letto. In alcuni appartamenti il sub-affitto di posti letto assomiglia ad una attività di albergo ad ore. Il transito dei persone sconosciute nel palazzo, a tutte le ore, è inoltre elevato. Il sub-affitto può inoltre generare sovraffollamento.

Domande: E' possibile il sub-affitto? Com'è regolato? Ci sono limiti numerici al sub-affitto? Si possono fare più contratti di sub-affitto in uno stesso appartamento? E' possibile il sub-affitto giornaliero?

Orientamento risolutivo: Il sub-affitto è possibile solo se il contratto principale di locazione lo prevede; lo stesso vale per il sub-affitto parziale di stanze. Difficilmente i contratti che prevedono il sub-affitto hanno delle particolari limitazioni. Non esiste un limite minimo o massimo per la durata della permanenza nei locali o nei posti letto affittati all'interno di una stanza. Diversa cosa è se un affittuario cede in tutto o in parte l'appartamento ad altri, senza il consenso scritto del proprietario: questo è un abuso e ci possono essere conseguenze legali che conducono fino allo sfratto e al pagamento di spese; nei casi più gravi si può incorrere in reati legati all'ospitalità e permanenza abusiva di persone o favoreggiamento della immigrazione clandestina.

Ancora diverso è il caso in cui l'attività di ospitalità e di cessione di locali e di posti letto sia fatta senza alcun contratto di sub-affitto: qui si può configurare il reato di esercizio abusivo di attività economica, ed anche l'infrazione di numerose norme relative sia alle tasse che alle autorizzazioni e alle licenze di esercizio. Le conseguenze in termini di oneri da pagare possono essere molto gravi, ed arrivare al pignoramento dell'immobile e dei beni in esso presenti per far fronte a tali spese.

DENUNCIA DI PERSONE OSPITATE

Identificazione del problema: Talvolta vengono ospitate persone, anche per lunghi periodi. Queste persone sono ospiti, non facendo parte del nucleo familiare, non avendo residenza nel luogo o non risultando nel contratto di affitto.

Domande: Occorre dichiarare alle Autorità le persone ospitate? Dopo quanto tempo gli ospiti devono essere dichiarati all'Autorità? La eventuale denuncia riguarda sia italiani che stranieri ospitati?

Orientamento risolutivo: La legge italiana prevede che sia possibile identificare tutte le persone che sostano per più di 2 giorni in qualsiasi appartamento. Ogni per-

و الإقامة الغير نظامية لأشخاص أو التحريض على الهجرة الغير شرعية. بينما تختلف عنها الحالات التي يتم فيها ممارسة نشاط الاستضافة و التنازل عن الغرف و أماكن المنامة القائمة دون إبرام عقد تأجير من الباطن: ففي هذه الحالات يمكن إثبات ممارسة جريمة تنتمي إلى مجال ممارسة النشاط التجاري الغير شرعي، و خرق العديد من القوانين المتعلقة سواء بالجباية و الضرائب بالإضافة إلى عدم اقتناء تصاريح و رخص ممارسة أنشطة العمل هذه. يمكن أن تكون العواقب و المخالفات المالية باهظة الثمن فقد تصل إلى حجز العقار و ممتلكات القائم بالجريمة وذلك بهدف تحصيل هذه المبالغ.

التبليغ عن الأشخاص المستضافين

التعرّف على المشكلة: في بعض الأحيان يتم استضافة أشخاص لفترات طويلة من الزمن. إن هؤلاء الضيوف لا يمثلون جزء من أفراد العائلة وإقامتهم غير مسجلة في الموقع وغير مشار إليهم في عقد الإيجار.

تساؤلات: هل يتوجب تبليغ السلطات المدنية بوجود هؤلاء الضيوف؟ متى يتوجب تبليغ السلطات المحلية بوجود ضيوف مستضافين؟ هل يتوجب التبليغ سواء كان الضيوف ايطاليين أو أجانب؟

توجيهات لحل المشكلة: يقتضي القانون الايطالي على وجوب التعرف على هوية كافة الأشخاص المقيمين في أي شقة لأكثر من يومين 2. لا يمكن التغاضي عن أي شخص لا يشكل فرد من أفراد العائلة، و ليس له إقامة في الموقع أو لا يملك عقد إيجار وبشكل خاص إذا كان ضيف. إن التبليغ بالتنازل عن العقار (والمعروفة أيضا باسم "تبليغ ضد الإرهاب") هو عبارة عن معاملة إدارية تقع مسؤوليتها بشكل رئيسي على عاتق المالك. فان المالك ملزم بتقديم بلاغ إلى دائرة الشرطة عند تأجيره أو بيعه أو تنازله عن العقار لأي فرد، وذلك قبل مرور 48 ساعة عن هذه المعاملة أو الإجراء، و بنفس الطريقة يتوجب تقديم هذا البلاغ في حالة استضافة ضيوف ايطاليين أو أجانب. في حالة استضافة المستأجر لفرد ما لمدة تتجاوز 84 ساعة، يتوجب على المستضيف إعلام المالك فوراً والذي بدوره يتوجب عليه تبليغ السلطات المدنية. في حالة استضافة أفراد من لا ينتمون إلى بلاد الاتحاد الأوروبي و موجودين داخل البلاد بشكل غير شرعي، بحيث لا يملكون تصريح إقامة، سوف يتعرض المالك إلى عقوبات فادحة و التي حجز العقار (في حالة تحقيقه لأرباح مالية عالية). مع العلم بأن القوانين التشريعية ضد المافيا تقتضي على هذه الأحكام (و تنطبق سواء على الايطاليين و مواطني الاتحاد الأوروبي) و يشمل عليها أيضا النص الموحد المتعلق بالوافدين الأجانب (المواطنين الذين لا ينتمون إلى الاتحاد الأوروبي).

4.3 النفقات وتسديدها

عدم تسديد النفقات المشتركة للوحدات العقارية و الإيجار

التعرّف على المشكلة: إن عدم تسديد نفقات المشتركة لمبنى الوحدات العقارية من قبل المالك يؤدي إلى دفع المالكين الآخرين هذه الدفعات و تحمل عبئها عن طريق زيادة قيمة القسط المحدد لكل منهم.

تساؤلات: ما هي الطرق و الوسائل المتبعة لتحصيل النفقات المشتركة لمبنى الوحدات العقارية؟ هل يتوجب دفعها من قبل المالك في حالة عدم دفع المستأجر؟ ماذا يحدث في حالة عدم قيام المالك بتسديدها أيضا؟

توجيهات لحل المشكلة: يجوز لمدير مبنى الوحدات العقارية، في حالة اقتضاء شروط العقد على ذلك، المنع المؤقت شاغل العقار المدين من الانتفاع من الخدمات المشتركة التي يمكن استخدامها بشكل منفصل. في حالة عدم دفع المستأجر للنفقات المشتركة لمبنى الوحدات العقارية، يتوجب تسديدها من قبل مالك العقار: لأن المسؤولية النهائية تقع على عاتقه. إذا تعدى دين المستأجر الذي يتوجب استيفائه لمبنى الوحدات العقارية قيمة شهرين 2 من الإيجار، يجوز طلب إخراجه أو طرده من العقار بسبب تخلفه عن الدفع.

sona che non fa parte del nucleo familiare, che non ha la residenza nel luogo o che non risulta nel contratto di affitto, non può, soprattutto se ospite di lungo periodo, passare inosservata. La denuncia di cessione fabbricato (nota anche come “denuncia antiterrorismo”) è una pratica amministrativa la cui responsabilità cade principalmente sul proprietario. Lo stesso, quando affitta o vende o cede a qualcuno un immobile, è obbligato a fare la denuncia in Questura entro 48 ore dalla cessione. Questa denuncia vale allo stesso modo per ospiti di nazionalità italiana o straniera. Se invece un affittuario ospita una persona per oltre 48 ore, dovrebbe comunicarlo immediatamente al proprietario, che poi farà denuncia all’autorità. Nel caso poi che le persone ospitate siano cittadini extra-UE irregolari in quanto a permesso di soggiorno, il proprietario rischia forti sanzioni ed anche la confisca dell’immobile (nel caso vi sia elevato guadagno in denaro). Tali prescrizioni sono contenute nella normativa antimafia (per gli italiani e i cittadini comunitari) e nel Testo Unico sull’Immigrazione (per i cittadini extra-comunitari).

4.3 SPESE E PAGAMENTI

MANCATO PAGAMENTO DI SPESE COMUNI E DI UTENZE CONDOMINIALI

Identificazione del problema: Il mancato pagamento delle spese condominiali da parte di un condòmino comporta che tutti gli altri condòmini si trovino a pagare anche tale quota, con evidente aggravio dei propri costi.

Domande: Quali sono gli strumenti per ottenere il pagamento delle spese condominiali? Se l’inquilino non paga, deve pagare il proprietario? E se nemmeno il proprietario paga?

Orientamento risolutivo: L’Amministratore condominiale, se previsto dal Regolamento Contrattuale, può sospendere all’occupante in debito l’utilizzazione di quei servizi comuni che possono essere separati nel loro godimento. Se è l’affittuario a non pagare le spese di condominio, queste devono essere saldate dal proprietario: lui ne è il responsabile ultimo. Se il debito dell’inquilino verso il condominio supera il valore di 2 mesi di affitto, è possibile richiedere lo sfratto per ragioni di morosità.

Se invece è il proprietario a non pagare le spese, l’Amministratore condominiale ha la possibilità di effettuare un Decreto Ingiuntivo, immediatamente esecutivo; ottenuto questo, se il debito non viene saldato l’Amministratore può procedere con il pignoramento mobiliare o immobiliare; questo tuttavia comporta spese ingenti (inizialmente a carico del condominio) e tempi lunghi. Il credito del condominio verso un proprietario è chirografario (cioè non assistito da garanzia e non prioritario) ed avranno la precedenza altri creditori (es. banche) e vi è dunque il rischio che il condominio non percepisca nulla. Tuttavia, la minaccia di perdere l’immobile e la richiesta di rientro del mutuo da parte della banca quasi sempre “spingono” il condòmino a saldare il debito, per cui tale azione spesso è efficace.

DIVISIONE DEI COSTI DI ACQUA POTABILE “PER TESTE”

Identificazione del problema: Il conteggio dei costi dell’acqua a “teste” (a persona) tiene conto dei residenti ufficiali e dichiarati, ma non degli ospiti non dichiarati

بينما في حالة عدم دفع المالك للنفقات، يجوز لمدير الوحدات العقارية رفع دعوى عليه و الحصول على أمر بالتنفيذ الجبري المعجل.

و أما في حالة عدم تسديد الدين بالرغم صدور الأمر بالتنفيذ الجبري المعجل باستطاعة المدير متابعة الإجراء للحجز على الأملاك المنقولة و غير المنقولة بهدف استيفاء الدين، مع العلم بان تكاليف هذه الإجراءات باهظة جدا (فهي في البداية تقع على عاتق المالك) و تستغرق مدة طويلة من الزمن. إن دين الوحدات العقارية المتراكم على ذمة المالك يعتبر كبير و غرافار يو (أي غير معتمد بموجب وثائق ضمان و لا يتمتع بحق أولية الاستيفاء) لان أولوية استيفاء الديون تعطى للجهات الدائنة الأخرى (مثلا: البنوك) و بهذا يمكن أن لا يحصل مبنى الوحدات العقارية شيئا من هذا الدين. وفي كافة الأحوال، إن المجازفة بفقدان ملكية العقار و طلب تسديد القرض من قبل البنوك سوف "تدفع" المالك إلى تسديد الدين و تجعل من هذا الإجراء في غالب الأحيان فعال.

اقتسام تكاليف مياه الشرب " لكل رأس "

التعرف على المشكلة: يأخذ بعين الاعتبار في عملية حساب تكاليف المياه لكل "رأس" (لكل فرد) عدد المقيمين الرسميين والمصرح بهم في العقار، وليس الضيوف الغير مصرح بهم والمقيمين لمدة طويلة من الزمن أو للأشخاص المترددين بشكل متواصل و دوري للمبيت في بعض الشقق بالإضافة إلى المقيمين الرسميين. تؤدي هذه الحالات إلى زيادة في استهلاك المياه بحيث يتم الانتفاع منها من قبل عدد أكبر من الأفراد الذين يدفعون فعليا نفقاتها، و في النهاية، يتحمل السكان المصرح بهم رسميا و الملتزمين بالدفع هذه الفرقية الكبيرة في التكاليف. **تساؤلات:** في حالة وجود ضيوف ثابتة أو مقيمة لمدة طويلة من الزمن، ما هي الفترة التي يتوجب انقضائها قبل تسجيلهم في نظام تقاسم نفقات المياه؟ هل يجوز تركيب عدادات فردية للمياه؟ ما هي المشاكل التي يمكن أن تنجم عن هذه الأوضاع؟

توجيهات لحل المشكلة: في حالة استخدام نظام اقتسام نفقات المياه بموجب عدد الأفراد، فمن الواضح توجب إبلاغ مدير مبنى الوحدات العقارية في حالة وجود ضيوف مقيمين لمدة طويلة من الزمن (تتعدى 20/15 يوما). وفي كافة الأحوال يجوز للمدير الاستفسار و الحصول على هذه المعلومات أيضا من السكان مبنى الوحدات العقارية الآخرين و المبادرة بتقسيم النفقات بالشكل الصحيح. إذا كان مبنى الوحدات العقارية مجهز منذ البداية بعداد مركزي، يتوجب الحصول على موافقة الجميع للتمكن من تعديل النظام المتبع لحساب النفقات (الأفراد- الاستهلاكيات) أو لتعديل التجهيزات أو التصريح لأحد الملاك واحد بفصل عداده. بينما يكفي الحصول على غالبية أصوات الملاك أو فقط مدير مبنى الوحدات العقارية للموافقة على تركيب عدادات فردية لكل وحدة عقارية مع العلم بتوجب تحمل الملاك لنفقات تركيب العدادات الفردية بعد الحصول على هذا التصريح: يتوجب قراءة العدادات الفردية دوريا، للتحأكد من الاستهلاك الفعلي للمياه بغض النظر عن عدد سكان الوحدة العقارية. في حالة عدم السماح لقارئ العدادات بالدخول إلى المنزل و عدم قيام شاغلي الوحدات العقارية بتبليغ المدير بقراءة العداد، سوف يتم حساب و طلب دفع الاستهلاك بشكل تقديري و من المحتمل أيضا الأخذ بعين الاعتبار عدد السكان الفعليين الشغاليين للشقة.

e di lungo periodo, non del turn over continuo di persone che in alcuni appartamenti si vanno ad aggiungere ai residenti ufficiali. In situazioni di questo tipo, il risultato è un aumento del consumo d'acqua che viene utilizzata da molte più persone di quelle che effettivamente pagano. Il maggior costo ricade, alla fine, sui soli abitanti dichiarati e paganti.

Domande: Se ci sono degli ospiti fissi o di lungo periodo, dopo quanto tempo occorre inserirli per il conteggio del consumo dell'acqua? C'è la possibilità di inserire contatori singoli per il consumo dell'acqua? Che problemi possono sorgere?

Orientamento risolutivo: Se il criterio utilizzato per la ripartizione delle spese di acqua potabile è quello del numero di persone, certamente la presenza di ospiti di lungo periodo (oltre i 15-20 giorni) va dichiarata all'Amministratore condominiale.

In ogni caso l'Amministratore potrà ottenere informazioni al riguardo anche dagli altri abitanti del condominio, e procedere alla corretta divisione delle spese. Se il condominio nasce con un impianto a contatore centralizzato, per poter modificare il criterio di spese (persone-consumi) o per modificare l'impianto nel senso di autorizzare il singolo condòmino a staccarsi, occorre la totalità dei consensi. E' invece sufficiente il consenso della maggioranza dei condòmini, od anche solo dell'Amministratore, per installare contatori di lettura individuali.

Ottenuta tale autorizzazione, occorrerà affrontare da parte dei proprietari il costo dell'installazione di contatori individuali; dovranno poi essere fatte le letture periodiche dei singoli contatori, per verificare il consumo effettivo di acqua, indipendentemente dal numero di occupanti. Quando non si permette ai rilevatori di entrare in casa, e quando gli occupanti non comunicano la lettura del contatore all'Amministratore, verrà calcolato e addebitato un consumo presunto che potrà tenere conto del numero di effettivi abitanti nell'appartamento.

4.4 RISPETTO DELLA QUIETE

RUMORI, CONFUSIONE E VOCIO

Identificazione del problema: Talvolta un vicino compie azioni rumorose, ripetutamente, anche in orari notturni o per lungo tempo. Non vengono rispettati gli orari tipici del riposo. Talvolta si hanno problemi di musica ad alto volume, o di altri rumori di vario tipo dovuti ai fatti più diversi (spostamento di brande e letti, lavoro notturno nelle abitazioni, calpestio con suole in legno o tacchi in metallo, realizzazione di feste domestiche, ecc).

Domande: Cosa si può fare quando i rumori provocati da alcuni condòmini disturbano la quiete di altri abitanti? Come si può stabilire se il volume della musica o della televisione, o delle voci è troppo alto? Ci sono limiti alle feste domestiche?

Orientamento risolutivo: I regolamenti di condominio prevedono in genere orari da rispettare negli appartamenti per tenere sotto controllo le rumorosità di qualunque genere. Non vi sono particolari limitazioni alle feste domestiche, fatto però salvo il rispetto della quiete altrui, e lo svolgimento di attività che non siano vietate da leggi nazionali e altre normative locali.

I condòmini disturbati possono chiamare direttamente le forze dell'ordine, per fare cessare immediatamente la confusione. In caso di disturbo continuato nel tempo, oltre a richiami scritti dell'Amministratore di condominio, è possibile citare in giu-

4.4 الالتزام بالهدوء

الضجيج، الفوضى و الضوضاء

التعرّف على المشكلة: قيام احد الجيران بتصرفات ينجم عنها ضجيج أو أصوات عالية، متكررة، وذلك أيضا في الساعات الليلية أو لفترة طويلة من الزمن. عدم احترام المواعيد الاعتيادية للراحة والنوم. في بعض الأحيان تبرز مشاكل سماح الموسيقى العالية، أو أصوات متنوعة ناجمة عن أفعال مختلفة (تغيير أماكن الصوفات أو الاسرة، الأعمال الليلية في الشقة السكنية، المشي المصاحب لأصوات الأحذية المصنوعة من الخشب أو كعوب الحديد، تنظيم الحفلات المنزلية، والى آخره).

تساؤلات: ما الذي يمكن عمله في حالة قيام بعض سكان مبنى الوحدات العقارية بإصدار ضجيج و انتهاك الهدوء بازعاج الآخرين من السكان؟ كيف يمكن تحديد و تقييم مدى علو صوت الموسيقى أو التلفزيون، أو الأصوات العالية جدا. هل هنالك معايير تقييم إقامة الحفلات المنزلية؟

توجهات لحل المشكلة: في العادة تشمل قوانين مباني الوحدات العقارية على مواعيد يتوجب الالتزام بها داخل الشقق وذلك بهدف الحد ومحاربة كافة أنواع الضجيج. لا تتوفر معايير تقييم إقامة الحفلات المنزلية أو ممارسة نشاطات غير ممنوعة بموجب قوانين الدولة والأحكام المحلية، باستثناء انتهاك الهدوء و إزعاج الآخرين. باستطاعة سكان مباني الوحدات العقارية المنز عجين الاتصال مباشرة بقوات الأمن العام للإيقاف الفوري لهذه الفوضى. في حالات الإزعاج المستمر على مدار الزمن، بالإضافة إلى تقديم شكوي مسجلة كتابيا إلى مدير مبنى الوحدات العقارية، يجوز رفع دعوى على المنتهكين للقانون. يمكن الاتصال بمكتب ARPA (المكتب المحلي لحماية البيئة) بهدف قياس الديسبيل أي معيار الصوت المسموع، يجوز طلب تدخل المكتب سواء من قبل المواطن كفرد أو القاضي؛ سوف يبادر مكتب ARPA بعمليات القياس و الكشف فيما يتعلق بهذا الموضوع؛ وأما في حالة التحقق من وجود قياسات تتعدى المعايير المحددة بموجب القانون، سوف يجبر على خفض الأصوات لكي تتوافق مع المعايير المحددة بموجب القانون: وفي التالي سوف يتحقق الموظفون للتقنيين التابعين لمكتب ARPA من عملية دفع التعويضات المحددة، بينما في حالة التأكد من استمرارية ممارسة النشاط المسبب لهذا الضجيج، يقتضي القانون على تنفيذ عقوبة إدارية تتمثل بدفع مخالفة تصل قيمتها إلى 10.329 برو (المادة 10 من الإطار العام للقانون رقم 95/447)، ويجوز نقل معلومات هذه الجريمة للسلطات القضائية المختصة (أمام قاضي واحد - المادة 650 من القانون المدني) وذلك بسبب عدم الالتزام بالقرارات الصادرة عن السلطات. يجوز للمواطن كفرد اللجوء لقاضي الصلح (المادة 7 من القانون المدني) للحصول على أمر بالالتزام بالمادة 844 من القانون المدني والتي تقتضي على تنظيم العلاقات ما بين الجيران ومنع انبعاث، وصدور الأصوات العالية، الضجيج و الاهتزازات التي تتعدى " حد التحمل الطبيعي"؛ فليس من الضروري تعيين محامي لان قاضي الصلح مختص في حل هذه النوع من المنازعات بغض النظر عن قيمة المخالفة؛ باستطاعة القاضي إصدار قرار بالمنع الفوري للنشاطات المسببة لهذا الإزعاج، و أما في حالة وجود إمكانية تقنية يجوز للقاضي إصدار قرار بتنفيذ الإجراءات التقننية اللازمة للتخفيف من الإزعاج و الضجيج الصادر؛ بالإضافة إلى إمكانية الحكم على الجهة المخالفة للقانون بدفع تعويضات للجهة المتضررة بسبب الضجيج. يجوز أيضا رفع دعوى قضائية ضد الجهة المسببة للضجيج وذلك بموجب المادة 659 من القانون المدني: ففي مجال إزعاج المقيمين في العقار و راحة الأشخاص (على سبيل المثال: الترتة بصوت عالي للمتريدين إلى الشقة في الفترة المسائية، أو استعمال اللات الموسيقية أو أجهزة التنبيه الصوتية) يقتضي المادة 659 من القانون المدني؛ للمحافظة على الراحة العامة و الخاصة بخضوع من تثبت عليه تهمة إزعاج الآخرين إلى سلسلة من العقوبات "البغضنة". إذ يبدأ الإجراء الجزائي بشكوى مقدمة إلى الشرطة القضائية (على سبيل المثال: قوات الشرطة، قوات الأمن العام) والذين يبادرون بنقلها إلى المحكمة القضائية (المختصة بذلك بموجب المادة 7 من القانون المدني) بهدف المتابعة بالتحقيقات اللازمة للتأكد من واقعة حدث هذه الجريمة.

