



COMUNE DI REGGIO EMILIA

**REGOLAMENTO PER
L'AUTOGESTIONE DEGLI EDIFICI DI EDILIZIA RESIDEN-
ZIALE PUBBLICA**

Approvato con deliberazione consiliare n. 5936/88 del 14/5/2012

Art. 1 - L'Autogestione dei servizi accessori e degli spazi comuni

1. A sensi del Capo I e II del Titolo III della Legge Regionale 8 Agosto 2001 n. 24 per gli immobili di ERP nei quali la totalità delle unità immobiliari sia stata assegnata in locazione, la gestione dei servizi accessori, degli spazi comuni e della manutenzione ordinaria degli immobili è attuata dagli assegnatari in forma di autogestione secondo i principi stabiliti dal presente Regolamento.

Art.2 - Costituzione dell'autogestione

1. Il Comune e l'Ente Gestore favoriscono e promuovono l'autogestione dei servizi accessori e degli spazi comuni nei fabbricati di ERP.
2. L'autogestione è relativa ad uno o più fabbricati, ad una sola scala di un fabbricato di più scale qualora sia possibile una gestione autonoma dei servizi per la stessa, o ad un complesso di fabbricati che hanno in comune servizi accessori e parti comuni, oppure esigenze di una gestione comune.
3. L'assemblea di costituzione delle singole autogestioni è convocata dall'Ente Gestore o da un quarto degli assegnatari, mediante avviso di convocazione spedito almeno 10 giorni prima del suo svolgimento a tutti gli assegnatari. In caso di convocazione da parte degli assegnatari copia della stessa deve essere trasmessa all'Ente Gestore.
4. Nella prima assemblea gli assegnatari deliberano la costituzione dell'autogestione e ne eleggono gli organi.
5. L'autogestione può essere revocata con atto dell'Ente Gestore o con deliberazione dell'assemblea, che abbia avuto il voto favorevole della maggioranza degli assegnatari, in qualsiasi momento su richiesta dell'Ente Gestore o della maggioranza degli assegnatari. La revoca deve essere debitamente motivata.
6. Al fine di assicurare una corretta gestione dei servizi e degli spazi comuni è consentito all'autogestione di avvalersi di soggetti esterni professionisti nella gestione degli immobili, scelti dall'assemblea degli assegnatari secondo principi di efficienza ed economicità, da affiancare all'autogestione quali supporti tecnici nella propria attività.

7. Al momento della costituzione dell'autogestione l'Ente Gestore redige e consegna al rappresentante dell'autogestione apposito verbale, sottoscritto dalle parti, in cui sono riportati i servizi comuni e i beni comuni, le pertinenze, gli impianti comuni e le loro condizioni. Sono altresì consegnati la documentazione attestante la conformità e la sicurezza degli impianti, il libretto di fabbricato se esistente e l'elenco degli assegnatari.

Art. 3 - Compiti dell'autogestione

1. L'autogestione ha per oggetto:
 - a. la gestione delle spese relative all'uso ed al godimento delle parti comuni del fabbricato;
 - b. la gestione delle spese relative ai servizi accessori relativi del fabbricato;
 - c. la determinazione delle modalità d'uso e di godimento delle parti comuni e dei servizi accessori del fabbricato.
2. L'autogestione disciplina l'uso degli spazi comuni, degli spazi verdi e dei locali a disposizione, rispettando la destinazione originaria. Tale uso deve essere stabilito per scopi e finalità sociali che ne rispettino il godimento da parte di tutti gli assegnatari.
3. Nella gestione dei servizi e degli spazi comuni rientra la conduzione e la manutenzione ordinaria degli stessi e degli impianti nei termini e secondo le ripartizioni di cui al regolamento del contratto di locazione.
4. L'autogestione può effettuare interventi preordinati al miglioramento dei servizi e degli spazi comuni, diversi dalla manutenzione ordinaria posta a proprio carico, solo previa esplicita autorizzazione dell'Ente Gestore.

Art. 4 - Organi dell'autogestione

1. Sono organi dell'autogestione:
 - a. l'Assemblea degli assegnatari;
 - b. il Presidente dell'autogestione;
 - c. il Comitato di gestione.

Art. 5 - Assemblea degli assegnatari

1. L'Assemblea è costituita da tutti gli assegnatari del fabbricato. Ciascun componente del nucleo assegnatario avente titolo può partecipare validamente all'Assemblea in sostituzione del titolare assente. Ogni assegnatario può farsi rappresentare da altra persona con delega scritta. Non sono ammesse più di due deleghe alla stessa persona.
2. L'Ente Gestore ha diritto di partecipare alle assemblee, con diritto di voto qualora vi siano alloggi non assegnati e senza diritto di voto negli altri casi al fine di verificare la regolarità delle stesse.
3. L'Assemblea si riunisce in via ordinaria entro e non oltre 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario per l'esame e l'approvazione del rendiconto e del bilancio preventivo.
4. L'Assemblea si riunisce in via straordinaria tutte le volte che l'amministratore o il comitato di gestione lo ritenga necessario o quando ve ne sia richiesta da parte dell'Ente Gestore o di almeno un quarto degli assegnatari.
5. In modo particolare l'Assemblea provvede:
 - a. a costituire e a revocare l'autogestione;
 - b. a nominare e revocare il Presidente dell'autogestione;
 - c. a nominare e revocare l'eventuale Comitato di gestione;
 - d. a scegliere soggetti terzi che forniscano supporto al rappresentante nella gestione;
 - e. ad approvare i bilanci preventivi ed i rendiconti annuali;
 - f. a deliberare in ordine ad ogni attività riguardante il funzionamento dell'autogestione;
 - g. a conferire incarichi in relazione all'amministrazione;
 - h. a stabilire i compensi eventuali del Presidente dell'autogestione;
 - i. ad individuare i criteri per la ripartizione delle spese;
 - j. ad approvare gli atti assunti dal rappresentante dell'autogestione in via straordinaria;
 - k. a deliberare i programmi di manutenzione ordinaria dei servizi accessori e spazi comuni nonché quelli volti al miglioramento degli stessi nei termini indicati all'art. 3;
 - l. ad approvare i regolamenti interni;

- m. ad approvare l'esperimento di azioni legali contro gli assegnatari e contro i terzi proposte dal rappresentante dell'autogestione;
- n. a deliberare su tutte le materie di competenza dell'autogestione non espressamente attribuite ad altri organi dell'autogestione.

Art. 6 - Convocazione e modalità di svolgimento dell'assemblea

1. L'assemblea è convocata a cura del Presidente dell'autogestione mediante avviso scritto da inviare a tutti gli assegnatari almeno 5 giorni prima della data fissata. L'avviso deve contenere l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della riunione, delle materie da sottoporre alla deliberazione dell'assemblea, e della data e ora della riunione in seconda convocazione.
2. L'assemblea si intende validamente costituita quando siano presenti almeno i due terzi degli assegnatari in prima convocazione e almeno un terzo in seconda convocazione. Le deliberazioni si considerano valide se approvate con il voto favorevole della maggioranza degli intervenuti.
3. Gli assegnatari ed i loro delegati presenti alla riunione devono nominare tra loro, di volta in volta, un Presidente e un Segretario.
4. Il segretario ha il compito di redigere il verbale dell'assemblea su apposito libro verbali.
5. Per le impugnazioni dell'assemblea si applica quanto previsto dall'art. 1137 del codice civile.
6. Il verbale dei lavori dell'assemblea verrà firmato dal presidente e dal segretario. Copia del verbale verrà esposta negli appositi spazi riservati alle comunicazioni e verrà trasmessa agli assegnatari assenti.
7. Agli assegnatari che ne facciano richiesta scritta deve essere rilasciata copia del verbale di assemblea entro 30 giorni dalla data dell'assemblea stessa.
8. Il presidente dell'autogestione ha l'obbligo di convocare l'assemblea degli assegnatari oltre che alle scadenze previste dal presente Regolamento, ogni qualvolta ne facciano richiesta un quarto degli assegnatari o l'Ente Gestore.

