



www.ForzeArmate.org

SIDEWEB è una società di servizi nata dall'entusiasmo e dall'esperienza pluriennale di coloro che hanno operato per anni nelle organizzazioni di tutela individuale e collettiva, contribuendo con la propria professionalità ed il proprio impegno anche alla crescita di importanti portali web quali, ad esempio, www.militari.org.

SIDEWEB fornisce informazione, assistenza e consulenza legale al fine di offrire a tutti i cittadini, militari inclusi, un punto di riferimento solido e sicuro in merito a tali attività. In particolare, si occupa di studio e approfondimento della legislazione nazionale e comparata relativa agli appartenenti alle forze armate e forze di polizia.

Sideweb

Via Terraglio, 14 - 31022 Preganziol (TV)

info@sideweb.it

Per maggiori informazioni collegati su: www.forzearmate.org – www.sideweb.it

PUBBLICHIAMO LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

REPARTO AFFARI GENERALI – Ufficio Affari Generali

Prot. n. 3453Cod.Id.UAG02Ind.cl.1.13.11.4/1
Allegati n. 1

00187 Roma,

12 OTT. 2005

OGGETTO: Istruzione per la gestione e l'uso degli alloggi di servizio.


A ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

AAAAAA

1. Si invia copia dell'Istruzione in oggetto, per la più ampia e capillare diffusione agli EDR della Forza Armata.
2. Il documento in parola, redatto di concerto con l'Ispettorato delle Infrastrutture dell'Esercito, nel richiamare per linee generali gli obblighi e le norme comportamentali dei concessionari:
 - indica le modalità di gestione e le varie incombenze connesse con l'uso e la conduzione degli alloggi di servizio;
 - definisce le responsabilità, i compiti e le attribuzioni in linea con i contenuti del D.M. 88/2004;
 - prevede la designazione di un "fiduciario", quale rappresentante *in loco* dell'Ente Gestore e di tutti i concessionari degli alloggi di ciascun immobile.
3. Gli Enti gestori competenti per territorio sono tenuti a dare piena attuazione alle disposizioni di cui trattasi.

d'ordine
IL CAPO REPARTO
(Gen. B. Giorgio BATTISTI)

STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO
Reparto Affari Generali



ISTRUZIONE
PER LA GESTIONE E L'USO
DEGLI ALLOGGI DI SERVIZIO

EDIZIONE 2005

INDICE

Atto di approvazione	pag. 2
Indice	“ 3
PREMESSA	“ 4
DEFINIZIONI	“ 4
CAPO I - ALLOGGI IN IMMOBILI DI PROPRIETA’ DELLO STATO	“ 5
CAPO II - ALLOGGI IN IMMOBILI IN CONDOMINIO	“ 14
ALLEGATI	“ 16


www.ForzeArmate.org

PREMESSA

La presente Istruzione fa parte integrante delle norme che regolano la concessione degli alloggi di servizio, disciplinate dal “Regolamento recante norme per gli alloggi di servizio” approvato con DM del 23 gennaio 2004, n. 88. Essa illustra e disciplina le attività connesse con la gestione, l’uso e la conduzione degli alloggi in immobili di proprietà esclusiva dello Stato e, ove non in contrasto con i regolamenti condominiali, in immobili in condominio.

Tenuto conto della specificità della destinazione d’uso e della gestione degli alloggi ASC, ASGC e APP, l’Istruzione si riferisce soltanto agli alloggi AST, ASI e ASIR.

Per quanto non contemplato dalla presente Istruzione, valgono le norme del Codice Civile e i disposti del citato DM.

