

# REGOLAMENTO AUTOGESTIONE



**LEGGE REGIONALE N. 96/1996**

**EDILIZIA PROVINCIALE GROSSETANA S.P.A.**

# **REGOLAMENTO AUTOGESTIONE**

## **1.COSTITUZIONE**

L'Ente Gestore promuove la Gestione Autonoma dei costi diretti, degli altri oneri corrispondenti alle spese di amministrazione di funzionamento della autogestione dei servizi accessori ex quota d) D.P.R. 1035/72, degli spazi comuni e delle manutenzioni ordinarie non mutualistiche degli alloggi previsti dal successivo art.2.

La Gestione Autonoma sarà formalmente costituita con apposita Assemblea, previo avviso di convocazione spedito per raccomandata con avviso di ricevimento almeno 15 giorni prima del suo svolgimento a tutti gli assegnatari.

Nel corso detta Assemblea il regolamento di cui sopra dovrà essere approvato con una maggioranza non inferiore al 50% degli assegnatari presenti.

## **2.OGGETTO DELLA GESTIONE AUTONOMA**

### **Manutenzione e spese servizi a carico degli Assegnatari**

#### **A) Interventi riguardanti il singolo alloggio:**

Per quanto attiene la manutenzione interna della cosa locata sono di competenza ed a carico degli Assegnatari:

- riparazione della rubinetteria per deterioramento derivante dall'uso;
- sostituzione di sanitari in genere (come acquai, lavabi, WC, docce bidet, vasche da bagno ecc.) deteriorati o rotti per cause che non siano da ascrivere a vetustà o a vizi originari della cosa;
- sostituzione e riparazione di parti delle persiane, serrande avvolgibili e porte, (quali stecche, ganci, rulli, perni, molle cordelle di attacco, congegni di manovra, maniglie e serramenti vari, ecc.);
- riparazioni e sostituzioni di mattonelle del pavimento o del rivestimento nonché di piccoli tratti di intonaco nell'alloggio e sue pertinenze non dovute a vetustà;
- tinteggiatura delle pareti e verniciatura delle opere in legno, nonché sostituzione di rivestimenti in carta da parati rotti o deteriorati;

- riparazione o sostituzione delle apparecchiature elettriche limitatamente alle parti esterne non sotto traccia o sfilabili comprese eventuali sostituzioni di interruttori, prese, suonerie, ecc.;
- sostituzione di vetri rotti nell'alloggio, nelle cantine, nei garage, anche a causa di intemperie;
- disotturazione di colonne di scarico in genere, sia nei tratti verticali che orizzontali, comprese anche quelle per le immondizie risultate ingombre da corpi estranei;
- riparazione degli scarichi degli apparecchi igienico-sanitario sino alle colonne discendenti, compreso il raccordo allo scarico verticale;
- sostituzione di cappe, aereatori manuali ed elettrici, boccaioli, sportelli di areazione ed ispezione;
- riparazione del manto di copertura del tetto per guasti causati da lavori di installazione e riparazione TV individuali e centralizzate, nonché di canne fumarie singole o comuni.

#### **B) Interventi riguardanti le parti comuni:**

Per l'impianto di riscaldamento centralizzato di produzione di acqua calda e di approvvigionamento idrico, sono a carico dell'Assegnatario anche la manutenzione e la riparazione delle parti, si seguito elencate:

- pulizia della caldaia, della canna fumaria, dei depositi di combustibile normali manutenzioni della caldaia, del bruciatore e degli altri impianti come premistoppa ugelli, guarnizioni, gicleurs, avvolgimento di motori elettrici deteriorati o rotti per cause diverse da guasti in rete o fulmine;
- manutenzione e riparazione di bollitori di acqua calda, pompe, depuratori, contatori ed estintori.

Per l'impianto di ascensore, sono a carico degli assegnatari:

- sostituzione pattini, serrature lampade;
- riparazione delle parti meccaniche ed elettriche, abbonamento manutenzione visite periodiche degli organi preposti.