Art. 7 - Presidente dell'autogestione

1. Il Presidente dell'autogestione è nominato dall'assemblea e deve essere scelto tra gli assegnatari facenti parte dell'autogestione.
2. Al fine di agevolare una corretta gestione dei servizi e degli spazi comuni è consentito all'autogestione di avvalersi di soggetti esterni professionisti nella gestione degli immobili, scelti dall'assemblea degli assegnatari secondo principi di efficienza ed economicità, da affiancare al rappresentante dell'autogestione quali supporti tecnici.
3. Solo nel caso in cui consti espressamente che nessuno degli assegnatari sia disponibile ad accettare l'incarico di presidente dell'autogestione, l'assemblea può nominare un presidente esterno all'autogestione individuandolo, preferibilmente, tra gli amministratori professionisti nella gestione degli immobili.
4. Per la nomina del presidente dell'autogestione occorre il voto favorevole della maggioranza dei facenti parte dell'autogestione.
5. Il rappresentante dell'autogestione dura in carica un anno e può essere riconfermato alla scadenza.
6. L'assemblea può per giustificati motivi revocare in ogni momento il rappresentante dell'autogestione con la stessa maggioranza prevista per la nomina.
7. In caso di dimissioni volontarie il rappresentante dell'autogestione deve assolvere il proprio mandato per l'ordinaria amministrazione fino alla nomina del nuovo rappresentante, che dovrà essere effettuata entro 60 giorni dalla data di svolgimento della assemblea che ha preso atto delle dimissioni.

Art. 8 - Compiti del Presidente dell'autogestione

1. Il Presidente dell'autogestione ha la rappresentanza degli interessi sociali degli assegnatari nei rapporti con terzi e con l'Ente Gestore.
2. Il presidente dell'autogestione provvede all'inizio di ciascun esercizio a redigere un preventivo da cui risultino:
 - a. le spese che si prevedono nell'esercizio per i servizi autogestiti;

- b. le quote a carico di ciascun assegnatario;
 - c. la ripartizione delle quote in rate periodiche suddivise ciascuna nelle voci suddette.
3. Nelle autogestioni costituite da meno di dieci alloggi l'assemblea può autorizzare il presidente a non presentare il bilancio preventivo all'assemblea stessa, fermo l'obbligo di rendiconto delle spese a consuntivo.
4. Alla fine di ciascun esercizio il rappresentante dell'autogestione deve redigere un rendiconto distinto nelle voci suddette, da cui risultino le spese effettivamente sostenute con la suddivisione degli oneri a carico di ciascun assegnatario, l'ammontare dei versamenti effettuati dai singoli, i relativi conguagli attivi e passivi nonché l'entità residua dei fondi accantonati.
5. Entro un mese dall'inizio o dalla fine di ogni esercizio, sia il preventivo sia il consuntivo devono essere sottoposti all'approvazione dell'assemblea ed inviati all'Ente Gestore.
6. Il Presidente dell'autogestione deve:
- a. tenere il registro dei verbali dell'assemblea degli assegnatari;
 - b. tenere il registro di cassa sul quale devono essere annotati tutti i movimenti di denaro;
 - c. convocare l'assemblea degli assegnatari;
 - d. eseguire le deliberazioni dell'assemblea degli assegnatari;
 - e. curare l'osservanza del regolamento per l'uso degli alloggi e degli spazi comuni;
 - f. riscuotere le quote di partecipazione alle spese degli assegnatari;
 - g. provvedere all'apertura di un conto corrente intestato all'autogestione da utilizzarsi per la riscossione delle quote di competenza;
 - h. gestire e riscuotere le quote di partecipazione degli assegnatari ai costi connessi ai programmi di miglioramento dei servizi accessori e degli spazi comuni approvati dall'assemblea;
 - i. rendere conto della sua gestione alla fine di ogni anno all'assemblea degli assegnatari e all'Ente Gestore;
 - j. stipulare in nome dell'autogestione i contratti per la fornitura dei servizi, nonché tutti gli atti e i contratti che si rendessero necessari restando ferma in ogni caso la responsabilità solidale di tutti gli assegnatari nei confronti dei terzi e dell'Ente Gestore;
 - k. assicurare, con il concorso del comitato di gestione se esistente, l'osservanza del presente regolamento;

- l. proporre, con il concorso del comitato di gestione se esistente, il regolamento interno da sottoporsi all'approvazione dell'assemblea. Tale regolamento non deve essere in contrasto con le regole generali predisposte dal Comune con appositi regolamenti e con quanto previsto dalla vigente normativa;
 - m. segnalare **entro 60 giorni** all'Ente Gestore, che procederà al recupero a termini di legge, eventuali situazioni di morosità riguardanti le quote per servizi;
 - n. segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo ai competenti uffici preposti nonché all'Ente Gestore;
 - o. agire e rappresentare in giudizio l'autogestione.
7. Qualora il contenuto delle citazioni e dei provvedimenti dell'autorità amministrativa esorbiti dalle attribuzioni del rappresentante dell'autogestione, questi è tenuto a darne notizia agli assegnatari ed all'Ente Gestore.
8. Al presidente dell'autogestione può venire attribuito dall'assemblea degli assegnatari un compenso da addebitarsi alle spese comuni.
9. Il presidente dell'autogestione per lo svolgimento delle funzioni sopraindicate si avvale della collaborazione e del contributo del comitato di gestione, se nominato.
10. Il Presidente dell'autogestione non può in ogni caso assumere funzioni di competenza dell'Ente gestore o della proprietà ed i genere tutti quelli non espressamente previsti dal presente articolo

Art. 9 - Comitato di gestione

1. Il Comitato di gestione è eletto dall'Assemblea, qualora questa decida la costituzione di questo organo, con il voto favorevole della maggioranza dei facenti parte dell'autogestione. I suoi componenti sono scelti tra gli assegnatari facenti parte dell'autogestione.
2. Il Comitato di gestione è composto da un minimo di tre ad un massimo di cinque membri, dura in carica un anno e può essere riconfermato.
3. Il Comitato si riunisce periodicamente in base alle esigenze.

4. Delle riunioni va redatto apposito verbale.
5. Del Comitato fa parte di diritto il Presidente dell'autogestione, che ne convoca e presiede le sedute.
6. Il Comitato assegna ad ogni componente compiti specifici.
7. Sono compiti del Comitato:
 - a. organizzare e realizzare il lavoro necessario al migliore funzionamento dei servizi promuovendo le opportune collaborazioni;
 - b. fare osservare le norme regolamentari;
 - c. rappresentare l'unità dell'autogestione a livello di complessi di stabili mantenendo rapporti con l'Ente Gestore e con le OO.SS degli assegnatari per tutti i problemi connessi all'autogestione;
 - d. dirimere controversie di ogni genere in ordine al servizio.
8. Il Comitato collabora con il Presidente dell'autogestione.
9. Alle riunioni del Comitato di gestione può presenziare un rappresentante dell'Ente Gestore al fine di verificare la regolarità della stessa.
10. In assenza di un Comitato di gestione, l'Ente gestore affianca al Presidente di autogestione, per il periodo che lo riterrà utile, una o più persone scelte dal proprio personale dipendente che potranno svolgere le funzioni riconosciute al comitato di gestione da questo stesso articolo (Art. 9).

Art. 10 - Obblighi degli assegnatari

1. Gli assegnatari devono rispettare il contratto di locazione, il regolamento interno del fabbricato, le deliberazioni dell'assemblea e tutti i regolamenti e le leggi che disciplinano l'edilizia residenziale pubblica.
2. Gli assegnatari che acquistano l'alloggio sono obbligati all'osservanza del presente regolamento fino alla formale costituzione del condominio. Sono tenuti all'osservanza del presente regolamento anche i conduttori di negozi e locali non abitativi compresi nel fabbricato in autogestione.

3. Nessun assegnatario o occupante di alloggio ERP può sottrarsi al pagamento delle spese comuni deliberate in sede di assemblea, neppure rinunciando ai diritti loro spettanti su impianti, servizi o parti di uso comune.
4. Con delibera dell'assemblea può essere decisa la costituzione di un adeguato fondo di riserva, reintegrabile, per assicurare la copertura delle spese di gestione.
5. Le spese vengono sostenute dagli assegnatari in misura proporzionale al valore della porzione di immobile loro assegnata in godimento espressa in millesimi, e comunque facendo riferimento ai criteri di ripartizione previsti dal codice civile per il condominio.
6. Se si tratta di cose destinate a servire agli assegnatari in misura diversa, le spese sono suddivise secondo piani di riparto redatti proporzionalmente all'uso.
7. Qualora un edificio abbia più scale, cortili, lastrici solari, opere o impianti destinati a servire una parte dell'intero fabbricato, le spese relative alla gestione e alla manutenzione dei servizi accessori e spazi comuni sono a carico del gruppo di assegnatari che ne trae utilità.
8. Gli assegnatari sono tenuti al pagamento delle quote nelle forme richieste e alle scadenze fissate. Decorso tale termine vengono applicati gli interessi nella misura fissata dall'assemblea.
9. Le somme dovute e non pagate vengono richieste dal presidente dell'autogestione all'Ente Gestore che provvede al versamento entro 60 giorni dalla richiesta ed al conseguente recupero nei confronti degli assegnatari richiedendo, oltre agli interessi legali, il rimborso per spese di riscossione.
10. Gli assegnatari sono tenuti a rimborsare integralmente all'Ente Gestore le spese sostenute per i servizi a loro prestati.
11. Tutti i componenti del nucleo avente diritto sono obbligati in via solidale al pagamento di quanto dovuto per la gestione dei servizi comuni.
12. La morosità nel pagamento dei servizi è equiparata a quella relativa al canone di locazione. In caso di inottemperanza e di mancata sanatoria, scaduto il termine fissato, l'Ente

Gestore potrà esperire azione giudiziaria di risoluzione contrattuale, con conseguente azione di sfratto.