dizio i trasgressori. E' possibile contattare ARPA (Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale) per la misura dei decibel raggiunti dai rumori; il suo intervento può essere richiesto sia dal singolo cittadino che da un giudice; ARPA provvederà a effettuare i rilievi ed i controlli di merito; se risultano superati i limiti previsti dalla legge, verrà imposto di adeguarsi ai valori limite di rumore previsti dalla legge; sempre i tecnici ARPA verificheranno in seguito se è avvenuto il risanamento e, nel caso in cui accertino la continuazione dell'attività rumorosa, è prevista una sanzione amministrativa fino a 10.329 € (art.10 L.Q. 447/95); può essere inoltrata informativa di reato all'Autorità Giudiziaria competente (giudice unico - art. 650 del Codice Penale) per inosservanza di un provvedimento dell'autorità. Il singolo cittadino può rivolgersi al Giudice di Pace (art.7 C.P.C.) per ottenere il rispetto dell'art.844 del Codice Civile che, regolando i rapporti di vicinato, vieta le immissioni, le esalazioni, i rumori e gli scuotimenti che superano la "normale tollerabilità"; non è necessaria l'assistenza di un legale e per questa materia il Giudice di Pace è competente qualsiasi sia il valore della controversia; il Giudice potrà inibire immediatamente l'attività rumorosa, oppure imporre, se tecnicamente possibile, determinati accorgimenti tecnici che riducano il fastidio provocato; il trasgressore potrà essere condannato al risarcimento dei danni nei confronti di coloro che hanno dovuto subire il fastidio provocato dal rumore. Nei confronti di chi provoca rumore può anche essere intentata una causa penale sulla base dell'art.659 del Codice Penale: il disturbo delle occupazioni e del riposo delle persone (ad esempio a causa di schiamazzi notturni provenienti dai frequentatori di un locale, o dall'abuso di strumenti sonori o di segnalazioni acustiche); l'art.659 C.P. è disposto a tutela della quiete pubblica e privata e colui che viene riconosciuto colpevole di reato è sottoposto ad una serie di "spiacevoli" conseguenze. L'azione penale inizia con un atto di denuncia-querela presentato alla Polizia Giudiziaria (ad es. Carabinieri, Polizia) che lo trasmette immediatamente alla Pretura (competente in base all'art.7 c.p.p.) perché proceda agli accertamenti volti a verificare la sussistenza del reato.

4.5 PULIZIA E MANUTENZIONI

OLIO USATO E RIFIUTI ALIMENTARI NEGLI SCARICHI

Identificazione del problema: L'olio fritto bollente utilizzato cucinando, e i residui di cucina gettati nello scarico del lavandino, possono creare intasamenti nelle tubature o danneggiamenti delle stesse. Questo può rendere necessaria una pulizia e manutenzione più frequente delle tubature, con costi a carico dell'intero condominio.

Domande: E' possibile che lo scarico frequente di olio caldo nel lavello intasi le tubature di un intero condominio? Nel caso, è possibile accertare la responsabilità, e assegnare i relativi costi di ripristino? Come è possibile eliminare l'olio usato in cucina senza causare danni?

Orientamento risolutivo: L'olio va smaltito senza versarlo nel lavandino: intasa infatti le tubature e causa problemi anche ai depuratori più sofisticati. Inoltre l'olio di frittura è inquinante per l'ambiente. Il miglior modo per smaltire l'olio usato di cucina è lasciarlo raffreddare, versarlo in un contenitore e portarlo periodicamente presso le stazioni ecologiche o eco-centri, dove esistono appositi contenitori per la

4.5 النظافة و الصيانة

الزيت المستعمل و النفايات الغذائية في مواسير التصريف

التعرّف على المشكلة: إن زيت الفلي الساخن المستخدم للطبخ و رواسب المطابخ التي يتم التخلص منها عن طريق مواسير تصريف مياه حوض غسيل الأطباق يمكن أن تؤدي إلى انسداد المواسير و إلحاقها بأضرار. إذ تؤدي إلى الحاجة إلى عمليات تنظيف و صيانة متكررة للمواسير و بالتالي إلى تكاليف إضافية تتحملها كافة الوحدات العقارية الواقعة في المبنى.

تساؤلات: هل تؤدي عملية التخلص المتكررة من الزيت الساخن في حوض غسيل الأطباق إلى انسداد شبكة مواسير التصريف لكافة مبنى الوحدات العقارية؟ في هذه الحالة هل يمكن التأكد من المسؤول عن هذا الضرر و تحميله عبئ النفقات المتعلقة بتصليح هذا الضرر؟ كيف يمكن التخلص من الزيت المستخدم في الطبخ دون تسبب أضرار؟

توجيهات لحل المشكلة: يتم التخلص من الزيت دون التخلص منه في حوض غسيل الأطباق: لأنه في الواقع يؤدي إلى انسداد المواسير و يسبب أيضا مشاكل لأفضل المرشحات و المصافي، بالإضافة إلى أن زيت الفلي يلوث البيئة. إن أفضل طريقة للتخلص من الزيت المستعمل في المطابخ هو تركه ليبرد و من ثم وضعه في وعاء و نقله كل فترة و فترة إلى المحطة البيئية أو المراكز البيئية، حيث تتواجد حاويات خاصة لفرز النفايات، ففي الواقع يمكن إعادة تدوير الزيت النباتي لصناعة الصابون و منتجات أخرى. في حالة عدم وجود نظام لفرز النفايات، يجوز التخلص من الزيت بكميات قليلة مع النفايات العامة، و ذلك بالاستعانة بورق المطبخ الماص. أما في حالة حدوث أضرار أو انسداد للمواسير و تطلب الاستعانة بتقني، يتحمل المستأجر المسبب للضرر هذه النفقات؛ يمكن التأكد من مسؤوليته عن طريق كشف و تقرير التقني المكلف بتصليح الضرر. أما في حالة عدم التحقق من هوية مسبب الضرر، يتوجب على مدير المبنى تقسيم نفقات التصليح على كافة سكان مبنى الوحدات العقارية.

ترشح حاوية النفايات

التعرّف على المشكلة: في بعض الأحيان لا تتمتع الأماكن المشتركة (البسطة، المصاعد و السلالم) بنظافة صحية مناسبة. إن وجود الأوساخ بأنواعها (أثار نفايات مرشحة، كميات كبيرة من النفايات، و إلى آخره) لا تؤدي فقط الديكور و المظهر الداخلي للمبنى، و لكنها تشكل خطر من وجهة نظر النظافة و السلامة الصحية بحيث تهدد الصحة و السلامة الجسدية للأشخاص (مثالاً: وجود بقع على الدرج يمكنها أن تسبب الانزلاق).
تساؤلات: يتوجب على سكان المبنى الحفاظ على البيئة و الأماكن المشتركة و المحافظة على نظافتها و ترتيبها؟ هل هذا ساري المفعول حتى في حالة توكيل مؤسسة خدمات تنظيف خارجية بالقيام بمهمة تنظيف مبنى الوحدات العقارية؟ من الجهة التي تتحمل مسؤولية التنظيف غير الاعتيادي؟

توجيهات لحل المشكلة: يتوجب على سكان المبنى المحافظة على ترتيب الأماكن المشتركة دائما، و ذلك حتى في حالة توكيل مؤسسة خدمات تنظيف خارجية بالقيام بمهمة الصيانة الدورية لهذه الأماكن. أهمية استخدام الحاويات الخاصة للتخلص من النفايات (الورق، السجائر) و في حالة عدم وجود حاويات مخصصة لتجميع هذه النفايات يجب عدم إلقائهم على الأرض. ينصح التأكد من مدى تحمل و مقاومة أكياس النفايات قبل الخروج من الشقة بهدف تجنب سقوط قطرات منها بحيث تنتشر روائح كريهة أو تسبب الانزلاق في البسطة أو المدخل، المصعد، درج المبنى، في حالة فقدان الأكياس للسوائل يتوجب المبادرة بتنظيف الأماكن المتسخة بسببها. إذا تم التحقق من أن هذه الأوساخ تعود إلى احد سكان المبنى، يجوز لمدير مبنى الوحدات العقارية احتساب تكاليف التنظيف الغير اعتيادي مباشرة على عاتقه و ذلك في كل مرة تتكرر بها هذه الحادثة.

raccolta differenziata; l'olio vegetale può infatti essere riciclato per creare sapone e altri prodotti. In mancanza di smaltimento differenziato, è possibile lo smaltimento dell'olio in quantità modeste nella spazzatura generica, anche con l'aiuto di carta domestica assorbente. In caso di danneggiamento o intasamento delle tubature, con necessità di intervento del tecnico, la spesa è imputabile all'inquilino che ha causato il danno; l'accertamento della responsabilità è possibile tramite la supervisione e dichiarazione del tecnico chiamato a risolvere il guasto. Se invece il danno non è chiaramente riconducibile ad un singolo occupante, l'Amministratore ha l'obbligo di addebitare le spese di ripristino all'intero condominio.

PATTUME CHE COLA

Identificazione del problema: A volte gli spazi comuni dei condomini (pianerottoli, ascensori e scale) non presentano uno stato di pulizia ed igiene adeguato. La presenza di sporcizia di vario genere (tracce di pattumi colanti, rifiuti abbandonati, ecc) non solo lede il decoro interno degli stabili, ma può comportare anche un pericolo dal punto di vista igienico-sanitario e di incolumità fisica delle persone (es. chiazze scivolose sulle scale).

Domande: Gli occupanti sono tenuti a rispettare gli ambienti comuni e a mantenerli puliti ed in ordine? Questo vale anche quando le pulizie del condominio sono affidate a un incaricato o a una ditta esterna? A chi vanno i costi delle eventuali pulizie straordinarie?

Orientamento risolutivo: Gli abitanti di un edificio debbono sempre tenere in ordine gli spazi comuni, anche quando tale manutenzione periodica è affidata ad imprese esterne di pulizie. E' opportuno utilizzare gli appositi cestini per gettare i rifiuti (cartacce, sigarette) e in mancanza di cestini tali rifiuti non vanno comunque gettati a terra. E' poi consigliabile verificare la tenuta dei sacchi di immondizia prima di uscire dall'appartamento, in modo da evitare gocciolamenti spesso maleodoranti o scivolosi sui pianerottoli, nell'ascensore, nelle scale del palazzo; in caso di perdita di liquidi, occorre provvedere immediatamente alla pulizia di quanto sporcato. Se la sporcizia è riconducibile ad un singolo occupante, l'Amministratore condominiale potrà addebitare direttamente a lui la spesa per la pulizia straordinaria, ogni volta che il fatto si ripete.

OGGETTI, ROTTAMI E RIFIUTI ABBANDONATI IN AREA PRIVATA

Identificazione del problema: Si verificano casi di abbandono di rottami di edilizia, masserizie e oggetti dismessi all'interno di aree condominiali comuni esterne, quali cortili, zone di sosta, aiuole.

Domande: Come fare per rimuovere i materiali? Chi occorre avvisare? Chi paga gli eventuali costi?

Orientamento risolutivo: In caso di rifiuti abbandonati in area condominiale occorre attivare l'Amministratore, che provvederà a richiedere un intervento di rimozione a imprese specializzate o ad Enia a Reggio Emilia, per il successivo trasferimento in discarica. Una soluzione meno costosa è ingaggiare e pagare una ditta privata perchè porti il materiale sulla pubblica via, previo accordo con Enia che poi passerà a raccogliere il materiale. Enia, società a partecipazione pubblica incaricata della raccolta e smaltimento dei rifiuti, non effettua i propri servizi dentro le aree di proprietà privata.

الأشياء، الحطام و النفايات الزائد الموجودة في المنطقة الخاصة

التعرّف على المشكلة: في حالة وجود حطام منشآت أو بناء، أثاث و أغراض مرمية داخل المناطق الخارجية المشتركة لمبنى الوحدات العقارية، الساحات و الممرات، المواقف، و أحواض الزراعة.

تساؤلات: كيف يتم التخلص و إزالة هذه المواد؟ هل يتوجب التبليغ عنها؟ من يدفع التكاليف المحتملة؟

توجيهات لحل المشكلة: في حالة وجود نفايات كثيرة في المنطقة المشتركة لمبنى الوحدات العقارية، يتوجب تنشيط مدير المبنى الذي سوف يبادر بالطلب من احد المؤسسات المختصة بإزالة هذه النفايات أو الطلب من شركة Enia في ريدجو اميليا للقيام بنقلها إلى محطة تجميع النفايات. إن الحل الأقل تكلفة يكمن في توكيل و الدفع لشركة خاصة لنقل المواد إلى شارع عام، وذلك بعد الاتفاق مع شركة Enia التي سوف تأتي لتجميع المواد و نقلها من هذا الشارع. إن شركة Enia تساهم في مجال الخدمات العامة وهي مكلفة بتجميع و التخلص من النفايات، ولكنها لا تقدم خدماتها داخل نطاق الأملاك الخاصة.

إن هذا النوع من الخدمة ذو تكلفة معينة و يتم تقاسمها ما بين كافة سكان مبنى الوحدات العقارية. إذا تم التحقق من مسؤولية فردية و غير الشرعية متعلقة بالتخلص من هذه النفايات و المواد، سوف تحسب نفقات عملية التخلص من هذه النفايات و المواد فقط عاتق المسئول عن ذلك.

استخدام المصاعد، الاستهلاكية و التكاليف

التعرّف على المشكلة: إن استخدام المصاعد بشكل خاطئ أو زائد عن اللزوم يؤدي إلى استهلاك أسرع لها و زيادة احتمالية تعطل تجهيزاتها و بالتالي زيادة في نفقات الصيانة و التصليح التي تتحملها الوحدات العقارية.

تساؤلات: هل تقع دائما نفقات تصليح المصعد على عاتق كافة الوحدات العقارية؟ هل يعتبر ذلك صحيح أيضا في حالة حدوث عطل بسبب الاستخدام الخاطئ أو الزائد عن اللزوم للمصعد من قبل بعض الأشخاص؟ كيف يمكن تحديد مسؤولية الاستخدام السيئ للمصعد؟ كيف يمكن اقتسام النفقات بموجب الاستخدام الفعلي للمصاعد؟ هل يجوز تقييد استخدام المصعد على سكان المبنى فقط؟

توجيهات لحل المشكلة: في الغالب يتم اقتسام نفقات المصعد بموجب الدور أو الطابق الذي تقع به الشقة و عدد سكان الشقة الفعليين. باستطاعة المدير تجميع المعلومات للتأكد من عدد الأشخاص المقيمين فعليا بمختلف الشقق، واستخدامها لتقسيم التكاليف عليهم. في العادة، تعتبر نفقات الصيانة الاعتيادية للمصعد (الأقساط الشهرية، عمليات الصيانة الصغيرة، توقف الجهاز عن العمل، الكشف الدوري، القوة الدافعة الكهربائية) على عاتق المقيمين في العقار سواء من ملاك أو مستأجرين. يجوز تحميل شقة واحدة فقط عبئ نفقات التصليح وذلك في حالة التحقق من أن هوية مسبب الضرر. إذا كان مسبب الضرر ضيف، سوف يتم تحميل الشقة المستضيفة عبئ نفقات التصليح. بالإضافة إلى إمكانية السماح لسكان الوحدات العقارية فقط باستعمال المصعد وذلك طريق تركيب، على سبيل المثال، جهاز بمفتاح (قفل خارجي، أو مفتاح إيقاف التشغيل) و تزويد سكان المبنى الرسميين بمفتاحه.

ينصح الالتزام بالعدد الأقصى للأشخاص و الوزن المسموح به لخفض تكلفة صيانة المصعد أو طلب مصعد واحد بالرغم من وجود أكثر من مصعد، لتوفير الطاقة الكهربائية.

يتوجب التذكر أيضا، بأنه يسمح للقصر أي الأفراد حتى عمر 14 سنة باستعمال المصعد فقط بمصاحبة شخص بالغ في العمر.

Questo tipo di attività ha un costo, che va ripartito tra tutti i condòmini. Se tuttavia viene individuato il responsabile dello scarico abusivo di materiale, il costo dell'intervento di rimozione potrà essere imputato a lui soltanto.

UTILIZZO DEGLI ASCENSORI, USURA E COSTI

Identificazione del problema: Un errato ed eccessivo utilizzo dell'ascensore comporta una maggiore usura ed un aumento della possibilità di rottura dell'impianto e, di conseguenza, una crescita delle spese di manutenzione e riparazione sostenute dal condominio.

Domande: Le spese per la riparazione dell'ascensore sono sempre a carico dell'intero condominio? Anche quando la rottura è dovuta ad un uso non corretto o eccessivo del mezzo da parte di alcuni? Come è possibile stabilire la responsabilità nel cattivo utilizzo? Come è possibile ripartire le spese in base all'uso effettivo? E' possibile riservare l'uso dell'ascensore ai soli residenti?

Orientamento risolutivo: Spesso la suddivisione delle spese di ascensore è data combinando il piano a cui si trova un appartamento e il numero dei suoi occupanti effettivi. L'Amministratore potrà raccogliere informazioni per accertare l'esatto numero di persone che abitano realmente nei diversi appartamenti, ed utilizzare tali informazioni per ripartire le spese. In genere, le spese di manutenzione ordinaria dell'ascensore (canone manutenzione, piccoli interventi, blocco impianto, verifiche periodiche, forza motrice-elettricità) sono a carico di chi vive nell'immobile, sia esso proprietario o inquilino. Solo se vi è evidenza che un danno all'ascensore è stato causato da una particolare persona, sarà possibile imputare la spesa di riparazione ad un solo appartamento. Se il danno è causato da un ospite, il costo verrà imputato all'appartamento ospitante. E' inoltre possibile limitare l'uso dell'ascensore ai soli abitanti del condominio installando, ad esempio, un dispositivo con chiave (serratura esterna, oppure blocco dell'avvio) e fornendo la chiave ai soli abitanti ufficiali dell'edificio.

Per ridurre i costi di manutenzione dell'ascensore, è opportuno rispettare il numero massimo di persone e di peso ammessi, nonché in presenza di più ascensori è utile chiamarne uno solo, risparmiando in questo caso energia elettrica.

Si ricorda inoltre che l'uso dell'ascensore è permesso ai minori di 14 anni solo se accompagnati da un adulto.

4.6 SPAZI COMUNI

OCCUPAZIONE DI SPAZI COMUNI

Identificazione del problema: A volte gli spazi comuni dei condòmini vengono indebitamente occupati da oggetti di vario tipo (biciclette, motorini, mobili, materassi, carrozzine e passeggini, ma anche rifiuti e materiale di scarico) che ne impediscono l'uso previsto, creano talvolta problemi di passaggio alle persone, ledono il decoro dello stabile.

Domande: Cosa fare se alcuni condòmini occupano con propri oggetti gli spazi comuni? E' possibile rimuovere tali oggetti? Chi ne paga i costi?

Orientamento risolutivo: I regolamenti condominiali disciplinano l'uso degli spazi comuni. In caso di occupazione impropria di tali spazi comuni, l'Amministratore invia inizialmente lettere di sollecito mirate, se si è a conoscenza di chi ha infranto il

4.6 الأجزاء المشتركة

إشغال الأماكن المشتركة

التعرّف على المشكلة: في بعض الأحيان يتم إشغال الأماكن المشتركة بشكل خاطئ، وذلك بأغراض مختلفة مثل (الدارجات الهوائية، الدرجات النارية، الأثاث، المفارش، عربات و ماشيات الأطفال، ولكن أيضا بالنفايات و مخلفات) والتي بدورها تمنع من استعمالها كما هو محدد، وفي بعض الأحيان تعرقل مسار الأشخاص، و تؤدي ديكور و مظهر المبنى.

تساؤلات: ما العمل في حالة إشغال بعض سكان المبنى للأماكن المشتركة بأغراضهم الشخصية؟ هل يجوز إزالة هذه الأغراض؟ من يدفع هذه التكاليف؟

توجيهات لحل المشكلة: إن قوانين الوحدات العقارية تنظم عملية استعمال الأماكن المشتركة. في حالة الإشغال الخاطئ لهذه الأماكن المشتركة، يقوم المدير، في البداية، بإرسال كتابات إنذاريه موجهة خصيصا للأشخاص المعنيين وذلك في حالة تعرفه على هوية خارقي هذه القوانين، بينما يتم توجيه هذه الرسائل بشكل عام إلى "كافة سكان المبنى العقاري" في حالة عدم إمكانية التعرف بدقة على المسؤولين عن هذه المخالفة. و بالتالي يتم تحديد مهلة زمنية محددة للمبادرة خلالها بإزالة "الأغراض أو الأشياء المعنية". و بعد قضاء هذه الفترة يجوز للمدير بالمبادرة برفع دعوى قضائية لدى محكمة العدل، بهدف إزالة كافة هذه الأغراض بموجب أمر من قاضي العدل بحيث يتحمل مصاريفها الإجمالية (إزالتها، نقلها، التخلص منها) مالك هذه الأغراض وذلك في حالة التعرف على هويته. و أما في حالة عدم التعرف على هوية المسؤول عن هذه المخالفة، يتم اقتسام هذه المصاريف ما بين كافة سكان مبنى الوحدات العقارية.