Nella tenuta delle parti in comune, sono a carico degli assegnatari:

- riparazioni di infissi e seminfissi in conseguenza dell'uso;
- riparazioni delle apparecchiature e della centralina di comando per il funzionamento automatico dei cancelli;
- sostituzione e riparazione di serrature e chiudiporta;

- manutenzione dell'impianto TV centralizzato con sostituzione degli amplificatori, dei cavi dell'antenna, nonché la sostituzione di parti di discesa e quanto altro interessi il funzionamento stesso dell'impianto. Sono del pari carico dell'utente le riparazioni delle fasi all'interno dell'alloggio, nonché le spese di aggiunta di nuove bande per la ricezione dei canali;
- targhette nominative personali alle cassette postali, alle pulsantiere, ai citofoni e porte;
- sostituzione di zerbini nonché installazione di tappeti e guide;
- mano d'opera per il taglio dell'erba, potatura, innaffiatura, acquisto di concimi, manutenzione, riparazioni e ristrutturazione degli attrezzi, nonché la manutenzione del giardino;
- sostituzione e riparazione delle attrezzature e parti mobili di arredo e di completamento dello stabile (cartelli indicatori, casellari postali, bacheche, plafoniere, bidoni dell'immondizia e suoi contenitori, ecc.);
- servizi di disinfezioni in genere;
- costi di consumo dell'acqua per i servizi comuni;
- pulizia scale, androni, viali di accesso e disimpegni in comune;
- verniciatura e tinteggiatura delle parti comuni interne;
- riparazioni di inferiate, cancellate, infissi, seminfissi e loro tinteggiatura e verniciatura;
- sostituzione di vetri dei balconi e delle parti comuni se il guasto non è dovuto a colpa dell'Assegnatario;
- riparazione dell'impianto citofonico, esclusa la parte di singola pertinenza;
- vuotatura delle fosse biologiche e dei pozzetti di raccolta della acque chiare e disotturazione delle fognature di uso condominiale fino alla sua immissione nella fognatura comunale;
- riparazione ordinarie alle aree comuni.

### **3.FINANZIAMENTO DELLA GESTIONE AUTONOMA**

Il finanziamento della *Gestione Autonoma* è così costituito:

- a) quote per piccola manutenzione di spettanza degli assegnatari ed affidate da questi alla *Gestione Autonoma*;
- b) il 30 % della quota b) prevista dal contratto di locazione per l'autogestione dei servizi accessori ex quota d) D.P.R. 1035/72, degli spazi comuni e delle manutenzioni ordinarie degli alloggi;
- c) costituzione eventuale ad opera degli assegnatari di un fondo iniziale per l'esercizio della *Gestione Autonoma*;
- d) quota per la prestazione dei servizi di cui alla quota d) dell'art.19 D.P.R. 1035, in conformità al contratto di locazione;

e) entrate diverse.

#### **4.ORGANI DELLA GESTIONE AUTONOMA**

Sono organi della *Gestione Autonoma*:

- l' *Assemblea degli Assegnatari*;
- il *Comitato di Gestione*, la cui costituzione rientra nelle facoltà dell' *Assemblea* la quale determina le funzioni ed il numero dei componenti, in quelle gestioni composte da un numero inferiore a 10 (dieci) assegnatari, ed è obbligatoria in quelle gestioni composte da 10 (dieci) o più assegnatari;
- il *Responsabile della Gestione Autonoma*.

#### **5.ASSEMBLEA DELLA GESTIONE AUTONOMA**

Sono compiti dell' *Assemblea della Gestione Autonoma*:

- approvazione dei bilanci preventivi e rendiconti;
- nomina del responsabile della *Gestione Autonoma*;
- nomina del *Comitato di Gestione*;
- approvazione degli atti sottoposti dal *Responsabile della Gestione Autonoma* all' *Assemblea* in via straordinaria;
- approvazione dei regolamenti.

L' *Assemblea della Gestione Autonoma* è formata da tutti gli *Assegnatari* delle unità immobiliari di cui all'art.1.