13. Qualora l'assegnatario si sia reso moroso per un periodo superiore a tre mesi, il Comune pronuncia la decadenza salvo i casi di sospensione della stessa di cui ai commi 4° e 5° dell'art. 30 della legge regionale n. 24/01).

Art. 11 - Diritti degli assegnatari

1. Gli assegnatari sono di diritto membri dell'autogestione sulla base dell'assegnazione ottenuta. Tale diritto è irrinunciabile e cessa contemporaneamente al venire meno, per qualsiasi motivo, dell'assegnazione.
2. Il presidente dell'autogestione è tenuto a mettere a disposizione degli assegnatari la documentazione dell'autogestione, nonché a fornire loro ogni chiarimento che si renda necessario, nel rispetto della normativa per la tutela della privacy.

Art. 12 - Poteri e doveri dell'Ente Gestore

1. Al solo scopo della tutela dei beni oggetto dell'autogestione, è riconosciuto all'Ente Gestore il potere di ispezione e di controllo.
2. Qualora si dovessero riscontrare nella conduzione dell'autogestione danneggiamenti all'immobile o agli impianti, l'Ente Gestore procederà a notificare i rilievi effettuati al Presidente dell'autogestione e, nel caso di non intervento dell'autogestione, ad eseguire gli interventi necessari con successivo addebito delle spese a carico degli assegnatari.
3. L'Ente Gestore può in qualunque momento esercitare poteri di verifica nell'attività complessiva dell'autogestione, tendenti ad accertare la corretta gestione della stessa.
4. Qualora si riscontrassero irregolarità nell'esercizio dell'autogestione, difficoltà od impossibilità di funzionamento, l'Ente Gestore provvede a sospendere o revocare, con atto motivato, l'autogestione.
5. Nel caso di sospensione o revoca dell'autogestione, la gestione compete all'Ente Gestore che può avvalersi di un amministratore professionista, il cui compenso sarà posto a carico degli assegnatari interessati.

6. Qualora nel fabbricato vi siano alloggi vuoti, l'Ente Gestore provvede a sostenere le spese comuni per la quota relativa a detti alloggi.

Art 13 - Norma finale

1. Per quanto non previsto dalle normative sull'edilizia residenziale pubblica o dal presente regolamento si fa espresso richiamo alle norme sulla comunione di cui all'articolo 1100 e seguenti del codice civile.

Allegato B



COMUNE DI REGGIO EMILIA

**REGOLAMENTO D'USO
DEGLI ALLOGGI DI
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**

Approvato con deliberazione consiliare n. 5936/88 del 14/5/2012

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Gli assegnatari sono tenuti all'osservanza delle disposizioni contenute o richiamate nel contratto di locazione e di quelle del presente Regolamento che costituisce parte integrante e sostanziale del contratto stesso ed è adottato in virtù dei poteri attribuiti dalla L.R. 24/2001.

Art. 2 - Obblighi degli assegnatari

1. Gli assegnatari debbono:
 - a) servirsi correttamente della cosa locata, ai sensi dell'articolo 1587 del Codice Civile;
 - b) avere la più ampia cura dell'alloggio assegnato e dei locali, degli spazi e dei servizi di uso comune, provvedendo anche alla pulizia degli stessi con le modalità stabilite dall'Autogestione, dal Condominio o, in mancanza, dall'Ente Gestore;
 - c) servirsi dell'alloggio ad uso esclusivo d'abitazione, a meno che non sia stabilito diversamente nel contratto di locazione o vi sia espressa autorizzazione scritta dell'Ente Gestore;
 - d) servirsi del garage, della cantina, della soffitta e di ogni altro spazio accessorio all'alloggio esclusivamente per gli usi cui tali locali sono destinati, non essendo consentito adibire tali spazi ad attività lavorative o ad abitazione o, comunque, mutarne la destinazione d'uso;
 - e) svolgere le attività ricreative esclusivamente negli spazi e nei luoghi all'uopo riservati. Sono vietate le attività rumorose e di disturbo nonché le attività che creino pericolo per l'incolumità degli inquilini. E', inoltre, necessario rispettare il riposo dei vicini nelle fasce orarie dalle ore 14,00 alle 16,00 e dalle 22,00 alle 7,00 (alle 9,00 nei giorni festivi), fatte salve le diverse determinazioni dei singoli regolamenti delle Autogestioni o dei Condomini;
 - f) notificare tempestivamente all'Ente Gestore tutte le variazioni che avvengono nello stato di famiglia segnalando, senza indugi, l'ingresso nell'alloggio di soggetti la cui presenza non era stata precedentemente comunicata. Ai sensi dell'art. 27 della L.R. 24/2001 l'ospitalità o l'ampliamento del nucleo familiare sono soggette a formale autorizzazione ai sensi dell'apposito Regolamento per il subentro, l'ospitalità e la coabitazione;

- g) verificare che, dopo l'uso, i rubinetti dell'acqua e del gas siano chiusi. I danni di qualsiasi specie derivanti da incuria saranno posti a carico degli assegnatari;
 - h) consentire al personale della proprietà e dell'Ente Gestore le ispezioni nell'alloggio e relative pertinenze;
 - i) affiggere negli appositi spazi o bacheche le comunicazioni di interesse comune degli assegnatari;
 - j) assicurare la gestione e manutenzione dell'impianto di riscaldamento autonomo, se presente nell'alloggio, tenendo aggiornato il libretto di impianto secondo gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia;
 - k) pulire ogni due anni le canne fumarie degli apparecchi a gas e ogni anno quelle delle stufe a legna;
 - l) pulire almeno ogni anno le fognature e le colonne di scarico;
 - m) garantire la pulizia e la manutenzione delle parti comuni, quali in particolare atri, scale, giardini, cortili;
 - n) pulire costantemente l'alloggio;
 - o) evitare, mediante idonee precauzioni e/o apparecchiature, il formarsi di condense e muffe che possano deteriorare e rendere ant igienico l'uso dei locali;
 - p) rispettare i regolamenti di igiene, di polizia urbana, delle aziende fornitrici dell'acqua, del gas, dei telefoni e comunque dei pubblici servizi;
 - q) rispettare ogni norma e consuetudine d'uso anche non espressamente menzionata;
 - r) rispettare le regole di civile convivenza nei rapporti tra le persone e il principio di collaborazione reciproca. Mantenere rapporti di buon vicinato.
2. Il mancato rispetto dei punti sopra riportati può comportare un intervento diretto della Commissione di cui all'art. 8 del regolamento per l'assegnazione di alloggi di ERP.
3. In base alla valutazione effettuata dalla Commissione ERP, si procederà ad applicare un sistema di richiami ufficiali. Il raggiungimento del numero massimo di richiami stabilito dalla Commissione ERP porterà alla decadenza dall'assegnazione dell'alloggio.