استعمال الصالات المشتركة في مبنى الوحدات العقارية

التعرّف على المشكلة: الانتفاع المتكرر. في بعض الأحيان يتم مواجهة صعوبة في إدارة و تنظيم عمليات التنظيف، تصليح الأضرار و النفايات الإضافية.

تساؤلات: كيف يتم تنظيم عملية الانتفاع من الصالات المشتركة لمبنى الوحدات العقارية؟ هل يحق لكافة سكان مبنى الوحدات العقارية بالحصول على المفاتيح؟ ما هي الأهداف التي يمكن بموجبها استخدام هذه الصالات المشتركة؟ من يقوم بمهمة إدارة الصالة؟

توجيهات لحل المشكلة: لقد نشأت الصالات المشتركة في مباني الوحدات العقارية بهدف تسليية و لعب الأطفال، أو بهدف إقامة الاجتماعات، ولكن في أغلب الأحيان أيضا يمنع الدخول إلى الصالات أو الانتفاع منها. ففي الواقع يتم استخدامها فقط لعقد جمعيات مبنى الوحدات العقارية الاستثنائية. و بما أنها تعتبر أماكن مشتركة، يجوز استخدامها من قبل سكان المبنى أو للاستخدام الخاص بهدف إقامة حفلات للأطفال أو لقاءات للبالغين في العمر، و بالرغم عن ذلك، و بسبب الخرق المتكرر للقوانين الأساسية التي تحدد استخدامها (إلحاق الأضرار، الإتلاف أو ترك الأوساخ) يتم تقييد حرية إقامة النشاطات الفردية أو العائلية و تنظيم عملية استخدام الصالات بموجب قوانين صارمة. ولكن في كافة الأحوال لا يجوز المنع كليا من استخدامها، ففي العادة باستطاعة المدير، وذلك بعد الإصغاء إلى آراء سكان المبنى، بالتصريح و الموافقة على الانتفاع من الصالة أو عدم الموافقة. في حالة الانتفاع الفردي، تحسب كافة النفايات الغير الاعتيادية للتنظيف، الصيانة و استهلاك السطوح المستخدمة على عائق المنتفع منها.

regolamento. Le lettere sono invece generalizzate e rivolte “a tutti gli abitanti” se non si sono individuati con precisione i responsabili. Viene quindi concesso un tempo e indicata una data limite per rimuovere “gli oggetti in causa”. In seguito l’Amministratore potrà provvedere, a seguito di azione in Tribunale, alla rimozione tramite Ufficiale Giudiziario dei vari oggetti addebitando la spesa complessiva (rimozione, trasporto, smaltimento) ai proprietari di tali beni, se essi sono stati individuati. In mancanza di specifica individuazione dei responsabili, la spesa è invece ripartita su tutto il condominio.

UTILIZZO DELLE SALE CONDOMINIALI

Identificazione del problema: L’utilizzo delle sale condominiali, a volte presenti negli edifici, non sempre è agile e frequente. In alcuni casi crea difficoltà di gestione nell’organizzazione delle pulizie, degli eventuali danni e dei costi aggiuntivi.

Domande: Com’è regolato l’utilizzo della sala condominiale? Tutti i condòmini hanno diritto ad avere le chiavi? Per quali scopi può essere utilizzata? Chi si occupa di gestire la saletta?

Orientamento risolutivo: Le sale condominiali nascono spesso come sale giochi per i bambini, o sale di riunione, ma nella realtà ne è quasi sempre vietato l’accesso e l’utilizzo. In pratica servono solamente per le rare riunioni condominiali.

Essendo locali comuni, potrebbero essere usate dai condòmini anche ad uso privato, per feste di bambini o ritrovo degli adulti. Tuttavia, a causa di frequenti mancanze di rispetto delle regole di base di gestione (rotture, degrado o sporcizia lasciata) ne viene limitata la libera attività individuale o familiare, e l’uso della saletta viene fortemente regolato. Non è tuttavia possibile il divieto assoluto di utilizzo. E’ normalmente l’Amministratore, sentito il parere dei condòmini, che può autorizzare o meno l’uso del locale. In caso di utilizzo individuale, le eventuali spese straordinarie di pulizia, di ripristino e di consumi specifici sono tutti a carico dell’utilizzatore.

4.7 DESTINAZIONE D’USO

ATTIVITA’ ECONOMICHE E DESTINAZIONE D’USO

Identificazione del problema: In alcuni appartamenti si svolgono talvolta attività con finalità economiche e di lucro. Tali attività in appartamento non sono generalmente consentite (laboratori di confezione abiti, ristorazione, albergo diurno, ecc). La destinazione d’uso degli appartamenti dovrebbe essere ai soli fini abitativi, mentre vengono anche svolte attività irregolari, in nero, e con flussi di persone estranee nel palazzo. In altri locali dell’edificio, di solito al piano terra, ci sono invece normali attività commerciali.

Domande: Quali tipi di attività sono permesse all’interno degli appartamenti in condominio? Occorre sempre rispettare la destinazione d’uso dei locali? Cosa succede se viene svolta una attività economica non regolare?

Orientamento risolutivo: I locali del condominio non sono solo appartamenti, e dunque si possono avere più destinazioni: ad uso abitativo (ospitare un nucleo familiare), uffici, laboratori, magazzini, negozi, pizzerie, ecc. I diversi tipi di locale hanno tutti una loro classificazione ufficiale e una loro specifica destinazione d’uso (ed. uso commerciale, uso ufficio, ecc.).

4.7 استخدامات العقار

النشاطات الاقتصادية و استخدامات العقار

التعرّف على المشكلة: في معظم الأحيان يتم ممارسة نشاطات بأهداف اقتصادية و ربحية في بعض الشقق. إن هذه النشاطات ممنوعة بشكل عام في الشقق (مشاغل لصنع الملابس، مطاعم، فنادق يومية، والى آخره). يجب أن يتم استخدام الشقق لأهداف سكنية فقط، ولكن في بعض الأحيان يتم استخدامهم لممارسة نشاطات عمل غير قانونية بحيث تؤدي إلى تردد أشخاص غريباء عن المبنى. في بعض المساحات من المبنى و في العادة الطابق الأرضي، يتم ممارسة نشاطات تجارية اعتيادية.

تساؤلات: ما هي أنواع النشاطات المسموح ممارستها داخل شقق مبنى الوحدات السكنية؟ هل يتوجب الالتزام دائما بالأهداف المحددة لاستخدام الشقق و الأماكن؟ ماذا يحدث في حالة ممارسة نشاط اقتصادي غير قانوني؟

توجيهات لحل المشكلة: إن المساحات والأماكن الموجودة في مبنى الوحدات العقارية لا تتمثل فقط في الشقق، و بالتالي يمكن أن يكون لها استخدامات متعددة: لأهداف سكنية (استضافة و إقامة أفراد العائلة)، مكاتب، مشاغل، مستودعات، محلات، مطاعم، و إلى آخره. إن كافة أنواع الأماكن تخضع لتقسيم رسمي أي محددة بموجب فئات و لكل منها أهداف استخدام محددة (على سبيل المثال: استخدام تجاري، مكاتب، و الى آخره). يتوجب على كل من يشغل الأماكن و المساحات الالتزام بموجب الاستخدامات المحددة لها في الأصل، والتي بشكل عام لا يمكن تعديلها. يتوجب الحصول على رقم الضريبة المضافة، تصريح بيده نشاط العمل، تصاريح من قبل مؤسسة الوحدة الصحية المحلية AUSL، و في بعض الأحيان التسجيل لدى غرفة التجارة، أو الحصول على تراخيص محددة (مثلا: رخصة بيع المشروبات الكحولية) وذلك لممارسة أي نوع من النشاطات التجارية و بالتالي يتوجب مسك الدفاتر التجارية و المحاسب بشكل نظامي، دفع الضرائب و الرسوم و استخدام موظفين بموجب عقود عمل نظامية. في حالة عدم وجود هذه التصاريح، التراخيص، و الوثائق لا يمكن ممارسة أي نوع من النشاطات الاقتصادية. لا يجوز في أي حالة من الأحوال ممارسة نشاط اقتصادي ولو كان نظاميا في أماكن غير مناسبة و لا تتطابق مع الأهداف المحددة لاستخدامها. و بالتالي لا يجوز ممارسة نشاط بيع المشروبات الكحولية مثلا في الشقق أو المطاعم، خدمة و استضافة فندقية، خدمات نهائية، مشغل حرفي أو أنسجة، مركز اتصالات هاتفية أو انترنت، بيع الملابس. ولكن يسمح بتكريس جزء من الشقة للاستعمال كمكتب للنشاط المهني الشخصي، على أن لا يتخذ هذا النشاط صفة رئيسية سائدة مع العلم بأن فتح المكتب للعامة ممنوع. إن عدم الالتزام بهذه الأنظمة يؤدي إلى انتهاك العديد من الأحكام سواء المتعلقة بقوانين الإسكان و الأنشطة الاقتصادية، وبالتالي يمكن أن ينجم عن ذلك مضاعفات خطيرة سواء في نطاق المخالفات المالية أو الحجز في السجن (في الحالات الخطيرة). عند اعتقاد شخص ما بحدوث نشاط غير شرعي أو نظامي داخل أحد الأماكن باستطاعته تقديم شكوى لقوات الشرطة، مؤسسة الوحدة الصحية المحلية AUSL، الشرطة المالية أو الرقابة العمالية. باستطاعة مدير مبنى الوحدات العقارية أيضا تقديم شكوى بذلك. سوف يتم التحقق أيضا من الأهداف المحددة للاستخدام أيضا في حالة تنفيذ عملية الكشف ففي حالة عدم توافقها بحيث يبين بأنها تمثل شقة سكنية فقط، سوف يتم إغلاقها فوراً يتم الخضوع تلقائيا لعقوبات وذلك لكل وضعية غير نظامية يتم الكشف عنها: عدم وجود تصاريح، عدم وجود تراخيص، عدم مسك الحسابات و الدفاتر التجارية نظاميا، عدم تسديد الرسوم و التهرب من الضرائب، استخدام عمال دون عقد نظامي و التحريض على الهجرة الغير شرعية وذلك في حالة إيجاد عمال من لا ينتمون إلى بلاد الاتحاد الأوروبي و موجودين بشكل غير شرعي في البلاد، إذ يقتضي القانون في الحالة الأخيرة على تطبيق عقوبة الحبس المسنول عن نشاط العمل.

Chi occupa i locali deve rispettare la loro destinazione d'uso originale, che in genere non è modificabile. Per svolgere qualunque attività economica occorrono Partita IVA, Dichiarazione di Inizio Attività, autorizzazioni AUSL, talvolta la iscrizioni alla Camera di Commercio, oppure licenze specifiche (es. vendita di alcolici); occorre poi tenere una regolare contabilità, pagare tasse e contributi ed utilizzare collaboratori con regolari contratti di lavoro.

Se non si hanno tali permessi, autorizzazioni e documentazioni non è possibile svolgere alcuna attività economica. In nessun caso è possibile svolgere una attività economica anche regolare in locali non adatti e senza la corrispondente destinazione d'uso. Negli appartamenti dunque non è possibile svolgere attività quali ad esempio la vendita di alcolici, la ristorazione, l'ospitalità alberghiera, il servizio di diurno, il laboratorio artigiano o tessile, il phone center o l'internet point, la vendita di indumenti. E' invece consentito dedicare una parte dell'appartamento ad uso ufficio per la propria attività professionale, senza tuttavia che questa attività possa avere carattere prevalente, e con divieto di apertura al pubblico. Se queste norme non vengono rispettate, si infrangono molte leggi sia rispetto all'abitare che rispetto alle attività economiche, e le conseguenze possono essere gravi sia in termini di multe da pagare che in termini di possibile detenzione in carcere (per i casi più gravi).

Quando una persona ritiene che in un locale si svolgano attività illecite e irregolari, può fare denuncia alle forze di Polizia, all'AUS, alla Guardia di Finanza o all'Ispettorato del Lavoro. Anche l'Amministratore di condominio può sporgere denuncia. In caso di controllo, verrà verificata anche la destinazione d'uso: se non è adeguata ed è in appartamento, verrà immediatamente chiusa; scatteranno inoltre sanzioni per ogni aspetto non regolare: mancate dichiarazioni, mancate autorizzazioni, mancata tenuta contabile, mancati versamenti di imposte ed evasione fiscale, utilizzo di manodopera in nero, ed eventualmente favoreggiamento di immigrazione clandestina se si trovassero nei locali dei lavoratori extra-UE irregolari. Questo ultimo caso prevede anche il carcere per il responsabile dell'attività.

AFFITTO DI GARAGE AD "USO ABITATIVO"

Identificazione del problema: I garage hanno una destinazione d'uso ben precisa. Tuttavia in alcune situazioni marginali è stato riscontrato che alcune persone utilizzavano il garage ad uso abitativo.

Domande: Cosa si può fare quando risulta che una persona abita un garage? Il proprietario ha delle responsabilità? Cosa succede se un garage o una cantina è trasformato in residenza di fatto?

Orientamento risolutivo: Quando si riscontra che una o più persone stanno vivendo all'interno di un garage, utilizzandolo come propria abitazione, occorre avvertire in primo luogo il proprietario, che a volte ne è all'oscuro. In seguito occorrerà fare denuncia a Polizia o Carabinieri ed eventualmente informare (anche ai fine di assistenza sociale) AUSL e Comune. Si provvederà poi allo sgombero dell'immobile, in quanto non destinato ad abitazione. Il proprietario potrebbe avere delle responsabilità se nel

تأجير الكراج "لاستعمال سكني"

التعرف على المشكلة: للكراجات استعمالات محددة بوضوح. وبالرغم من ذلك و في بعض الحالات الاستثنائية لقد تم الكشف عن استعمال الكراج لأهداف سكنية من قبل بعض الأشخاص.

تساؤلات: ما العمل عند التحقق من سكن شخص ما في الكراج؟ هل يعتبر المالك مسئول عن ذلك؟ ماذا يحصل إذا تحول الكراج أو المخزن لمكان إقامة فعلي؟

توجيهات لحل المشكلة: عند ملاحظة سكن شخص أو أكثر داخل كراج، واستخدامه كمنزله خاص، يتوجب أولاً تبليغ المالك، والذي في بعض الأحيان لا يعلم بذلك و بالتالي يتوجب تقديم شكوى لشرطة الأمن أو الشرطة العسكرية ويمكن إعلام (وذلك بهدف الحصول على خدمات اجتماعية) مؤسسة الوحدة الصحية المحلية AUSL و البلدية أيضاً. سوف يتم المبادرة بإخلاء العقار أي الكراج لأنه يتوافق مع الأهداف السكنية. يمكن أن يتحمل المالك مسؤولية هذه المخالفة وذلك إذا كان عقد الإيجار يشير بوضوح إلى منح الكراج للاستعمال السكني؛ أما إذا أشار العقد بوضوح إلى منح حق الانتفاع من المكان بصفته موقف للسيارات سوف يتم اعتبار المالك غير مسئول عن هذه المخالفات. في حالة استعمال المستأجر للعقار بشكل خاطئ مثلا التنازل عنه لجهة ثالثة كمسكن، يجوز للمالك طلب الفسخ الفوري للعقد. تترتب عقوبات متعدد لعدم تقديم شكوى بسبب التنازل عن العقار، احتمالية التحريض على الهجرة الغير شرعية، الاستعمال الخاطئ للاماكن و العفارات دون وجود تقرير فني تاهيلي (بالإضافة إلى العقوبات المطبقة من قبل مؤسسة AUSL) والتي لها آثار فادحة و تترتب عليها مخالفات مكلفة يتم دفعها من قبل المسئول عن هذه الضيافة الغير نظامية.

استعمال طابق السطح أي روف مبنى الوحدات العقارية و الأماكن المشتركة للمنامة.

التعرف على المشكلة: لا يجوز استخدام الأجزاء المشتركة في مبني الوحدات العقارية (الروف، المخازن، الكراج، والى آخره) للمنامة. و مع ذلك، لقد تم ضبط أشخاص ينامون في الروف المشترك وذلك بعض المباني، أو في ممرات الروف، أو أماكن مشتركة أخرى تابعة للمبنى.

تساؤلات: كيف يتم تنظيم عملية استخدام طوابق السطح أي الروف في مباني الوحدات العقارية؟ هل يحق لكافة سكان المبنى الحصول على المفاتيح؟ ما هي الأهداف أو النشاطات التي يمكن بموجبها استخدام طابق السطح المشترك؟ ما العمل في حالة ضبط أشخاص غرباء عن المبنى ينامون في الأماكن المشتركة؟ ماذا يحدث في حالة نوم أحد سكان المبنى في طابق السطح الخاص به؟

توجيهات لحل المشكلة: يمكن أن تكون طوابق السطح تابعة لملكية خاصة، حيث يخصص لكل مالك غرفة الخاصة (عادة تقليدية في المباني التي تم تشييدها قبل 30/20 عاما ماضيا)، أو يمكن يتألف من صالة واحدة تستعمل في بعض الأحيان كمنشئ مشترك للغسيل. إذا كان طابق السطح مشترك، يحق لكل مالك الحصول على مفتاح له. وفي كافة الأحوال، لا يجوز تحويل طابق السطح - سواء خاص أو مشترك- إلى مكان منامة. لا يجوز منح طابق السطح بهدف استعماله من قبل أشخاص غرباء عن المبنى. إذا رغب احد سكان المبنى النوم في طابق السطح الخاص به، لا يوجد قانون يمنعه من القيام بذلك، على أن يلحق بأضرار أو يزعج سكان المبنى الآخرين فعليا. لا يجوز تعديل الأهداف المحددة لاستخدام الأماكن مثل طابق السطح، الكراج، المخزن إلى استخدام سكني وذلك لأي سبب من الأسباب. في حالة إشغال الأماكن المشتركة من قبل "غرباء" يتوجب على مدير المبنى تقديم شكوى إلى الشرطة فوراً. باستطاعة أي فرد من سكان المبنى أيضا طلب تدخل رجال الشرطة الذين سوف يبادرون على إخلاء الأماكن من قبل المخالفين للقانون و التأكد من هويتهم الشخصية. في حالة التبيين من دفع الأشخاص الموجودين في طابق السطح أو الأماكن المشتركة لمبلغ من المال مقابل الاستضافة يتوجب تقديم شكوى ضد المؤجر بسبب الاستملاك الغير قانوني للأماكن المشتركة بهدف الربحية وبالإضافة إلى عدم تقديم تصريح بالتنازل عن العقار للسلطات وذلك قبل قضاء 48 من وجود الضيوف الغير شرعيين. إذا كان الأشخاص المستضافين وافدون من دول لا تنتمي للاتحاد الأوروبي ووجودهم غير نظامي في البلاد، يمكن الأخذ بعين الاعتبار احتمالية ممارسة جريمة التحريض على الهجرة الغير شرعية، بحيث يترتب عليها مخالفات مالية صارمة و احتمالية اتخاذ إجراءات جزائية ضد المضيف و خضوعه لعقوبات.

contratto d'affitto cede in locazione un garage ad esplicito uso abitativo; se invece nel contratto è chiaramente indicato che il locale è dato in locazione come autorimessa, il proprietario non risponde per gli eventuali abusi. Se è l'inquilino che ha usato l'immobile impropriamente ad esempio cedendolo a terzi come abitazione, il proprietario può pretendere la cessazione immediata del contratto. Esistono poi le diverse sanzioni relative alla mancata denuncia di cessione fabbricato, al possibile favoreggiamento di immigrazione clandestina, all'uso improprio di locali senza abitabilità (con sanzioni da parte AUSL) che possono portare a spiacevoli conseguenze e forti sanzioni da pagare da parte del responsabile di tale ospitalità irregolare.

UTILIZZO DI SOLAI CONDOMINIALI E DI PARTI COMUNI PER DORMIRE

Identificazione del problema: Le parti comuni di un condominio (solai, cantine, garage, ecc) non possono essere utilizzate per dormire. Tuttavia in alcuni palazzi sono state trovate persone che dormivano nel solaio comune, o nel corridoio del solaio, o persone che dormivano in altre parti comuni dello stabile.

Domande: Com'è regolato l'utilizzo dei solai condominiali? Tutti i condòmini hanno diritto ad avere le chiavi? Per quali attività può essere utilizzato un solaio comune? Cosa è possibile fare quando delle persone estranee al condominio dormono negli spazi comuni? Che succede se un condòmino dorme nel proprio solaio?

Orientamento risolutivo: I solai possono essere privati, dove ognuno ha una propria stanza (tipico dei condòmini di 20/30 anni fa), oppure può esistere un unico locale che a volte viene usato da stenditoio comune. Se il solaio è una parte comune del condominio, ogni condòmino ha diritto di avere le chiavi. In nessun caso è possibile trasformare un solaio - privato o comune - in dormitorio. Non è possibile dare un solaio in uso a persone estranee al condominio. Se un abitante del fabbricato vuole dormire nel proprio solaio, non vi è invece nessuna legge che lo impedisca, purché ciò non rechi fastidio effettivo o danno agli altri condòmini. Non è in ogni caso possibile cambiare la destinazione d'uso verso l'abitativo a locali come solai, garage, cantine. Se i locali comuni fossero occupati da "estranei", l'Amministratore dovrebbe fare immediata denuncia alla Polizia. Anche il singolo condòmino può richiedere l'intervento delle forze di polizia, che provvederanno a fare sgomberare gli abusivi, oltre a verificarne l'identità. Se poi le persone nei solai o negli spazi comuni hanno pagato una somma per l'ospitalità, si prospetta una denuncia al locatore per appropriazione indebita di spazi comuni con finalità di lucro, oltre che per la mancata dichiarazione di cessione di fabbricato all'autorità passate le 48 ore di presenza degli abusivi,. Se gli ospitati sono immigrati extra-UE irregolari, è ipotizzabile il reato di favoreggiamento di immigrazione clandestina, con forti sanzioni in denaro e possibile azione penale a carico dell'ospitante.