Ogni *Assegnatario* può farsi rappresentare nella *Assemblea* da altro soggetto mediante il rilascio di delega scritta. Non è comunque ammessa la presentazione di più di una delega da parte di una stessa persona.

Come contitolare dell'assegnazione il coniuge ed il convivente more uxorio autorizzato alla coabitazione dall' *Ente Gestore* può validamente sostituire in *Assemblea* l'assegnatario assente, senza bisogno di delega alcuna.

L' *Assemblea* si riunisce:

- a) in via ordinaria entro e non oltre gg.30 (trenta) dalla chiusura dell'esercizio finanziario, per l'esame e l'approvazione del rendiconto e del bilancio preventivo predisposti secondo modelli forniti dall' *Ente Gestore*;

b) in via straordinaria, su convocazione del Responsabile della Gestione Autonoma oppure su richiesta del Comitato di Gestione oppure su richiesta di almeno 1/6 (un sesto) dei partecipanti della Gestione Autonoma, oppure su formale richiesta da parte dell'Ente Gestore.

Le Assemblee debbono essere convocate a mezzo di lettera raccomandata a ciascun Assegnatario almeno 8 (otto) giorni prima della data fissata. La convocazione può essere effettuata anche mediante raccomandata a mano con dichiarazione scritta di ricevuta comunicazione del destinatario, da pervenirsi comunque entro il termine sopra previsto.

L'avviso di convocazione dovrà contenere l'indicazione del luogo, del giorno, e dell'ora dell'Assemblea, nonché l'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre alla discussione e deliberazione degli Assegnatari.

Nello stesso avviso di prima convocazione dovrà essere specificata anche la data della riunione in seconda convocazione.

Gli atti e la documentazione inerenti l'ordine del giorno dovranno essere a disposizione dei convocati all'Assemblea e dell'Ente Gestore almeno il giorno antecedente a quello fissato per l'Assemblea.

Gli assegnatari ed i loro delegati presenti alla riunione devono nominare tra loro di volta in volta un Presidente ed un Segretario dell'Assemblea, col compito di presiedere la riunione, il primo, e di redigere il verbale della riunione, il secondo. Detto verbale, firmato da entrambi, verrà infine consegnato al Responsabile della Gestione Autonoma, il quale provvederà ad inviare estratto agli Assegnatari assenti alla riunione.

L'Assemblea è validamente costituita in prima convocazione con la presenza di tanti Assegnatari che rappresentano almeno 2/3 (due terzi) dei partecipanti alla Gestione Autonoma.

In seconda convocazione l'Assemblea è validamente costituita con un numero qualsiasi di partecipanti, purché le deliberazioni siano assunte col voto favorevole (a maggioranza oppure all'unanimità) di almeno 1/3 (un terzo) dei partecipanti alla Gestione Autonoma.

In prima convocazione sono valide le deliberazioni approvate con un numero di voti che rappresenti almeno il 50% (cinquanta per cento) dei partecipanti alla Gestione Autonoma.

## 6.COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di *Gestione* è eletto dall'Assemblea col voto favorevole di almeno il 50% (cinquanta per cento) dei partecipanti all'Autogestione.

I suoi componenti sono scelti tra gli Assegnatari facenti parte della *Gestione Autonoma*.

Il Comitato è composto da un minimo di 3 (tre) ad un massimo di 7 (sette) membri, esso dura in carica un anno e può essere riconfermato.

Le candidature relative al Comitato di *Gestione* sono presentate da almeno 1/6 (un sesto) degli Assegnatari.

Il Comitato di *Gestione* si riunisce periodicamente in base alle esigenze. Le riunioni sono valide se approvate dalla maggioranza dei presenti. Delle riunioni del Comitato di *Gestione* va redatto apposito verbale.

Del Comitato di *Gestione* fa parte di diritto come Segretario il Responsabile della *Gestione Autonoma* nominato dall'Assemblea.

Il Comitato assegna a ciascun membro compiti specifici.