Art. 3 - Divieti

1. Negli stabili e negli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica non è consentito:

- a. scuotere e battere dalla finestra verso strada o sui ripiani delle scale tappeti, stuoie, coperte e simili. Tale operazione è permessa, nel rispetto del Regolamento di Polizia Urbana, solo dai balconi e finestre verso il cortile oppure negli spazi appositamente creati.
- b. installare alle finestre, ai balconi e terrazze, tendaggi, stenditoi e attrezzature varie salvo preventiva autorizzazione scritta dell'Ente Gestore, o dell'Assemblea dell'Autogestione, o del Condominio.
- c. depositare nelle parti ad uso comune biciclette, motocicli, autoveicoli, utensili, attrezzi, e comunque materiali ingombranti di qualsiasi tipo anche per breve tempo. La sosta di autoveicoli è consentita unicamente nelle aree a ciò destinate. L'Ente Gestore provvederà a far rimuovere autoveicoli ed altri beni depositati nelle parti comuni, addebitando le spese della rimozione ai proprietari degli stessi, o, qualora gli stessi non siano identificati, agli assegnatari dell'edificio.
- d. spaccare legna ed altro nei locali, sulle scale, sui pianerottoli, corridoi, balconi e nelle soffitte.
- e. gettare nei sanitari materiali che possono otturarli o danneggiarli.
- f. tenere depositi di sostanze maleodoranti e di materie infiammabili, esplosive o comunque pericolose.
- g. tenere depositi di gas (metano, GPL o altro) in bombole o altro materiale combustibile oltre le quantità strettamente necessarie per gli usi domestici, da utilizzare secondo le vigenti norme di sicurezza.
- h. lasciare aperti cancelli e accessi di uso comune.
- i. gettare immondizie ed altri oggetti di rifiuto nel cortile e altre parti comuni, nella strada o nelle adiacenze.
- j. sovraccaricare i pavimenti, i balconi, i sottotetti, i tetti e tutti gli altri vani.
- k. recare disturbo al vicinato con rumori e suoni e comportamenti molesti di qualsiasi natura.
- l. depositare sul balcone, sulle finestre, sui ballatoi, sulle terrazze, e negli spazi comuni, utensili, attrezzi ed oggetti qualsiasi; mettere vasi per fiori e piante sulle terrazze e finestre se non opportunamente assicurati, onde evitare eventuali cadute. L'innaffiamento deve essere fatto in modo da non arrecare danni agli assegnatari, alle persone, all'edificio e alle cose.
- m. tenere nell'alloggio, nelle pertinenze e negli spazi comuni animali che arrechino grave disturbo o danno o costituiscano pericolo. Negli spazi comuni gli animali non possono sostare e devono comunque essere adottate, oltre all'accompagnamento, le opportune misure di cautela, di sicurezza e di rispet-

to dell'igiene. I proprietari degli animali sono comunque responsabili, ai sensi dell'art. 2052 c.c., dei danni arrecati a persone e cose e sono tenuti a pulire le parti comuni e le aree verdi sporcate dai loro animali.

- n. trasgredire le norme interne sulla circolazione, sul parcheggio e sul lavaggio dei veicoli, in particolare gli autoveicoli, i motocicli e le biciclette devono essere parcheggiate esclusivamente negli appositi spazi attenendosi alle disposizioni dettate dall'assemblea dell'Autogestione o del Condominio o, in mancanza dall'Ente Gestore.
 - o. modificare in qualsiasi modo l'estetica dei fabbricati o realizzare innovazioni nell'immobile e nelle parti comuni, senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Ente Gestore, o delle altre Autorità - Enti preposti.
 - p. mettere a dimora, potare, recidere o abbattere piante, coltivare ortaggi e fiori negli spazi comuni senza la preventiva autorizzazione dell'Autogestione, del Condominio o, in mancanza, dell'Ente Gestore, fatti salvi i regolamenti delle competenti autorità. I danni causati saranno posti a carico dei responsabili, se individuati, o in mancanza ripartite fra tutti gli assegnatari.
 - q. installare, senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Ente Gestore, antenne televisive o satellitari, apparecchi di condizionamento o altri impianti, installare apparecchi riceventi e / o trasmettenti costruiti in modo tale da disturbare la ricezione degli apparecchi TV.
2. Il mancato rispetto dei punti sopra riportati può comportare un intervento diretto della Commissione di cui all'art. 8 del regolamento per l'assegnazione di alloggi di ERP.
 3. In base alla valutazione effettuata dalla Commissione ERP, si procederà ad applicare un sistema di richiami ufficiali. Il raggiungimento del numero massimo di richiami stabilito dalla Commissione ERP porterà alla decadenza dall'assegnazione dell'alloggio.

Art. 4 - Responsabilità degli assegnatari

1. L'assegnatario è custode del bene assegnatogli e ne risponde ai sensi dell'art. 2051 c.c.

Art. 5 - Risarcimento danni ed eventuale pronuncia di decadenza per violazione del Regolamento

1. Qualora l'assegnatario, o altro componente il nucleo familiare avente diritto, violi le norme del presente Regolamento, l'Ente Gestore provvede, previa formale contestazione dell'addebito, ad imputare all'assegnatario un importo corrispondente alle spese sostenute per il ripristino dei beni danneggiati e all'indennizzo dell'attività svolta dall'Ente Gestore a causa del danneggiamento. Nel caso di reiterata violazione del presente Regolamento e/o nel caso di mancato pagamento delle spese addebitate per precedenti violazioni, potrà essere disposta la decadenza dall'assegnazione ai sensi dell'art. 30, comma 1, lett. b) della L.R. 24/01.

Art. 6 - Reclami relativi a comportamenti di assegnatari

1. I reclami relativi ai comportamenti posti in essere da altri assegnatari o condomini, devono essere trasmessi all'Ente Gestore anche tramite le Organizzazioni Sindacali degli inquilini, corredate dal verbale di assemblea dell'Autogestione o del Condominio e/o dalla documentazione relativa alle prove a dimostrazione della fondatezza delle lamentele. Viene garantita la riservatezza delle iniziative e degli atti.

Art. 7 - Divieto di innovazioni ed addizioni alla cosa locata

1. E' vietato all'assegnatario apportare addizioni o innovazioni alla cosa locata senza il preventivo consenso scritto dell'Ente Gestore. In caso di violazione del presente divieto, oltre alle eventuali azioni di risoluzione o di risarcimento danni, o decadenza dall'assegnazione, l'Ente Gestore potrà esigere la rimessa in ripristino dell'immobile o ritenere, a sua scelta, le addizioni o innovazioni senza che l'assegnatario abbia diritto ad alcuna indennità o rimborso spese, anche in deroga agli artt. 1592 e 1593 del codice civile.
2. Le addizioni o migliorie realizzate dagli assegnatari dopo l'entrata in vigore della L.R. 24/2001, previo parere tecnico dell'Ente Gestore e consenso formale dell'Ente proprietario, danno diritto ad un indennizzo nell'importo fissato dal provvedimento di autorizzazione. Non sono riconosciuti indennizzi per le migliorie o addizioni realizzate in epoca antecedente all'entrata in vigore della L.R. 24/2001.

Art 8 - Procedimento per violazione del Regolamento

1. L'Ente Gestore, avuta notizia, con le modalità previste dall'Articolo 6 del presente regolamento, di un atto o comportamento che possa violare le disposizioni dettate dal presente Regolamento, espleta gli eventuali accertamenti e contesta, in forma scritta, i fatti all'assegnatario.
2. Nell'atto di contestazione, accertati i presupposti, l'Ente Gestore comunica all'assegnatario che:
 - a. ha diritto di prendere visione degli atti, ferma restando la tutela del diritto alla riservatezza di altri soggetti; ha facoltà di presentare controdeduzioni scritte, entro il termine di giorni 30 decorrenti dalla data di ricevimento della contestazione;
 - b. ha la facoltà di chiedere per iscritto, entro il termine di giorni 15 decorrenti dalla data di ricevimento della contestazione, di discutere la contestazione stessa, anche facendosi assistere o rappresentare da una organizzazione sindacale degli assegnatari o da persona di sua fiducia. In questo caso l'Ente Gestore provvederà a fissare l'incontro per la discussione, che dovrà avere luogo entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta. Dell'incontro viene redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti.
 - c. ha diritto alla conclusione della procedura entro il termine di sessanta giorni dalla data di ricevimento della contestazione. Nell'atto conclusivo del procedimento l'Ente Gestore informa l'assegnatario che ha facoltà di impugnare il provvedimento, indicandogli il soggetto cui deve essere presentata l'impugnazione ed i termini entro i quali questa deve essere presentata.

