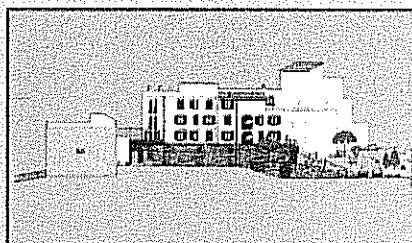
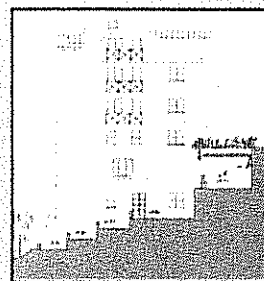
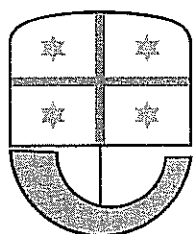


REGIONE LIGURIA

CARTA DEI SERVIZI





REGIONE LIGURIA

CARTA DEI SERVIZI

contenuto

1. Presentazione	pag.	5
2. Parte prima: Cenni storici	»	7
3. Parte seconda: Finalità della Carta dei Servizi	»	9
4. Parte terza: Struttura organizzativa ed aspetti gestionali	»	11
5. Il patrimonio immobiliare gestito dall’Azienda	»	11
6. L’assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica	»	12
7. La consegna dell’alloggio	»	12
8. L’ospitalità temporanea e l’ampliamento permanente del nucleo familiare	»	13
9. Il subentro nel rapporto di locazione	»	13
10. Il cambio dell’alloggio	»	13
11. Il rilascio volontario dell’alloggio	»	14
12. L’annullamento e la decadenza dall’assegnazione	»	14
13. L’occupazione abusiva	»	14
14. L’acquisto dell’alloggio	»	15
15. La rilevazione dei redditi	»	15
16. La determinazione del canone di locazione	»	16
17. Revisione del canone di locazione	»	16
18. La bolletta	»	16
19. La morosità	»	16
20. I servizi a rimborso	»	17
21. La manutenzione	»	17
22. Ricevimento del pubblico	»	22

I. PRESENTAZIONE

La CARTA DEI SERVIZI vuole essere uno strumento utile e di facile consultazione da tenere sempre a portata di mano ed è rivolta principalmente:

- agli assegnatari degli alloggi;
- agli Enti istituzionali ed in particolare ai Comuni;
- alle Associazioni sindacali degli assegnatari ed alle Associazioni dei consumatori.

L'obiettivo principale è quello di raggiungere la massima trasparenza e lo snellimento – per quanto possibile – delle procedure e della gestione aziendale.

Fare conoscere agli inquilini ed agli altri soggetti eventualmente interessati la struttura organizzativa di A.R.T.E. (Azienda Regionale Territoriale per l'Edilizia) e dare informazioni semplici ma essenziali per orientarsi nei nostri uffici costituisce un significativo segnale di corretto rapporto di relazione dal quale non potrà non derivare un miglioramento del servizio offerto.

Essere consapevoli delle opportunità che l'Azienda offre significa anche garantirsi il miglior godimento del diritto di abitare in alloggi di edilizia residenziale pubblica.

L'auspicio è che l'informazione e la trasparenza sollecitino la collaborazione consentendo al tempo stesso ai fruitori dei nostri servizi di essere maggiormente consapevoli dei loro diritti ma anche dei loro doveri.

La CARTA DEI SERVIZI si articola in tre parti:

- la prima relativa a notizie storico – culturali concernenti la nascita e la evoluzione degli ex Istituti Autonomi delle Case Popolari, fino ai giorni nostri;
- la seconda ne descrive le finalità;
- la terza pone in evidenza la struttura organizzativa dell'Azienda descrivendone i principali aspetti funzionali e gestionali, aspetti ed iniziative che possono – per coloro che hanno l'opportunità di collegarsi col nostro sito INTERNET – essere conosciuti digitando www.artesv.it

Per concludere desidero rivolgere un doveroso ringraziamento al Prof. Giovanni Franco Barcella il quale, con la preziosa collaborazione dei nostri Uffici, ha reso possibile – in attuazione dell'art. 26 dello statuto aziendale – la elaborazione di questa CARTA che, confido, possa diventare un utile strumento di lavoro sia per gli inquilini che per gli Operatori di A.R.T.E. ai quali chiedo di improntare sempre di più la loro azione a trasparenza, tempestività, disponibilità e cortesia.

L'AMMINISTRATORE UNICO
Dott. Franco Bellenda

PARTE PRIMA

2. CENNI STORICI

Gli ex Istituti Autonomi per le Case Popolari hanno preso avvio per la prima volta, in Italia, grazie alla legge promulgata per facilitare la costruzione di case popolari n. 251 del 31.05.1903 su iniziativa dell'On. Luigi Luzzatti.

Il provvedimento si inseriva nel quadro di una politica sociale che al principio del secolo diffuse in Italia forme nuove di enti economici e l'intervento dello STATO a beneficio dei ceti popolari, senza trascurare l'effetto indotto sia su scala propriamente sociale sia come fattore di sviluppo economico.

Si volevano con tale prassi, migliorare le condizioni di vita delle popolazioni meno abbienti, in nome della solidarietà sociale, suffragata da esigenze di giustizia distributiva. Tali principi sostanziarono la legge sopracitata, non un interesse prettamente economico o esigenze di profitto ma una precisa volontà di intervenire nel sistema sociale, avendo come obiettivo primario, il "bene casa".

Nacque in quei giorni lo IACP di Roma, preceduto solamente da quello di Trieste fondato nel 1902 su iniziativa del Consiglio Comunale e della Cassa di Risparmio di quella città.

All'inizio, l'intervento pubblico nell'edilizia fu effettuato attraverso le strutture esistenti, ossia i COMUNI e le COOPERATIVE. Successivamente, con la separazione dei compiti delle aziende municipalizzate da quelli attinenti l'edilizia popolare, i protagonisti della politica edilizia pubblica diventarono quelli pubblicati nel T.U. n. 1165 del 1938. I Comuni passarono quindi in una posizione secondaria, conferendo denaro, aree e stabili ai nuovi enti. Lo Stato concorse per il solo IACP di Roma, mentre le Casse di Risparmio limitarono il loro apporto alle regioni settentrionali.

Il capitale privato intervenne quasi sempre sotto forma di elargizione benefica, fatti salvi gli interventi diretti delle imprese per la costruzione di case per i propri dipendenti.

In seguito, gli ex - Istituti Autonomi case Popolari furono costretti, per sviluppare il proprio programma edilizio, a ricorrere al credito. Tutto ciò non fu di poco conto e finì per pesare in maniera determinante nella vita degli istituti stessi, se si pensa che dalla tempestività e dalle condizioni di concessione dei finanziamenti, dipendevano la realizzazione dei programmi costruttivi ed il livello dei canoni di locazione.

La legislazione sull'edilizia economico e popolare trovò il suo fulcro nel TU del 1938 che tuttavia non definì un chiaro e preciso sistema di norme e di poteri relativi alla concessione dei mutui.

Al contrario, il rapporto triangolare fra gli istituti di credito e gli IACP con lo Stato, non trovò sufficiente coordinamento e automatismo, per cui gli istituti operarono in una condizione di stretta dipendenza dagli altri due poteri, dalla cui discrezionalità dipese l'intero processo d'intervento nell'edilizia popolare.

A partire dal dopoguerra, il sistema del finanziamento dell'edilizia popolare venne modificato in quanto non si basò più unicamente sul ricorso al credito esterno, poiché lo Stato, l'INA CASA e GESCAL concorsero per intero ai finanziamenti delle costruzioni.

Di quel periodo sono alcune fra le principali leggi e disposizioni relative al settore, fra le quali la cosiddetta legge Tupini n. 404 del 2.7.1949 che stabilì i principi dell'intera successiva legislazione sull'edilizia economica e popolare.