4.8 ABITUDINI E RITUALI SUL CIBO

IMPROPRIA CONSERVAZIONE O TRATTAMENTO DEI CIBI

Identificazione del problema: Alcuni occupanti nel condominio conservano i cibi in contenitori non sigillati, in spazi aperti o sui terrazzi (pesce essiccato, carni appese, ecc) con fuoriuscita di odori forti e sgradevoli. In altri casi si cucina sul terrazzo o con le finestre aperte, facendo uscire odori forti e a volte sgradevoli per gli altri

4.8 عادات و تقاليد المتعلقة بالأطعمة

الطرق الخاصة في حفظ الأطعمة أو معالجتها

التعرّف على المشكلة: يقوم بعض سكان الوحدات العقارية بحفظ الأطعمة في عبوات غير مغلقة أو مختومة وذلك في أماكن مفتوحة أو على الشرفات (الأسماك المجففة، اللحوم المعلقة و إلى آخره) بحيث نفوح منها روائح قوية و كريهة. في بعض الحالات يقومون بالطبخ على الشرفات أو يفتح الشبابيك بحيث تخرج روائح قوية و في بعض الحالات غير محببة بالنسبة إلى الآخرين من السكان. أحيانا و بسبب الروائح الكريهة الفاتحة، يشك بعض السكان بوجود منتجات غير صالحة أو بوجود خطر انتشار طفيليات أو أمراض.

تساؤلات: ما هي القوانين التي تنظم عملية حفظ الأغذية في المنازل؟ كيف يمكن التأكد من احتمالية وجود خطر صحي يهدد مبنى الوحدات العقارية؟ من هي الجهة التي يتوجب تبليغها في حالة التخوف من انتشار الأمراض؟ هل يجوز منع استهلاك أنواع محددة من الأغذية أو المنتجات "الغير اعتيادية" ذات الروائح القوية و الغريبة؟

توجيهات لحل المشكلة: يمكن أن يتم اعتبار إذاعة ونشر الروائح الكريهة جريمة أو تشبيهها بعملية نشر مواد خطيرة في البيئة أو بمثابة الإزعاج بالضجيج. ليتم اعتبار نشر الروائح الكريهة جريمة، يتوجب أن تتميز بخواص دائمة مع الزمن وفي كافة الأحوال يجب أن تكون غير محتملة و تسبب مضايقة جسدية واضحة (على سبيل المثال: غثيان، قرف، فقدان الشهية). يتم الأخذ بعين الاعتبار أيضا، ضمن الأضرار الناجمة، الأعراض الجانبية النفسية، ممارسة نشاطات العمل اليومية و العلاقات العامة (مثلا: ضرورة إبقاء الشبابيك مغلقة، صعوبة استقبال الضيوف، والى آخره). في هذه الحالات يتوجب ألا التأكد من مكان صدور هذا الإزعاج المتعلق بحاسة الشم، و إعلام الجيران المسيبين لهذه الظاهرة، وذلك بالطلب منهم بإزالة المنتجات و الأطعمة ذات الروائح المزعجة. في حالة استمرارية صدور هذه الروائح يتوجب تقديم شكوى إلى السلطات و طلب تدخل المؤسسة الوحدة الصحية المحلية AUSL لتقوم بإجراء كشف صحي و التأكد من عدم وجود خطر على الصحة العامة. في كافة الأحوال وفي حالة عدم وجود خطر صحي يجوز اتخاذ إجراءات قانونية لإيقاف صدور هذه الروائح الكريهة. إن هذه الإجراءات سوف تستغرق وقت طويل من الزمن، و تتطلب آراء متخصصين في هذا المجال و إتباع تحقيقات في مبنى الوحدات العقارية، بالإضافة إلى إمكانية اللجوء إلى قاضي الصلح. في حالة التحقق من وجود روائح كريهة دائمة و مزعجة، وبالتالي نجوم إلى أضرار، سوف يضطر المسئول عن هذه الأضرار إلى دفع مخالفات مالية بالإضافة إلى تسديد كافة النفقات القانونية المتكلفة، و من الممكن أيضا دفع مبلغ نقدي للتعويض عن الضرر النفسي و المادي الملحق للجيران، بينما لا يجوز منع استعمال مواد غذائية غريبة في حالة عدم تسببها لإزعاج من ناحية الروائح المضايقة أو التي لا تشكل خطر على الصحة العام.

الجزارة المنزلية و الشعائر المتعلقة بالأطعمة

التعرّف على المشكلة: في بعض الأحيان يتم ضبط أشخاص يحتفظون بحيوانات على قيد الحياة داخل الشقق "ليست حيوانات منزلية" بحيث يقومون بذبهم و جزارتهم داخل المنزل و بالتالي تسرب الدم في البسطة أو مدخل المنزل (الخوارييف، النعاج، الدجاج).

تساؤلات: هل يجوز الاحتفاظ بحيوانات على قيد الحياة بهدف التغذية الخاصة؟ هل يجوز ذبح هذه الحيوانات و جزارتها في الشقق؟ هل يسمح بالجزارة المنزلية بهدف التغذية بموجب شعائر دينية محددة؟

توجيهات لحل المشكلة: في العادة، إن قوانين مباني الوحدات العقارية تمنع الاحتفاظ بالحيوانات في الشقق، باستثناء الكلاب، القطط أو الأسماك على شرط عدم تسببها

abitanti. Talvolta, per la presenza di odori cattivi, taluni abitanti temono che vi possano essere prodotti avariati e il rischio di diffusione di parassiti e malattie.

Domande: Quali sono le norme che regolano la conservazione a domicilio del cibo? Come si fa ad individuare un possibile rischio sanitario per l'intero condominio? Chi occorre avvisare in caso di timore della diffusione di malattie? E' possibile impedire il consumo di determinati alimenti o prodotti "non usuali" e particolarmente odorosi?

Orientamento risolutivo: Le emissioni di odori e di esalazioni maleodoranti possono essere considerate reato ed equiparate al getto pericoloso di sostanze o al disturbo da rumore. I cattivi odori, per essere considerati reato, debbono avere un carattere non momentaneo e debbono risultare davvero intollerabili o comunque debbono provocare un evidente fastidio fisico (es. nausea, disgusto, inappetenza).

Nei danni sono considerati anche gli effetti di tipo psicologico, l'esercizio delle normali attività quotidiane di lavoro e di relazione (es. necessità di tenere le finestre chiuse, difficoltà di ricevere ospiti, ecc.). In questi casi la prima cosa da fare è accertare da dove provenga il disturbo olfattivo, e fare poi presente ai vicini il fatto da loro provocato, chiedendo la rimozione dei prodotti o dei cibi maleodoranti.

Se l'odore persiste è possibile sporgere denuncia all'autorità e chiedere soprattutto l'intervento dell'AUSL per una ispezione sanitaria, per accertare che non vi siano rischi alla salute pubblica. Se non vi sono rischi sanitari, è comunque possibile seguire le vie legali per far cessare le emissioni di cattivi odori: l'iter sarà piuttosto lungo, occorreranno pareri di esperti e verifiche nel condominio, potendo anche ricorrere al Giudice di Pace. Se verrà riconosciuto il fatto del cattivo odore persistente e molesto, e dunque il danno subito, il responsabile si troverà a pagare delle sanzioni in denaro, tutte le spese legali e forse anche a compensare con denaro il danno morale e materiale subito dal vicino. Non è possibile invece vietare l'uso di particolari prodotti alimentari, se questo non causa disturbo in termini di odori molesti o di rischio per la salute pubblica.

MACELLAZIONE DOMESTICA E RITUALE CON FINALITA' DI ALIMENTAZIONE

Identificazione del problema: In alcuni casi si è verificata la tenuta in appartamento di animali "non da compagnia" vivi, e la loro successiva uccisione e macellazione in sede domestica, con fuoriuscita di sangue nel pianerottolo (montoni, agnelli, pollame).

Domande: E' possibile tenere animali vivi in casa, per la propria alimentazione? E' possibile l'uccisione di tali animali, e la successiva macellazione in appartamento? E' possibile la macellazione domestica, a scopo di alimentazione, dovuta a rituale religioso?

Orientamento risolutivo: Normalmente i regolamenti condominiali vietano la tenuta di animali, ad esclusione di cani, gatti o pesci, e a patto che non arrechino disturbo. Dunque la tenuta di altri animali vivi è in genere vietata. Per quanto riguarda la uccisione e macellazione di animali esistono soprattutto regolamenti sanitari che limitano l'attività al di fuori dei macelli autorizzati: pertanto la macellazione domestica non è consentita. Lo scopo rituale e religioso non è sufficiente per con-

لإزعاج للآخرين. و بالتالي إن الاحتفاظ، بشكل عام، بأنواع أخرى من الحيوانات على قيد الحياة ممنوع. أما فيما يتعلق بذبح و جزاره الحيوانات فتتوفر أولا قوانين صحية تقتضى على القيام بهذا النشاط فقط في محلات الجزاره المرخصة: ولهذا السبب يمنع جزاره الحيوانات في المنزل. إن هدف إتباع الشعائر الدينية لا تكفي للسماح بممارسة هذا النشاط في الشقة، ولا حتى في المخزن أو الكراج أو في أي مكان غير ملائم لذلك. ففي الواقع إن جزاره الحيوان الغير سليم صحيا يؤدي إلى انتشار أمراض معدية و طفيليات تؤدي إلى أخطار تهدد الصحة و السلامة العامة. بالإضافة إلى كل ما تم ذكره، تبرز مشاكل متعلقة بالمعاملة السيئة للحيوانات و الغير مسموح بها وفق القانون الايطالي. على سبيل المثال في حالة ذبح الحيوانات بعد الصعق باعتبار طريق أساسية لحماية الحيوانات بموجب المفاهيم الدينية متناقضة مع الأخلاقيات و الضمير العام.

تقتضى القوانين على ممارسة الذبح الشعائري دون الصعق وحتى لو كان بهدف الاستهلاك العائلي، و أن يتم تنفيذه فقط من قبل جزار و بشكل خاص الجزارين المرخصين للقيام بهذا العمل. يتم معاقبة من يقوم بذبح و جزاره الحيوانات، تقطيعهم أو تخزين اللحوم في مستودعات غير معترف بها أو غير مرخصة بالحجز في السجن لمدة تصل إلى عامين أو بمخالفة مالية تصل قيمتها 60 ألف يرو (المادة 20 من المرسوم التشريعي 94/286) تقتضي المادة 544 من القانون الجزائي على معاقبة من يخالف القانون بالسجن لمدة تتراوح ما بين ثلاث أشهر و سنة واحدة أو بدفع مخالفة تتراوح قيمتها ما بين 3.000 و 15.000 يرو، و بإضافة نصف القيمة عليها في حالة الموت، وذلك لكل شخص يستخدم الحيوانات للقيام بنشاطات معينة و يسبب لهم جروح أو يعذبهم وكذلك لمن يقوم بذبحهم في المنزل و مخالفته للقوانين المختصة بحماية الحيوانات المكرسة للجزارة.

sentire tale attività in appartamento, e nemmeno in cantina o garage o in locali non idonei allo scopo. La macellazione infatti, se l'animale non è sano, può diffondere infezioni e parassiti con conseguente pericolo per l'igiene pubblica. Oltre a ciò, esistono problemi legati al possibile maltrattamento di animali, non consentito dalla legge italiana: ad esempio si richiede la macellazione con previo stordimento, ritenendo preminente la pur relativa protezione degli animali su precetti religiosi confliggenti con la morale pubblica.

La normativa impone che la macellazione rituale, senza stordimento, anche se per consumo familiare, possa essere eseguita solamente nei macelli, e in particolare in quelli specificatamente autorizzati. La macellazione di animali, il sezionamento o il deposito delle carni in stabilimenti non riconosciuti o non autorizzati è punita con l'arresto fino a due anni o con l'ammenda fino a 60 mila euro (art.20 D.L.vo 286/94). L'articolo 544 ter del Codice Penale sanziona con la reclusione da tre mesi a un anno o con la multa da 3.000 a 15.000 euro, aumentata della metà nel caso di morte, chiunque utilizzi animali in attività che provochino lesioni o sevizie, così come lo è l'uccisione domestica al di fuori della normativa speciale di tutela degli animali per la macellazione.

4.9 PARCHEGGIO CONDOMINIALE

PARCHEGGI CONDOMINIALI PRIVATI AD USO PUBBLICO

Identificazione del problema: In alcuni stabili sono presenti parcheggi condominiali aperti (non delimitati da sbarre o cancelli) che vengono occupati anche dai non residenti. A volte le vetture vengono lì abbandonate anche per lunghi periodi, contribuendo a creare degrado ed occupando in permanenza uno spazio pubblico. Inoltre il condominio non può decidere autonomamente di delimitare l'area parcheggio con sbarre o cancelli.

Domande: Quando e con quali criteri si possono rimuovere le auto in un parcheggio privato ad uso pubblico? E' possibile cambiare la classificazione del parcheggio? Chi deve occuparsi della manutenzione delle aree private a uso pubblico?

Orientamento risolutivo: Su segnalazione dell'Amministratore di condominio, per le automobili abbandonate nei parcheggi privati ad uso pubblico (classificazione urbanistica P1) può intervenire la Polizia Municipale, che a seconda dei casi potrà decidere anche per la rimozione del mezzo. In particolare, se l'automezzo risultasse inutilizzabile, potrà essere trattato alla stregua di un rifiuto urbano ingombrante e quindi smaltito in discarica. Le spese saranno a carico del proprietario dell'automezzo. In caso il veicolo sia in buono stato ma l'assicurazione sia scaduta, verrà effettuata la rimozione verso un deposito automezzi; oltre alla sanzione, il proprietario dovrà pagare le spese di rimozione, di trasporto e di sosta presso il deposito. Il cambio di tipologia da parcheggio a uso pubblico verso parcheggio privato condominiale (classificazione P3) non viene mai concesso dal Comune. La manutenzione dei parcheggi classificati P1 è a totale carico della proprietà e del condominio. A volte il Comune ne disciplina la viabilità con cartelli, segnaletica e illuminazione, ma il ripristino della pavimentazione, scarichi, fogne, ecc è interamente a carico del condominio. Non è concesso di limitare l'accesso al parcheggio ai non residenti. Il parcheggio deve rimanere ad uso pubblico, a vantaggio dei condòmini ma anche degli altri cittadini.

4.9 موقف مبنى الوحدات العقارية

مواقف مباني الوحدات العقارية الخاصة و المكرسة للاستعمال العام.

التعرف على المشكلة: في بعض المباني تتواجد مواقف سيارات مفتوحة تابعة للوحدات العقارية (لا تشمل على حواجز مرورية أو بوابات) بحيث يتم استخدامها من قبل المواطنين الغير المقيمين في المبنى. في بعض الأحيان تترك السيارات في الموقف لمدة طويلة من الزمن، بحيث تساهم على تدهور حالة الموقف و انحطاطها و الاحتلال الدائم لمكان عام. بالإضافة إلى عدم إمكانية اتخاذ سكان المبنى لقرار وضع حواجز مرورية أو بوابات للموقف بشكل مستقل.

تساؤلات: متى و ما هي المبادئ التي يتم بموجبها سحب السيارات الموجودة في موقف خاص ونقلها إلى موقف عام؟ هل يجوز تغيير تصنيف الموقف؟ على من تقع مسؤولية الاهتمام بعملية الصيانة للمناطق الخاصة المكرسة للاستعمال العام؟

توجيهات لحل المشكلة: يجوز لشرطة البلدية التدخل بموجب بلاغ يشير إلى السيارات المتروكة لمدة طويلة من الزمن في المواقف الخاصة المكرسة للاستعمال العام (المصنفة بالرمز P1) مقدم من قبل مدير مبنى الوحدات العقارية، والتي بدوها سوف تتخذ قرار سحب وسيلة النقل حسب حالات و ظروف متعددة. و بشكل خاص، إذا تم التحقق من أن وسيلة النقل غير صالحة للاستعمال، يجوز التعامل بها كنفایات مدنية ذات حجم كبير و بالتالي التخلص منها في محطات تجميع النفايات. سوف تقع هذه التكاليف على عاتق مالك وسيلة النقل. إذا كانت حالة وسيلة النقل جيدة ولكن بوليصة التأمين منتهية المدة سوف يبادر بسحب السيارة ووضعها في موقف مخصص لوسائل النقل؛ وبذلك و بالإضافة إلى المخالفة التي يتوجب على المالك دفعها فهو ملتزم أيضا بدفع تكاليف سحبها، نقلها و آجرة الموقف حيث تم إيداعها. لا يتم أبدا الموافقة من قبل البلدية على طلب تعديل تصنيف الموقف من موقف عام إلى موقف خاص التابعة لمباني الوحدات العقارية (تصنيف P3).

تقع مسؤولية مهمة صيانة المواقف المصنفة P1 بكاملها على عاتق المالك أو ملاك الوحدات العقارية. في بعض الأحيان تقوم البلدية بتنظيم حركة المرور بموجب لائحات و إشارات المرور و الإضاءة، بينما تحسب كافة النفقات الخاصة بعملية تصليح الأرضيات، المواسير، المجاري، والى آخره على عاتق ملاك مبنى الوحدات العقارية. لا يجوز

منع من لا يسكن في مبنى الوحدات العقارية من دخول الموقف. يجب أن تبقى المواقف مخصصة للاستعمال العام وذلك لكي ينتفع منها سكان مبنى الوحدات العقارية و غيرهم من المواطنين أيضا.

PARCHEGGI CONDOMINIALI PRIVATI - OCCUPAZIONE POSTI AUTO

Identificazione del problema: Nei parcheggi privati, spesso chiusi da sbarre o cancelli, sostano anche auto che non appartengono ai residenti ma a persone che hanno comunque le chiavi d'accesso (si tratta o di persone che hanno abitato lì, o di persone a cui i residenti hanno dato le chiavi). In altri casi sono i clienti di una attività commerciale del condominio a occupare i posti auto nel cortile privato.

Domande: Quando e con quali criteri si possono rimuovere le auto in un parcheggio privato condominiale? Chi ha diritto ad usufruire del parcheggio? E chi può possedere le chiavi?

Orientamento risolutivo: Salvo disposizioni diverse previste dal rogito, dal regolamento di condominio o da delibere assembleari, l'utilizzo dei posti macchina è riservato solamente ai condòmini e ai residenti. Chi utilizza in modo non autorizzato un posto auto può essere prima richiamato dall'Amministratore, poi portato in giudizio per abuso di utilizzo della cosa comune, con altresì richiesta risarcitoria di danni. Un modo semplice per risolvere la questione può essere la delimitazione e numerazione degli spazi di parcheggio nel cortile privato, e l'assegnazione a ogni condòmino di una piazzola numerata. In caso il numero dei condòmini sia maggiore delle piazzole disponibili, si potrà effettuare la turnazione dei posti disponibili, secondo un calendario prefissato.

مواقف مباني الوحدات السكنية الخاصة - احتلال مواقف السيارات

التعرّف على المشكلة: في اغلب الأحيان تتواجد في المواقف الخاصة المغلقة بحواجز مرورية أو بوابات سيارات لأشخاص لا يسكنون في المبني الوحدات العقارية ولكنها ملك أشخاص تحمل مفاتيح الموقف (يمكن أن يتعلق ذلك بأشخاص كانت تسكن في المبني مسبقاً، أو أشخاص تم تسليمهم المفتاح من قبل سكان المبني) أما في حالات أخرى يقوم عملاء أحد النشاطات التجارية الممارسة في المبني باحتلال أماكن السيارات في الموقف أو الساحة الخاصة.

تساؤلات: متى و ما هي المبادئ التي يتم بموجبها سحب السيارات الموجودة في موقف خاص لمبني الوحدات العقارية؟ من يحق له الانتفاع من الموقف؟ من يجوز له امتلاك المفتاح؟

توجيهات لحل المشكلة: يعتبر استخدام مواقف السيارات محصور على ملاك العقار و سكانه باستثناء ما ينص على خلافه العقد، قوانين الوحدات العقارية أو القرارات المتخذة في اجتماع الجمعيات. يجوز الطلب من أي الفرد يقوم باستخدام موقف سيارة دون تصريح خاص بالمثل أمام مدير العقار، و من ثم يتم رفع دعوى عليه لاحتلاله و تعديه على الممتلكات المشتركة، بالإضافة إلى طلب تسديد تعويض عن الأضرار الناجمة عن هذا العمل. و لحل المشكلة بشكل أسهل يتوجب ترقيم مساحات الموقف الموجود في الساحة الخاصة للمبني و تخصيص كل من المساحات المرقمة إلى أحد سكان المبني. إذا كان عدد السكان أكبر من المساحات المتوفرة يجوز تحديد نظام دوري للاماكن المتوفرة وفق رزنامة محددة مسبقاً.

5 - GLOSSARIO ESSENZIALE DEL CONDOMINIO

Di seguito sono stati raccolti e spiegati in modo sintetico e semplice 120 tra i termini di uso frequente nell'ambito del condominio, della casa e delle attività ad essi collegate.