Allegato C



COMUNE DI REGGIO EMILIA

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' IN ALLOGGI DI ERP

Approvato con deliberazione consiliare n. 5936/88 del 14/5/2012

Art. 1 - Finalità e ambito della mobilità

1. La mobilità degli assegnatari negli alloggi di edilizia residenziale pubblica (da ora in poi denominata con l'acronimo ERP) assoggettati alla legge regionale 8/8/2001, n. 24 avviene nel rispetto delle norme dettate dal presente Regolamento adottato ai sensi dell'art. 28 della suddetta legge, unicamente a seguito dell'emanazione dei relativi formali provvedimenti.
2. Il presente Regolamento disciplina la mobilità degli assegnatari negli alloggi di ERP ai fini della eliminazione dei disagi abitativi, delle condizioni di sottoutilizzazione o sovraffollamento degli alloggi ed allo scopo di razionalizzare la fruizione del patrimonio pubblico anche in caso di assoggettamento degli immobili ad interventi di ristrutturazione o manutenzione.
3. Allo scopo l'Ente Gestore può predisporre programmi di mobilità degli utenti e ne promuove l'attuazione stabilendone altresì i relativi tempi.
4. All'attuazione del processo di mobilità possono essere destinati gli alloggi che si rendono disponibili per la riassegnazione nonché quelli di nuova assegnazione nella misura stabilita dal Comune, anche su proposta e d'intesa con l'Ente Gestore.

Art. 2 - Requisiti per la presentazione della domanda di cambio

1. Possono presentare domanda di cambio gli assegnatari di alloggi di ERP siti in Comune di Reggio Emilia che siano in possesso dei requisiti previsti dalla legge per la permanenza negli stessi e che possiedano un reddito del nucleo familiare non superiore al limite di decadenza.
2. I prescritti requisiti debbono essere posseduti da parte dell'assegnatario e dagli altri componenti del nucleo familiare alla data di presentazione della domanda, per l'intero periodo di permanenza in graduatoria ed al momento di decisione ed effettuazione del cambio di alloggio.
3. Non possono presentare domanda:
 - a. coloro che abbiano avuto un'assegnazione a tempo determinato;
 - b. gli assegnatari che abbiano ottenuto l'assegnazione dell'alloggio nei due anni precedenti la data della domanda, tranne che per gravi problemi di salute sopravvenuti dopo l'assegnazione stessa;

- c. gli assegnatari non in regola con gli obblighi contrattuali, regolamentari e di legge, od incorsi in causa di decadenza dall'assegnazione, anche se non ancora dichiarata.

Art. 3 - Modalità di presentazione della domanda

1. Le richieste di cambio alloggio, redatte su apposito modulo predisposto dall'Ente Gestore in accordo con il Comune, devono contenere le motivazioni della richiesta ed i dati anagrafici del nucleo familiare, oltre che essere corredate dalla eventuale documentazione occorrente a comprovare le motivazioni stesse e le condizioni che si intende far valere.
2. Le condizioni devono sussistere alla data della presentazione della domanda. Nella domanda il richiedente dovrà inoltre dichiarare la sussistenza di tutti i requisiti per la permanenza nell'ERP.

Art. 4 - Commissione per la valutazione delle domande di cambio alloggio - Formazione della Graduatoria

1. Le richieste, come sopra formulate, vengono esaminate da una Commissione nominata dal Sindaco; essa è costituita da 2 rappresentanti dell'Ente Gestore, 2 rappresentanti del Comune, 1 rappresentante per ciascuna delle 3 sigle sindacali degli inquilini maggiormente rappresentative sul territorio comunale. Le funzioni di Presidente sono in capo all'Ente Gestore.
2. Per ogni componente della Commissione è nominato un supplente designato contestualmente al membro effettivo.
3. La Commissione può regolarmente funzionare quando siano stati nominati e siano presenti alle sedute almeno 3 componenti, uno dei quali abbia la funzione di Presidente.
4. In caso di discordanza nella valutazione, a parità di voti prevale quello del Presidente.
5. Per le altre norme di funzionamento si richiama, in quanto compatibile, quanto previsto dal Regolamento in materia di Commissioni per la formazione delle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi.

6. La Commissione formula la graduatoria degli aspiranti al cambio sulla base delle motivazioni dichiarate nella domanda e dei punteggi di cui all'articolo 5.
7. La graduatoria viene aggiornata di norma semestralmente.
8. La partecipazione alle sedute della Commissione è remunerata con un gettone di presenza a seduta a carico dell'Ente Gestore, deliberato dalla Giunta Comunale.

Art. 5 - Criteri per l'attribuzione dei punteggi

1. La Commissione cambi, sulla base delle condizioni risultanti da idonea documentazione allegata alle domande di cambio, attribuisce alle i seguenti punteggi:

A. Alloggio occupato con presenza di barriere architettoniche in presenza di componenti anziani (ultrasettantenni), o di persone con disabilità superiore ai 2/3 con disturbi prevalentemente di natura motoria di carattere permanente:

A-1. alloggio posto al primo piano **13**

A-2. alloggio posto al secondo piano **14**

A-3. alloggio posto al terzo piano e oltre **15**

nei casi di cui al punto A., qualora vi sia uno stato di invalidità certificato pari al 100% e l'appartamento assegnato sia collocato a terzo piano e oltre **punti 20**

B. sottoaffollamento:

B-1. tre persone in meno rispetto allo standard abitativo di cui al Regolamento Comunale per l'assegnazione di alloggi di E.R.P. **punti 15**

B-2. una o due persone in meno rispetto allo standard abitativo di cui al Regolamento Comunale per l'assegnazione di alloggi di E.R.P. **punti 10**

C. sovraffollamento:

C-1. quattro o più persone in più rispetto allo standard abitativo di cui al Regolamento Comunale per l'assegnazione di alloggi di E.R.P. **punti 15**

C-2. tre persone in più rispetto allo standard abitativo di cui al Regolamento Comunale per l'assegnazione di alloggi di E.R.P. **punti 10**

C-3. una o due persone in più rispetto allo standard abitativo di cui al Regolamento Comunale per l'assegnazione di alloggi di E.R.P.
punti 5

C-4. se nel nucleo sono comprese una o più persone ultrasessantenni e/o titolari di invalidità superiore ai 2/3, il nucleo familiare si considera aumentato di una unità e si aggiungono
punti 1

C-5. se nell'alloggio coabita una persona con regolare contratto di assunzione che presta assistenza ad un componente del nucleo dell'assegnatario il nucleo familiare si considera aumentato di una unità e si aggiungono
punti 1

I punteggi di cui alle lettere C-4 e C-5 non sono cumulabili.

D. alloggio distante dal luogo di lavoro, dalle strutture socio-sanitarie o dal posto di assistenza familiare o di terzi **punti 5**

2. Non consentono attribuzioni di punteggio le condizioni di persone non facenti parte del nucleo familiare dell'assegnatario ai sensi della Legge Regionale, anche se regolarmente presenti nell'alloggio.
3. Non possono ottenere il riconoscimento del punteggio per sovraffollamento quegli assegnatari che nei due anni precedenti la data della domanda abbiano ottenuto un ampliamento del nucleo familiare ai sensi dell'art. 27 della Legge Regionale 24/01 e successive modificazioni.

Art. 6 - Condizioni per l'attuazione del cambio

1. L'effettuazione del cambio è condizionata al rilascio, da parte dell'assegnatario, di una dichiarazione nella quale si impegna, sotto la sua responsabilità, qualora la domanda venga accolta:
 - a. a trasferirsi nell'alloggio assegnatogli in cambio entro il termine perentorio di 20 giorni dalla consegna delle chiavi;
 - b. ad accettare, per la parte cui non provveda direttamente, l'addebito delle spese per i lavori di tinteggiatura e piccola manutenzione dell'alloggio attualmente occupato, fatto salvo inoltre l'addebito delle spese per eventuali danni arrecati all'alloggio stesso;

- c. a considerare il contratto di locazione stipulato per l'alloggio attualmente occupato risolto definitivamente con la consegna delle chiavi dell'alloggio assegnato in cambio;
- d. a riconsegnare entro il termine di trenta giorni dalla data di consegna delle chiavi dell'alloggio assegnato in cambio, l'alloggio attualmente occupato, libero da persone e cose;
- e. a corrispondere all'Ente Gestore, in caso di ritardo nella riconsegna dell'alloggio di provenienza rispetto al termine sopraindicato, oltre al canone di locazione, alle spese e agli oneri accessori, a titolo di liquidazione forfetaria del danno, una somma pari al doppio di tale canone per ogni mese di ritardata consegna o ulteriore frazione di mese pari o superiore ai 15 giorni;

2. Il rifiuto dell'alloggio proposto per il cambio deve essere motivato. Alla seconda rinuncia la domanda di cambio è esclusa dalla graduatoria per 12 mesi dalla data della rinuncia stessa.