La svolta determinante per gli IACP si ebbe nel periodo 1947 - 1954 per la necessità della ricostruzione post - bellica.

Il 1971 segna una pietra miliare nella storia dello IACP. Venne infatti promulgata la legge 865 (22 ottobre) che di fatto trasformò gli Istituti Autonomi Case Popolari da Enti Pubblici Economici ad Enti non economici con prevalenza pertanto dell'attività pubblico - assistenziale.

La legge 865 non operò solo la trasformazione degli Istituti da Enti Economici ad Enti non Economici, ma pose degli obiettivi che hanno mutato l'indirizzo di tutta l'edilizia economico - popolare.

Si incominciò a parlare di integrazione della politica della casa, di sviluppo del territorio e di una disciplina unitaria dei canoni. Si mise in atto il primo tassello del decentramento burocratico con trasferimento di deleghe alla Regione che avvenne con il DPR 616 - 77.

In applicazione delle legge 865 vennero poi emanati i due DPR 1035 - 1036 del 1972 che disciplinarono le assegnazioni e l'organizzazione degli Enti Pubblici operanti nel settore dell'edilizia residenziale pubblica.

A seguito dell'emanazione di nuove leggi e della soppressione di Enti quali la GESCAL, il patrimonio fin ad allora costruito fu in parte ceduto agli assegnatari ed in parte trasferito agli IACP che divennero gli unici soggetti attuatori dell'edilizia residenziale pubblica.

Il decennio 1970 - 1980 fu caratterizzato dall'inflazione galoppante che in presenza di massimali di costi e di imposti dal CER (Comitato Edilizia Residenziale), creò molte difficoltà negli appalti, costringendo gli IACP a tutti ad una continua ricerca di finanziamenti integrativi per poter ultimare i programmi costruttivi.

Alla fine degli anni '70 ed agli inizi degli anni '80 si ebbe finalmente un'inversione di tendenza con l'emanazione di alcune leggi, quali la 25 - 80, la 94 - 82 e soprattutto la legge 457 del 5 agosto 1978 nota come "Piano decennale" per l'edilizia residenziale che modificò il sistema dei finanziamenti.

Ciò permise un intensificarsi dell'attività costruttiva, alla quale si unì anche quella del recupero, novità assoluta per gli istituti del passato. Infatti gli istituti disponevano di fondi per la costruzione in modo disordinato, senza essere in grado di effettuare la programmazione pluriennale.

Con l'avvento della legge 457 - 1978 gli IACP poterono contare su sovvenzioni programmate con evidente giovamento per l'efficienza degli interventi.

Negli ultimi 20 - 25 anni l'evoluzione dei ricavi da canoni ha assicurato un'assistenza implicita a favore delle famiglie locatarie, ma ha di fatto sottratto risorse alla manutenzione ordinaria e straordinaria, giungendo così agli anni Novanta.

L'attività costruttiva risulta caratterizzata dal proseguimento del piano decennale (legge 67 - 88) e del nuovo programma della legge 179 - 92.

Da segnalare infine la legge 560 - 93 che consentendo la vendita di una cospicua parte del patrimonio immobiliare degli Enti Pubblici, costituisce la base per un rilancio dell'edilizia residenziale, prevedendo espressamente il reinvestimento dei ricavi per l'incremento e la riqualificazione della stessa.

Particolare attenzione merita la legislazione regionale entrata in vigore nel frattempo. Ci si riferisce alla L. 12.03.1994 n. 9 e S.M.I. che ha disposto la trasformazione degli ex IACP in Aziende Regionali Territoriali per l'Edilizia (A.R.T.E.) dando vita ad Enti Pubblici di natura economica, dotati di personalità giuridica, con autonomia imprenditoriale, patrimoniale e contabile.

L'ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI A SAVONA

Come scrive Giovanni Cerisola sul pregevole volume pubblicato da A.R.T.E., - SAVONA NEL NOVANTENARIO - l'Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Savona è nato come ente morale con regio decreto n. 1778 del 13 settembre 1937.

L'istanza era stata presentata dal presidente della provincia di Savona e dai Podestà dei Comuni di Savona, Cairo Montenotte, Cengio, Finale Ligure e Vado Ligure.

L'atto costitutivo dell'Ente venne stipulato in data 26 giugno 1937 tra i suddetti enti conferenti e ad esso è allegato uno statuto organico costituito di trenta articoli con il quale veniva definito il ruolo dell'Ente e veniva delineata la strategia e la filosofia operativa.

Il comune di Savona aveva contribuito con l'apporto patrimoniale di due grossi edifici di sua proprietà, il fabbricato di Via Milano costituito da 125 alloggi e 24 locali adibiti a negozi e magazzini e l'edificio di via Istria composto da 55 alloggi, i comuni di Cairo Montenotte, Cengio, Finale Ligure e Vado Ligure contribuirono invece con capitali.

Riuscire a capire perché nella provincia di Savona, pur caratterizzata da una diffusa industrializzazione e che richiedeva l'impegno di grandi masse operaie, l'esigenza della costituzione di una struttura specificamente specializzata per la realizzazione di abitazioni economiche da concedere in locazione a basso canone, venne così tardi, non appare facile.

Si possono però fare delle ipotesi: nella Valbormida le industrie hanno utilizzato per lungo tempo maestranze che integravano i redditi di lavoro dipendente con l'originaria attività in campagna, senza abbandonare le abitazioni rurali.

Per quanto concerne la città di Savona, il problema era sicuramente più sentito ed a riprova abbiamo il fatto che già nel 1913 e nel 1925 il Comune aveva realizzato le "case operaie" di via Milano ed in via Istria, nei quali oltre cinquemila operai dell'ILVA avevano bisogno di ben altre abitazioni che quelle reperibili nei 18 alloggi comunali.

Nonostante la grande quantità di famiglie che gravitavano economicamente nelle aree industriali del Savonese dal sostanziale timido intervento dell'amministrazione locale, si può dedurre che il problema della risposta pubblica non si pose o non esplose per un lungo tempo, perché la città trovò probabilmente una risposta residenziale adeguata nella realizzazione della zona ottocentesca.

A Savona essa ebbe uno sviluppo particolarmente considerevole sia da un punto di vista quantitativo che qualitativo tale da condizionare l'immagine stessa della città.

Dai 180 alloggi del 1937 che costituivano il patrimonio iniziale dell'ente si è giunti al complesso degli immobili residenziali pubblici realizzati nella provincia di Savona fino al 1997 per un ammontare di 5057 unità con 24228 vani, oltre a quelli realizzati direttamente dai Comuni, così suddivisi: ISTITUTO (alloggi 2484, vani 11085) INA CASA – GESCAL (alloggi 2077, vani 11066) INCIS (alloggi 40, vani 220) STATO (alloggi 456, vani 1859).

PARTE SECONDA

3. FINALITÀ DELLA CARTA DEI SERVIZI

Che cos'è la Carta dei Servizi?

La Carta dei Servizi costituisce un patto scritto con gli utenti sulla qualità dei servizi forniti da ARTE nel settore abitativo.

Con la Carta, l'Azienda si impegna a fornire un servizio di qualità rispondente ai principi fondamentali riportati in seguito ed a renderlo sempre più adeguato alle esigenze degli utenti.

Che cosa serve la Carta dei Servizi?

La Carta è uno strumento per:

- 1) avvicinare gli utenti all'Azienda;
- 2) far partecipare gli utenti all'attività dell'Azienda;
- 3) garantire la qualità dei servizi.

A chi si rivolge?

La Carta si rivolge agli utenti degli alloggi pubblici, ai Comuni della Provincia di Savona alla luce dei nuovi servizi che ARTE potrebbe fornire agli stessi.