123 TERMINI	PRINCIPALE SIGNIFICATO DEL TERMINE IN AMBITO CONDOMINIALE E IMMOBILIARE
Abitabilità	Atto dell'amministrazione comunale che certifica che un dato appartamento è vivibile secondo criteri stabiliti, e che dunque consente alle persone di poter abitare in modo regolare in tale appartamento.
Accatastare	Iscrivere al Catasto un immobile.
Affittuario	Chi prende in affitto una proprietà di altri.
Agenzia delle Entrate	Principale ente che svolge i servizi di amministrazione e riscossione dei tributi e delle imposte (tasse).
Allacciamento	Collegamento di un impianto al sistema generale, ad esempio del gas, del telefono, dell'elettricità.
Amministratore	Chi è responsabile dell'amministrazione di un bene, di un'istituzione di un patrimonio, o di un condominio.
Andito	Luogo di passaggio o disimpegno, corridoio.
Anno contabile	Periodo di tempo nel quale si considerano i costi e i relativi pagamenti (es. da aprile al marzo successivo). Nei condomini spesso non coincide con l'anno solare.
Assemblea condominiale	Riunione dei proprietari e dei conduttori di un condominio per prendere decisioni che riguardano la vita economica e sociale del condominio in cui si hanno delle proprietà e/o in cui si abita.
Bilancio condominiale	Documento che sintetizza i costi comuni condominiali e le entrate monetarie.
Bilancio consuntivo	Documento riepilogativo dei costi comuni condominiali già sostenuti e delle entrate monetarie effettive. Contiene la suddivisione e rateizzazione delle spese.
Bilancio preventivo	Documento che riassume i costi comuni condominiali da sostenere e delle entrate monetarie da attivare per far fronte a tali costi. Contiene la suddivisione delle spese.
Caparra	Somma versata a garanzia di un contratto, contro eventuali inadempienze (mancati pagamenti, danni causati, ecc).
Cassazione	Supremo organo di giustizia, le cui sentenze hanno grande influenza nello stabilire la regolarità di determinati atti o comportamenti.
Catasto	Registro pubblico nel quale si elencano i beni immobili, con

5- معجم للكلمات الرئيسية المستخدمة في مجال الوحدات العقارية

في التالي سوف نزودكم بـ 120 مصطلح شائع الاستخدام في مجال الوحدات العقارية، المنزل والنشاطات المتعلقة المجموعة والمفسرة بشكل مختصر وبسيط.

المعنى الرئيسي للمصطلح في مجال الوحدات العقارية و العقارات	123 مصطلح
هي عبارة عن وثيقة إدارية صادرة من قبل البلدية تشهد بأن الشقة المعنية مؤهلة للسكن بالتوافق مع المعايير المحددة، وبالتالي يسمح بموجبها للأفراد بالسكن داخل الشقة بشكل قانوني.	رخصة سكن Abitabilità
تسجيل العقار في مصلحة الشهر العقاري أي دائرة التسجيل العقاري.	التسجيل العقاري Accatastare
كل شخص يقوم باستئجار ملكية لأخرين.	المستأجر Affittuario
الهيئة الرئيسية التي تقوم بتنفيذ الخدمات الإدارية و تحصيل الرسوم و (الضرائب) المقررة.	مصلحة الضرائب العامة Agenzia delle Entrate
شبكة تجهيزات معينة مع نظام الشبكات العامة للخدمات، على سبيل المثال الغاز، الهاتف، الكهرباء.	التوصيل Allacciamento
أي شخص مسئول عن إدارة لملكية معينة، مؤسسة أملاك عينية، أو مبنى وحدات عقارية.	مدير Amministratore
مكان للمرور أو منفذ، رواق	ممر Andito
هي فترة زمنية محددة لتقييم النفقات وما يتعلق بها من مبالغ مسددة (على سبيل المثال: ابتداء من شهر ابريل/نيسان و تنتهي في شهر مارس/أذار للسنة التالية). في نطاق الوحدات العقارية لا تتوافق، في غالب الأحيان، هذه الفترة مع بداية و نهاية السنة الشمسية	السنة المالية Anno contabile
اجتماع ملاك و مستأجرين مبنى وحدات عقارية، بحيث يتم انعقاده لاتخاذ قرارات متعلقة بنواحي الحياة الاقتصادية و الاجتماعية لأصحاب الملكية و/أو سكان مبنى الوحدات العقارية.	جمعية أصحاب الحقوق في الوحدات العقارية condominiale Assemblea
وثيقة موجزة تشير إلى النفقات والإيرادات المشتركة لمبنى الوحدات العقارية.	ميزانية مبنى الوحدات العقارية Bilancio condominiale
وثيقة موجزة تشير إلى النفقات المحتملة والإيرادات الفعلية المشتركة لمبنى الوحدات العقارية وهي تشمل على نظام على اقتسام و تقسيط النفقات.	الميزانية النهائية consuntivo Bilancio
وثيقة تشتمل على ملخص النفقات و الإيرادات التقديرية المشتركة لمبنى الوحدات العقارية و المتوقعة بهدف تحديد خطة مواجهة هذه النفقات. تحنوي على نظام اقتسام النفقات.	الميزانية التقديرية preventivo Bilancio
مبلغ من المال يدفع لضمان الوفاء بعقد ما وتفاذي احتمالية عدم الالتزام بموجبه (الإخلال بتسديد دفعات، الأضرار المتسببة، والى آخره).	العربون Caparra
هي أعلى سلطة قضائية، تتمتع أحكامها بنفوذ وسلطة عالية في تحديد شرعية الوثائق القانونية أو التصرفات.	المحكمة العليا Cassazione
هو عبارة عن سجل رسمي حيث يتم تسجيل لائحة الممتلكات الغير منقولة، بحيث يشمل على بيانات الموقع و الحدود الجغرافية بالإضافة إلى اسم المالك و منفعة العقار التي يتوجب حساب الضرائب بموجبها.	السجل العقاري Catasto

	indicazione di luogo e confine, con il nome dei possessori e le relative rendite, sulle quali debbano calcolarsi le tasse.
Codice di Procedura Civile C.C.P.	Insieme delle norme che organizzano l'attività, l'esercizio dei diritti e le procedure per l'amministrazione della giustizia in ambito civile.
Codice Civile - C.C.	Raccolta di norme giuridiche che disciplinano gli atti ed i comportamenti dei privati nei loro reciproci rapporti socialmente ed economicamente rilevanti.
Codice Penale - C.P.	Raccolta di leggi e norme che si riferiscono ai reati di maggiore gravità e che disciplinano la limitazione della libertà personale dei colpevoli attraverso le diverse pene detentive (carcere, arresti domiciliari, ecc).
Comodato	Contratto in base al quale il proprietario (comodante) concede ad un'altra persona (comodatario) in uso e gratuitamente un bene anche immobile, con obbligo di restituzione a richiesta.
Compravendita	Atto con cui si trasferisce la proprietà di un bene in cambio di denaro.
Compromesso	Accordo formale con cui le parti si obbligano a stipulare un futuro contratto, relativo a una compravendita.
Comproprietà	Comunione tra più soggetti del diritto di proprietà di un bene.
Comunione dei beni	Modo con cui sono regolati i rapporti patrimoniali fra coniugi, i quali mettono in comune i propri beni immobili e le altre proprietà materiali.
Concessione edilizia	Provvedimento con cui l'amministrazione comunale rilascia l'autorizzazione a costruire un immobile.
Condominio	Edificio costituito da più appartamenti i cui singoli proprietari hanno insieme agli altri la proprietà di parti e servizi comuni, ed in cui possono vivere anche persone in affitto (affittuari) che utilizzano le proprietà.
Condòmino	Persona che vive in un condominio. Al plurale - condòmini - indica l'insieme degli abitanti di tale edificio.
Condono edilizio	Provvedimento dello stato teso a sanare e regolarizzare fenomeni di abusivismo, previa auto-denuncia e pagamento di un'ammenda (multa).
Conduttore	Chi prende in affitto un immobile e stipula col proprietario il relativo contratto.
Conservatoria	Ufficio in cui sono tenuti i registri immobiliari e ipotecari.
Conto corrente condominiale	Strumento monetario per effettuare operazioni di pagamento o ricevimento di denaro, e per tenere la registrazione di tali movimenti in relazione a un dato condominio.
Contraente	Chi stipula o conclude un contratto.

مجموعة من الأحكام التي تنظم النشاطات، ممارسة الحقوق و الإجراءات الإدارية القضائية في المجال المدني.	قانون الإجراء المدني Codice di - Procedura Civile -C.P.C.
مجموعة من الأحكام القانونية التي تنظم الالتزامات و تصرفات الفرد في نطاق العلاقات المتبادلة الاجتماعية و الاقتصادية الهامة.	القانون المدني Codice Civile - C.C.
مجموعة من الأحكام القانونية التي تتضمن تعريف الأفعال الإجرامية الأقصى خطورة و التي تنظم عملية تقييد حرية مرتكبي هذه الجرائم عن طريق فرض عقوبات حجز (الحبس في السجن، تقييد حرية التنقل بمنع مغادرة المنزل، والى آخره).	القانون الجزائي Codice C.P. Penale - إعارة
عقد يقوم بموجبه المالك (المعبر) بمنح شخص آخر (المستعير) حق الانتفاع مجاناً من عين ما أو عقار، مع الالتزام باسترداده له عند الطلب.	Comodato
عقد يتم بموجبه نقل ملكية العين مقابل مبلغ نقدي.	الشراء و البيع Compravendita
اتفاقية رسمية يلتزم بموجبها الطرفين بإبرام عقد شراء و بيع.	تعهد Compromesso
اشتراك أكثر من فرد في حق ملكية عين معينة.	ملكية مشتركة Comproprietà
طريقة لتنظيم العلاقات ما بين الزوجين في نطاق الممتلكات، بحيث يتشاركون في ممتلكاتهم الخاصة الغير منقولة و الممتلكات المادية الأخرى.	الاشتراك في الأملاك Comunione dei beni
إجراء تقوم بموجبه إدارة البلدية بإصدار رخصة بناء لعقار ما.	ترخيص بناء Concessione edilizia
هو عبارة عن مبنى يتألف من أكثر من شقة، بحيث يشترك كل مالك مع المالك الآخرين في ملكية الأجزاء و الخدمات المشتركة، و يمكن أن يقيم بداخلها أيضا أشخاص بالإيجار (مستأجرين) بحيث ينتفعون من هذه الملكيات العينية.	مبنى الوحدات العقارية Condòmino
شخص يسكن في مبنى وحدات عقارية. جمع الكلمة - شاعلي condomini - بحيث تشير إلى كافة سكان هذا العقار.	الشاعل Condòmino
إجراء حكومي ينفذ لإصلاح الظواهر الغير قانونية و تعديلها لكي توافق مع نظام القانون، وذلك بعد التبليغ الذاتي و دفع تعويض (مخالفة).	تراخيص بناء باثر رجعي Condono edilizio
من يقوم باستئجار عقار وإبرام عقد ايجار مع مالكة.	مستأجر Conduttore
المكتب الموكل بحفظ السجلات العقارية و الزهون.	المحفوظات Conservatoria
هي وسيلة لتنفيذ المعاملات المالية كالدفع و استلام مبالغ نقدية، ولتسجيل هذه العمليات المصرفية المتعلقة بمبنى وحدات عقارية معين.	الحساب الجاري لمبنى الوحدات السكنية Conto corrente condominiale
من يقوم بالاتفاق على عقد أو إبرامه.	المتعاقدين Contraente
اتفاقية رسمية ما بين جهتين أو أكثر لإنشاء، تعديل، إلغاء علاقة قانونية تقييد الأطراف بشروط أو تصرفات إلزامية محددة. مثل بيع الممتلكات أو أيجار الممتلكات مقابل مبلغ من المال.	عقد Contratto
عقد يلتزم بموجبه أحد الأطراف بمنح الطرف الآخر حق الانتفاع من عين أو عقار (ملك منقول أو غير منقول) لمدة معينة من الزمن، وذلك مقابل تسديد أجره محددة.	عقد الإيجار Contratto di locazione

Contratto	Accordo formale di due o più parti per costituire, modificare o estinguere un rapporto giuridico che vincola le parti a determinati comportamenti, come la cessione di beni o l'affitto di beni in cambio di denaro.
Contratto di locazione	Contratto con cui una parte si impegna a concedere a un'altra il godimento di un bene (mobile o immobile) per un certo tempo, dietro il pagamento di un determinato compenso.
Controprestazione	Corrispettivo in denaro o in natura di una prestazione, di un servizio, di un'attività.
Convocazione	Invito a partecipare a una riunione.
Credito chirografario	Credito non assistito da garanzia reale o personale. Tipico dei crediti del condominio, viene riscosso solo dopo che gli altri creditori (es. banche) sono stati saldati.
Cubatura	Misura del volume, della capacità di un locale, di un appartamento. Considera dunque l'insieme di larghezza, lunghezza e altezza di un locale.
Dati catastali	Informazioni relative a un certo immobile, contenute nei registri catastali, che lo individuano in maniera precisa e senza possibilità di equivoco.
Decoro dell'immobile	Estetica del fabbricato data dall'insieme delle linee e delle strutture che connotano lo stabile stesso e gli imprimono una determinata fisionomia ed una specifica identità.
Decreto Legge - D.L.	Atto con forza di legge, che può essere adottato dal Governo, in casi di particolare urgenza.
Decreto Legislativo D.LGS.	Atto normativo avente forza di legge, emanato dal Governo su delega del Parlamento. E' anche detto "decreto delegato".
Decreto del Presidente della Repubblica - D.P.R.	Atto del Presidente della Repubblica, che ratifica una decisione del Governo. Come tutti gli atti del Presidente, va controfirmato dai ministri competenti.
Delega	Atto con cui si autorizza qualcuno ad agire al proprio posto, in propria vece.
Deliberazione	Decisione formale di un organo collegiale (es. assemblea) con valore esecutivo.
Deposito cauzionale	Somma versata a garanzia di un contratto, contro eventuali inadempienze.
Destinazione	Uso per cui una certa cosa è stata concepita e realizzata. Un uso differente viene detto "improprio".
Destinazione d'uso	Vincolo pubblico sulle attività che si possono realizzare all'interno di un immobile. Ad esempio "uso abitativo" oppure "uso commerciale".
Diritti	Sono le tutele basilari di ogni persona, riconosciute per legge

عملية تبادلية	تقديم مبلغ من المال أو أداء عمل ما مقابل خدمة أو نشاط معين.
Controprestazione	
دعوة إلى انعقاد اجتماع	دعوة للمشاركة في اجتماع.
Convocazione	
حساب كبرو غرافاريو	انتمان غير مدعوم بضمان فعلي أو شخصي. الحساب المصرفي التقليدي الذي يتم فتحه لمباني الوحدات العقارية، بحيث يتم استرداد الأموال المودعة بعد تسديد المبالغ المستحقة للدائنين الآخرين (على سبيل المثال: البنوك)
Credito chirografario	
حجم	وحدة قياس للحجم، سعة مكان ماء، أو شقة ما. وذلك بحساب عرض، طول، و ارتفاع المكان.
Cubatura	
بيانات السجل العقاري	معلومات تتعلق بعقار معين يتم تدوينها في سجل الشهر العقاري، هي تشمل على تعريف دقيق للقطعة دون منح أي مجال للشك.
Dati catastali	
ديكور العقار	المظهر الخارجي للبناء والناجم عن مجموعة التصاميم و البنية التي تميز نفس هذا المبنى و تضفي عليه شكل محدد و هوية خاصة به.
Decoro dell'immobile	
مرسوم القانون	تدبير نافذ المفعول بقوة القانون والذي يمكن أن تتخذه الحكومة في حالات استثنائية عاجلة.
Decreto Legge – D.L.	
مرسوم تشريعي	تدبير تنظيمي يتمتع بقوة القانون، تصدره الحكومة بموجب تفويض من قبل البرلمان و يدعى أيضا "decreto delegato".
Decreto Legislativo – D.LGS.	
مرسوم رئيس الجمهورية	تدبير صادر من قبل رئيس الجمهورية للمصادقة على قرار الحكومة، ككافة مراسيم الرئيس، التي يتم التصديق عليها و اعتمادها من قبل الوزراء المختصين.
Decreto del Presidente della Repubblica – D.P.R.	
وكالة	وثيقة رسمية يتم بموجبها التصريح لشخص بالتصرف و تمثيل موكله شخصيا و النيابة عنه.
Delega	
قرار	قرار رسمي صادر من قبل هيئة مجتمعة (مثلا: جمعية) بحيث يتمتع بمفعول نافذ.
Deliberazione	
إيداع عربون ضمان	مبلغ من المال يدفع كضمانة للوفاء بعقد ما وتقادي احتمالية عدم الالتزام بموجبه.
Deposito cauzionale	
الغرض	هدف الاستخدام الذي تم أجله إنشاء أو تحقيق شيء ما. إن الاستعمال لغرض أو هدف آخر يدعى استعمال خاطئ "improprio".
Destinazione	
استخدامات العقار	نظام عام يحدد نوعية النشاطات التي يجوز ممارستها داخل عقار ما. على سبيل المثال: "إشغال سكني" أو "إشغال تجاري".
Destinazione d'uso	
حقوق	هي كافة الحقوق المضمونة و الأساسية للفرد المعترف بها لكل مواطن بموجب القانون.
Diritti	
حقوق المدنية التي تضمنها الحكومات لمن يعيش داخل حدودها المحلية. الحقوق الطبيعية أو حقوق الإنسان التي يتوجب الاعتراف بها و احترامها لكافة الأشخاص.	
حق التصويت	حق التعبير شرعيا و بشكل رسمي عن الآراء الشخصية فيما يتعلق بموضوع معين.
Diritto di voto	
فسخ العقد	تصريح مقدم من قبل احد الأطراف المتعاقدة إلى الطرف الثاني بهدف إنهاء عقد قبل موعده انتهائه المحدد، أو لمنع تجديده تلقائيا الناجم عن عدم مبادرة احد الطرفين بالإبلاغ بخلاف ذلك. يجب أن يتم تقديمه كتابيا و ذلك برسالة بالبريد المسجل مع وصل استلام عائد للمرسل.
Disdetta	

	ad ogni cittadino. I diritti civili sono concessi dagli Stati a chi si trovi nei confini territoriali. I diritti naturali o i diritti umani si ritiene debbano appartenere a tutte le persone.
Diritto di voto	Diritto a poter esprimere legittimamente e in modo formale la propria decisione riguardo a un dato argomento.
Disdetta	Dichiarazione resa da un contraente alla controparte per porre fine a un contratto prima del tempo stabilito, o per impedirne il tacito rinnovo. Deve essere in forma scritta e inviata tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.
Donazione	Atto amministrativo con cui una persona (donante) dispone a favore di un'altra (donatario), a titolo gratuito e volontario, il trasferimento di un proprio diritto o di un bene patrimoniale.
Edificio	Fabbricato, costruzione.
Erario	Insieme delle finanze dello Stato.
Eredità	Insieme dei beni appartenuti a un defunto e trasmessi ai suoi successori.
Godimento	Facoltà di usufruire di un bene, di esercitare un diritto su tale bene.
ICI	Imposta Comunale sugli Immobili, corrispondente ad una tassa sul valore della proprietà.
Immobile	Edificio, palazzo, e comunemente anche un appartamento o un locale siti in uno stabile.
Impianti comuni	Impianti che servono a fornire servizi (es. riscaldamento, acqua potabile, fognature) a più persone di un immobile, o a più immobili.
Imposta di registro	Essa è dovuta al momento della registrazione degli atti presso l'Agenzia delle Entrate (prima dell'unificazione degli uffici fiscali, la registrazione era effettuata presso l'Ufficio del Registro).
Ipoteca	Garanzia che dà facoltà a un creditore, in caso di mancato pagamento, di recuperare il denaro vendendo l'immobile che è stato dato in pegno.
Lastrico solare	Copertura a terrazzo di un edificio.
Legge - L.	Atto del Parlamento contenente regole comportamentali di cui si impone l'osservanza nel territorio dello Stato.
Legge Quadro - L.Q.	E' una legge contenente i principi fondamentali in un dato campo di attività. Delega inoltre ad altri soggetti (es. Regioni) ulteriori regolamenti e legislazioni derivate.
Locatore	Persona che affitta un immobile. Il locatore può anche non essere il proprietario dell'immobile, come ad esempio in caso di sub-affitto.
Locatario	La persona che prende in affitto un immobile.