DEFINIZIONI

Le principali definizioni relative alla gestione, alla conduzione e all’uso degli alloggi di servizio sono le seguenti:

- *alloggio*: unità abitativa - specificatamente individuata, di esclusiva competenza e di contraddistinta categoria - destinata al personale dell’A.D. ed assegnata attraverso una concessione amministrativa, per la quale il concessionario ha l’obbligo di corrispondere, con diretta trattenuta dalla busta stipendio/pensione, il previsto canone all’Ente gestore;
- *concessionario*: personale dell’Amministrazione della Difesa cui è concesso l’uso dell’alloggio di servizio;
- *utente*: concessionario dell’alloggio e i suoi conviventi;
- *canone*: importo mensile stabilito secondo le modalità di cui all’art. 13 della legge n. 497/78, all’art. 9 della legge n. 537/93 e all’art. 43 della legge n. 724/94 e s.m.. Tale importo è versato all’Ente gestore con diretta trattenuta dalla busta stipendio/pensione;
- *parti comuni*: aree, locali, impianti, servizi, strade, passi carrabili, ecc. in uso comune a tutti gli utenti, per i quali il concessionario ha l’obbligo di corrispondere la quota parte delle spese, con diretta trattenuta dalla busta stipendio/pensione, all’Ente gestore;
- *Ente assegnatario*: Organismo o Ente dell’A.D. delegato a sovrintendere alla formazione delle graduatorie e all’assegnazione degli alloggi, nonché alla proroga, alla revoca e al recupero degli stessi;
- *Ente gestore*: Reparto Infrastrutture o Sezione Staccata Autonoma deputato all’approntamento e alla registrazione dell’atto di concessione dell’alloggio e direttamente responsabile delle modalità di gestione e delle varie incombenze connesse con l’uso e con la conduzione degli alloggi di servizio;
- *fiduciario*: concessionario, designato a turno annuale dall’Ente gestore, che espleta i compiti affidatigli dalla presente Istruzione.

CAPO I

ALLOGGI IN IMMOBILI DI PROPRIETA' DELLO STATO

Articolo 1

Scopo

La presente Istruzione indica le modalità di gestione e le varie incombenze connesse con l'uso e la conduzione degli alloggi di servizio (AST, ASI e ASIR), definendo responsabilità, compiti ed attribuzioni, in linea con i contenuti del DM 23 gennaio 2004, n. 88 – “Regolamento recante norme per gli alloggi di servizio delle Forze Armate”.

Articolo 2

Alloggi in immobili di esclusiva proprietà dello Stato

Tali alloggi si caratterizzano dal fatto di essere tutti siti in un immobile di cui l'A.D. ha la totale disponibilità e, quindi, dall'assenza di elementi che determinano la costituzione di un “condominio”. Ne consegue che, per tali alloggi, i compiti e le attribuzioni concernenti la gestione, l'uso e la conduzione risalgono esclusivamente ad Enti, Organismi e personale dell'A.D..

www.ForzeArmate.org

Articolo 3

Assegnazione degli alloggi

Le norme che regolano le modalità di assegnazione, di termine e revoca delle concessioni di alloggi sono contenute al Capo III del DM 23 gennaio 2004, n. 88 “Regolamento recante norme per gli alloggi di servizio delle Forze Armate”.

Articolo 4

Responsabilità di gestione

La responsabilità della gestione degli alloggi è attribuita all'Ente gestore competente per territorio, che provvede ad assolvere tutte le incombenze sancite dal DM 23 gennaio 2004, n. 88. Peraltro, per svolgere al meglio e convenientemente le molteplici e correlate attività, è istituita la figura del “fiduciario”, designato, secondo un turno annuale, tra i concessionari degli alloggi censiti in ciascun complesso immobiliare, con il compito di “gestire i conti e le spese comuni” secondo le modalità di carattere tecnico-amministrativo stabilite dall'Ente gestore.

Articolo 5

Consistenza e stato dell'alloggio

La consistenza e lo stato dell'alloggio, nonché le sue eventuali pertinenze, risultano dal verbale di consegna dell'alloggio stesso (allegato A) e non possono essere mutati o alterati da parte dell'utente. Tale documento è sottoscritto dal rappresentante dell'Ente gestore e dal concessionario.