I principi fondamentali

I contenuti della Carta si ispirano ai seguenti principi fondamentali:

⇒ UGUAGLIANZA

l'Azienda si impegna a garantire uguaglianza di trattamento nell'offerta dei servizi agli utenti, senza distinzioni e discriminazioni d'alcun tipo, a rimuovere eventuali inefficienze e ad attuare idonee iniziative per facilitare l'accesso ai portatori di handicap.

⇒ IMPARZIALITÀ E CONTINUITÀ

l'ARTE si impegna a svolgere il servizio secondo criteri di obiettività, imparzialità e giustizia, a garantire la regolarità e la continuità del servizio, a ridurre al minimo i disagi per gli utenti in caso di disservizi che si verifichino per causa di forza maggiore.

⇒ CORTESIA E FLESSIBILITÀ

l'ARTE impronta i rapporti con gli utenti a criteri di gentilezza e cortesia. Nel rispetto della normativa vigente, l'Azienda, tenendo conto delle esigenze organizzative e funzionali, s'impegna ad adottare, qualora necessarie, forme di flessibilità per meglio rispondere alle esigenze dell'utenza.

⇒ RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

l'attività di ricevimento del pubblico (attività di sportello) nell'ambito della quale gli utenti oltre a notizie di carattere generale, ricevono un'informazione chiara, puntuale e completa sulla propria condizione di inquilino di un'abitazione pubblica o di altra diversa condizione, è disciplinata da un preciso orario esposto all'esterno della sede e pubblicato sul periodico dell'Azienda.

Gli utenti che devono esporre situazioni particolarmente delicate e complesse, che richiedano uno specifico approfondimento ed una maggiore riservatezza dell'informazione, verranno ricevuti dai funzionari preposti su preventivo appuntamento.

⇒ UFFICIO PER LE RELAZIONI ESTERNE

gli utenti possono rivolgersi **all'ufficio per le relazioni esterne** per ottenere informazioni di carattere generale, esercitare nei casi possibili il diritto di accesso a documenti amministrativi sia per la visione che per il rilascio di copie e la consegna di reclami.

⇒ **COMUNICAZIONE DIRETTA AGLI UTENTI**

dal bollettino di pagamento, gli utenti ricavano informazioni analitiche sulle voci che determinano l'importo mensile da versare. In occasione di particolari scadenze e/o in applicazione di provvedimenti di carattere generale gli utenti ricevono istruzioni e/o informazioni attraverso adeguati avvisi riportati sui bollettini dei pagamenti o unitamente ad essi.

I sindacati e le associazioni possono ricevere risposte in ordine alle pratiche patrocinate mediante comunicazione diretta.

⇒ **ACCESSIBILITA' AI SERVIZI**

gli utenti o loro delegati possono accedere agli uffici per seguire una pratica o per acquisire informazioni, negli orari stabiliti facendosi assistere anche da organizzazioni sindacali di categoria.

⇒ **AFFIDABILITA', TEMPESTIVITA', TRASPARENZA E FLESSIBILITA'**

affidabilità, tempestività, trasparenza, costituiscono gli elementi più significativi per valutare la qualità dei servizi ed un impegno per l'Azienda a migliorare le prestazioni in termini di correttezza e di puntualità.

⇒ **AFFIDABILITA' DELLE PRESTAZIONI**

eventuali errori nelle prestazioni offerte, verranno tempestivamente eliminati previa verifica a seguito di motivata dimostrazione.

PARTE TERZA

4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AZIENDA ED ASPETTI GESTIONALI

Organi dell'Azienda

Amministratore Unico	Dott. Franco Bellenda	
Collegio dei Revisori	Rag. Angelo Luigi Mantero	<i>Presidente</i>
	Dott. Giovanni Battista Bergallo	<i>Componente</i>
	Rag. Daniela Orsi	<i>Componente</i>

Struttura dell'Azienda

Dirigente coordinatore	Dott. Mauro Testa
------------------------	-------------------

Servizio amministrativo

Responsabile del servizio – Rag. Giancarlo Garbero - Dirigente
Ufficio Gestione alloggi, contabilità generale, canoni e personale
Capo Ufficio Vendite – Relazioni con il pubblico – Viviana Rosati
Capo Ufficio Gestioni condominiali – Letizia Saccone
Capo Ufficio Morosità – Enrica Siri
Capo Ufficio Gestione finanziaria – Rag. Elisabetta Lamberti
Capo Ufficio Manutenzione ordinaria e patrimonio – Geom. Ruggero Sasso
Capo Ufficio Inquilinato e assegnazioni – Giuseppe Corbellini

Servizio legale e affari generali

Responsabile del servizio – D.ssa Sabrina Petroni
Capo Ufficio Programmazione e appalti – Geom. Costanza Faroppa
Ufficio Legale
Capo Ufficio Segreteria protocollo – Gestione normativa del personale – D.ssa Patrizia Nicosia

Servizio tecnico

Responsabile del servizio – Arch. Mario Lavagnino
Capo Ufficio Progettazione recupero e risanamento – Arch. Giovanni Rossello
Capo Ufficio Progettazione nuove costruzioni – Arch. Alessandra Rossi
Capo Ufficio Manutenzione straordinaria – Geom. Mauro Rossetti

5. PATRIMONIO GESTITO DALL'AZIENDA

Alloggi di proprietà dello Stato	N.	188
Alloggi di proprietà dell'A.R.T.E. costruiti con il contributo dello Stato	»	2.232
Alloggi di proprietà dell'A.R.T.E. costruiti senza il contributo dello Stato	»	214
Alloggi di proprietà del Comune di Savona gestiti dall'A.R.T.E.	»	215
Alloggi di proprietà del Comune di Varazze gestiti dall'A.R.T.E.	»	42
Alloggi di proprietà del Comune di Cairo Montenotte gestiti dall'A.R.T.E.	»	7
Immobili ad uso diverso da abitazione	»	670

6. L'ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

L'assegnazione degli alloggi di E.R.P., secondo quanto disposto dalla legge n. 10 del 03.03.1994, e successive modifiche ed integrazioni, avviene tramite concorsi pubblici.

I concorsi vengono indetti tramite Bandi, emessi dai Comuni territorialmente competenti o dall'A.R.T.E. in caso di espressa delega da parte dei Comuni.

Le domande, redatte su apposito modulo da ritirarsi presso i Comuni facenti parte dell'ambito territoriale, devono presentarsi entro 40 giorni dalla data di pubblicazione del Bando all'albo pretorio del Comune che emette il bando. L'ammissione alla partecipazione ai concorsi per l'assegnazione di alloggi di E.R.P. è subordinata al possesso dei seguenti requisiti, previsti dalla legge regionale che disciplina la materia e riportati nei Bandi:

1. Cittadinanza Italiana o cittadinanza in uno Stato dell'Unione Europea con residenza ed attività di lavoro subordinato in Italia. Sono ammessi gli stranieri in regola con l'art. 40 D. Lgs. N. 286/98, come modificato dall'art. 27 L. 189/02.
2. Residenza anagrafica o attività lavorativa esclusiva o principale in uno dei Comuni compresi nel bacino d'utenza cui si riferisce il Bando di concorso. Sono ammessi i lavoratori destinati a prestare la propria attività lavorativa in nuovi insediamenti produttivi compresi in tale ambito. Per i lavoratori emigrati all'estero e i profughi è ammessa la partecipazione per un solo Comune dell'ambito.
3. Non essere titolari di diritti di proprietà, usufrutto, uso o abitazione su un alloggio adeguato alle esigenze del nucleo familiare nel territorio dei Comuni compresi nell'ambito territoriale cui si riferisce il Bando o dei suddetti diritti su uno o più alloggi ubicati in qualsiasi località del territorio Nazionale il cui valore locativo complessivo, determinato ai sensi della legge n° 392/1978 e successive integrazioni e modifiche, sia pari al valore fissato dalla Giunta Regionale per ciascun ambito territoriale.
4. Non aver ottenuto, in precedenza, assegnazioni in proprietà immediata o futura, di alloggio realizzato con contributi pubblici o finanziamenti agevolati concessi dallo Stato o da Enti pubblici per l'acquisto, la costruzione o il recupero di alloggi. Si può partecipare al concorso per l'assegnazione di alloggio E.R.P. se l'alloggio non è utilizzabile o è perito senza risarcimento del danno.
5. Non avere ceduto, anche solo in parte, fuori dai casi previsti dalla legge, l'alloggio di E.R.P. assegnato in precedenza in locazione semplice e non essere assegnatario di alloggi di E.R.P. o di proprietà di ente pubblico.
6. Non avere un reddito annuo complessivo del nucleo familiare superiore al limite previsto nel Bando di concorso e stabilito in base alle vigenti disposizioni di legge.
7. Assenza di debiti, nei confronti di enti gestori di patrimonio pubblico, per canoni di locazione, servizi, rimborsi, danni o indennità, in relazione all'assegnazione in locazione di alloggi pubblici o alla loro occupazione senza titolo.