Art. 7 - Mobilità attivata d'ufficio

1. Ai sensi dell'art. 28 comma 1 lettera b) della legge regionale n. 24/2001, la mobilità può essere attivata dall'Ente Gestore, anche su proposta dell'Amministrazione Comunale, per eliminare gravi condizioni di sottoutilizzo degli alloggi, per esigenze di ristrutturazione e/o di manutenzione, per demolizione e/o destinazione ad uso differente dall'abitazione dell'alloggio occupato o dell'edificio di cui esso faccia parte, nonché per altre problematiche di natura socio-abitativa (fra le quali, gravi e documentate situazioni di incompatibilità ambientale e conflittualità fra assegnatari) individuate anche con il supporto di relazioni dei servizi sociali.
2. Nell'attuazione della mobilità per gravi condizioni di sottoutilizzo dell'alloggio ed anche ai fini del comma 2, dell'art. 28 della L.R. 24/2001, l'Ente Gestore, in accordo con il Comune, a cadenza periodica può predisporre piani di attuazione delle mobilità partendo dagli alloggi con più grave grado di sottoeffollamento. I piani non potranno comprendere nuclei familiari con presenza di anziani ultrasessantenni o portatori di handicap con invalidità superiore ai 2/3 e nuclei familiari seguiti dal servizio sociale comunale qualora lo stesso ritenga il cambio alloggio disfunzionale per il nucleo familiare.

3. In caso di sottoutilizzo l'Ente Gestore assicura il trasferimento dell'assegnatario nello stesso edificio, o in edifici di ERP limitrofi o in un edificio situato in un quartiere da lui indicato.
4. Il cambio proposto deve essere accettato entro il termine di giorni 30 ed eseguito entro 90 giorni. La mancata accettazione e presa in consegna dell'alloggio entro il termine di cui sopra, comporta l'applicazione di un canone di locazione mensile d'importo tre volte superiore rispetto a quello precedentemente corrisposto, con un importo minimo di 300,00 Euro.
5. La mobilità d'ufficio non è soggetta alle limitazioni previste dall'art. 10 comma 2 del Regolamento per l'assegnazione degli alloggi di ERP.
6. Per l'individuazione del soggetto che si deve fare carico delle spese di trasloco, in caso di mobilità per esigenze di ristrutturazione, si fa riferimento a quanto stabilito dall'art. 28, ultimo comma della L.R. 24/01, fatta salva la possibilità di un diverso accordo dell'Ente Gestore con l'assegnatario.
7. Le spese di trasloco derivanti dal trasferimento avviato d'ufficio per sottoutilizzo dell'alloggio sono a carico dell'Ente Gestore.

Art. 8 - Scambi tra assegnatari

1. Sono consentiti gli scambi consensuali fra utenti di alloggi ERP. Gli scambi consensuali sono autorizzati dall'Ente Gestore su richiesta congiunta degli assegnatari e sono effettuati nel rispetto degli standards abitativi, in costanza del possesso dei requisiti di permanenza dell'ERP, purché riguardino alloggi entrambi con impianti a norma di legge.
2. Al fine di favorire la risoluzione delle condizioni di disagio abitativo l'Ente Gestore propone la mobilità in forma di scambio tra gli assegnatari compresi nella graduatoria cambi.
3. L'Ente Gestore pubblicherà lo strumento dello scambio consensuale di alloggio fra gli utenti anche ricorrendo al suo notiziario periodico.
4. Sono consentiti gli scambi consensuali fra utenti di Comuni diversi.

5. La gestione degli scambi è effettuata direttamente dall'Ente Gestore, sulla base dell'esame delle domande di cambio pervenute che possano essere soddisfatte con questo strumento, tenendo conto della disponibilità dell'assegnatario allo scambio.
6. A questo fine nelle domande di cambio alloggio presentate dagli utenti sarà specificata la eventuale disponibilità degli stessi ad operazioni di scambio alloggio.
7. Per le domande di cambio già presentate alla entrata in vigore della presente normativa l'Ente Gestore provvederà ad informare gli utenti di questa possibilità invitandoli a manifestare per iscritto la loro eventuale disponibilità allo scambio di alloggio.
8. L'Ente Gestore, sulla base delle domande di cambio pervenute per alloggi in sovraffollamento o sottoaffollamento, relative ad assegnatari che abbiano manifestato la loro disponibilità allo scambio, propone gli scambi di alloggio seguendo l'ordine di posizione degli utenti in graduatoria cambi.
9. Nel caso di accettazione da parte degli utenti della proposta di scambio questi provvederanno a formalizzare per iscritto detto accordo, che sarà depositato in originale presso l'Ente Gestore.
10. Tutti gli oneri derivanti dalla manutenzione sugli alloggi e tutte le altre spese relative allo scambio saranno a totale carico degli assegnatari che, con la accettazione dello scambio, se li accolleranno per iscritto.
11. Dopo la sottoscrizione di detto accordo l'Ente Gestore provvederà, con apposito sopralluogo negli alloggi, a verificare che i relativi impianti siano a norma ed, in caso negativo, programmerà i lavori di messa a norma sulla base e nel limite delle disponibilità finanziarie. Il reperimento di sistemazione abitativa temporanea durante l'esecuzione dei lavori è a carico dei richiedenti lo scambio.
12. Dopo l'accertamento da parte dell'Ente Gestore di tutti i presupposti richiesti questi provvederà ad autorizzare lo scambio ed a predisporre e stipulare i nuovi contratti di locazione. Gli assegnatari dovranno, conseguentemente, provvedere a dare attuazione al reciproco trasferimento entro e non oltre sessanta giorni dalla autorizzazione data dall'Ente Gestore.

Art. 9 - Standard abitativo

1. Ai fini del presente Regolamento, lo standard abitativo cui fare riferimento, nella valutazione del sovraffollamento o sottoutilizzo, è quello previsto dal vigente Regolamento per le assegnazioni.

Art. 10 - Cambi tra Comuni

1. Il cambio di alloggio fuori comune è autorizzabile previa intesa fra il Comune di provenienza e quello di destinazione.
2. In caso di assegnatario che chieda il cambio da Reggio Emilia verso altro Comune lo stesso è sempre autorizzabile previa verifica della disponibilità del Comune destinatario.
3. In caso di assegnatario in altro Comune che chieda il cambio verso il Comune di Reggio Emilia lo stesso potrà essere autorizzato solo in presenza di reciprocità ovvero qualora un'altra famiglia residente nel comune di Reggio Emilia abbia interesse a trasferirsi in un alloggio del Comune di provenienza del richiedente. In caso vi sia reciprocità l'autorizzazione è comunque subordinata alla disponibilità di alloggio adeguato ad accogliere la famiglia proveniente da altro comune.

Art. 11 - Procedura di contestazione

1. L'Ente Gestore, avuto notizia, per iscritto, di un atto o comportamento che possano violare le disposizioni dettate dal presente regolamento, espleta gli eventuali accertamenti e contesta, in forma scritta, i fatti all'assegnatario.
2. Nell'atto di contestazione l'Ente Gestore comunica all'assegnatario che:
 - a. ha diritto di prendere visione degli atti, ferma restando la tutela del diritto alla riservatezza di altri soggetti;
 - b. ha facoltà di presentare controdeduzioni scritte, entro il termine di giorni 30 decorrenti dalla data di ricevimento della contestazione;
 - c. ha facoltà di chiedere per iscritto, entro il termine di giorni 15 decorrenti dalla data di ricevimento della contestazione, di discutere la contestazione stessa, anche facendosi assistere o rappresentare da una organizzazione sindacale degli assegnatari o da persona di sua fiducia. In questo caso l'Ente Gestore provvederà a

fissare l'incontro per la discussione, che dovrà avere luogo entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta. Dell'incontro viene redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti;

d. ha diritto alla conclusione della procedura entro il termine di 60 giorni dalla data di ricevimento della contestazione.

3. Nell'atto conclusivo del procedimento l'Ente Gestore informa l'assegnatario che ha facoltà di impugnare il provvedimento, indicandogli il soggetto cui deve essere presentata l'impugnazione ed i termini entro i quali questa deve essere presentata.