Articolo 6

Cessazione, decadenza e revoca delle concessioni, proroghe e recuperi

Le norme che regolano la cessazione, la decadenza e la revoca, nonché le proroghe e i recuperi, sono contenute nel Capo IV del DM 23 gennaio 2004, n. 88 "Regolamento recante norme per gli alloggi di servizio delle Forze Armate".

Articolo 7

Rilascio dell'alloggio

Il rilascio dell'alloggio è effettuato contestualmente tra concessionario e rappresentante dell'Ente gestore. In particolare, oltre alla restituzione delle chiavi, l'attività consiste nel controllo generale dell'unità immobiliare e nell'accertamento, in raffronto al verbale di consegna, di eventuali manomissioni o danni imputabili all'utente uscente (allegato B). Al riguardo, in caso positivo, si procede alla contestazione e alla redazione, in contraddittorio, di uno specifico verbale ove viene fissato un termine entro il quale i danni dovranno essere eliminati. In particolari casi, qualora l'utente fosse impossibilitato a partecipare al predetto contraddittorio, il predetto verbale è redatto alla presenza di due testimoni. Ove l'utente, anziché provvedere direttamente al ripristino, preferisca risarcire il corrispettivo del danno, nella misura determinata dal competente Organo tecnico, si provvederà a comunicare all'utente stesso l'ordine e le modalità di pagamento. In caso di rifiuto al pagamento dei danni causati dall'utente uscente, il corrispettivo importo di spesa per il ripristino sarà addebitato d'ufficio, con apposita segnalazione all'Ente che amministra il concessionario uscente.

Articolo 8

Oneri a carico dell'Amministrazione della Difesa

Le norme che regolano il pagamento del canone e definiscono gli oneri a carico dell'Amministrazione sono contenute nel Capo V del DM 23 gennaio 2004 n. 88 "Regolamento recante le norme degli alloggi di servizio delle Forze Armate". In particolare, sono a carico dell'Ente gestore:

- a. le spese relative a:
 - gli impianti per la sicurezza e la prevenzione infortuni previsti per legge e i servizi antincendio;
 - l'illuminazione delle strade di accesso, dei cortili e delle aree di transito;
 - eventuali assicurazioni, imposte e tasse relative agli immobili e agli impianti connessi, se non diversamente previsto da disposizioni di legge;
 - la capitozzatura di eventuali alberi;
- b. l'effettuazione dei lavori di stabilità e di straordinaria manutenzione. In particolare, tali lavori riguardano:
 - gli interventi su fondazioni, strutture portanti, solai, coperture e strutture similari;
 - il rifacimento di strade, piazzali, cortili ed aree similari;
 - il ripristino degli impianti di adduzione acqua, energia elettrica, gas e simili, fino ai contatori o, in assenza, fino agli apparecchi erogatori;
 - il ripristino della rete fognante e delle colonne di scarico di acque bianche e nere (eccetto lo spurgo);
 - la riparazione degli impianti autonomi/centralizzati, qualora forniti dall'A.D., di riscaldamento, autoclave, ascensore, montacarichi, citofono, antenna televisiva, parafulmine ed altri eventuali impianti;
 - la riparazione degli impianti idrici, elettrici e simili, all'interno degli alloggi limitatamente ai tratti incassati e sotto traccia;
 - la sostituzione delle cucine e dello scaldabagno per vetustà o grave guasto non imputabile all'utente, se forniti dall'A.D.;
 - la tinteggiatura periodica di facciate, infissi esterni, scale e locali comuni, in relazione al normale degrado;
- c. l'esecuzione dei lavori di ordinario mantenimento in occasione del cambio di utenza, necessari per mantenere l'alloggio in buono stato di servibilità, in dipendenza dell'uso fattone dal concessionario uscente al quale, in ogni caso, sono a carico i ripristini derivanti da uso improprio;
- d. il pagamento della quota parte delle spese comuni relative al periodo intercorrente tra la data di rilascio dell'alloggio da parte del precedente utente e quella di consegna dell'alloggio medesimo al successivo concessionario;
- e. il pagamento delle spese relative ai locali di "rappresentanza" degli alloggi ASIR.