Sono compiti del Comitato di *Gestione*:

- organizzare e realizzare il lavoro necessario al miglior funzionamento dei servizi promuovendo le opportune collaborazioni;
- eseguire le deliberazioni dell'Assemblea, far osservare le norme regolamentari, rappresentare la unità di autogestione a livello di complessi di stabili o do quartieri, mantenendo altresì i rapporti con l'Ente *Gestore* e con le Organizzazioni Sindacali degli Assegnatari per tutti i problemi connessi alla *Gestione* stessa e le implicazioni che ne derivano;
- prendere in consegna i servizi dell'Ente *Gestore* concordando con esso, ed all'occorrenza col concorso dei Tecnici e Periti nominati per questo scopo dall'Assemblea, le riparazioni e sostituzioni degli impianti o parte degli impianti che non risultassero funzionanti e provvedervi successivamente alla manutenzione atta ad assicurare sempre la piena funzionalità;
- pronunciarsi sui casi di morosità relativa alle quote per i servizi demandando, ove lo ritenga opportuno, le decisioni all'Assemblea;
- dirimere le controversie di ogni genere in ordine al servizio;

- proporre le modalità per l'erogazione dei servizi, stabilendo le norme gli orari ed i turni per i servizi comuni anche mediante apposito regolamento interno da portarsi a conoscenza di tutti gli Assegnatari;
- deliberare su tutte le spese di ordinaria amministrazione;
- curare la Gestione contabile e la conduzione tecnica degli impianti e dei servizi.

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

- le spese che si prevede di sostenere e di accantonare per l'esercizio;
- le quote annue a carico di ciascun Assegnatario;
- la ripartizione delle quote annue in rate periodiche.

La suddetta documentazione deve pervenire all'Ente Gestore per la contabilizzazione delle relative rate a carico degli Assegnatari entro 30 gg. da l'approvazione del bilancio.

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

All'inizio di ciascun esercizio il Comitato provvede a redigere un programma annuale di manutenzioni, nel quadro di una programmazione pluriennale degli interventi, da sottoporre alla approvazione dell'Assemblea della Gestione Autonoma.

Il Comitato di Gestione deve tenere:

- il registro dei verbali dell'Assemblea;
- il registro di contabilità delle entrate e delle uscite sul quale devono essere annotati tutti i movimenti di denaro in maniera che risultino ben distinte e separate le entrate e le spese riferite ad ogni singola voce;
- un elenco degli assegnatari con le loro generalità, fornito dall'Ente Gestore.

I libri di cui ai primi due punti devono essere preventivamente numerati e convalidati in ogni pagina dal Responsabile della Gestione Autonoma e da un componente del Comitato di Gestione.



Le deliberazioni dell'Assemblea possono essere impugnate con le modalità dell'art. 1137 del Codice Civile e cioè entro 30 giorni dalla data di deliberazione per i dissenzienti e dalla data di comunicazione per gli assenti.

Le modalità di nomina del Responsabile dell'Autogestione e del Comitato di Gestione sono identiche a quelle necessarie per la loro revoca.

## **7. RESPONSABILE DELLA GESTIONE AUTONOMA**

Il Responsabile dell'Autogestione è nominato dall'Assemblea e deve essere scelto tra gli Assegnatari facenti parte della Gestione Autonoma.

Per la sua nomina occorre il voto favorevole del 50 % (cinquanta per cento) dei partecipanti alla Gestione Autonoma.

Dura in carica un anno e può essere riconfermato.

Le candidature a ruolo di Responsabile della Gestione Autonoma sono presentate da almeno 1/4 (un quarto) degli Assegnatari.

Egli assume le responsabilità di Segretario del Comitato, assolvendo i compiti demandategli dal presente regolamento.

L'Assemblea può, per giustificati motivi, revocare in ogni momento il responsabile dell'Autogestione con la stessa maggioranza di cui al II° comma.