Il Comune che ha indetto il bando – o in caso di delega l'A.R.T.E. – procede all'istruttoria delle domande verificando la completezza e la regolarità delle stesse e della documentazione richiesta.

Tutte le domande raccolte, con la documentazione acquisita, vengono trasmesse ad una Commissione di nomina regionale la quale provvede, seguendo le procedure stabilite dalla legge, alla trasformazione di una graduatoria definitiva.

Gli alloggi verranno assegnati secondo l'ordine stabilito da tale graduatoria.

I Comuni possono effettuare assegnazioni senza basarsi sulle graduatorie suddette solo per fronteggiare specifiche e documentate situazioni di emergenza abitativa quali pubbliche calamità, sfratti, sistemazione di profughi, sgombero abitazioni da recuperare per le giovani coppie e per le Forze dell'Ordine. Se non si tratta di sistemazione provvisoria, anche per tali assegnazioni devono sussistere i requisiti previsti dalla legge in generale per l'assegnazione. Ufficio competente: Ufficio Inquilinato, Assegnazione e Contenzioso.

7. LA CONSEGNA DELL'ALLOGGIO

A seguito del provvedimento di assegnazione, il richiedente sceglie l'abitazione secondo l'ordine di precedenza stabilito nella graduatoria, tenendo conto del numero dei vani di ciascun alloggio e della consistenza del proprio nucleo familiare, e sottoscrive la rispettiva dichiarazione di accettazione dell'assegnazione.

Prima della consegna delle chiavi, il locatario sottoscrive il contratto di locazione, dal quale risultano tutti i diritti e gli obblighi del titolare del contratto.

L'assegnatario ha il dovere di occupare stabilmente l'alloggio entro 30 giorni dalla consegna delle chiavi.

Con la prima bolletta verranno addebitati all'assegnatario il deposito cauzionale (pari a due mensilità del canone), il 50% delle spese di registrazione del contratto e l'intero importo relativo ai bolli contrattuali.

Ufficio competente: Ufficio Inquilinato, assegnazioni e Contenzioso.

8. L'OSPITALITÀ TEMPORANEA

E L'AMPLIAMENTO PERMANENTE DEL NUCLEO FAMILIARE

Per ospitare una persona, anche un parente, in via provvisoria (ospitalità temporanea) o definitiva (ampliamento del nucleo familiare), è necessario che l'assegnatario richieda e ottenga preventivamente l'autorizzazione da parte dell'Azienda.

L'ampliamento permanente del nucleo familiare può essere autorizzato, previa verifica della sussistenza dei requisiti previsti per la permanenza del rapporto di assegnazione e purché non si creino situazioni di sovraffollamento, nei confronti dei seguenti soggetti:

- ✓ del coniuge;
- ✓ del convivente more uxorio;
- ✓ dei figli;
- ✓ degli ascendenti e discendenti;
- ✓ degli affini sino al secondo grado, dei collaterali sino al terzo grado;
- ✓ delle persone ultrasessantacinquenni non legate da vincoli di parentela o affinità, qualora la convivenza, con carattere di stabilità, sia finalizzata alla reciproca assistenza morale e materiale.

La concessione dell'ospitalità temporanea o dell'ampliamento permanente del nucleo familiare comporta la revisione del canone di locazione, con riferimento alla situazione reddituale del nucleo familiare.

Presso l'A.R.T.E. è a disposizione dell'utenza la modulistica per la presentazione delle richieste di autorizzazione.

Ufficio competente: Ufficio Gestione alloggi.

9. IL SUBENTRO NEL RAPPORTO DI LOCAZIONE

I componenti il nucleo familiare, come risultanti all'atto dell'assegnazione, possono richiedere il subentro nel contratto di locazione esclusivamente nei seguenti casi:

- ✓ decesso dell'assegnatario;
- ✓ separazione o scioglimento del matrimonio;
- ✓ ogni altro caso che comporti l'allontanamento non temporaneo dell'assegnatario.

I componenti che siano fuoriusciti dal nucleo familiare dopo l'assegnazione dell'alloggio non possono richiedere il subentro nel rapporto di locazione. Si fa eccezione per i seguenti soggetti, nel caso di rientro e stabile convivenza per almeno un anno prima dell'allontanamento definitivo dell'assegnatario:

- ✓ coniuge;
- ✓ convivente more uxorio;
- ✓ ascendenti;
- ✓ figli che siano rientrati nel nucleo familiare a causa di separazione legale o sfratto esecutivo.

Nel caso di un componente del nucleo familiare non presente al momento dell'assegnazione, ma per il quale sia stato autorizzato l'ampliamento permanente del nucleo familiare, il subentro nel rapporto di locazione è ammesso solo se si tratta di:

- ✓ coniuge;
- ✓ figlio;
- ✓ convivente more uxorio con stabile convivenza da almeno un biennio;
- ✓ discendenti in linea retta e collaterali fino al terzo grado, con stabile convivenza da almeno un biennio;
- ✓ persone ultrasessantacinquenni non legate da vincoli di parentela o affinità, qualora la convivenza duri da almeno un biennio e sia finalizzata alla reciproca assistenza morale e materiale.

Ufficio competente: Ufficio Inquilinato, Assegnazioni e Contenzioso.

10. IL CAMBIO DELL'ALLOGGIO

L'assegnatario può fare domanda di cambio alloggio per i seguenti motivi:

- ✓ aumento o diminuzione del nucleo familiare (sovraffollamento e sottoaffollamento),
- ✓ presenza nel nucleo di persone anziane o di portatori di handicap per i quali l'alloggio occupato non è più idoneo;
- ✓ esigenze di avvicinamento al luogo di lavoro o di cura;
- ✓ costo di conduzione dell'alloggio troppo elevato rispetto al reddito effettivo del nucleo familiare;
- ✓ situazione di disagio abitativo.

Possono essere autorizzati cambi degli alloggi consensuali tra inquilini.

I cambi di alloggio sono autorizzati solo in assenza di morosità o, nel caso di morosità incolpevole, previa sottoscrizione da parte dell'assegnatario di un piano di rientro di tale morosità, con l'assunzione di idonee garanzie.

Ufficio competente: Ufficio Inquilinato, Assegnazione e Contenzioso.

11. IL RILASCIO VOLONTARIO DELL'ALLOGGIO

L'assegnatario può lasciare in qualsiasi momento l'alloggio comunicando all'A.R.T.E. la disdetta del contratto di locazione e indicando la data in cui intende riconsegnare l'alloggio e l'eventuale nuovo recapito. In caso di decesso dell'assegnatario la disdetta deve essere comunicata dagli eredi.