Articolo 9

Canone e oneri a carico del concessionario in attività di servizio o in quiescenza

Le norme che regolano il pagamento del canone e definiscono gli oneri a carico del concessionario sono contenute nel Capo V del DM 23 gennaio 2004 n. 88 "Regolamento recante le norme degli alloggi di servizio delle Forze Armate". In particolare, oltre al pagamento delle spese di esclusiva competenza riguardanti i contratti di fornitura di energia elettrica, acqua, gas e relativi consumi, sono a carico del concessionario:

- a. il pagamento del canone mensile, con ritenuta dalla busta stipendio/pensione a cura dell'Ente che amministra il concessionario, su specifica comunicazione da parte dell'Ente gestore. Il relativo importo è stabilito secondo le modalità di legge ed è aggiornato annualmente sulla base degli indici ISTAT;
- b. la quota parte delle spese di gestione dei servizi comuni, con ritenuta mensile dalla busta stipendio/pensione a cura dell'Ente che amministra il concessionario, su specifica comunicazione da parte dell'Ente gestore. Il relativo importo, calcolato sulla base delle esistenti tabelle millesimali, è indicato nel "preventivo di spese" approvato dall'assemblea dei concessionari ed è comunicato dal "fiduciario" al medesimo Ente gestore. L'importo complessivo deriva dalla somma di ciascuna quota parte di spese concernenti:
 - il consumo di energia elettrica per l'illuminazione delle scale e delle altre parti dell'immobile di uso comune, ad eccezione di quanto previsto al precedente art. 8;
 - l'uso dell'ascensore, le tasse annue di esercizio, l'ordinaria manutenzione dell'impianto e la forza motrice per il funzionamento dello stesso;
 - l'esercizio e l'ordinaria manutenzione dell'impianto di riscaldamento centralizzato, ivi compresa la pulizia delle canne fumarie e delle caldaie e le riparazioni delle parte accessorie dell'impianto;
 - il consumo dell'acqua erogata dall'impianto centralizzato;
 - l'erogazione di acqua potabile per le esigenze dell'alloggio (qualora non disponibile regolare contatore) e quella relativa ai servizi di uso comune, nonché quella relativa alle imposte connesse con lo scarico e la depurazione delle acque e con i rifiuti;
 - la pulizia delle scale e degli altri vani, delle aree scoperte di uso in comune, nonché lo spurgo dei pozzi neri, fognature, ecc.;
 - le spese generali di gestione, debitamente documentate (postali, cancelleria, minute riparazioni, ecc.);
 - l'importo della quota parte delle spese comuni relative al fiduciario, ripartite tra tutti gli altri concessionari, quale contropartita dell'incarico assolto;

- c. l'esecuzione di lavori di piccola manutenzione che, per legge, sono a carico dell'utente come specificato nell'atto di concessione. In particolare, al concessionario competono tutti i lavori di minuto mantenimento legati al normale uso dell'alloggio (art. 1609 Cod. Civ.), quali:
- tinteggiature, verniciature, parati, lucidature effettuati nel corso della concessione;
 - manutenzione e riparazione di impianti idrici, elettrici, televisivi e simili siti all'interno dell'alloggio e non incassati o sotto traccia;
 - manutenzione e riparazione di impianti igienico-sanitari, rubinetterie, scaldabagni, cucinerie e simili;
 - manutenzione e riparazione di infissi, serrature, chiavi, maniglie, cinghie e rulli per avvolgibili, mantovane e simili;
 - sostituzione di vetri infranti;
- d. il pagamento dell'imposta relativa ai rifiuti solidi urbani;
- e. gli oneri della registrazione dell'atto di concessione.