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

Sono compiti dal Responsabile dell'Autogestione:

- la compilazione, con concorso del Comitato di Gestione, ove eletto dall'Assemblea del bilancio preventivo e consuntivo;
- la convocazione dell'Assemblea della Gestione Autonoma;
- la predisposizione col concorso del Comitato di Gestione, ove eletto dall'Assemblea del regolamento per l'erogazione dei servizi;
- la rappresentanza anche in giudizio della Gestione Autonoma nei confronti dell'Ente Gestore e di terzi;
- la cura dell'osservanza, col concorso del Comitato di Gestione ove eletto dall'Assemblea, dei regolamenti da parte degli Assegnatari;

- la tenuta col concorso del Comitato di Gestione ove eletto dall'Assemblea, dei conti correnti e dei libri contabili come descritti all'art.7 del presente regolamento;
- la tenuta in custodia dei verbali dell'Assemblea, redatti dal Segretario e vistati dal Presidente, dei quali deve curare l'invio degli estratti agli Assegnatari facenti parte della Gestione Autonoma assenti all'Assemblea;
- il responsabile della Gestione Autonoma è tenuto a stipulare a suo nome, impegnando in solito tutti gli Assegnatari, ove occorra, i contratti per la fornitura di servizi che si rendessero necessari per l'attività di Gestione.

L'Assemblea, ove risulti che l'incarico di Responsabile dell'Autogestione dovesse comportare responsabilità ed impegni particolarmente gravosi per l'Assegnatario ricoprente tale carica, può deliberare l'attribuzione al Responsabile di un compenso forfettario, su proposta del Comitato di Gestione dove eletto.

E' facoltà dell'Ente Gestore di fissare la misura del compenso per il Responsabile dell'Autogestione anche in maniera difforme da quella proposta dall'Assemblea nei limiti della media dei compensi attribuiti ai responsabili, nell'ambito regionale in cui opera l'Ente stesso.

## **8. BILANCI ED ATTI DELLA GESTIONE AUTONOMA**

Il bilancio della Gestione Autonoma dovrà essere redatto secondo lo schema-tipo redatto dall'Ente Gestore e dovrà contenere:

- a) le entrate derivanti dalla quota parte del canone di locazione da accreditare alla Gestione Autonoma da parte dell'Ente Gestore in rapporto ai vani convenzionali da questa amministrati ed al tipo di autogestione concordata;
- b) le entrate derivanti dalle quote annue a carico di ciascun Assegnatario;
- c) le uscite ripartite per spese di amministrazione, manutenzione e servizi;
- d) la ripartizione delle quote annue in rate periodiche.

In allegato al bilancio preventivo dovrà essere presentata una relazione ed un programma degli interventi che si intendono effettuare.

Alla fine di ogni esercizio dovrà essere redatto un consuntivo dal quale risultino:

- a) le spese effettivamente sostenute secondo le voci del bilancio preventivo e gli oneri a carico di ciascun Assegnatario;

- b) l'ammontare dei versamenti effettuati dall'Ente Gestore e dai singoli Assegnatari;
- c) i conguagli di gestione, attivi e passivi.

Entro un mese dall'inizio o dalla fine dell'esercizio, sia il preventivo che il consuntivo debbono essere sottoposti alla approvazione dell'Assemblea ed inviati alla Commissione per le Autogestioni, con copia della relativa documentazione.

## **9. DIRITTI DELL'ASSEGNATARIO**

L'Assegnatario può verificare l'esatta esecuzione di quanto deliberato dalla Gestione Autonoma.

Il Responsabile della Gestione Autonoma ed il Comitato di Gestione sono tenuti a mettere a disposizione degli Assegnatari la documentazione della Gestione Autonoma, nonché a fornire loro ogni chiarimento che si renda necessario.

All'Assegnatario è inoltre riconosciuta la possibilità di portare a conoscenza della Commissione per le Autogestioni, per iscritto, qualunque irregolarità che si verifichi durante l'esercizio della Gestione Autonoma.

## **10. DOVERI E POTERI DELL'ENTE GESTORE**

L'Ente Gestore deve contabilizzare ed accreditare quadrimestralmente alle Autogestioni:

- l'intero 30% della quota b) di spettanza alla Gestione Autonoma;
- le rate rimosse dagli Assegnatari per conto della Gestione Autonoma.