هبة	وثيقة إدارية يمنح بموجبها شخص ما (الواهب) حق الانتفاع لشخص آخر (الموهوب) بشكل مجاني و تطوعي، نقل ملكية حق شخصي أو عيني.
Donazione	عمارة، بناء.
مبنى	
Edificio	مجموعة الحسابات المالية للدولة.
خزنة الدولة	
Erario	مجموعة من الممتلكات الخاصة بشخص متوفي بحيث تنقل ملكيتها لورثته.
ميراث	
Eredità	حق الانتفاع من ملكية معينة وصلاحيه ممارسة حق ما على هذه الملكية.
الانتفاع	
Godimento	الرسوم البلدية المستوجبة على العقارات، ويتم حساب قيمة هذه الضريبة بموجب القيمة المقدرة للعقار.
رسوم البلدية على العقارات	
ICI	مبنى، عمارة، و بشكل عام شقة أو مساحة معينة تقع في مبنى ما.
عقار	
Immobile	تجهيزات مكرسة لتقديم خدمات (مثلا: تدفئة، مياه الشرب للتجهيزات و شبكات الخدمات المشتركة، شبكة المجاري) لأكثر من فرد يقيم داخل مبنى عقاري واحد أو مباني متعددة.
تجهيزات مشتركة	
Impianti comuni	رسوم يتوجب تسديدها عند تسجيل الوثائق لدى مصلحة الضرائب العامة (قبل توحيد مكاتب مصلحة الضرائب العامة كانت تتم عملية التسجيل لدى مكتب السجل).
رسوم التسجيل	
Imposta di registro	ضمانة تمنح الدائن حق استعادة أمواله عن طريق بيع العقار المرهون وذلك في حالة تخلف المدين عن تسديد الدين.
رهن	
Ipoteca	تغطية سطح المبنى لتبدو كشرفة.
تغطية السطح بألواح	
Lastrico solare	تدبير صادر من قبل البرلمان يشمل على قوانين سلوكية، بحيث يقتضي على الالتزام بموجبها داخل الأراضي المحلية للدولة.
قانون	
Legge - L.	قانون يشمل على القواعد الأساسية لنطاق معين من النشاطات. بالإضافة إلى تكريس أنظمة و قوانين تشريعية مرتبطة أو متفرعة منها لإفراد آخرين (مثلا. محافظات).
الإطار العام للقانون	
Legge Quadro - L.Q.	شخص يقوم بتأجير عقار. من المحتمل أن لا يكون المؤجر مالك هذا العقار، على سبيل المثال في حالة التأجير من الباطن.
مؤجر	
Locatore	شخص يقوم باستئجار عقار.
المستأجر	
Locatario	هي وثيقة أو عقد يوجر بموجبها شخص ما (يدعى مؤجر) عقار لشخص آخر (يدعى مستأجر).
الإيجار	
Locazione	عمل معماري .
عمل فني	
Manufatto	نشاط عمل تقني يتم تنفيذه دوريا بهدف الوقاية و الكشف الاعتيادي عن التجهيزات وأجزاء الإنشائية أيضا.
صيانة اعتيادية	
Manutenzione ordinaria	نشاط عمل تقني يتم تنفيذه بسبب حدوث أعطال مفاجئة أو لتجديد أجزاء وذلك أيضا لبنية العقار.
صيانة غير اعتيادية	
Manutenzione straordinaria	وحدة قياس تقنية لعقار واقع داخل مبنى وحدات عقارية، وهي تأخذ بعين الاعتبار أيضا مظاهر تقنية أخرى (إستراتيجية الموقع أي المكان التي تطل عليه، الدور، استخدامات العقار). يتم استخدامه لحساب النفقات الفردية و المشتركة لمبنى الوحدات العقاري و لحساب الأصوات لاعتماد القرارات المتخذة خلال اجتماع الجمعية.
المعايير Millesimi	

Locazione	Atto o contratto con il quale un soggetto (detto locatore) cede un immobile in affitto ad un altro soggetto (detto locatario).
Manufatto	Opera edile.
Manutenzione ordinaria	Attività tecnica che si esegue periodicamente a scopo preventivo sugli impianti e sulle strutture esistenti.
Manutenzione straordinaria	Attività tecnica che si esegue in seguito a guasti imprevisti o per rinnovare parti anche strutturali.
Millesimi	Misura del valore tecnico di un immobile di un condominio, che tiene anche conto di altri aspetti tecnici (esposizione, piano, destinazione d'uso). E' utilizzata per il conteggio delle spese individuali e comuni dei condòmini, e per il computo (conteggio) dei voti in assemblea.
Morosità	Ritardo ingiustificato nell'adempiere ad un proprio obbligo (es. un pagamento).
Mq	Sigla che indica "metro quadrato". Si utilizza per la misura delle superfici.
Mutuo	Prestito a lungo termine, assistito da garanzie per lo più immobiliari, rimborsabile per quote a scadenze determinate.
Natura contrattuale	Disposizioni che incidono nella sfera dei diritti soggettivi e degli obblighi di ciascun condominio (es. destinazione delle proprietà esclusive, modifica dei criteri di ripartizione delle spese). Modificabili solo con il consenso di tutti i condòmini.
Natura regolamentare	Disposizioni che coinvolgono interessi impersonali della collettività dei condòmini (es. modalità di uso dei servizi e degli spazi condominiali). Modificabili a maggioranza.
Negligenza	Grave mancanza di cura e di attenzione.
Non rinnovabile	Che non può essere riproposto alla sua scadenza, e deve terminare.
Norma di legge	Regola di condotta che prescrive il comportamento da osservare o il comportamento vietato. E' stabilita dalle leggi di uno Stato ed è valida dentro i suoi confini territoriali.
Notaio	Libero professionista che svolge la funzione di pubblico ufficiale, attribuendo pubblica validità agli atti e assolvendo altre mansioni quali il deposito di documenti, la consulenza per la stipula di atti, l'apposizione di sigilli.
Nuda proprietà	Diritto di possesso di un dato bene, senza tuttavia poterne godere fino a quando tale bene è utilizzato da un usufruttuario (es. persona in un alloggio).
Obblighi	Vincolo a tenere un certo comportamento, a fare o non fare una determinata cosa, derivante dal rispetto di una norma giuridica, o ad impegni assunti.
Oneri accessori	Spese che riguardano tutti gli aspetti della gestione comune

تأخير دون مبرر	تأخير دون مبرر في انجاز التزام شخصي (مثلاً: تسديد مبلغ ما).
Morosità	
متر مربع	رمز يشير إلى "متر مربع". يتم استخدامه كوحدة قياس للمساحة.
Mq	
قرض	سلفه طويلة الأجل مضمونة مقابل رهن عقار أو أكثر، يتم تسديدها على شكل أقساط مع تحديد مدة استحقاقهم.
Mutuo	
الطبيعة التعاقدية	هي قواعد قانونية تحدد الحقوق الفردية و واجبات كل فرد يسكن مبنى الوحدات العقارية (مثلاً: الغرض الذي يقتصر عليه استخدام الملكية، تعديل معايير اقتسام النفقات). يجوز تعديلها فقط بعد موافقة كافة سكان الوحدات العقارية.
Natura contrattuale	
الطبيعة القانونية	هي قواعد تنظيمه تخضع لها المصالح الشخصية لكافة سكان الوحدات العقارية (مثلاً: طريقة استخدام و الانتفاع من الخدمات و الأماكن المشتركة في الوحدات العقارية). يجوز تعديلها بموجب موافقة الأغلبية.
Natura regolamentare	
الإهمال	تقصير و عدم انتباه خطير.
Negligenza	
غير قابل للتجديد	لا يجوز إعادة تجديده عند انتهاء مدته ولكن يتوجب إنهائه كلياً.
Non rinnovabile	
حكم القانون	قاعدة سلوكية تحدد السلوكيات و التصرفات المستوجب الالتزام بموجبها أو الممنوع إتباعها. وهي محددة بموجب قوانين الدولة و سارية المفعول داخل نطاق حدودها المحلية.
Norma di legge	
كاتب عدل في القانون المدني	صاحب مهنة حرة يمارس بمهام الموظف الرسمي، يعمل على توثيق الوثائق الرسمية و يقوم بتنفيذ مهام معينة مثل إيداع الوثائق و تقديم استشارات لإبرام عقود، و خدمات التوثيق.
Notaio	
ملكية الرقبة	حق في ملكية شيء أو عين، دون إمكانية الانتفاع منها خلال الفترة المحددة لاستخدامها من منتفع آخر (مثلاً: وجود شخص يعيش في شقة).
Nuda proprietà	
التزامات	شرط التقييد بسلوك ما، انجاز أو عدم انجاز فعل معين يقتضي عليها نظام قانون أو التقييد بالوفاء بالالتزامات المتعهد بها.
Obblighi	
أجور إضافية	نفقات متعلقة بكافة الجوانب الإدارية الاعتيادية و غير الاعتيادية المشتركة في مبنى الوحدات العقارية. يتم اقتسامها ما بين المؤجر و المستأجر بموجب جداول محددة.
Oneri accessori	
جدول أعمال اليوم	وثيقة تحدد المواضيع التي سوف يتم بحثها و مناقشتها و القرارات المحتمل اتخاذها تريبهم حسب الأولوية. بشكل عام تمثل النقطة الأخيرة في جدول أعمال اليوم "مواضيع مختلفة أو محتملة" بحيث تشير إلى مواضيع لم يكن بالحسبان بحثها والتي لا يمكن إصدار قرارات تتعلق بها.
Ordine del giorno - OdG	
الدفع في السوق السوداء	مبالغ من المال يتم دفعها و استلامها خارج عن القانون (على سبيل المثال: دفع نقدي لإيجار دون الحصول على وصل يثبت ذلك).
Pagamento in nero	
الأجزاء مشتركة	المساحات، أجزاء البناء و التجهيزات المشتركة ما بين كافة سكان الوحدات العقارية.
Parti comuni	
جزاء	دفع مبلغ من المال متفق عليه من قبل الطرفين، وذلك لمن يقوم بالإخلال بإحدى اتفاقيات أو بنود العقد المبرم.
Penale	
مسائل معلقة	ذم و مخالفات لم يتم استيفائها، رصيد غير مسدد، التزامات لم يتم الوفاء بها.
Pendenza	

	ordinaria e straordinaria del condominio. Sono suddivise tra locatore e affittuario, in base a precise tabelle.
Ordine del giorno - ODG	Documento che specifica quali saranno gli argomenti di discussione e possibile decisione e la loro sequenza. Ultimo punto di un OdG è in genere "varie ed eventuali", indicando temi che non potevano essere previsti e sui quali non si potrà deliberare.
Pagamento in nero	Somme di denaro date e ricevute al di fuori della legalità (ad esempio, il pagamento in contanti di un affitto senza un documento di ricevuta).
Parti comuni	Spazi, locali e impianti comuni a tutti i condòmini.
Penale	Pagamento di denaro, stabilito dalle parti per chi manca ad un patto contrattuale.
Pendenza	Controversia non risolta, conto non liquidato, obbligazione non soddisfatta.
Pertinenze	Sono pertinenza dell'appartamento la soffitta, la cantina e talvolta il posto auto, situati nello stesso edificio nel quale si trova l'abitazione principale.
Piano di riparto	Ripartizione delle spese ordinarie e straordinarie tra i condòmini. In genere sono indicate le scadenze delle rate da pagare sul conto corrente condominiale.
Proprietario	Colui che ha diritto di godere e di disporre delle cose in modo pieno ed esclusivo, entro i limiti e secondo gli obblighi fissati dalla legge.
Provvigione	Retribuzione ricevuta da agente immobiliare o mediatore o da altro intermediario per aver procacciato o concluso una compravendita.
Quorum	Numero di voti e di millesimi necessari per prendere una decisione valida, ad esempio in assemblea di condominio.
Raccomandata	Lettera raccomandata, dove è documentato l'avvenuto invio.
Raccomandata A.R.	Lettera raccomandata e con ricevuta di ritorno (AR = Avviso di Ricevimento), firmata dal ricevente, che comprova ufficialmente l'avvenuta consegna di un documento al destinatario.
Rateizzazione	Dividere una somma da pagare in parti (dette rate), con scadenze prefissate nel tempo.
Recesso	Atto con cui un soggetto può sciogliere un rapporto contrattuale.
Regolamento assembleare	Insieme di norme stabilite all'interno del condominio, e approvato dalla assemblea. In genere non può imporre limiti alla proprietà individuale e al suo uso.
Regolamento	Insieme di norme predisposte dal costruttore-venditore

المراقف Pertinenze	هي مراقف الشقة: طابق السطح، المخزن، وبعض الأحيان موقف السيارة المتوفرة في المبنى حيث يقع مكان السكن الرئيسي.
نظام الاقتسام Piano di riparto	نظام الاقتسام القائم ما بين سكان مبنى الوحدات العقارية. بشكل عام، يتم التأشير بموجبه إلى تاريخ استحقاق الأقساط المستوجب إيداعها في الحساب الجاري لمبنى الوحدات العقارية.
المالك Proprietario	هو الشخص يقتصر عليه حق الانتفاع و التصرف الكامل بالأشياء، وذلك وفق المعايير و الشروط المحددة بموجب القانون.
عمولة Provvigione	تعويض أتعاب يستلمها مسوق عقاري أو مسمار أو أي وسيط آخر لإحرازه أو إنهائه لمعاملة شراء- بيع.
نصاب قانوني Quorum	العدد القانوني من الأصوات و النسبة المعشارية اللازمة لاعتماد قرار قانونيا، على سبيل المثال: قرار متخذ في مقر اجتماع جمعية مبنى الوحدات العقارية.
بريد مسجل Raccomandata	رسالة ترسل بالبريد المسجل بحيث يتم تدوين إرسالها رسميا.
بريد مسجل بوصول عائد للمرسل Raccomandata A.R.	رسالة ترسل بالبريد المسجل مع وصل استلام عائد للمرسل (AR= وصل استلام)، بحيث يتم توقيعه من قبل المستلم، والذي يثبت رسميا استلام الوثيقة من قبل المرسل إليه.
تقسيم Rateizzazione	تقسيم مبلغ مستحق إلى أجزاء (تدعى أقساط)، بحيث يحدد لكل قسط تاريخ استحقاق خاص به.
فسخ العقد Recesso	وثيقة يجوز بموجبها قيام شخص ما بحل أو إنهاء أو علاقة تعاقدية.
نظام الجمعية Regolamento assembleare	مجموعة من القوانين المحددة داخل مبنى وحدات عقارية، و موافق عليها من قبل الجمعية. وبشكل عام، لا يجوز فرض قيود على الملكية الفردية أو على استخداماتها.
النظام التعاقدى Regolamento contrattuale	مجموعة من القوانين محددة مسبقا من قبل الجهة التي قامت ببناء العمارة - البائع. ويتم الموافقة عليها بموجب عقد الشراء- البيع.
الحساب الختامي Rendiconto	بمثابة ميزانية نهائية لمبنى الوحدات العقارية. وهي وثيقة موجزة تشمل على نفقات والإيرادات المشتركة للوحدات العقارية.
ضريبة مقطعة من المصدر Ritenuta alla fonte	الضريبة المقطعة و المطبقة من قبل من يتوجب عليه دفع أجره لشخص ما، وهي بمثابة حساب ضريبة يدفع مقدما، بحيث يتوجب على المنتفع من المبلغ المدفوع تسديده لخزينة الدولة.
عقد بيع Rogito	وثيقة رسمية صادرة من كاتب العدل تثبت بيع عقار ما.
إضفاء الطابع القانوني Sanatoria	تدبير لإيجاد حل للأوضاع الغير قانونية أو الغير موافقة عليها من قبل أكثر من فرد حتى تلك اللحظة و الخاضعة لعقوبات بموجب القانون.
تاريخ الانتهاء Scadenza	التزام بتنفيذ شيء أو عمل ما قبل مرور مدة محددة من الزمن. الالتزام بتسديد مبلغ قبل انقضاء تاريخ محدد.
خدمات مشتركة Servizi comuni	هي عبارة عن خدمات مركزية ينتفع منها كافة سكان مبنى الوحدات العقارية و يتم اقتسام نفقاتها فيما بينهم: على سبيل المثال لمصعد أو التدفئة المركزية.
الطرء Sfratto	أمر زجري عاجل يلزم بإخلاء العقار المستأجر.

contrattuale	dell'edificio. Viene accettato all'atto della compravendita.
Rendiconto	Equivale al bilancio consuntivo condominiale. Documento riepilogativo dei costi comuni condominiali e delle entrate.
Ritenuta alla fonte	Prelievo fiscale operato da chi deve pagare un compenso a qualcuno, come acconto dell'imposta che il beneficiario del pagamento dovrà versare all'erario.
Rogito	Atto del notaio, che attesta ad esempio l'avvenuto acquisto di un immobile.
Sanatoria	Atto con cui si pone rimedio a una situazioni irregolari o mancanze condivise da più persone e, fino a quel momento, sanzionabili per legge.
Scadenza	Impegno da adempiere entro un termine di tempo stabilito. Pagamento da rispettare entro una data stabilita.
Servizi comuni	Si tratta di servizi che vanno a beneficio dell'insieme dei condòmini, e i cui costi vanno dunque ripartiti tra di essi: ad esempio il costo di ascensore o del riscaldamento centralizzato.
Sfratto	Ingiunzione, ordine di lasciare libero l'immobile che si ha in affitto.
Sostituto di imposta	Soggetto tenuto, in forza di disposizioni di legge, al pagamento di imposte in nome di altro contribuente che ha prestato attività a pagamento. La ritenuta avviene su parte di quanto dovuto, ed è versata all'erario pubblico.
Spese ordinarie	Spese che ricorrono in ogni esercizio finanziario condominiale per il normale funzionamento dell'edificio, dei servizi e degli impianti (es. pulizia scale, giardinaggio).
Spese straordinarie	Spese determinate da esigenze di carattere eccezionale nella vita del condominio, come il rifacimento del tetto o la sostituzione di una caldaia, e che non è possibile programmare.
Stipula	Redigere formalmente un accordo, firmare, concludere un contratto.
Tabella generale dei millesimi	Principale tabella dei millesimi di proprietà: suddivide tutte le proprietà, sia private che comuni del condominio, in millesimi.
Tablette millesimali	Costituiscono la base per qualsiasi ripartizione di spesa, all'interno del condominio. Servono inoltre per determinare la validità delle assemblee e per calcolare le maggioranze.
Tablette d'uso millesimali	Esistono tabelle millesimali specifiche, come ad esempio quella per la ripartizione delle spese dell'ascensore, che vengono compilate perché diversi servizi vengono sfruttati in maniera diversa dai condòmini.
Titolarità	Condizione giuridica di colui al quale l'ordinamento riconosce un diritto soggettivo o la difesa di un diritto.
Unità abitativa	Singolo alloggio all'interno di un edificio residenziale.

فرد ملتزم بقوة القانون يدفع الضرائب باسم مساهم آخر وذلك لانجازه لعمل مقابل أجره. يتم دفع الضريبة المستقطعة على جزء من القيمة الملتزم بدفعها و يتم تسديدها لخزينة الدولة.	ضريبة المستخدم Sostituto di imposta
نفقات المصروفة لانجاز المعاملات المالية المتعلقة بمبنى الوحدات العقارية وذلك بهدف تنفيذ الوظائف الاعتيادية الخاصة بمبنى الوحدات، وتشغيل الخدمات و التجهيزات (مثلا: تنظيف السلم، أعمال العناية بالحدائق).	نفقات اعتيادية Spese ordinarie
خدمات لازمة ناجمة عن حاجات استثنائية في حياة مبنى الوحدات العقارية، مثل إعادة تجديد السطح أو تبديل مسخن المياه و الأعمال التي لا يمكن برمجتها مسبقا.	نفقات الغير اعتيادية Spese straordinarie
تحرير رسمي لاتفاقية، توقيعها، و ختم العقد.	إبرام عقد Stipula
الجدول الرئيسي للنسب المعشارية في الملكية: تجزئ كافة الأملاك الموجودة في مبنى الوحدات العقارية سواء كانت خاضعة لنظام الملكية الخاصة أو المشتركة إلى نسب معشارية.	الجدول العام للنسب المعشارية Tabella generale dei millesimi
تمثل القاعدة الأساسية لأي نوع من الاقسام المتبع للنفقات داخل مبنى الوحدات العقارية. بالإضافة إلى أهميتها للحكم على قانونية الاجتماعات المنعقدة و حساب الأغلبية.	جداول النسب المعشارية Tabelle millesimali
تتوفر جداول نسب معشارية مخصصة لاستخدامات محددة، على سبيل المثال لاقتسام نفقات المصعد، والتي يتم إعدادها خصيصا بسبب اختلاف مستوى و طريقة ارتفاع سكان مبنى الوحدات العقارية من خدمات معينة.	جدول استخدامات النسب المعشارية Tabelle d'uso millesimali
الوضع القانوني لمن يتم الاعتراف بحقه الشخصي أو ضمان حق ما له بموجب نظام القانون.	ملكية حق Titolarità
شقة مفردة تقع داخل عمارة سكنية.	وحدة سكنية Unità abitativa
حصة من مبنى، عمارة أو مساحة معينة تتميز بإمكانيات واستقلالية الاستخدام والإيراد. الشقة هي عبارة عن وحدة معمارية بكافة ملحقاتها و موقف السيارات أيضا أو المحل التجاري.	وحدة عقارية Unità immobiliare
حق الانتفاع و الاستفادة من ممتلكات شخص آخر، في العادة يتم دون دفع إيجار أو مقابل. تقع نفقات الإدارة و تشغيل العقار عادتا على عاتق المنتفع.	حق الانتفاع Usufrutto
يشير إلى بيبة أو مكان قابل للسكن و يتمتع بالشروط اللازمة لاستخدامه كمسكن (الحجم، التهوية، الإضاءة، والى آخره).	غرفة Vano
وثيقة تثبت و تسجل الأحداث الواقعة و الوضع المصرح به شفها في ظروف معينة، مثل مجرى سير اجتماع أو جمعية منعقدة لمبنى وحدات عقارية.	تقرير Verbale
غرفة أو ممر يفصل ما بين باب المدخل و داخل العمارة، يقع في الغالب قبل السلم؛ وفي بعض الحالات يتم استخدام هذا المصطلح للإشارة إلى مساحة تربط أو تسمح بالوصول إلى غرف أخرى.	رواق مدخل Vestibolo
يشير إلى شيء قديم جدا.	عتيق Vetusta
إجبارية التقييد بسلوك معين بسبب التزام متخذ قانونيا (مقتضى قانون)، تم تحديده و الاتفاق عليه بموجب وثيقة عقد رسمية موقع عليها من قبل الطرفين المعنيين و لا يتعارض مع القانون.	شروط تعاقدية Vincolo contrattuale

Unità immobiliare	Porzione di fabbricato, fabbricato o area che nello stato in cui si trova presenta potenzialità di autonomia funzionale e reddituale. E' una unità immobiliare un appartamento con le sue pertinenze, ma anche una autorimessa o un locale commerciale.
Usufrutto	Diritto di godere di un bene altrui, in genere senza pagamento di affitto o di corrispettivo. Sono normalmente a carico dell'usufruttuario i costi di gestione e di funzionamento.
Vano	Indica un ambiente o un locale. E' abitabile se possiede i requisiti necessari per essere utilizzato come abitazione (cubatura, aerazione, illuminazione, ecc.).
Verbale	Documento che attesta e registra quanto è accaduto o è stato dichiarato oralmente in una data circostanza, come nel corso di una riunione o di una assemblea condominiale.
Vestibolo	Vano o passaggio posto tra la porta d'entrata e l'interno di un palazzo, sovente antistante le scale; a volte il termine è utilizzato per indicare uno spazio che da accesso ad altri ambienti.
Vetustà	Indica una cosa molto vecchia.
Vincolo contrattuale	Costrizione a un determinato comportamento in conseguenza di un obbligo giuridico (di legge), in quanto stabilito da un documento di contratto firmato dalle parti in causa, e non contrario alla legge.
Visura catastale	Accertamento dello stato giuridico di un immobile, rilasciato liberamente dagli uffici del Catasto.
Zonizzazione	Suddivisione delle aree abitate in zone, secondo la loro tipologia, anche per determinare diversi livelli di affitto degli immobili.