Articolo 10

Attività dell'Ente gestore

L'Ente gestore competente per territorio, in ossequio alla normativa vigente, pone in essere ogni attività volta al buon funzionamento della gestione degli immobili alloggiativi. In particolare:

- si fa carico degli oneri indicati al precedente articolo 8;
- nomina il fiduciario fra i concessionari di ogni immobile, sulla base di un predefinito turno annuale elaborato secondo la titolarità dei numeri interni degli alloggi, considerati in modo progressivo;
- provvede alla consegna e alla riconsegna degli alloggi redigendo l'apposito atto in contraddittorio con l'utente, con le modalità di cui ai precedenti articoli 5 e 7;
- stipula i contratti relativi alle forniture di energia elettrica, acqua, gas per gli usi in comune, compresi i relativi allacciamenti ove necessari;
- provvede al pagamento delle quote relative ai servizi generali degli alloggi liberi, nonché di quelle spettanti all'A.D.;
- controlla semestralmente e controfirma il registro di contabilità prodotto dal fiduciario;
- dirime le controversie tra gli utenti e tra questi e il fiduciario;
- interviene in tutte le azioni che esulano dalle competenze del fiduciario.

Articolo 11

Uso dell'immobile

Gli utenti di alloggi devono fare dell'immobile l'uso normale per il quale gli alloggi sono concessi ed osservare nei riguardi degli altri utenti le regole di buon vicinato, con reciproca tolleranza e reciproco rispetto, evitando ogni motivo di disturbo o di molestia agli altri.

Per l'utilizzo di eventuali, altri spazi comuni, si rimanda alle norme comportamentali stabilite in sede di assemblea condominiale.

Ogni utente si assume tutte le responsabilità conseguenti a danni eventualmente provocati a persone, a cose o all'immobile, da uso improprio dell'alloggio o da comportamenti personali.

Articolo 12

Divieti

Allo scopo di garantire le condizioni di sicurezza e di decoro nonché la migliore convivenza, agli utenti è vietato di:

- eseguire modifiche di qualsiasi genere dell'alloggio assegnato, se non preventivamente autorizzate dall'Ente gestore;
- concedere in affitto l'alloggio, in tutto o in parte, a qualsiasi titolo;
- ospitare in modo continuativo, a qualsiasi titolo, persone diverse da quelle che compongono il nucleo familiare;
- far usare l'ascensore ai bambini di età inferiore a 12 anni, se non accompagnati;
- utilizzare l'ascensore in modo improprio per il trasporto di carichi, masserizie e numero di persone superiore a quello consentito;
- parcheggiare automobili e altri veicoli/mezzi nei cortili, giardini e altri luoghi di uso comune non consentiti, impedendo il libero transito;
- tenere nell'alloggio, nei locali accessori e nelle aree scoperte animali pericolosi o che possono disturbare i condomini;
- detenere materiali esplosivi, infiammabili, velenosi o corrosivi, fatta eccezione di quelli strettamente necessari per il normale governo della casa;
- lasciare nell'atrio e sui pianerottoli, biciclette, motociclette ed altri veicoli o attrezzi di qualsiasi genere;
- depositare mobili o materiali ingombranti nei luoghi di uso comune e sui balconi;

- gettare cose o sostanze ingombranti nelle latrine, nelle canne di scarico delle immondizie, nei lavandini e negli impianti sanitari;
- stendere biancheria, coperte, indumenti e tappezzerie dalle finestre e balconi prospicienti la strada;
- fare rumori molesti e schiamazzi, in particolare nelle ore notturne e in quelle di riposo pomeridiano. Durante le ore del giorno e della notte è fatto obbligo di tenere gli apparecchi radio, televisivi, fonografici e similari a volume moderato, in modo da non arrecare disturbo ai vicini;
- lasciare aperti gli accessi d'ingresso al fabbricato;
- tenere inutilmente aperti i rubinetti dell'acqua e accese le luci dei vani di uso comune e nei cortili;
- sistemare sui balconi o sulle finestre piante di notevole sviluppo o rampicanti da muro;
- collocare vasi e fiori in posizioni pericolose. L'innaffiamento deve essere fatto senza bagnare o danneggiare i muri e in modo da non recare danni o molestia a persone o cose;
- gettare rifiuti o immondizie dalle finestre e dai balconi e nelle chiostrine interne;
- danneggiare le piante e le aiuole del cortile e dei giardini.