La riscossione delle somme pagate dagli Assegnatari a qualsiasi titolo assolve prioritariamente il canone e il pagamento delle trattenute sindacali ove sottoscritta mediante delega e quindi le rate di competenza della Gestione Autonoma.

L'Ente Gestore può in qualsiasi momento, mediante propri funzionari, esercitare poteri di verifica nell'attività complessiva della Gestione Autonoma, tendenti ad accertare la corretta gestione di essa.

L'Ente Gestore può accertare, inoltre, quanto portatogli a conoscenza dalla Commissione per le Autogestioni, o direttamente dagli Assegnatari con reclamo scritto, ai sensi del presente articolo.

Il responsabile della Gestione Autonoma è tenuto, in qualsiasi momento, a dare all'Ente Gestore tutti i chiarimenti che si renderanno necessari per un corretto esercizio della medesima.

L'Ente Gestore indica al responsabile della Gestione Autonoma le irregolarità riscontrate nell'esercizio di questa, indicandogli un preciso termine, entro il quale debbono essere eliminate le suindicate irregolarità.

### **11. OBBLIGATORIETA' DELLE GESTIONI AUTONOME**

Gli Assegnatari non possono sottrarsi in tutto o in parte al pagamento delle spese di propria competenza o a quelle comuni che saranno ripartite secondo i criteri di cui al regolamento della Gestione Autonoma ed al contratto di locazione.

### **12. POTERI DEGLI ORGANI DELLA GESTIONE AUTONOMA**

Gli organi dell'Autogestione possono richiedere alla Commissione per l'Autogestione ed all'Ente Gestore quanto previsto dal presente regolamento.

### **13. SCIoglimento DELLA GESTIONE AUTONOMA**

Qualora l'Assemblea deliberi (1) lo scioglimento della Gestione Autonoma i fondi non impegnati e le disponibilità di essa saranno versati all'Ente Gestore.

L'Ente Gestore provvederà in tal senso alla costituzione della nuova autogestione obbligatoria di cui all'art.34 della legge Regionale 78/83 ed, in caso di non partecipazione degli Assegnatari, alla nomina di un Amministratore ad acta.

In qualunque momento l'Assemblea degli Assegnatari facenti parte della Gestione commissariata, convocata con le modalità di cui al Regolamento delle Autogestioni, ove ricorrano le maggioranze necessarie potrà ricostituire la Gestione Autonoma, sentito il parere della Commissione per le Autogestioni.

L'Amministratore ad acta, è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dal regolamento delle Autogestioni, in particolare per quanto riguarda l'obbligatorietà delle comunicazioni alla Commissione per le Autogestioni, su bilanci preventivo e consuntivo, sul programma annuale.

(1) in casi del tutto eccezionali, la cui definizione viene demandata a preventiva intesa tra Ente Gestore e Gestione Autonoma.

## **14 NORMA FINALE**

Le disposizioni regolamentari della Gestione Autonoma costituiscono parte integrante del contratto sottoscritto tra gli Assegnatari e l'Ente Gestore ed annullano ogni precedente forma di amministrazione.

Nel caso gli immobili oggetto dell'assegnazione non fossero stati amministrati dall'Ente Gestore è fatta salva la facoltà dell'Assemblea costituente di riconfermare gli organi e gli incarichi preesistenti purché compatibili con il regolamento della Gestione Autonoma.

## **NORME DI COMPORTAMENTO**

**ART.1-** Gli assegnatari sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle disposizioni contenute nel contratto di locazione e di quelle del presente regolamento.