Al momento del rilascio dell'alloggio l'assegnatario o i suoi eredi devono:

- ✓ dare disdetta delle utenze (gas/luce/telefono ecc.) alle relative aziende;
- ✓ sgomberare completamente l'alloggio e le eventuali pertinenze (soffitta, magazzino, garage, ecc.);
- ✓ consegnare all'A.R.T.E. il "libretto di impianto", nel caso in cui l'alloggio sia provvisto di impianto di riscaldamento autonomo;
- ✓ consegnare tutte le chiavi di accesso all'alloggio e alle eventuali pertinenze (soffitta, magazzino, garage, ecc.).

Il canone di locazione dovrà essere corrisposto fino al mese compreso in cui vengono riconsegnate le chiavi dell'alloggio.

Ufficio competente: Ufficio Inquilinato, Assegnazioni e Contenzioso.

12. L'ANNULLAMENTO E LA DECADENZA DALL'ASSEGNAZIONE

Come previsto dalla normativa regionale, il Comune, sulla base di opportuni accertamenti, dispone l'annullamento dall'assegnazione nei casi in cui la stessa sia avvenuta:

- in contrasto con le norme vigenti al momento dell'assegnazione stessa;
- sulla base di dichiarazioni mendaci o documentazioni risultate false;

Il Comune, sulla base di opportuni accertamenti, pronuncia la decadenza dall'assegnazione, nei casi in cui, nel corso della stessa, l'assegnatario:

- abbia ceduto in tutto o in parte l'alloggio assegnatogli;
- non abiti nell'alloggio assegnatogli o ne muti la destinazione d'uso;
- abbia adibito l'alloggio ad attività illecite;
- abbia perduto i requisiti previsti per l'assegnazione, salvo quello relativo al reddito;
- fruisca di un reddito annuo complessivo del nucleo familiare superiore al limite stabilito per la permanenza del rapporto di assegnazione;
- sia moroso per un periodo superiore a due mesi salvo quanto previsto dall'art. 31, c. 2 della L.R. 10/94;
- apporti modificazioni non autorizzate dall'Azienda all'alloggio, ai locali accessori, o agli impianti, o apporti innovazioni arbitrarie in locali o distacchi di uso comune ovvero danneggi, in qualsiasi modo, l'immobile o le parti comuni dell'edificio, ovvero ne impedisca l'utilizzazione prevista;
- mantenga un comportamento gravemente asociale, ovvero tale comportamento sia mantenuto da altri membri del nucleo familiare, che determini condizioni di ingestibilità dell'immobile ove è situato l'alloggio occupato.

Gli atti del Comune che dispongono l'annullamento o la decadenza dell'assegnazione comportano l'inefficacia dell'atto convenzionale di locazione e costituiscono titolo esecutivo.

Ufficio competente: Ufficio Inquilinato, Assegnazioni e Contenzioso.

13. L'OCCUPAZIONE ABUSIVA

Il Comune diffida, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a rilasciare l'alloggio occupato senza titolo entro 15 giorni e assegna lo stesso termine per la presentazione di deduzioni scritte e documenti.

Alla scadenza di tale termine, il Comune emette ordinanza di rilascio fissando un termine non superiore a 30 giorni entro il quale l'alloggio deve essere lasciato libero. Tale ordinanza costituisce titolo esecutivo nei confronti degli occupanti senza titolo.

Ufficio competente: Ufficio Inquilinato, Assegnazioni e Contenzioso.

14. L'ACQUISTO DEGLI ALLOGGI

L'A.R.T.E., in base alla normativa regionale, ha predisposto un piano decennale di vendita.

Possono acquistare gli alloggi inseriti nel piano di vendita gli assegnatari o i loro familiari conviventi che conducano un alloggio in locazione da almeno 5 anni e non siano in mora con il pagamento dei canoni e dei servizi.

Nel caso di acquisto da parte di familiare convivente è fatto salvo il diritto a permanere nell'alloggio dell'assegnatario titolare del contratto.

Si precisa che nel calcolo del quinquennio saranno considerati anche gli anni trascorsi in qualità di assegnatario di altro alloggio di e.r.p.

Il prezzo di vendita degli alloggi è costituito dal valore che risulta dalla rendita catastale moltiplicata per il valore 100.

Al prezzo così determinato si applica la riduzione pari all'1 per cento per ogni anno di vetustà di costruzione dell'immobile fino ad un limite massimo del 20 per cento.

Il pagamento del predetto prezzo da parte dell'assegnatario potrà essere effettuato con le seguenti modalità:

- pagamento in un'unica soluzione (in contanti); in questo caso, al prezzo di acquisto sopra determinato, viene applicata una ulteriore riduzione pari al 10 per cento; a tale risultato va addizionata l'I.V.A. calcolata al 4 per cento;
- pagamento con rateizzazione di parte del prezzo di cessione; per questa forma occorre che l'assegnatario versi in contanti un acconto pari al 30 per cento del prezzo di cessione oltre l'I.V.A. calcolata al 4 per cento sull'intero ammontare del prezzo di vendita; il restante 70 per cento dovrà essere versato in rate mensili maggiorate degli interessi legali in vigore in 10 anni, previa iscrizione ipotecaria a garanzia del debito residuo.

L'assegnatario di un alloggio posto in vendita che non intende acquistare è soggetto a mobilità pur mantenendo il diritto di restare in affitto in altro alloggio e.r.p..

Sono esclusi dalla mobilità quegli assegnatari che pur non acquistando l'alloggio, appartengono alle "categorie deboli" e precisamente:

- gli ultrasessantacinquenni;
- i portatori di handicap;

Gli alloggi e le unità immobiliari acquistate ai sensi della legge 560/93 non possono essere alienati, né può essere modificata la destinazione d'uso degli stessi per un periodo di anni 10 dalla data di registrazione del contratto di acquisto e comunque fino a quando il prezzo di cessione non sarà interamente versato.

In caso di vendita l'A.R.T.E. mantiene sugli alloggi alienati il diritto di prelazione.

Tale diritto di prelazione può essere estinto da parte dell'A.R.T.E. così e come previsto dall'art. 28 della Legge 513/77 e sue successive modificazioni ed integrazioni, mediante il versamento da parte del proprietario di una somma pari al 10 per cento della rendita catastale in vigore al momento della vendita.

Ufficio competente: Ufficio Vendite – Relazioni con il pubblico.

15. LA RILEVAZIONE DEI REDDITI

Nei mesi di luglio e agosto di ciascun anno, l'assegnatario deve consegnare agli uffici dell'A.R.T.E. la documentazione relativa ai redditi percepiti nell'anno precedente da tutti i componenti del proprio nucleo familiare.

La documentazione che viene programmata serve:

- per la verifica della composizione del nucleo familiare;
- per la determinazione del canone di locazione;
- per verificare la permanenza dei requisiti per la conservazione dell'alloggio.

In caso di mancato o incompleto invio della documentazione, all'assegnatario inadempiente viene applicato un canone di locazione aumentato ed il perdurare di questa condizione porta alla decadenza dall'assegnazione dell'alloggio, ai sensi dell'art. 3 della L.R. 13/93.

Ufficio competente: Ufficio vendite – Relazioni con il pubblico.

16. LA DETERMINAZIONE DEL CANONE DI LOCAZIONE

Il canone di locazione per gli assegnatari di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica viene determinato annualmente sulla base delle caratteristiche oggettive dell'alloggio (superficie, ubicazione, categoria catastale, ecc...) e del reddito complessivo del nucleo familiare, come stabilito dalle norme regionali vigenti.

Per il calcolo del canone, ogni anno i nuclei assegnatari vengono collocati nelle fasce di reddito previste dalle norme regionali, in base al reddito convenzionale determinato ai sensi della legge 457 del 1978, con riferimento alla documentazione presentata dall'assegnatario l'anno precedente.

Il canone è annualmente aggiornato anche in relazione alla modifica dei parametri relativi alle condizioni oggettive dell'alloggio (ad es. vetustà dell'edificio) e sulla base delle variazioni dell'indice ISTAT, come previsto dalle norme vigenti.