Allegato D



COMUNE DI REGGIO EMILIA

REGOLAMENTO SUBENTRO, OSPITALITA' TEMPORANEA E COABITAZIONE

Approvato con deliberazione consiliare n. 5936/88 del 14/5/2012

Art. 1 - Definizione dell'oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 27 della Legge Regionale n. 24/2001 e successive modificazioni, definisce norme rispetto a subentro, ospitalità temporanea e coabitazione.
2. Per subentro si intende il procedimento attraverso cui un componente del nucleo avente diritto diviene titolare dell'assegnazione in caso di abbandono o decesso dell'assegnatario. Subentrano di diritto:
 - i componenti del nucleo avente diritto originario, ovvero i componenti del nucleo familiare avente diritto al momento dell'assegnazione, purchè perduri la stabile convivenza;
 - coloro che siano venuti a far parte del nucleo avente diritto a seguito di nascita, matrimonio, affidamento stabilito con provvedimento giudiziario, oltre che gli affini in linea ascendente e gli ascendenti, purché conviventi;
 - coloro che siano venuti a far parte del nucleo avente diritto a seguito di ampliamento dello stesso ai sensi del successivo art. 5.
2. Per coabitazione si intende l'ospitalità di soggetti estranei al nucleo avente diritto, finalizzata all'assistenza dell'assegnatario o di un soggetto compreso nel nucleo familiare dell'assegnatario che si trovi in condizioni di bisogno documentabili ai sensi di quanto previsto al successivo art. 10;
3. Per ospitalità temporanea si intende l'ospitalità nell'alloggio di ERP di soggetti estranei al nucleo avente diritto limitata nel tempo. Ogni altra ospitalità instaurata per finalità diverse da quelle definite nei commi precedenti, viene intesa come "ospitalità temporanea".
4. Nessun accesso in alloggio di ERP è consentito fuori dalle casistiche previste dall'atto di assegnazione e dal presente regolamento.
5. La permanenza di un soggetto presso l'alloggio, che si protragga per più di tre mesi e che non sia stata autorizzata ai sensi del presente regolamento si configura come grave violazione del regolamento d'uso degli alloggi. L'avvenuta iscrizione anagrafica di un soggetto all'indirizzo dell'assegnatario non implica il superamento delle prescrizioni di cui al presente regolamento.

6. L'uscita di un componente del nucleo avente diritto originario comporta la perdita dello status di assegnatario ed il medesimo componente può rientrare nell'alloggio solo secondo le norme contenute nel presente regolamento.

Art. 2 - Definizione di nucleo familiare in relazione agli alloggi di ERP

1. Per nucleo avente diritto originario dell'assegnatario si intende, oltre all'assegnatario, l'insieme delle persone a favore delle quali è stata disposta l'assegnazione dell'alloggio e per le quali permane la condizione di stabile convivenza.
2. Si definisce nucleo avente diritto il nucleo costituito dai componenti del nucleo avente diritto originario, esclusi coloro che sono usciti dallo stesso, i componenti soggetti ad accrescimento naturale, gli ascendenti e gli affini in linea ascendente, nonché coloro per i quali il Comune ha disposto atto di autorizzazione all'ampliamento di cui al successivo art. 5 sempre che stabilmente conviventi.
3. Per accrescimento naturale del nucleo familiare si intende l'immediata ed automatica inclusione nel nucleo familiare avente diritto di ulteriori soggetti a seguito di nascita, matrimonio, adozione, riconoscimento e affiliazione. Si intende accrescimento naturale anche l'ingresso nel nucleo familiare di ascendenti.

Art. 3 - Comunicazioni al Comune

1. Ogni variazione di nucleo familiare rientrante nelle casistiche di cui all'art. 2 deve essere comunicata all'Ente Gestore entro 60 giorni dal suo verificarsi.
2. Ogni variazione di nucleo che non rientri nelle casistiche di cui all'art. 2 deve essere comunicata al Comune preventivamente alla variazione stessa. Al momento della comunicazione da effettuarsi su apposito modulo, l'assegnatario e l'ospite devono dichiarare se l'ingresso avviene per ospitalità temporanea, coabitazione oppure se la convivenza sia finalizzata all'ampliamento del nucleo familiare ovvero allo scopo di divenire parte del nucleo avente diritto.

3. Entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta da parte del Comune in merito alla variazione in corso, la stessa si intende autorizzata qualora il Comune stesso non proceda a contestarla (silenzio assenso) .

Art. 4 - Subentro nella titolarità del contratto di locazione

1. I componenti del nucleo avente diritto, purché stabilmente conviventi ai sensi del precedente art. 1 comma 2 e art. 2, subentrano nella titolarità del contratto di locazione di alloggi di ERP in caso di decesso dell'assegnatario ovvero di abbandono dell'alloggio a seguito dell'interruzione della stabile convivenza anagraficamente accertata.
2. In caso di separazione, di scioglimento del matrimonio, di cessazione degli effetti civili dello stesso, si provvede all'eventuale voltura del contratto di locazione in conformità della decisione, anche provvisoria, del giudice.
3. Il subentro è disposto direttamente dall'Ente Gestore.

Art. 5 - Ospitalità finalizzata all'ampliamento del nucleo familiare avente diritto: condizioni, requisiti e procedimento

1. L'avvio dell'ospitalità con soggetti diversi da quelli indicati nel precedente Art. 2 e finalizzata all'ampliamento del nucleo familiare avente diritto può essere chiesto solo dall'assegnatario in possesso dei requisiti per la permanenza purché il componente o i componenti a favore dei quali è richiesto l'ampliamento siano in possesso dei requisiti per l'accesso e quando la convivenza è instaurata per le finalità della reciproca assistenza materiale e morale definita al successivo comma 3.
2. Con l'istanza l'ospite assume la responsabilità, in solido con l'assegnatario, rispetto alle obbligazioni del contratto di locazione.
3. l'autorizzazione è subordinata alla sussistenza della reciproca assistenza morale e materiale, la quale si intende ricorra solo nei seguenti casi:
 - a. convivenza more uxorio;
 - b. soggetti facenti parte del nucleo avente diritto originario e successivamente usciti dallo stesso o parenti e affini sino al 3° grado in presenza di almeno due dei seguenti disagi:

- disagio sanitario (invalidità superiore ai 2/3) dell'assegnatario o di un componente del suo nucleo familiare;
 - disagio abitativo (sfatto esecutivo, ordinanza di sgombero, sentenza di separazione con obbligo di rilascio dell'alloggio) dell'ospite;
 - disagio economico dell'ospite (ISEE dell'ospite inferiore all' 80% del limite per l'accesso);
4. L'ospitalità finalizzata all'ampliamento del nucleo familiare avente diritto non potrà essere autorizzata, nel caso in cui l'assegnatario:
- a. risulti moroso nel pagamento del canone o delle quote di gestione dei servizi e spese accessorie;
 - b. sia stato dichiarato decaduto o nei suoi confronti sia in corso un procedimento per l'eventuale dichiarazione di annullamento o di decadenza dell'assegnazione;
 - c. l'alloggio non sia di metratura adeguata, ai sensi del regolamento per l'accesso all'ERP art. 11 3° comma, ad accogliere il costituendo nucleo familiare;
 - d. i valori ISE/ISEE del costituendo nucleo familiare siano superiori ai limiti previsti per la permanenza;
 - e. i valori ISE/ISEE dei componenti a favore dei quali è richiesto l'ampliamento siano superiori ai limiti per l'accesso.
5. L'autorizzazione all'ospitalità finalizzata all'ampliamento del nucleo familiare avente diritto è subordinata all'accettazione di trasferimento in altro alloggio qualora quello occupato sia gravemente sottoutilizzato con riferimento al costituendo nucleo familiare. Per alloggio gravemente sottoutilizzato si intende l'alloggio che dispone di 2 o più posti letto in più di quelli necessari al costituendo nucleo familiare.
6. L'ospitalità finalizzata all'ampliamento del nucleo familiare avente diritto non può essere autorizzata se non siano trascorsi almeno tre anni dall'assegnazione dell'alloggio al nucleo avente diritto a titolo originario, salvo che per gravi e documentate esigenze sopravvenute successivamente all'assegnazione medesima. In tal caso il Comune sottopone l'istanza all'esame della Commissione ex art 8 del vigente regolamento per l'accesso agli alloggi di ERP, la quale verifica la presenza dei requisiti di cui sopra oltre che verificare che l'ampliamento non costituisca elusione della normativa in materia di assegnazione.