**ART.2-** Gli assegnatari debbono:

- a) servizi della cosa locata ai sensi dell'art.1587 del C.C. con ordinaria diligenza ed attenersi ai regolamenti comunali e di altre competenti autorità per quanto non sia contenuto nel presente regolamento o nel contratto di locazione;
- b) mantenere in ordine non solo il rispettivo alloggio ma anche i locali e gli spazi di uso comune;
- c) osservare le norme di buon vicinato;
- d) evitare danni determinati da incuria nell'uso dell'impianto idrico con conseguente trabocco di acqua dagli apparecchi igienico sanitari dell'alloggio, rimanendo esonerato l'Ente da qualsiasi responsabilità al riguardo;
- e) risarcire qualunque danno arrecato sia alla cosa locata che allo stabile per colpa o negligenza propria o di persone coabitanti o chiamate per qualsiasi incombenza.

**ART.3-** E' vietato agli assegnatari di :

- a) scuotere a battere dalle finestre verso la strada e sui ripiani delle scale, tappeti, coperte, lenzuola, ecc. al di fuori delle previsioni del locale regolamento di Polizia Urbana;
- b) ingombrare luoghi di passaggio con cicli e motocicli materiali diversi, ecc. anche per breve tempo;
- c) gettare negli apparecchi igienico sanitari materia che possono ingombrare le tubazioni di scarico;
- d) tenere depositi di materie infiammabili o materie pericolose in contrasto con le norme di prevenzione;
- e) lasciare aperto il portone o il cancello dopo la chiusura notturna;

- f) gettare immondizie ed altri oggetti di rifiuto nei cortili, nella strada, e nelle altre adiacenze;
- g) stendere biancheria o depositare oggetto qualsiasi al di fuori delle previsioni del locale regolamento di Polizia Urbana;
- h) murare all'esterno dell'immobile paletti, ferri, e simili;
- i) deturpare in qualsiasi modo l'estetica dei fabbricati con la apposizione di targhe, pubblicità od altro, oppure posando sui davanzali delle finestre, sui parapetti delle terrazze e dei balconi, gabbie, recipienti, casse ecc.;
- l) tenere fiori o altre piante ornamentali in recipienti che non siano quelli comunemente in uso a tale scopo. I vasi dovranno essere sempre opportunamente assicurati onde evitare eventuali cadute. L'innaffiatura deve essere fatta in ore e con modalità tali da non riuscire di incomodo ai coinquilini ed ai passanti o di danno all'edificio;
- m) usare zoccoli o scarpe con tacco alto al fine di evitare ogni rumore molesto;
- n) di spostare sedie, mobili ed altri oggetti pesanti senza le opportune cautele, alle sedie sarà utile applicare gli appositi gommini;
- o) di usare radio, giradischi televisori e strumenti musicali ad alto volume tali apparecchi e strumenti non devono mai essere usati prima delle ore 8, nelle prime ore del pomeriggio e precisamente dalle ore 13 alle ore 16 e dopo le ore 22, salvo usarli a volume molto basso;
- p) sbattere i portoncini degli appartamenti nel chiuderli;
- q) tenere animali domestici, che possano arrecare disturbo e molestia.

**ART.4** - I genitori dovranno sorvegliare i loro figli affinché non facciano chiasso, non sostino per le scale, non provochino danni o comunque disturbo ai vicini.

**ART.5** - Gli impianti e le cose comuni dovranno essere usati attenendosi rigorosamente alle norme d'uso di ciascuno di essi, con particolare riguardo per gli ascensori, il cui uso è ammesso per i ragazzi al di sotto dei 12 anni solo se accompagnati.

## CRITERI DA ADOTTARE PER LA RIPARTIZIONE DELLE SPESE

Manutenzione, spese generali,  
assicurazione

in base ai millesimi di  
possesso -

Riscaldamento e F.M.

in base alla superficie dello  
alloggio o in base ai contatori  
individuali ove esistenti -

Ascensore e F.M.

in base ai millesimi ascensore  
che sono dati dal 50% dei  
Mill.di possesso e per il 50%  
in rapporto alla altezza.

Luce scale

F.M. sollevamento acqua

F.M. sollevamento acqua antincendio

Spese pulizia scale

Compenso al responsabile

Giardinaggio ( inaff.taglio erba, ecc.)

in parti uguali

(SEGUONO LE TABALLE MILLESIMALI)