Ufficio competente: Ufficio gestione alloggi.

17. REVISIONE DEL CANONE DI LOCAZIONE

In caso di variazione del nucleo familiare per trasferimento o decesso di uno o più componenti, l'assegnatario deve darne immediata comunicazione all'A.R.T.E..

Se tale variazione comporta una riduzione del reddito complessivo del nucleo familiare, l'assegnatario può richiedere la revisione del calcolo del canone di locazione.

L'assegnatario può richiedere all'A.R.T.E. la revisione del canone per documentata riduzione del reddito complessivo annuo del proprio nucleo familiare.

La revisione del canone decorre dal mese successivo alla richiesta.

Ufficio competente: Ufficio Gestione alloggi.

18. LA BOLLETTA

Ogni mese l'assegnatario riceve un bollettino al proprio domicilio, con l'indicazione dell'utente, del mese di riferimento e dell'importo da corrispondere suddiviso nelle varie causali. Il pagamento va effettuato entro la data di scadenza riportata sulla bolletta.

Il pagamento può avvenire nei seguenti modi:

- presso gli sportelli di una qualunque filiale della cassa di Risparmio di Savona;
- con addebito sul proprio conto corrente dando un incarico continuativo alla propria banca, se si è titolari di conto presso una filiale della Cassa di Risparmio di Savona.

Se l'utente smarrisce o non riceve la bolletta, può rivolgersi all'A.R.T.E., negli orari di ricevimento del pubblico, oppure telefonare all'Ufficio Gestione Alloggi per avere i riferimenti della bolletta necessari per il pagamento.

Ufficio competente: Ufficio Gestione alloggi.

19. LA MOROSITÀ

La morosità può dare luogo all'avvio del procedimento di decadenza in caso di mancato pagamento di quanto dovuto per un periodo superiore a due mesi (artt. 27 c. 2 lett. f e 28 della L.R. 10/94).

Non dà luogo alla decadenza la morosità dovuta a disoccupazione o grave malattia dell'assegnatario, se ne sono derivate l'impossibilità o la grave difficoltà, accertata dall'A.R.T.E., ad effettuare il regolare pagamento del canone di locazione. Tale impossibilità o grave difficoltà non possono comunque valere per più di un anno (art. 31 c. 2 L.R. 10/94).

Sono dovuti, oltre al debito maturato, anche gli interessi legali maggiorati di tre punti a titolo di interessi e danni e, ove necessario, si può procedere alla riscossione coattiva (art. 31 c. 3 L.R. 10/94).

E' possibile concordare con l'Azienda, a seguito di presentazione di idonee garanzie, piani di rientro che consentano di dilazionare il pagamento del debito. In tal caso il procedimento di decadenza è sospeso e definitivamente interrotto nel momento della regolarizzazione della posizione debitoria (art. 31 c. 4, c. 5 L.R. 10/94).

Ufficio competente: Ufficio Morosità.

20. I SERVIZI A RIMBORSO

Sono a carico dell'assegnatario, oltre al canone di locazione, le spese relative all'erogazione dei servizi riguardanti l'alloggio e le parti comuni, quali ad esempio le spese di riscaldamento, se centralizzato, le spese per la pulizia e la luce della scale, le spese per l'ascensore, ecc...

I servizi possono essere gestiti direttamente dall'A.R.T.E., dall'Autogestione degli assegnatari ove costituita, oppure dall'Amministratore del Condominio, ove costituito.

Le spese relative ai servizi gestiti direttamente dall'A.R.T.E. sono addebitate in quote di acconto mensili e conguagliate in base ai rendiconti di fine esercizio.

Gli assegnatari, nel caso di servizi non gestiti direttamente dall'A.R.T.E., sono tenuti a versare le spese direttamente al rappresentante degli assegnatari, in caso di Autogestione, o all'Amministratore di Condominio.

Competenza: Ufficio Gestioni condominiali.

21. LA MANUTENZIONE ORDINARIA

La manutenzione ordinaria si occupa di interventi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie a mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti.

In via esemplificativa rientrano nella manutenzione ordinaria i seguenti interventi:

- controllo dei tetti con sostituzione parziale delle tegole e lastre, pulizia ed eventuale sostituzione di gronde e pluviali, sostituzione di basi e torrini in genere;
- riparazione e/o sostituzione di colonne montanti di carico o scarico acque, riparazione e/o sostituzione di colonne montanti reti gas, energia elettrica e riscaldamento (ove centralizzato);
- riparazione impianti tecnologici (ascensori, antenne tv, illuminazione, impianto citofonico ecc.), pavimentazioni, piccole riparazioni su intonaci e murature in genere;
- riparazione e/o sostituzione degli impianti idrici sanitari, termici, elettrici e gas, dovuti a guasti non dipendenti da incuria nell'uso da parte dell'assegnatario;
- ripristino degli intonaci, pavimentazioni e rivestimenti non causati da incuria nell'uso da parte dell'assegnatario;
- sostituzione dei serramenti interni ed esterni valutata di volta in volta dai tecnici e dovuti a guasti non dipendenti da incuria nell'uso da parte dell'assegnatario;
- riparazione e verniciatura dei cancelli e recinzioni;
- servizio di giardinaggio (taglio erba, potature, concimi e antiparassitari, consumo acqua, annaffiamento aiuole, fiori e piante);
- installazione, riparazione o sostituzione impianto di irrigazione;
- sostituzione lampadine condominiali;
- pulizia parti comuni, cortili, aree verdi e sgombero neve;
- derattizzazioni, disinfestazioni e sanificazioni ambienti;
- sostituzione o riparazione degli infissi o dei vetri nelle parti comuni;
- riparazione portone atrio;
- riparazione o sostituzione di piccola entità di parti meccaniche, elettriche, dispositivi di chiusura e pulsantiere impianti ascensori;
- acquisto combustibili per impianti termici centralizzati;
- pulizia fosse biologiche, cisterne e spurgo pozzetti ispezionabili.

Si precisa che le spese relative agli interventi di manutenzione ordinaria sono a carico dell'inquilino nei casi previsti da apposito Regolamento approvato dall'A.R.T.E..

Contenuto del regolamento: RIPARTIZIONE SPESE CONDOMINIALI TRA INQUILINO E PROPRIETARIO