كشفت عن الحالة القانونية لعقار ما صادر من مكاتب التسجيل العقاري.

المخططات العقارية
Visura catastale

تقسيم المساحات السكنية إلى مناطق حسب نوعيتها، ويتم ذلك أيضا لتحديد مستويات مختلفة للإيجار.

التقسيم إلى مناطق
Zonizzazione

6 - REGGIO EMILIA: PRINCIPALI ASSOCIAZIONI E SERVIZI UTILI A PROPRIETARI, INQUILINI ED AMMINISTRATORI CONDOMINIALI

Di seguito si indicano i principali soggetti associati e i servizi che operano a Reggio Emilia sul tema della casa, dell'abitare, del vicinato e dei conflitti, delle amministrazioni di immobili e di condominio, dei servizi agli immigrati anche riguardati il tema della casa. Questi soggetti vengono raggruppati in alcune principali categorie:

- sindacati degli inquilini
- sindacati e associazioni della proprietà
- associazioni di amministratori di immobili e di condominio
- servizi agli immigrati di sindacati e di altre associazioni
- aziende e servizi pubblici.

6.1 SINDACATI E ASSOCIAZIONI DELLA PROPRIETÀ

ASPPI - Associazione Sindacale Piccoli Proprietari Immobiliari

ASPPI è una organizzazione sindacale e di servizio ai piccoli proprietari immobiliari. Principali servizi offerti:

- consulenze generali in materia locativa
- stesura e gestione contratti
- registrazione contratti e disdette
- aggiornamenti annuali ISTAT
- dichiarazioni dei redditi e ICI
- consulenze legali, fiscali e tributarie
- consulenze tecniche e stime
- consulenze condominiali
- pratiche risparmio energetico
- calcolo canoni concordati e relativa assistenza.

Indirizzo: Viale dei Mille, 4 - 42100 Reggio Emilia

Orario: martedì, giovedì e venerdì ore 9.00 - 12.30, e ore 15.00 - 18.30

Telefono: 0522 454945 - Fax: 0522 430364

E-mail: aspire@tin.it

Web: www.asppi.it

UPPI - Unione Piccoli Proprietari Immobiliari

UPPI è un sindacato che difende il diritto alla casa per il proprietario.

Principali servizi offerti:

- consulenze verbali gratuite su problemi fiscali, legali, tecnici e condominiali
- contratti di locazione ad uso abitativo (legge 431/98), commerciale e comodato

6- ريدجو إميليا: الجمعيات الرئيسية والخدمات الهامة للملاك، المستأجرين و إداريي الوحدات العقارية

سوف نذكر لكم تاليا الهيئات الرئيسية، الجمعيات و الخدمات المختصة في ريدجو اميليا في مجال المنازل، الإسكان، الجوار و المنازل، إدارات العقارات و الوحدات العقارية، الخدمات المقدمة للمغتربين وذلك أيضا فيما يتعلق بموضوع الإسكان. و سوف يتم تصنيف هذه الهيئات بموجب فئات رئيسية:

- نقابات المستأجرين
- نقابات و جمعيات الملاك
- جمعيات إداريي العقارات و الوحدات العقارية
- خدمات النقابات و الجمعيات الأخرى المقدمة للمغتربين
- المؤسسات و الخدمات العامة.

6.1 نقابات و جمعيات الملاك

ASPPI – الجمعية النقابية لأصحاب الملكيات العقارية الصغيرة

الجمعية النقابية لأصحاب الملكيات العقارية الصغيرة ASPPI هي عبارة عن منظمة نقابية و خدمة لأصحاب الملكيات العقارية الصغيرة.

- الخدمات الرئيسية المقدمة:
- استشارات عامة في مجال التأجير
 - إبرام و إدارة العقود
 - تسجيل و إلغاء العقود
 - التحديثات السنوية للهيئة العامة للإحصائيات المحلية ISTAT
 - تصريحات الدخل السنوي و رسوم البلدية على العقارات ICI
 - استشارات قانونية، ضريبية، و الرسوم الضريبية
 - استشارات تقنية و تقييم
 - استشارات في نطاق الوحدات العقارية
 - معاملات للتوفير في الطاقة
 - حساب الأجور المنقح عليها و الخدمات المرتبطة بها.

العنوان: Viale dei Mille, 4 - 42100 Reggio Emilia

المواعيد: أيام الثلاثاء، الخميس و الجمعة، الساعة 9:00-12:30 والساعة 15:00-18:30

هاتف: 0522 454945 - فاكس: 0522 430364

البريد الإلكتروني: asppire@tin.it

الموقع: www.asppi.it

UPPI – اتحاد أصحاب الملكيات العقارية الصغيرة

اتحاد أصحاب الملكيات العقارية الصغيرة UPPI هو عبارة نقابة لحماية حقوق المالك فيما يتعلق بالمنازل السكنية. الخدمات الرئيسية المقدمة:

- استشارات مجانية في مجال التقارير الضريبية، القانونية، التقنية و الوحدات العقارية.
- عقد التأجير لأهداف سكنية (قانون 98/431)، التجارية و الإعارة

- assistenza legale e Assistenza fiscale
- assistenza condominiale
- visure e voltture catastali
- consulenze immobiliari per compravendite, valutazioni ed affittanze
- consulenze su mutui e assicurazioni
- gestione scadenziario dei contratti di locazione
- servizio "prima casa" per coloro che si accingono a diventare proprietari immobiliari
- calcolo dei canoni concordati.

Indirizzo: via Carlo Marx, 11 - 42030 Puianello (RE)

Orario: dal lunedì al venerdì ore 9.00 - 17.30

Telefono: 0522 245091 - Fax: 0522 247447

E-mail: info@uppi.re.it - Web: www.uppi.it

APE Confedilizia - Associazione Proprietà Edilizia

APE Confedilizia è una associazione tra proprietari, condomini e investitori istituzionali (assicurazioni, banche, casse pensioni, istituti previdenziali e società immobiliari). Offre soprattutto i seguenti servizi per gli associati:

- consulenza nelle materie che hanno attinenza con la casa
- assistenza per il proprietario nella stipula di contratti di locazione
- servizi di gestione condominiale (retribuzioni dei portieri, gestione contabilità, contratti di locazione) e assistenza per i problemi che sorgono nel condominio, conciliazione delle controversie
- corsi di formazione e di aggiornamento per amministratori di immobili e per costruttori di immobili
- mutui per l'acquisto della casa; con riparatori; con società assicuratrici, ecc.
- contrattualistica e sicurezza per lavoratori nei condomini (colf, portieri, giardinieri, ecc.)

Indirizzo: Via Tavolata, 6 - 42100 Reggio Emilia

Telefono: 0522 433 905

Web: www.confedilizia.it

6.2 SINDACATI DEGLI INQUILINI

SICET - Sindacato Inquilini Casa e Territorio

SICET fornisce una attività di difesa e tutela per chi abita in affitto sia in una casa pubblica che in una privata, offrendo consulenza agli iscritti.

Servizi nell'edilizia privata:

- stipula di contratti (individuali e collettivi) di affitto ai sensi della legge 431/98 per la loro registrazione
- calcolo e l'aggiornamento del canone
- assistenza agli sfratti
- recupero di somme non dovute e per l'acquisto della casa, anche in cooperativa

- الخدمات و الدعم في المجال القانوني و الضريبي
- الخدمات و الدعم في نطاق الوحدات لعقارية
- كشف عن المخططات و السجلات العقارية و نقل الملكيات العقارية
- استشارات عقارية في مجال الشراء- البيع، عمليات التثمين و تقييم الإيجارات
- استشارات متعلقة في القروض و التأمينات
- تنظيم مدة انتهاء عقود الإيجار
- خدمة "المنزل الأول" لمن يريد أن يشتري عقار سكني
- حساب الأجر المتفق عليها.

العنوان: via Carlo Marx, 11 - 42030 Puianello (RE)

المواعيد: من الاثنين إلى الجمعة الساعة 9:00-17:30

هاتف: 0522 245091 - فاكس: 0522 247447

البريد الإلكتروني: info@uppi.re.it

الموقع: www.uppi.it

APE Confedilizia – جمعية الملكيات الإنشائية

جمعية الملكيات الإنشائية APE Confedilizia هي عبارة عن جمعية تجمع ما بين أصحاب الملكيات، سكان الوحدات العقارية و الهيئات و المؤسسات الاستثمارية (شركات التأمين، البنوك، صناديق التقاعد، مؤسسات الضمان الاجتماعي و الشركات العقارية). تقدم في المرتبة الأولى الخدمات التالية للمنضمين إلى الجمعية:

- استشارات في المواضيع المتعلقة بالإسكان
- خدمات للمالك في مجال إبرام و تحرير عقود الإيجار.
- خدمات لإدارة الوحدات العقارية (أجر العاملين كيواب، إدارة الحسابات، عقود الإيجار) و خدمات لحل المشاكل الناجمة في الوحدات العقارية، حل المنازعات
- دورات تأهيل و تحديث لمدرري و منشئي العقارات
- قروض لشراء المنزل مع مرممين، شركات تأمين، و إلى آخره.
- أنظمة تعاقدية و ضمان للعاملين في الوحدات العقارية (الخدم، البوابين، عمال الحدائق، والى آخره).

العنوان: Via Tavolata, 6 – 42100 Reggio Emilia

هاتف: 0522 433 905

الموقع: www.confedilizia.it

6.2 نقابات المستأجرين

SICET – نقابات مستأجرين المنازل و الأراضي

تعمل نقابات مستأجرين المنازل و الأراضي SICET على حماية و حفظ حقوق المستأجرين سواء المقيمين في المنازل الشعبية أو الخاصة و هي تقدم خدمات استشارية للمسجلين في هذه النقابة. الخدمات المقدمة في نطاق المنشآت الخاصة:

- إبرام عقود الإيجار (الفردية و الجماعية) كما يقتضي عليه القانون رقم 98/431 في نطاق عملية تسجيلهم
- احتساب و اضافة تعديلات جديدة على قيمة الأجرة
- خدمات لمساندة المطرودين من العقارات
- استرداد المبالغ الغير لازمة و أيضا لشراء مساكن، و ذلك أيضا بموجب نظام الملكية المشتركة
- اقتسام النفقات ما بين المستأجر و المالك
- المشاركة في اجتماعات جمعية مبنى الوحدات العقارية
- خدمات في نطاق المنشآت العامة:

- ripartizione delle spese a carico dell'inquilino e del proprietario
- partecipazione alle assemblee condominiali
- Servizi nell'edilizia pubblica
- presentazione delle domande al Comune
- controllo del canone sociale
- usufruire del fondo a sostegno dell'affitto
- domande di cambio alloggio
- acquisto e riscatto degli alloggi di residenza pubblica
- rapporto con ACER - Azienda pubblica per la casa.

Indirizzo: presso Centro Servizi CISL - Via Turri, 71 - 42100 Reggio Emilia

Orario: mercoledì pomeriggio, su appuntamento

Telefono: 0522 357555 (centralino per appuntamenti) - Fax: 0522 357401

E-mail: sicet@cislreggioemilia.it

Web: www.cislreggioemilia.it - sito nazionale: www.sicet.it

SUNIA - Sindacato Unitario Nazionale Inquilini e Assegnatari

SUNIA è un'organizzazione degli inquilini privati e degli assegnatari di edilizia pubblica. Ha per scopo il riconoscimento del diritto alla casa per ogni cittadino a condizioni compatibili con le esigenze delle famiglie. Persegue l'obiettivo della sicurezza degli alloggi e degli edifici, e della qualità dell'abitare in un contesto urbano adeguato.

Principali Servizi - Edilizia Privata:

- contratti di locazione: consulenze relative ai contenuti del contratto di locazione e alla loro conformità alle norme vigenti e relativa stipula
- determinazioni e conteggi degli affitti: canoni concordati legge 431/98, equo canone e patti in deroga
- contestazione dei contratti di affitto irregolari, recupero dei canoni corrisposti in nero
- suddivisione spese per oneri e accessori: controlli e verifiche, conteggi e regole condominiali
- assistenza legale in sede civile ed amministrativa su tutti i problemi inerenti ai contratti di locazione
- informazione su detrazioni ed agevolazioni fiscali, mutui prima casa, ristrutturazioni e fondo sociale per l'affitto.

Principali Servizi - Edilizia Pubblica:

- informazione sulle norme della Legge Regionale riguardante l'edilizia residenziale pubblica: accesso, modalità d'uso, ripartizioni oneri, autogestioni, subentro, ospitalità temporanea, coabitazione e cambio alloggio
- verifica contratto locazione, controllo del canone d'affitto e delle spese condominiali
- compilazione domande per: richiesta di cambio alloggio, allargamento o riduzione del nucleo familiare, cambio di intestazione del contratto di assegnazione, ecc.

- تقديم الطلبات إلى البلدية
- رقابة رسوم الخدمات الاجتماعية المستحقة
- الانقاع من صندوق دعم الإيجار
- طلب تغيير الشقة
- شراء و تحصيل ملكية الشقق السكنية الشعبية
- علاقات مع ACER – الشركة العامة للإسكان

العنوان: لدى خدمات CISL الواقعة في 71 Turri Via - 42100 Reggio Emilia
 المواعيد: الأربعاء خلال فترة ما بعد الظهر وذلك بموجب موعد محدد مسبقا
 هاتف: 0522 357555 (مركز اتصالات هاتفي لحجز مواعيد) - فاكس: 0522 357401
 البريد الإلكتروني: sicet@cislreggioemilia.it
 الموقع: www.cislreggioemilia.it - الموقع المحلي: www.sicet.it

SUNIA - النقابة المحلية الموحدة للمستأجرين و المؤجرين

SUNIA هي عبارة عن منظمة للمستأجرين كجهة خاصة و مستلمي المنشآت العامة. هدفها ضمان حق كل مواطن بالحصول على مسكن وذلك بموجب شروط تتوافق مع حاجات العائلات. و تتابع هدفها في المحافظة على شروط السلامة العامة للشقق و العقارات، و نوعية السكن في نطاق الإسكان الحضري. الخدمات الرئيسية – المنشآت الخاصة

- عقود الإيجار: استشارات متعلقة بمضمون و محتويات عقد الإيجار و توافقه مع القوانين السارية المفعول و المتعلقة عملية إبرامه
- تحديد و احتساب الإيجارات: قيمة الإيجارات المتفق عليها بموجب القانون 98/431، قيمة الإيجار العادل و الشروط الاستثنائية
- الاعتراض على عقود الإيجار الغير قانونية، استرداد الإيجار المدفوع غير قانونيا
- اقتسام النفقات المتعلقة بالأجور و الملحقات الإضافية: الرقابة و التحقق، الحسابات و قوانين الوحدات العقارية
- الخدمات القانونية في المحاكم المدنية و الإدارية لكافة المشاكل المتعلقة بعقود الإيجار
- المعلومات المتعلقة في اقتطاع الضرائب و التسهيلات المالية، قروض المنزل الأول، الترميمات و الصناديق الاجتماعية للإيجار.

الخدمات الرئيسية – المنشآت العامة:

- معلومات عن أحكام القانون الإقليمي المتعلق في المنشآت السكنية الشعبية: الحصول عليها، طرق الاستخدام، اقتسام الأجور، الإدارة المستقلة، نقل الملكية، الضيافة المؤقتة، المشاركة في مكان السكن و تغيير الشقة
- التحقق من عقد الإيجار، رقابة قيمة الإيجار و نفقات الوحدات العقارية
- تعبئة الطلبات ل: لطلب تغيير الشقة، زيادة أو نقصان عدد أفراد لعائلة، تغيير اسم مالك العقد المستلم للشقة، و إلى آخره.
- معلومات عن فتح لوائح العطاءات لتسليم شقق المنشآت السكنية الشعبية
- استشارات و خدمات في مجال العقود المبرمة مع الهيئات المالكة و هيئات إدارة الممتلكات
- خدمات قانونية في المحاكم المدنية و الإدارية.

العنوان: Via Roma, 51/d - 42100 Reggio Emilia
 المواعيد: الثلاثاء و الخميس الساعة 9:00-12:30 و الساعة 15:00-18:30
 هاتف: 0522 454517 - 0522 457266 - فاكس: 0522 438701
 البريد الإلكتروني: re_sunia@er.cgil.it
 الموقع: www.cdltre.it - الموقع المحلي: www.sunia.it

- informazione su bandi di assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica
- consulenza ed assistenza contrattuale nei confronti dell'Ente proprietario e dell'Ente gestore
- assistenza legale in sede civile ed amministrativa.

Indirizzo: Via Roma, 51/d - 42100 Reggio Emilia

Orario: martedì e venerdì ore 9.00 - 12.30 e ore 15.00 - 18.30

Telefono: 0522 454517 - 0522 457266 - Fax: 0522 438701

E-mail: re_sunia@er.cgil.it

Web: www.cdltre.it - sito nazionale: www.sunia.it

UNIAT UIL - Unione Nazionale Inquilini Ambiente Territorio

UNIAT è un sindacato che tutela i cittadini che si trovano in condizioni di bisogno alloggiativo, con particolare riguardo agli inquilini di abitazioni private e pubbliche. Si occupa dei diversi aspetti della vita abitativa, e soprattutto di:

- stipula del contratto di locazione, canone e suo aggiornamento
- Sfratti, condominio, locazione pubblica
- detrazioni fiscali e mutui legati alla casa
- alloggi a canone agevolato
- edilizia residenziale pubblica e bandi di concorso alloggi
- politiche abitative.

Indirizzo: via Gramsci 34 , 42100 Reggio Emilia

Telefono: 0522 232197 - 0522 506 222 - Fax 0522275290

E-mail: cspreggioemilia@uil.it - Web: www.uil.it/uniat/

6.3 ASSOCIAZIONI AMMINISTRATORI IMMOBILI E CONDOMINIO

ANACI - Associazione Nazionale Amministratori Condominiali e Immobiliari

ANACI è una associazione tra professionisti nella gestione degli immobili e dei condomini. Obiettivo dell'associazione è la diffusione di una corretta cultura professionale sui temi della casa e dell'abitare.

Vengono organizzati corsi di aggiornamento sia per gli iscritti che per chi intende intraprendere la professione di amministratore. Si organizzano convegni sulle problematiche condominiali e si partecipa alle iniziative pubbliche sulle politiche abitative. Le competenze sviluppate dall'associazione riguardano la gestione immobili, le tematiche legali e tecniche, la contrattualistica e la gestione degli affitti, le tabelle millesimali e tutti gli altri aspetti della gestione condominiale e immobiliare.

Indirizzo: via Farini, 12 - 42100 Reggio Emilia

Orario: tipiche ore d'ufficio

Telefono: 0522 321 509 - Fax: 0522 323 080

E-mail: mariarita@furnari.eu - anacireggioemilia@libero.it - Web: www.anaci.it

UNIAT UIL – الاتحاد المحلي المستأجرين للبيئة المحلية

الاتحاد المحلي المستأجرين للبيئة المحلية UNIAT هو عبارة عن نقابة تم تأسيسها لحماية حقوق المواطنين المواجهين لظروف و حاجات سكنية و بشكل خاص فيما يتعلق بمستأجري المساكن الخاصة و الشعبية.

يتركز عملها على جوانب مختلفة ضمن نطاق الإسكان، و في المرتبة الأولى:

- إبرام عقود الإيجار، قيمة الإيجار و إدخال التعديلات الجديدة عليه
- الطرد من المساكن، الوحدات العقارات، تأجير الشقق الشعبية
- اقتطاع الضريبة و القروض المرتبطة بالمنزل
- الشقق و الإيجارات الخاضعة لتسهيلات
- المنشآت السكنية الشعبية و العطاءات المبنية على أسس تنافسية على الشقق
- السياسات الإسكانية

العنوان: via Gramsci 34 , 42100 Reggio Emilia

هاتف: 0522 232197 - 0522 506 222 - فاكس: 0522275290

البريد الإلكتروني: cspreggioemilia@uil.it - الموقع: www.uil.it/uniat/

6.3 جمعيات إداري العقارات و الوحدات العقارية

ANACI – جمعية محلية لإداري الوحدات العقارية و العقارات

الجمعية المحلية لإداري الوحدات العقارية و العقارات ANACI هي عبارة عن جمعية تتألف من أصحاب العمل الحر المتمثل في إدارة العقارات و الوحدات العقارية. هدف هذه الجمعية نشر الثقافة المهنية الصحيحة في مجال السكن و الإسكان. تنظم دورات تحديث موجهة سواء للمسجلين في الجمعية و أيضا لمن يريد بدء نشاط مهني كمدير. تنظم مؤتمرات متعلقة بالمشاكل المواجهة في الوحدات العقارية و تشارك في مبادرات عامة في مجال السياسات الإسكانية. من تخصصات الجمعية إدارة العقارات، المواضيع القانونية و التقنية، التعاقدية، إدارة الإيجارات، الجداول المعشائية و كافة المظاهر الأخرى المرتبطة بإدراء الوحدات السكنية و العقارات.