7. Qualora il Comune, nella valutazione dell'istanza di ospitalità finalizzata all'ampliamento del nucleo familiare avente diritto, riscontri il difetto di uno o più requisiti o la presenza di una o più delle condizioni ostative prescritte dal presente regolamento, ne dà comunicazione al richiedente ai sensi di legge. Nel caso si verificasse la perdita dei requisiti il Comune o l'Ente Gestore, avverte l'assegnatario che l'ingresso nell'alloggio di questi soggetti si configura come grave infrazione ai regolamenti d'uso. In caso l'assegnatario abbia comunque dato corso all'ingresso dell'ospite lo stesso ha tempo 15 giorni dall'accertamento dei fatti per ripristinare la situazione precedente all'ospitalità non autorizzata e richiedere, con debita istanza motivata, di non procedere all'emanazione dell'atto di decadenza.
8. Il Comune dispone periodicamente la verifica d'ufficio, anche a campione, della corrispondenza tra l'anagrafe dei nuclei assegnatari e l'anagrafe del Comune al fine di verificare violazioni al presente regolamento.
9. Nel corso del quadriennio decorrente dalla data dell'istanza, come previsto dall'art. 27 della LR 24/2001, il Comune esegue accertamenti periodici sulla continuità e stabilità della convivenza: a tal fine si avvale dei propri uffici (ivi compresa, qualora necessario, la Polizia Municipale) e della collaborazione di enti esterni.
10. Compiutesi positivamente le verifiche quadriennali di cui al precedente comma, l'assegnatario, entro 90 giorni dalla scadenza del quadriennio, presenta al Comune l'istanza per la modificazione del nucleo familiare avente diritto a favore dell'ospite. L'accoglimento dell'istanza è subordinato al rinnovo, con esito positivo, delle verifiche relative a requisiti e condizioni ostative previste dal presente art. 5.
11. Qualora la convivenza anagrafica di cui al comma 7 venga meno nel corso del quadriennio per decesso dell'unico componente maggiorenne del nucleo familiare avente diritto, il Comune può ugualmente autorizzare l'ospite a subentrare nel contratto di locazione, previa presentazione di apposita istanza, in presenza di particolari condizioni di bisogno oggettivamente accertate.
12. Il Comune rilascia l'autorizzazione all'ampliamento del nucleo avente diritto in presenza delle seguenti condizioni:
 - a. Esito positivo delle verifiche degli accertamenti sulla continuità e stabilità della convivenza del soggetto a favore del quale viene richiesto il subentro;
 - b. Accertamento del possesso dei requisiti, descritti ai precedenti commi 3 e 4;

- c. Assenza di morosità nel pagamento del canone o delle quote di gestione dei servizi e spese accessorie a carico dell'assegnatario;
 - d. Assenza di atti di decadenza nei confronti dell'assegnatario o di procedimenti per l'eventuale dichiarazione di annullamento o di decadenza dell'assegnazione;
 - e. Accertamento del rispetto degli standard abitativi dell'alloggio previsti all'art. 11 del vigente Regolamento Comunale per l'Assegnazione di alloggi di ERP anche con l'ingresso dei nuovi componenti.
13. Il procedimento autorizzativo deve concludersi entro 90 giorni dalla presentazione dell'istanza. Qualora il Comune necessiti di integrazioni documentali, dispone la sospensione del termine; la mancata produzione delle integrazioni entro un mese dalla richiesta del Comune, comporta la decadenza dell'istanza la quale potrà essere ripresentata solo subordinatamente al compimento di un nuovo quadriennio di convivenza anagrafica.
14. Le domande presentate incomplete decadono d'ufficio in caso di mancata integrazione dei documenti necessari entro 30 giorni. dalla richiesta del Comune.

Art. 6 - Annullamento dell'autorizzazione

1. L'annullamento del provvedimento di autorizzazione verrà disposto dal Comune nel caso in cui l'autorizzazione all'ampliamento del nucleo familiare sia stata ottenuta sulla base di dichiarazioni mendaci o di documentazioni risultate false e in tutti i casi in cui sia stata successivamente accertata la mancanza, al momento del rilascio dell'autorizzazione, di requisiti o condizioni richieste dal presente regolamento.

Art. 7 - Ospitalità temporanea e coabitazione

1. Sono ammesse l'ospitalità temporanea e la coabitazione di soggetti esterni al nucleo familiare avente diritto, previa autorizzazione del Comune, dei discendenti e degli affini sino al terzo grado nonché dei conviventi more uxorio.
2. Quando l'ospitalità temporanea si protrae per un periodo non superiore a tre mesi, non è richiesta alcuna autorizzazione e non potrà ripetersi nell'arco dell'anno solare anche a seguito di interruzione. L'ingresso dell'ospite dovrà comunque essere comunicato al Comune preventivamente all'ingresso stesso, dichiarando che l'ospitalità non si protrarrà oltre i 3 mesi.

3. L'autorizzazione all'ospitalità temporanea a favore del medesimo soggetto può essere instaurata per un massimo di 12 mesi prorogabili di anno in anno. La proroga è autorizzabile sino ad un massimo di 5 anni complessivi, anche considerando eventuali interruzioni.
4. La coabitazione di soggetti esterni al nucleo familiare avente diritto, può essere autorizzata dal Comune quando ricorrono obiettive esigenze di assistenza domiciliare in relazione alle condizioni di salute dell'assegnatario o di altri componenti del nucleo familiare da documentare con certificazione di invalidità superiore ai 2 terzi e nel caso in cui questa assistenza non possa essere garantita all'interno del nucleo; la coabitazione può essere autorizzata per periodi non superiori ai 12 mesi.
5. Terminato questo periodo il Comune, su istanza motivata e documentata dell'assegnatario, potrà concedere proroghe di dodici mesi in dodici mesi dell'autorizzazione in presenza del permanere di esigenze di salute o di assistenza di componenti del nucleo familiare assegnatario.
6. L'ospite temporaneo ed il soggetto esterno coabitante non hanno in alcun caso diritto a subentrare nell'assegnazione dell'alloggio.
7. Per l'ospitalità temporanea e per la coabitazione, è dovuta una indennità mensile pari al 20% del canone come determinato dalla relativa dichiarazione e comunque non inferiore ad € 30. Per frazioni di mese inferiori a 15 giorni non viene richiesta alcuna indennità, per frazioni superiori ai 15 giorni viene richiesta una indennità pari all'importo mensile. Va corrisposto inoltre quanto dovuto per oneri accessori. Qualora il coabitante sia una persona con regolare contratto di lavoro per prestazioni di assistenza ad un componente familiare del nucleo dell'assegnatario non viene calcolata l'indennità mensile per l'affitto, mentre va corrisposto quanto dovuto per oneri accessori. Qualora l'ospite temporaneo o il coabitante siano parte del nucleo familiare anagrafico dell'assegnatario, non sarà richiesto nessun adeguamento del canone conseguente alla presenza del coabitante stesso, ma solo l'indennità di cui al presente comma.
8. Nel caso il coabitante o l'ospite abbiano contemporaneamente presentato domanda di accesso all'ERP e risultino collocati in graduatoria in posizione utile per divenire assegnatari, sarà possibile, previa richiesta degli stessi, autorizzare la modifica del nucleo familiare avente diritto assegnatario dell'alloggio di cui sono ospiti in loro favore in alternativa all'assegnazione di nuovo alloggio da graduatoria.

Art. 8 - Motivi ostativi all'autorizzazione dell'ospitalità temporanea e della coabitazione

1. L'autorizzazione all'ospitalità temporanea ed alla coabitazione non potrà comunque rilasciarsi, nei confronti dell'assegnatario:
 - b. che risulti moroso nel pagamento del canone e/o delle quote di gestione dei servizi e spese condominiali in genere, in assenza di un piano di recupero della morosità sottoscritta dall'assegnatario;
 - c. nei confronti del quale sia in corso un procedimento per l'eventuale dichiarazione di annullamento o di decadenza dell'assegnazione.

2. Nel caso l'ospite o il coabitante siano parte del nucleo familiare anagrafico non sarà autorizzata l'ospitalità o la coabitazione nel caso in cui l'ISE/ISEE ricalcolati con la presenza degli stessi superino i limiti previsti dalla norma regionale per la permanenza.

Art. 9 - Annullamento e revoca dell'ospitalità

1. Il Comune può annullare in qualsiasi momento l'autorizzazione all'ospitalità temporanea o alla coabitazione, nel caso in cui la stessa sia stata ottenuta sulla base di dichiarazioni mendaci, o di documentazioni risultate false e in tutti i casi in cui sia stata successivamente accertata la mancanza, al momento del rilascio dell'autorizzazione, di requisiti o condizioni richieste dal presente regolamento.

2. Il Comune può revocare in qualsiasi momento la concessione dell'ospitalità temporanea, l'autorizzazione alla ospitalità finalizzata all'ampliamento del nucleo avente diritto nonché l'autorizzazione alla coabitazione, nel caso in cui la presenza dell'ospite abbia comportato problemi alla civile convivenza dei residenti nel fabbricato o sia stata causa di infrazione ai regolamenti d'uso degli alloggi di ERP.