LEGENDA: I= Inquilino; P=Proprietario

ALL'INTERNO DELL'APPARTAMENTO

	A CHI SPETTA
MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DELL'IMPIANTO IDRICO, SANITARIO E GAS	
- Installazione, rifacimento e manutenzione straordinaria impianto idrico, sanitario e gas	P
- Sostituzione delle apparecchiature e della rubinetteria del bagno e della cucina	I
- Sostituzione dei contatori dell'acqua calda e fredda	P
- Consumi di acqua potabile e relativo canone di smaltimento acque di rifiuto	I
- Pulizia dei contatori divisionali dell'acqua calda e fredda in conseguenza all'uso	I
- Allacciamento alla rete sino ai contatori	P
- Manutenzioni ordinarie delle rubinetterie acqua e gas in conseguenza dell'uso	I
- Sostituzione dei sifoni (interni alla muratura)	P
- Disotturazione di elementi di raccordo delle colonne montanti	I
- Riparazione, da perdita, di cassetta di scarico WC, SE INCASSATA nella parete	P
- Riparazione, da perdita, di cassetta di scarico WC, SE ESTERNA	I
MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DELL'IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	
- Sostituzione dei corpi scaldanti dovuta a guasto (foratura per ruggine passante) - solo fornitura	P
- Sostituzione dei corpi scaldanti dovuto a guasto (vedi voce precedente) - solo installazione esclusa fascia sociale A0	I
- Sostituzione dei corpi scaldanti per vetustà (su dichiarazione di ditta specializzata)	P
- Sostituzione di valvole e detentori dei termosifoni	I
- Produzione acqua calda e riscaldamento - per l'impianto autonomo: sostituzioni di caldaia previa certificazione Ditta di manutenzione (solo fornitura) installazione a carico inquilino	P
- Produzione acqua calda - per l'impianto autonomo: sostituzione boiler elettrico o a gas (nel caso in cui l'impianto sia sostitutivo o aggiuntivo di quello efficiente)	I
- Per l'impianto autonomo: riparazioni di caldaia, bruciatore, valvole, manopole e bollitori di acqua calda compresa la manutenzione obbligatoria prevista dalla legge	I
- Manutenzione ordinaria e straordinaria a canna fumaria e tubazioni sotto traccia	I/P 50%
- Pulizia del bruciatore, della caldaia, del bollitore e delle canne fumarie	I
- Sostituzione contatori di calore	P
- Pulizia delle canne fumarie (su impianti autonomi, sia di riscaldamento che produzione acqua calda)	I
MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DELL'IMPIANTO ELETTRICO	
- Rifacimento dell'impianto elettrico - messa a norma	P
- Sostituzione delle apparecchiature elettriche (interruttori, prese di corrente, deviatori, pulsanti e segnalatori acustici e luminosi)	P
- Modifica impianto elettrico per particolari esigenze inquilino	I
- Riparazione e sostituzione degli impianti individuali di soneria, citofono e videocitofono	I
- Nuova installazione impianto citofonico condominiale	P
- Rifacimento integrale	P/I 50%
- Ripristino di intonaci all'interno di alloggi	P
- Tinteggiatura e verniciatura delle pareti e dei soffitti se volute dall'inquilino nel corso del rapporto di locazione	I
- Applicazione di carta da parati o materiali simili, se voluto dall'inquilino nel corso	I
MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DELL'IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	
- Ripristino di intonaci all'interno di alloggi	P
- Tinteggiatura e verniciatura delle pareti e dei soffitti se volute dall'inquilino nel corso del rapporto di locazione	I
- Applicazione di carta da parati o materiali simili, se voluto dall'inquilino nel corso della locazione	I

- Manutenzione ordinaria e riparazione di pavimenti e rivestimenti	I
CONTENUTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA (MANTENIMENTO ORDINARIO)	
- Riparazione delle serrande avvolgibili nei seguenti elementi: stecche, ganci, rullo, cordelle d'attacco al rullo, molle nelle serrande avvolgibili	I
- Riparazione delle porte, dei telai finestre, delle persiane, degli scuri, delle tende esterne di oscuramento; sostituzione parti accessorie (maniglie, serrature, vetri, cornici)	I
- Verniciatura serramenti esterni: serrande, avvolgibili, persiane, scuri e parapetti balconi	I
- Verniciatura di serramenti interni, porte e telai finestre	I
- Riparazione delle persiane e/o tapparelle, compresa manutenzione ordinaria quale periodica verniciatura delle stesse	I
- Sostituzione di persiane (per incuria da inquilino)	P/I 50%

NELLE PARTI COMUNI

CONTENUTI GIARDINI	
- Installazione e sostituzione di recinzioni e cancelli	P
- Riparazione e verniciatura dei cancelli e recinzioni	I
- Installazione e sostituzione automatismi di apertura	I
- Manutenzione ordinaria delle apparecchiature di automatismo di apertura dei cancelli	I
- Esecuzione di pavimentazione di cortili, marciapiedi e camminamenti in zone verdi	P
- Realizzazione di segnaletica per la delimitazione dei posti macchina all'aperto	P
- Servizio di giardinaggio (taglio erba, potature, acquisto concimi antiparassitari, annaffiamento aiuole, giardini, fiori e piante, consumi d'acqua)	I
- Sostituzione piante ornamentali	I
- Installazione e sostituzione di impianto di irrigazione	P
- Riparazione (manutenzione ordinaria) dell'impianto di irrigazione	I
- Installazione delle panchine, giochi per ragazzi, attrezzature sportive e di ricreazione	I
- Riparazione delle attrezzature sportivo - ricreative, delle panchine e dell'impianto di irrigazione	I
- Installazione e sostituzione impianto di illuminazione	P
- Manutenzione ordinaria impianto di illuminazione	I
- Sostituzione lampadine	I
- Consumi energia elettrica	I
- Pulizia cortili e aree verdi, sgombero neve	I
PARTI COMUNI SOTTO LE CANTINE (FORNITO DI LAVANDINI E STENDITOI...)	
- Installazione impianto elettrico e suo rifacimento	P
- Sostituzione lampadine	I
- Manutenzione ordinaria e parti elettriche (porta lampade, interruttori, ecc.)	I
- Installazione impianto idrico e suo rifacimento (anche parziale)	P
- Derattizzazione	I
- Disinfestazione insetti	I
- Disinfestazione dei serbatoi della raccolta d'acqua e bidoni delle immondizie	I
- Consumi di energia elettrica e acqua	I
- Tinteggiatura pareti e soffitti (per la normale usura)	I
- Pulizia e relativi materiali d'uso	I

OPERE DI MANUTENZIONE ORDINARIA

- Ricostruzione struttura portante della scala, dei giardini e dei pavimenti dei pianerottoli	P
- Opere murarie di rinforzo dello stabile	P
- Pulizia dei canali di gronda e sgombero degli scarichi delle acque piovane	P
- Fornitura, riparazioni e manutenzioni straordinarie di tetti e lastrici solari	P
- Tinteggiatura e verniciatura delle pareti del vano scala, ivi compresi il parapetto e il corrimano (solo fornitura materiale)	P
- Sostituzione dell'armadietto per contatori gas, luce, acqua nonché dei contenitori per bidoni immondizie e di bacheca portatarghe	I
- Riparazione e manutenzione dell'armadietto per contatori gas, luce, acqua, nonché dei contenitori per bidoni immondizie e di bacheca portatarghe	I
- Installazione, sostituzione e manutenzione straordinaria dell'impianto elettrico in tutte le parti comuni	P
- Fornitura di guide e zerbini	I
- Riparazione di parti dell'impianto elettrico: soneria, comando porte e cancelli, illuminazione vano scala, citofono, ecc.	I
- Sostituzione soneria, comando porte e cancelli, illuminazione vano scale, citofono, ecc.	P
- Applicazione targhette nominative personali	I
- Riparazione e sostituzione di dispositivi automatici di chiusura e relative chiavi	I
- Sostituzione e riparazione dei vetri degli infissi	I
- Installazione e sostituzione dell'impianto antincendio, comprese le relative spese di collaudo	P
- Acquisto estintori	P
- Sostituzione portone atrio (non dovuta a vetustà)	P/I 50%
- Ricarica e manutenzione ordinaria estintori	I
- Ispezioni e collaudi periodici eseguiti dagli enti preposti, relative tasse di concessione	I
- Installazione di porta lampade, plafoniere e lampadari	P
- Riparazione e sostituzione di porta lampade e plafoniere	I
- Sostituzione lampadine e neon	I
- Consumi energia elettrica	I

OPERE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA

- Rifacimento, riparazione e manutenzione delle pavimentazioni	P
- Installazione di radiocomando e automatismi di apertura cancelli, barre e saracinesche (prima installazione)	P
- Riparazione e sostituzione radiocomando e automatismi di apertura cancelli, sbarre e saracinesche	I
- Installazione e rifacimento dell'impianto elettrico di illuminazione	P
- Sostituzione lampadine, piccole riparazioni impianto elettrico e temporizzatore	I
- Installazione e sostituzione dei cartelli e delle strisce di segnaletica	P
- Manutenzione ordinaria della segnaletica	I
- Installazione e sostituzione dell'impianto antincendio e spese di collaudo	P
- Ispezioni e collaudi periodici e relative tasse di concessione	I
- Consumi di energia elettrica e acqua	I
- Pulizia corsie rampe, compresi materiali d'uso	I
- Sgombero neve, acquisto e spargimento sale	I