العنوان: via Farini, 12 - 42100 Reggio Emilia

المواعيد: المواعيد الاعتيادية للمكاتب

هاتف: 0522 321 509 - فاكس: 0522 323 080

البريد الإلكتروني: anacireggioemilia@libero.it - mariarita@furnari.eu - الموقع: www.anaci.it

ANAMMI - Associazione Nazionale Amministratori di Immobili

Associazione di categoria senza fini di lucro. Obiettivo primario è la creazione di tecnici professionisti nella gestione immobiliare e nella consulenza condominiale, affiancando ad essi l'erogazione di servizi, per poter svolgere l'attività di amministratore di condominio in modo corretto. I servizi associativi sono rivolti soprattutto agli amministratori di immobili.

Indirizzo: Via Passo Buole, 82/3-4 - 42100 Reggio Emilia

Orario: dal lunedì al venerdì ore 9.00 - 12.00 e ore 16.00 - 19.00

Telefono: 0522 326072 - Fax: 0522 280112

E-mail: anammi.reggioemilia@anammi.it - Web: www.anammi.it

UNAI - Unione Nazionale Amministratori di Immobili

UNAI è una associazione sindacale per la tutela degli interessi professionali e di categoria degli amministratori di beni immobili in condominio e in mono o multi proprietà. UNAI opera soprattutto nei seguenti ambiti:

- rappresentanza e tutela degli interessi degli associati
- attività culturali e studi sui temi dell'amministrazione immobiliare e in materia condominiale
- formazione verso gli associati e aggiornamenti professionali
- vigilanza sul rispetto delle norme di deontologia professionale e sulla correttezza professionale dei propri iscritti,
- realizzazione di strumenti utili alle attività professionali della categoria.

Indirizzo: C/o Studio Benaglia - Via Abbadessa 2 - 42100 Reggio Emilia

Telefono: 0522 439 775

E-mail: reggioemilia@unai.it - Web: www.unai.it

6.4 SERVIZI IMMIGRATI DI SINDACATI E ALTRE ASSOCIAZIONI

CGIL - Centro Lavoratori Stranieri - Coordinamento Lavoratori Immigrati

Il CENTRO LAVORATORI STRANIERI opera per garantire e tutelare il rispetto del diritto di cittadinanza, aiutare l'immigrato nella conoscenza e nel funzionamento delle istituzioni, delle leggi, dei contratti di lavoro.

Servizi offerti:

- primo orientamento per il Sindacato inquilini (SUNIA)
- informazioni sulla casa
- informazione sui diritti nel lavoro, indirizzo per le Categorie Sindacali, per il Patronato INCA, per i Servizi Fiscali
- permesso di soggiorno e Carta di soggiorni: documentazione e assistenza
- ricongiungimenti familiari
- richiesta di cittadinanza
- traduzione di testi
- assistenza Legale
- mediazione con la Questura
- informazioni sulle Leggi che disciplinano il soggiorno in Italia

ANAMMI – الجمعية المحلية لإداريي العقارات

جمعية مدرجة في فئة الجمعيات الغير ربحية. هدفها الأول خلق تقنيين حرفيين لإدارة العقارات و لتقديم خدمات استشارية في مجال الوحدات العقارية بالإضافة إلى ذلك فهي تعمل على تقديم خدمات تهدف للتمكن من ممارسة نشاط الإدارة للوحدات العقارية بالشكل الصحيح. إن خدمات الجمعية التعاونية موجهة بشكل رئيسي إلى القائمين بإدارة العقارات.

العنوان: Via Passo Buole, 82/3-4 - 42100 Reggio Emilia
المواعيد: من الاثنين إلى الجمعة من الساعة 9:00-12:00 و الساعة 16:00-19:00
هاتف: 0522 326072 - فاكس: 0522 280112
البريد الإلكتروني: anammi.reggioemilia@anammi.it - الموقع: www.anammi.it

UNAI – الاتحاد المحلي لإداريي العقارات

الاتحاد المحلي لإداريي العقارات UNAI هو عبارة عن جمعية نقابية لحماية حقوق و مصالح الحرفيين و فئة إداريي الممتلكات العقارية المتواجدة في الوحدات العقارية ذات الملكية الأحادية أو المتعددة الملكية. تعمل UNAI بشكل رئيسي في المجالات التالية:

- تمثيل و حماية مصالح أعضائها
- النشاطات الثقافية و الدراسات المتعلقة بمواضيع إدارة العقارات و الوحدات العقارية .
- إعداد و تأهيل المنضمين إلى الجمعية و التحديث المهني.
- مراقبة عملية الالتزام بالقوانين التي تحدد الأخلاق المهنية و الإخلاص المهني لمسجلين في هذه الجمعية
- انجاز وسائل ذات أهمية بالنسبة إلى نشاط العمل المهني لهذه الفئة.

العنوان: Studio Benaglia - Via Abbadessa 2 – 42100 Reggio Emilia
هاتف: 0522 439 775
البريد الإلكتروني: reggioemilia@unai.it
الموقع: www.unai.it

6.4 خدمات المغتربين المقدمة من النقابات و الجمعيات الأخرى

CGIL - مركز العمال الأجانب – منظمة العمال المغتربين

يعمل مركز العمال الأجانب على ضمان و حماية حقوق المواطنة، مساعدة المغترب للتعرف على الهيئات الحكومية، القوانين، عقود العمل و كيفية التعامل بها. الخدمات المقدمة:

- التوجيه الأولي للجوء إلى نقابة المستأجرين (SUNIA)
- المعلومات عن المسكن
- معلومات عن حقوق العمل، التوجيه إلى الفئات النقابية، فيما تعلق مؤسسة الدعم المحلية الكونفدرالية INCA و خدمات الضرائب
- تصريح الإقامة و بطاقة الإقامة. وثائق و خدمات
- لم شمل العائلة
- طلب الجنسية
- ترجمة نصوص
- خدمات قانونية
- وساطة مع دائرة الشرطة
- معلومات عن القوانين التي تنظم الإقامة في ايطاليا
- معلومات عن لخدمات المدرسية، الخدمات الاجتماعية – الصحية، معلومات عن بلاد المنشأ
- دورات تأهيل.

- informazioni su servizi scolastici, socio-sanitari, notizie sui paesi d'origine
- corsi di formazione.

Indirizzo: Via Roma, 53 - 42100 Reggio Emilia

Telefono: 0522 457371 - Fax: 0522 454161

E-mail: Joseph_Walker@er.cgil.it - Web: www.cdltre.it

CISL - Servizio Immigrati ANOLF - Associaz. Nazionale Oltre Le Frontiere

ANOLF offre assistenza lavoratori e persone immigrate. I principali servizi riguardano:

- informazione, consulenza legale ed assistenza per i diritti della persona, per la parità tra cittadini stranieri immigrati ed italiani per accesso a lavoro, abitazione, servizi socio-sanitari, educativi
- accompagnamento e sostegno per le pratiche presso Questura, Prefettura, Enti Locali
- promozione di momenti di incontro, di riflessione e di festa, per la conoscenza reciproca e la convivenza rispettosa
- organizzazione di percorsi di orientamento, formazione e ricerca del lavoro
- temi specifici (asilo politico, colf e badanti dell'est Europa).

Indirizzo: Via Turri, 71 - 42100 Reggio Emilia

Orario: dal lunedì al venerdì ore 9:00 alle 12:30 - Mercoledì e Giovedì ore 15:00 - 18:00

Telefono: 0522 357415 - Fax: 0522 357416

E-mail: anolf@cislreggioemilia.it

Web: www.cislreggioemilia.it - sito nazionale: www.anolf.it

العنوان: 42100 - 53 Via Roma
Reggio Emilia هاتف: 0522 457371
فاكس: 0522 454161 - 0522 457371
البريد الإلكتروني: Joseph_Walker@er.cgil.it
الموقع: www.cdlire.it

CISL - خدمات المغتربين ANOLF – الجمعية المحلية ما وراء الحدود

- تقدم الجمعية المحلية ما وراء الحدود ANOLF خدمات للعمال و الأشخاص المغتربين. تتمثل الخدمات الرئيسية في:
- التزويد بالمعلومات، الاستشارات القانونية و الخدمات المتعلقة بحقوق الفرد، المساواة ما بين المواطنين المغتربين و الايطاليين للحصول على عمل، منزل، خدمات اجتماعية- صحية، تعليمية
 - المتابعة و المساعدة في المعاملات لدى مركز الشرطة، نيابة الجمهورية، الهيئات المحلية
 - تنظيم لقاءات، تأملات، حفلات، لتبادل المعرفة و التعايش باحترام متبادل
 - تنظيم دورات توجيه، تأهيل و بحث عن العمل
 - مواضيع خاصة (لجوء سياسي، خدم و مربيات أطفال من شرق أوروبا).

العنوان: 42100 Reggio Emilia - 71 Via Turri
المواعيد: من الاثنين إلى السبت الساعة 9:00 إلى 12:30 – الاثنين، الثلاثاء و الأربعاء الساعة 15:00 – 18:00
هاتف: 0522 357415 – فاكس: 0522 357416
البريد الإلكتروني: anolf@cislreggioemilia.it
الموقع: www.cislreggioemilia.it - الموقع المحلي: www.anolf.it

6.5 AZIENDE E SERVIZI PUBBLICI

UFFICIO CASA - CONTRIBUTO PER AFFITTO - Comune di Reggio Emilia

Vengono dati contributi per il pagamento dell'affitto a persone con basso reddito, italiane o straniere. Per richiedere il contributo occorre presentare domanda all'Ufficio Casa del Comune. Verrà preparata una graduatoria per l'assegnazione dei contributi disponibili. Il massimo contributo annuale ottenibile è di € 3.100 per l'anno 2008.

Indirizzo: Viale Monte Grappa 13/D - 42100 Reggio Emilia

Orario: dal lunedì al venerdì 10.30 - 12.30

Telefono: 0522 454 178 - 0522 441 216 - Fax: 0522 455 709

Web: www.municipio.re.it

Per ritiro domanda, bando, elenco CAF, elenco documentazione necessaria e per informazioni generali sul contributo casa occorre rivolgersi all'URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico:

Indirizzo: Via Farini, 2/1 - 42100 Reggio Emilia

Orario: Mattine Lunedì, martedì, giovedì, venerdì, sabato 8:30 - 13:00
e mercoledì 9:30 - 13:00

Orario: Pomeriggi Martedì, giovedì, venerdì 15:00 - 18:00

Telefono: 0522 456 660 - Fax 0522 456 329

E-mail: comune.informa@municipio.re.it

ACER - Azienda Casa Emilia Romagna - Reggio Emilia

ACER è un ente pubblico che si occupa di politiche abitative e di gestione del patrimonio immobiliare pubblico. ACER realizza alloggi con diverse finalità: Edilizia Residenziale Pubblica (detti ERP), alloggi per anziani, alloggi per studenti.

Si accede agli alloggi pubblici ACER attraverso domanda e successivo inserimento in graduatoria.

Servizi offerti:

- consegna degli alloggi ai nuovi assegnatari
- calcolo dei canoni di locazione
- riscossione dei canoni e delle quote accessorie
- manutenzione dei fabbricati
- assicurazione degli immobili
- vigilanza ed esercizio di azioni giudiziarie
- attività di mediazione dei conflitti.

Indirizzo: Via della Costituzione 6 - 42100 Reggio Emilia

Orario: dal lunedì al venerdì ore 11:00 - 12:45, e martedì ore 15:00 - 17:00

Telefono: 0522 236611 - Fax: 0522 236699

E-mail: info@acer.re.it - Web: www.acer.re.it

6.5 مؤسسات و خدمات عامة

مكتب الإسكان - مساهمات للإيجار - بلدية ريدجو اميليا

يعمل على تقديم مساهمات لتسديد الإيجار لذوي الدخل المنخفض، سواء كانوا ايطاليين أو أجانب. للمبادرة بطلب هذه المساهمة يتوجب تقديم طلب إلى مكتب الإسكان لدى البلدية. سوف يتم إعداد جدول أولية لمنح هذه المساهمات المتوفرة. الحد الأقصى لقيمة المساهمة السنوية التي يمكن الحصول عليها يصل إلى 3.100 يورو وذلك لعام 2008.

العنوان: Viale Monte Grappa 13/D - 42100

Reggio Emilia المواعيد: من الاثنين إلى الجمعة

12:30- 10:30

هاتف: 0522 454 178 - 0522 441 216 - فاكس: 0522

455 709

الموقع: www.municipio.re.it

لتسليم الطلب، العطاءات، لائحة مركز CAF، لائحة الوثائق اللازمة وللحصول على معلومات عامة حول مساهمة

المسكن يتوجب مراجعة مكتب العلاقات العامة URP: العنوان: Via Farini, 2/1 - 42100 Reggio Emilia

المواعيد: صباح يوم الاثنين، الثلاثاء، الخميس، الجمعة، السبت الساعة 8:30-13:00 و الأربعاء 9:30 - 13:00

المواعيد: فترة بعد الظهر الثلاثاء، الخميس، الجمعة الساعة

18:00-15:00

هاتف: 0522 456 660 - فاكس: 0522 456 329

البريد الإلكتروني: comune.informa@municipio.re.it

ACER- مؤسسة الإسكان اميليا رومانيا - ريدجو اميليا

إن مؤسسة الإسكان اميليا رومانيا ACER هي عبارة عن هيئة عامة متخصصة بالسياسات الإسكانية وإدارة الأملاك العامة. تعمل ACER على انجاز شقق لأهداف متنوعة: منشآت سكنية شعبية (تدعى ERP)، شقق للمتقدمات بالعمر، شقق للطلبة.

يمكن الحصول على شقق ACER الشعبية عن طريق تقديم طلب وبالتالي التسجيل في لائحة الأولوية. الخدمات المقدمة:

- تسليم شقق لمسجلين الجدد
- حساب قيمة الإيجار المطلوبة.
- تجميع الإيجارات و الأجر الإضافية
- صيانة المباني العقارية.
- تأمين العقارات
- الرقابة و تنفيذ مهام قضائية
- نشاط الوساطة في المنازل

العنوان: Via della Costituzione 6 - 42100 Reggio Emilia

المواعيد: من الاثنين إلى الجمعة الساعة 11:00 - 12:45 و الثلاثاء الساعة 15:00

17:00

هاتف: 0522 236611 - فاكس: 0522 236699

البريد الإلكتروني: info@acer.re.it

الموقع: www.acer.re.it

CENTRO DI MEDIAZIONE SOCIALE DEI CONFLITTI

Servizio attivato dal Comune di Reggio Emilia e gestito dall'Associazione Equilibrio, per cercare soluzioni concrete a conflitti sorti in condominio o tra cittadini. E' aperto a tutti i cittadini. Le tipologie di conflitti che il Centro di Mediazione sociale affronta sono soprattutto:

- discordie e contrasti nei condomini in relazione all'utilizzo degli spazi comuni;
- rumori e inquinamento acustico;
- problemi da odori, inquinamento atmosferico e canne fumarie;
- presenza di animali e relative controversie;
- gruppi di giovani negli spazi pubblici;
- controversie fra persone di diverse generazioni o diverse culture.

Indirizzo: Via Turri 25/A

Orario: Lunedì e Sabato ore 11:00 - 14:00

Telefono: 0522 391 084

Email: centromediazione@municipio.re.it - Web: www.ass-equilibrio.it

CENTRO INFORMAZIONE IMMIGRATI - Comune di Reggio Emilia

Il Centro Informazione Immigrati del Comune di Reggio Emilia offre operatori competenti e mediatori linguistico-culturali per quanto riguarda la legislazione sulla immigrazione e sui percorsi burocratici che interessano i cittadini stranieri, con informazione, orientamento e consulenza giuridica.

Il Centro è rivolto ai cittadini italiani e stranieri e offre loro consulenza per:

- facilitare la ricerca della casa
- facilitare la ricerca del lavoro
- la legislazione vigente in materia di immigrazione e sulle pratiche amministrative
- informazioni sulle disponibilità delle strutture di accoglienza
- informazioni sui servizi e gli interventi pubblici, del privato sociale e del volontariato.

Il servizio riceve il pubblico senza appuntamento nei giorni:

- Martedì ore, Giovedì ore 15.00 - 17.00
- Venerdì ore 9.00 - 13.00 (con mediatore di lingua araba dalle 9 alle 12)
- Sabato ore 8.30 - 12.30 (con mediatore di lingua cinese dalle 9 alle 12)

Per accedere agli uffici occorre munirsi di numero di prenotazione, con distribuzione dalle 8.30.

Il Centro Informazione Immigrati riceve anche su appuntamento nelle giornate di:

- mercoledì e giovedì ore 8.30 - 13.00, martedì ore 14.30 - 17.00

Nei giorni di ricevimento su appuntamento il Centro si avvale della collaborazione dei mediatori linguistico-culturali di lingua araba e cinese. E' possibile attivare la collaborazione con mediatori di diversa provenienza.

Indirizzo: Galleria Santa Maria, 1 (primo piano) - 42100 Reggio Emilia

Telefono: 0522 456706 dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 9.30

e dalle 12.30 alle 13.30

Fax: 0522/436747 - E-mail: centroinformazioneimmigrati@municipio.re.it

Web: www.municipio.re.it

مركز الوساطة الاجتماعية لفض النزاعات

هي خدمة منظمة من قبل بلدية ريدجو اميليا و تقوم بإدارتها جمعية التوازن Associazione Equilibrio، بهدف إيجاد حلول فعّلية للنزاعات الناشئة في الوحدات العقارية أو ما بين المواطنين. وهي خدمة مفتوحة ومقدمة لكافة المواطنين. ففي المرتبة الأولى يقوم مركز الوساطة الاجتماعي بمعالجة النوعيات التالية من النزاعات:

- خلافات و منازعات في الوحدات السكنية تتعلق في عملية استخدام الأماكن المشتركة
- الضجيج و التلوث السمعي للبيئة.
- مشاكل الروائح الكريهة، التلوث البيئي و المداخن.
- وجود حيوانات و مخالفات متعلقة بذلك.
- تجمع شبابي في الأماكن المشتركة،
- خلافات ما بين أشخاص تنتمي إلى أجيال و ثقافات مختلفة.

العنوان: Via Turri 25/A

المواعيد: الاثنين و السبت الساعة

14:00-11:00

هاتف: 0522 391 084

البريد الإلكتروني: centromediazione@municipio.re.it

الموقع على الإنترنت: www.ass-equilibrio.it

مركز المقترين للمعلومات – بلدية ريدجو اميليا

يتوفر لدى مركز المقترين للمعلومات التابع لبلدية ريدجو اميليا موظفين و وسطاء لغويين – ثقافيين لخدمتكم متخصصين في مجال القوانين و التشريعات الخاصة بالمقترين و نظام إجراءات المعاملات التي تهم المواطنين الأجانب، بالإضافة إلى التزويد بالمعلومات، التوجيه و الاستشارات القانونية. إن هذا المركز موجه خصيصا للمواطنين الإيطاليين و الأجانب و يقدم لهم خدمات استشارية:

- لتسهيل البحث عن مسكن
- لتسهيل البحث عن عمل
- التشريعات و القوانين السارية المفعول المتعلقة بالمقترين و المعاملات الإدارية
- معلومات عن مراكز الاستضافة المتوفرة
- معلومات عن الخدمات و التدبيرات العامة، الاجتماعية الخاصة و التطوعية.

يتم استقبال العامة في هذه الخدمة دون حجز موعد مسبقا وذلك خلال أيام:

- الثلاثاء، الخميس الساعة 15:00 - 17:00
 - الجمعة الساعة 9:00 – 13:00 (بوجود وسيط يتكلم اللغة العربية من الساعة 9 وحتى الساعة 12)
 - السبت الساعة 8:30 – 12:30 (بوجود وسيط يتكلم اللغة الصينية من الساعة 9 وحتى الساعة 12)
- ليتم استقبالكم في المكاتب يتوجب الحصول على رقم حجز مع العلم بأن هذه الأرقام توزع الساعة 08:30. يستقبل مركز المقترين للمعلومات أيضا بموجب مواعيد يتم حجزها مسبقا خلال الأيام:
- الأربعاء و الخميس الساعة 8:00 – 13:00، الثلاثاء الساعة 14:30 – 17:00
- خلال هذه الأيام المحددة للاستقبال بموجب مواعيد سوف يستعين المركز بوسطاء لغويين- ثقافيين يتكلمون اللغة العربية و الصينية. يمكن أيضا الاستعانة بوسطاء من بلاد أخرى.

العنوان: Galleria Santa Maria, 1 (primo piano) - 42100 Reggio Emilia

هاتف: 0522 456706 من الاثنين إلى الجمعة من الساعة 8:30 وحتى الساعة 9:30 و من الساعة 12.30 وحتى

الساعة 13:30

فاكس: 0522/436747

البريد الإلكتروني: centroinformazioneimmigrati@municipio.re.it

الموقع: www.municipio.re.it

Per ogni contatto o informazione relativa al presente
VADEMECUM DELLA BUONA CONVIVENZA IN CONDOMINIO:

Comune di Reggio Emilia
Assessorato Coesione e Sicurezza Sociale
Galleria Santa Maria, 1 - Reggio Emilia 42100
Segreteria Assessorato - telefono: 0522 456 737
Sito web: www.municipio.re.it
Settembre 2008

لأي اتصال أو معلومات أخرى متعلقة بهذا
الدليل العملي للتعايش السليم في الوحدات العقارية:

بلدية ريدجو إميليا

مجلس الشورى المتحد و الأمن الاجتماعي

Galleria Santa Maria, 1 – Reggio Emilia 42100

سكرتيريه مجلس الشورى - هاتف 0522 456 737

الموقع: www.municipio.re.it

أيلول/ سبتمبر 2008.

Impaginazione e stampa
Tipografia San Martino - San Martino in Rio (RE)
Gennaio 2009