In caso di mancata osservanza di tali divieti, si potrà interessare il fiduciario, preferibilmente per iscritto, allo scopo di promuovere gli opportuni provvedimenti.

www.ForzeArmate.org

Articolo 13 **Assemblea dei concessionari**

L'assemblea dei concessionari è la riunione di tutti i titolari di alloggi, occupati e non, esistenti in un determinato immobile. L'assemblea si riunisce, con specifica lettera di convocazione del fiduciario riportante data, luogo, ora e argomenti in agenda:

- almeno una volta l'anno, per l'esame e l'approvazione del preventivo e/o consuntivo delle spese comuni e per la risoluzione di particolari problematiche condominiali;
- su richiesta di almeno un terzo dei concessionari, per la trattazione di particolari ed urgenti tematiche relative all'uso e alla conduzione dell'immobile.

La riunione dell'assemblea è valida allorquando la presenza dei concessionari (o un componente maggiorenne del suo nucleo familiare) è almeno pari a 2/3 (in prima convocazione) ovvero a 1/2 più uno (in seconda convocazione). Qualora impossibilitato a partecipare alla riunione, un concessionario ha la facoltà di conferire specifica delega (per iscritto) ad altro concessionario dello stesso immobile. Per eventuali alloggi liberi, all'assemblea condominiale partecipa un rappresentante dell'Ente gestore.

Articolo 14 Nomina del fiduciario

La designazione del fiduciario compete all'Ente gestore. In particolare, assumendo come riferimento la numerazione interna che contraddistingue tutti gli alloggi esistenti nell'immobile, il predetto Ente provvede a redigere il calendario degli avvicendamenti annuali dei fiduciari sulla base della successione progressiva della citata numerazione interna (per es.: 2005/int. 1; 2006/int. 2; 2007/int. 3; ecc.). Pertanto, per un predefinito anno, il ruolo di fiduciario è assegnato al concessionario dell'alloggio indicato in calendario. Tenuto conto che taluni alloggi potrebbero risultare liberi, l'incarico di fiduciario è assegnato al titolare dell'alloggio con numerazione successiva e, pertanto, il richiamato calendario dovrà, conseguentemente, essere aggiornato dall'Ente gestore.

Quale contropartita per l'attività svolta, il pagamento della quota parte delle spese comuni del fiduciario (escluse quelle per il riscaldamento) è a carico ed equamente ripartito tra gli altri concessionari.

Per l'espletamento delle varie incombenze, specificate nel successivo articolo 15, il fiduciario può avvalersi dell'opera di un "aiuto fiduciario" da eleggersi tra i concessionari, il cui nominativo deve essere comunicato all'Ente gestore. Detto aiuto fiduciario, in caso di assenza o di indisponibilità del fiduciario, è preposto ad assolvere tutte le mansioni risalenti a quest'ultimo.

I concessionari che abbiano motivo di lamentarsi dell'operato del fiduciario possono esporre per iscritto le proprie ragioni all'assemblea. In caso di mancato compimento della vertenza, si procederà alla redazione di uno specifico verbale da inviare all'Ente gestore per le decisioni di competenza.

Articolo 15

Compiti del fiduciario

Il fiduciario si configura come interlocutore “in loco” degli utenti e dell’Ente gestore per la trattazione di tematiche condominiali e la risoluzione di eventuali controversie. In tale veste, il fiduciario:

- indice e presiede le riunioni dell’assemblea dei concessionari;
- elabora e fa approvare dall’assemblea dei condomini il preventivo annuale delle spese comuni calcolate sulla base delle tabelle millesimali, sia quelle da ripartirsi fra i singoli concessionari sia quelle a carico dell’A.D.. Tale documento costituisce riferimento per l’Ente gestore ai fini della comunicazione agli Enti che amministrano i concessionari dell’importo delle spese condominiali mensili da ritenere sulla busta stipendio/pensione (a similitudine del canone);
- provvede al pagamento dei fornitori di beni e servizi condominiali, secondo le modalità stabilite dall’Ente gestore;
- raccoglie, tratta e conserva la documentazione contabile delle entrate e delle uscite;
- redige e fa approvare dall’assemblea dei condomini il consuntivo annuale relativo alle spese comuni, entro un mese dalla designazione del suo successore;
- collabora con l’Ente gestore per la stipula delle convenzioni con ditte private per la conduzione e la manutenzione preventiva di impianti di uso comune;
- sottopone alla visione e al controllo a ciascun concessionario e all’Ente gestore, dimostrando le spese sostenute con idonea e corretta documentazione;
- effettua periodiche ricognizioni degli impianti, servizi e aree/ambienti comuni;
- controlla l’osservanza, da parte degli utenti, degli obblighi e di tutte le altre norme eventualmente concordate nell’assemblea dei concessionari;
- contesta ai concessionari degli alloggi, a voce o per iscritto, le infrazioni rilevate, segnalando eventualmente le inadempienze all’Ente gestore per i provvedimenti che ne conseguono;
- verifica periodicamente lo stato di efficienza dei mezzi antincendio, chiedendone tempestivamente, ove occorra, il ripristino all’Ente gestore;
- controlla il corretto uso dei posti macchina e dei parcheggi. Nel caso vi sia un numero di posti macchina inferiore alle richieste, salvo diverse soluzioni concordate dagli stessi concessionari in sede di assemblea condominiale e approvate dall’Ente gestore, gli stessi dovranno essere assegnati con rotazione annuale sulla base di criteri condivisi dall’assemblea medesima.

CAPO II

ALLOGGI DI SERVIZIO IN IMMOBILI IN CONDOMINIO

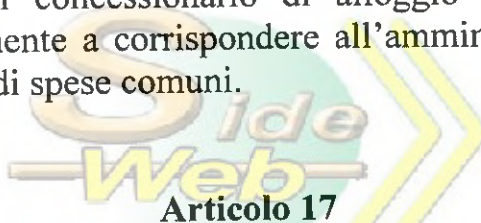
Articolo 16

Canone e oneri a carico del concessionario in attività di servizio

I concessionari degli alloggi di servizio in immobili in condominio, in aggiunta agli obblighi descritti nei precedenti articoli, devono rispettare le limitazioni, i divieti e gli obblighi stabiliti dal regolamento del condominio (art. 1138 del Codice Civile).

La quota parte delle spese comuni, già ritenuta sulla busta stipendio, sarà corrisposta all'amministratore di condominio a cura dell'Ente gestore, unitamente a quelle relative ad alloggi eventualmente liberi.

Nel caso in cui il concessionario di alloggio sia "in quiescenza", egli provvederà direttamente a corrispondere all'amministratore di condominio la propria quota parte di spese comuni.



Articolo 17

Assemblea dei condomini

www.ForzeArmate.org

Oltre ai concessionari, alle riunioni dell'assemblea dei condomini, partecipa anche un rappresentante dell'Ente gestore, il cui nominativo è preventivamente comunicato all'amministratore di condominio, al fine di:

- tutelare gli interessi dell'A.D.;
- esprimere il voto sui singoli argomenti posti in agenda.

Articolo 18

Fiduciario

Il fiduciario è nominato secondo quanto descritto al precedente articolo 14 ed è il rappresentante *in loco* dell'Ente gestore.

Per l'attività indicata al successivo articolo 19, egli non ha alcuna contropartita.

Articolo 19

Compiti del fiduciario

Per conto dell'Ente gestore, egli assolve le funzioni di tramite tra l'Amministrazione Militare e gli altri condomini privati nonché con l'amministratore di condominio, tutelando gli interessi dei concessionari e dell'A.D..