OPERE DI AMMINISTRAZIONE

- Spese di amministrazione	I
- Depositi cauzionali per erogazione servizi comuni (illuminazione, forza motrice, gas, acqua, telefono, ecc.)	I
- Assicurazione dello stabile e degli impianti	P
- Spese amministrative, telefoniche, cancelleria, copisteria	I
- Spese postali invio preventivi e consuntivi	I

- Eventuali affitto - sala per assemblee condominiali	I
- Copie documenti richiesti dall'inquilino e spese amministrative sostenute su richiesta del conduttore	I
- Spese per assemblee straordinarie convocate per iniziativa degli inquilini	I
- Tassa passi carrabili	I

MANUTENZIONE

- Prima installazione	P
- Sostituzione cabina per vetust�	P
- Sostituzione motore: ammortizzatori, parti meccaniche, parti elettriche, e altre manutenzioni straordinarie	P
- Consumi elettrici per forza motrice, illuminazione e sostituzione lampade, fusibili, ecc.	I
- Riparazione e manutenzione ordinaria della cabina	I
- Riparazione e sostituzione di piccola entit� di parti meccaniche, elettriche, dispositivi di chiusura, pulsantiere, ecc.	I
- Ispezioni e collaudi periodici obbligatori eseguiti dagli enti preposti e relativa tassa di concessione comunale	I
- Interventi per adeguamento a norma di legge	P
- Manutenzione in abbonamento	I
- Sostituzione delle funi in conseguenza all'uso	P

RIAFIDUCIAMENTO

- Prima installazione	P
- Rifacimento impianto e sostituzione per vetust� o di parti	P
- Sostituzione pompa, serbatoio, elemento rotante, avvolgimento elettrico e altri componenti primari	P
- Consumi elettricit� forza motrice	I
- Collaudo, imposte e tasse di impianto	I
- Ispezioni e collaudi periodici obbligatori eseguiti dagli enti preposti e relative tasse di concessione	I
- Riparazione e manutenzione di parti in conseguenza all'uso	I
- Manutenzione in abbonamento	I
- Ricarica pressione del serbatoio	I
- Consumo acqua potabile e acqua calda	I
- Pulizia, depurazione e decalcificazione	I

MANUTENZIONE E SCARICHI

- Allacciamento rete comunale per scarico acque bianche e nere	P
- Rifacimento e riparazione della rete fognante del collettore urbano al fabbricato e all'interno dello stesso	P
- Installazione, rifacimento e riparazione delle colonne montanti e rete di raccolta acque(pluviali e canali) compresi pozzetti a sifone	P
- Riparazione della rete fognante, delle fosse biologiche e dei pozzi neri	P
- Pulizia e spurgo dei pozzetti a sifone	I
- Installazione e sostituzione dell'impianto di sollevamento acque di rifiuto, compreso avvolgimento elettrico e pompa	P
- Spurgo fosse biologiche e pozzi neri, disotturazione colonne di scarico e pozzetti	I
- Riparazione e disotturazione dei sifoni e rete fognante dovute a negligenza dell'utenza	I

MANUTENZIONE ANTIFURTO

- Riparazione impianti TV	I
- Installazione e sostituzione impianto centralizzato TV (terrestre)	P
- Installazione impianto centralizzato TV (satellitare)	I
- Aggiunta di apparecchi di ricezione all'impianto centralizzato TV	I
- Sostituzione cavi prese ed altri accessori (escluso lavori per impianto satellitare)	P

MANUTENZIONE ORDINARIA

- Restauro e riparazione integrale delle facciate P
- Rifacimento di intonaci, isolamento termico, tinteggiature dei rivestimenti, dei basamenti, dei balconi, delle pensiline e di ogni altro motivo ornamentale P

MANUTENZIONE ORDINARIA DI VERIFICA E MANUTENZIONE PERIODICA PER GARANTIRE IL CORRETO FUNZIONAMENTO

- Adeguamento dell'impianto di riscaldamento (produzione di acqua calda e di condizionamento) alle leggi ed ai regolamenti in materia di prevenzione incendi, contenimento dei consumi o altro (come da certificato energetico) P
- Sostituzione di caldaia, bruciatore, tubature, canna fumaria, impianti idrico elettrico), cisterne, boiler e pompe di circolazione P
- Installazione e sostituzione dell'impianto di riscaldamento produzione acqua calda e condizionamento P
- Riparazioni e sostituzioni di parti accessorie delle apparecchiature I
- Installazione e sostituzione dell'impianto antincendio, comprese le relative spese di collaudo; acquisto e sostituzione estintori P
- Ricarica e manutenzione estintori I
- Ispezione e collaudi periodici eseguiti dagli enti preposti e relative tasse di concessione; compensi relativi alla tenuta del libretto di centrale I
- Retribuzione degli addetti alla conduzione della caldaia, compresi gli oneri assicurativi e previdenziali I
- Acquisto combustibile consumi di forza motrice energia elettrica e acqua I
- Pulizia annuale (in abbonamento dell'impianto per messa a riposo stagionale di caldaie, bruciatori, canne fumarie, ecc.) I
- Ricostruzione e riparazione del rivestimento refrattario P
- Costi della fornitura di calore comprendenti consumo combustibile assistenza tecnica all'impianto, forza motrice per il bruciatore, compenso al conduttore I
- Spese di manutenzione e funzionamento depuratori d'acqua I
- Pulizia filtri e sostituzione batterie dei contatori di calore I
- Decalcificazione del boiler e degli scambiatori di calore I
- Pulizia meccanica o chimica della rete di distribuzione acqua fredda - calda - ricircolo I

MANUTENZIONE ORDINARIA DI VERIFICA E MANUTENZIONE PERIODICA PER GARANTIRE IL CORRETO FUNZIONAMENTO

- Installazione di impianto di trattamento delle acque potabili (addolcimento, ecc.) P
- Riparazione e sostituzione di parti componenti l'impianto di trattamento delle acque potabili in conseguenza all'uso I
- Consumo di sali, resine, forza motrice, ecc. I
- Retribuzione dell'addetto alla conduzione dell'impianto I

Tale regolamento è pubblicato sul periodico "Arte Progetto" ed è disponibile sul sito internet dell'azienda all'indirizzo www.artesv.it.
Segnalazione guasti tel. 019/84101 dalle ore 7.30 alle ore 18.00 dal lunedì al giovedì e il venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.00.
Servizio di reperibilità per emergenze guasti: 019/8410220, tale servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 20.00 – sabato, domenica e festivi dalle ore 10.00 alle ore 19.00.
Competenza: Ufficio Manutenzione ordinaria

22. RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli uffici ricevono il pubblico nel seguente orario:

- lunedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00
- martedì dalle ore 14.30 alle ore 16.00
- mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 12.00
- giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.00
- venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00

CARTA DEI SERVIZI
VERBALE D'INTESA del 10.06.2003

Tra le sottoscritte OO.SS. (SUNIA – SICET e UNIAT) e l'A.R.T.E. di Savona, a seguito degli incontri svoltisi in data 06.03 e 30.04 u.s. in occasione dei quali è stata esaminata ed approfondita la “bozza” della Carta dei Servizi Aziendali in precedenza inviata in copia alle predette OO.SS., in data odierna viene formalizzata l'intesa raggiunta su tale documento nei termini di cui all'allegato “A” che forma parte integrante del presente verbale.

Aderendo a richiesta delle OO.SS., l'Azienda si impegna – previa stampa del documento medesimo – ad inviarne copia a tutti gli attuali e futuri titolari di contratto di locazione di immobili gestiti dall'Azienda stessa.

Redatto, letto e sottoscritto.

Per le OO.SS.

per l'Azienda