ALLEGATI



www.ForzeArmate.org

**(INTESTAZIONE DELL'ENTE GESTORE)****VERBALE DI CONSEGNA DELL'ALLOGGIO CONCESSO A TITOLO**

In forza del contratto n. _____ del _____
 sito in _____ Via _____ n. _____
 scala _____ piano _____ interno _____
 Redatto in contraddittorio presso _____
 in data _____ tra il _____ e il _____
 nato a _____ (pr. _____) il _____ codice fiscale _____
 documento d'identità n. _____ del _____ rilasciato da _____
 nella sua qualità di **UTENTE CONCESSIONARIO** amministrato attualmente da _____
 i quali convengono quanto contenuto nel presente verbale.

CONSISTENZA E STATO DELL'ALLOGGIO

NUMERO LOCALI	DESTINAZIONI LOCALI	SUP. LOCALI MQ	STATO ATTUALE D'USO (1)	CANONI MENSILI DI CONC. ATTUALI	ANNOTAZIONI PARTICOLARI (2)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					



(1) Ottimo, Buono, Mediocre

(2) Descrivere accuratamente eventuali deficienze riscontrate nel corso della consegna nonché il tipo delle strutture interne, indicare altresì l'eventuale esistenza di particolari impianti, attrezzature cucinerie e simili nonché il loro stato d'uso.

- a. Il concessionario dichiara:
- che i locali risultano nello stato d'uso per ciascuno indicato nella sopraddistinta "Consistenza e stato dell'alloggio" e nell'allegata planimetria;
 - di aver ricevuto le chiavi dal Sig. _____;
 - di essere a conoscenza delle norme che regolano l'uso degli alloggi di servizio.
- b. Il concessionario s'impegna a:
- provvedere al ripristino entro gg. _____ ovvero al risarcimento della spesa per danni, manomissioni, modifiche o alterazioni non autorizzate, risultanti dal verbale di riconsegna secondo le modalità che saranno all'uopo impartite dagli organi dell'A.D..

li

IL RAPPRESENTANTE DELL'A.D.

IL CONCESSIONARIO

**(INTESTAZIONE DELL'ENTE GESTORE)****VERBALE DI RILASCIO DELL'ALLOGGIO CONCESSO A TITOLO**

In forza del contratto n. _____ del _____
 sito in _____ Via _____ n. _____
 scala _____ piano _____ interno _____
 Redatto in contraddittorio e sopralluogo
 in data _____ tra il _____ e il _____
 nato a _____ (pr. _____) il _____ codice fiscale _____
 documento d'identità n. _____ del _____ rilasciato da _____
 nella sua qualità di **UTENTE CONCESSIONARIO** amministrato attualmente da _____
 i quali convengono quanto contenuto nel presente verbale.
 L'utente dichiara, sotto la propria responsabilità, di aver lasciato libero l'alloggio il _____

CONSISTENZA E STATO DELL'ALLOGGIO

NUMERO LOCALI	DESTINAZIONI LOCALI	SUP. LOCALI MQ	STATO ATTUALE D'USO (1)	CANONI MENSILI DI CONC. ATTUALI	ANNOTAZIONI PARTICOLARI (2)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					



(1) Ottimo, Buono, Mediocre

(2) Descrivere accuratamente eventuali deficienze, danni o manomissioni riscontrati nel caso di riconsegna, indicare altresì l'eventuale esistenza di particolari impianti, attrezzature cucinerie e simili nonché il loro stato d'uso.

- a. Il concessionario dichiara:
- che i locali risultano nello stato d'uso per ciascuno indicato nella sopraddistinta "Consistenza e stato dell'alloggio" e nell'allegata planimetria;
 - di aver restituito le chiavi al Sig. _____
- b. Il concessionario s'impegna a:
- provvedere al ripristino entro gg. _____ ovvero al risarcimento della spesa per danni, manomissioni, modifiche o alterazioni non autorizzate, risultanti dal presente verbale di riconsegna secondo le modalità che saranno all'uopo impartite dagli organi dell'A.D..

li _____

IL RAPPRESENTANTE DELL'A.D.**IL CONCESSIONARIO**