

PROTOCOLLO D'INTESA PER AMMINISTRATORE DI CONDOMINI O RAPPRESENTANTI DELL'AUTOGESTIONE

1. Riparto proprietario/conduuttore - Amministratore di condominio

Con la sottoscrizione del presente Protocollo l'amministratore è tenuto all'osservanza di quanto disposto dall'art. 39 L.R. 39/17 e s.m.i nonché delle prescrizioni in tema di ripartizione degli oneri tra Ente Gestore ed Utente di cui al Regolamento Aziendale degli Assegnatari.

(Per il Rappresentante autogestione osservanza del Regolamento per l'Autogestione)

L'amministratore deve redigere il prospetto di riparto delle spese tra proprietario e inquilino, impegnandosi a richiedere, in prima istanza direttamente a quest'ultimo le quote a suo carico.

2. Morosità in condominio o in autogestione

L'amministratore/rappresentante dell'autogestione accetta e si impegna a procedere in via stragiudiziale contro il singolo assegnatario che presenti in corso o a fine esercizio una morosità pari o superiore alla metà dell'importo delle spese preventivate per l'assegnatario nell'esercizio. L'amministratore/rappresentante autogestione si avvarrà di un legale di propria fiducia facendosi carico dei relativi costi, costi che non potranno in nessun caso essere imputati ad Ater di Verona. Qualora la procedura extragiudiziale non sortisse alcun effetto e persistesse una morosità superiore alla metà dell'importo delle spese preventivate nell'esercizio per il singolo assegnatario, l'amministratore/rappresentante autogestione è tenuto a far pervenire all'Ente, richiesta di anticipazione, con le stesse modalità di cui all'ultimo periodo del punto successivo, con allegata tutta la documentazione dell'attività svolta. In difetto di quanto sopra l'amministratore/rappresentante autogestione non potrà esigere l'adempimento dall'Azienda.

Qualora l'assegnatario presenti in corso o a fine esercizio una morosità inferiore a quanto indicato al punto precedente, l'amministratore/rappresentante autogestione provvederà ad effettuare la messa in mora mediante raccomandata a/r, inviando la stessa per conoscenza, tramite PEC, ad ATER di Verona. Persistendo la morosità le richieste di anticipazioni dovranno esporre l'importo richiesto per singolo inadempiente e dovranno pervenire all'Azienda con un certo anticipo, considerando che l'istruttoria aziendale necessita di circa quattro mesi. Non verranno prese in considerazione richieste di anticipazione cumulative.

3. Assicurazione

L'amministratore è tenuto a dotarsi di una polizza individuale di assicurazione che copra i rischi di responsabilità civile derivanti dall'esercizio del suo mandato.

L'amministratore è tenuto inoltre ad adeguare i massimali della polizza di assicurazione qualora, nel periodo del suo incarico, l'assemblea deliberi l'esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria. Tale adeguamento non deve essere inferiore all'importo di spesa deliberato e deve essere effettuato contestualmente all'inizio dei lavori. Nel caso in cui l'amministratore sia coperto da una polizza di assicurazione per la responsabilità civile professionale generale per l'intera attività da lui svolta, tale

polizza deve essere integrata con una dichiarazione della compagnia di assicurazione che garantisca le condizioni sopra elencate per lo specifico condominio.

Copia della polizza dovrà essere consegnata all'assemblea condominiale al momento della nomina dell'amministratore stesso.

4. Sala Riunioni

In assenza di locale adibito allo scopo Ater di Verona mette a disposizione del condominio e/o autogestione – a seguito di richiesta scritta dell'amministratore/rappresentante autogestione e comunque sempre a discrezione dell'Azienda – apposito spazio presso la propria sede al costo forfettario di €20.00 oltre IVA

Le assemblee condominiali tuttavia, potranno svolgersi negli orari di presenza in sede, ovvero dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.00 e nei pomeriggi di martedì, mercoledì e venerdì dalle 15.00 alle 17.30, salvo festività e/o chiusure aziendali.

5. Svolgimento assemblee

Nei condomini e/o autogestioni ove risulti necessaria la presenza di un delegato ATER per il regolare svolgimento dell'assemblea e/o per la decisione su lavori di manutenzione straordinaria e/o per particolari e difficili situazioni da discutere soprattutto in regime di autogestione, l'amministratore si impegna a convocarla, possibilmente nei giorni e negli orari di lavoro dei dipendenti dell'Azienda.

L'Azienda deve comunque sempre ricevere convocazione e verbale di assemblea.

6. Norme comportamentali

Con la sottoscrizione del presente Protocollo gli amministratori/rappresentanti autogestione si impegnano:

- alla chiusura del bilancio annuale condominiale e/o di autogestione entro al massimo 90 giorni dalla chiusura dell'esercizio;
- sollecitare anche in via informale (telefonica) gli inadempienti;
- ad accettare la rateizzazione del debito da parte degli assegnatari Ater morosi, anche con versamenti spontanei al di fuori delle scadenze ordinarie e per importi diversi da quelli determinati nelle singole rate del bilancio preventivo;
- a concordare e fissare con il personale ATER incontri volti a valutare insieme le problematiche e le spese dell'intero complesso e/o dei singoli assegnatari, prima dell'avvio di qualsiasi azione, anche stragiudiziale, nei confronti dell'Azienda;
- a non proporre o incentivare l'effettuazione di spese per la gestione spazi comuni che non siano indispensabili o procrastinabili;
- ad incentivare ed incoraggiare la formazione di un fondo cassa;
- a non screditare l'immagine dell'Azienda e dei suoi dipendenti durante le assemblee condominiali;
- ad adeguarsi alle suddette condizioni operative anche per gli altri eventuali condomini con presenza di proprietà pubblica (Ater), già amministrati dagli stessi;

7. Principi Etici

In ottemperanza al D.Lgs 231/01, Ater di Verona opera adottando il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, il Codice Etico nonché il Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Codice di comportamento, quali strumenti di deontologia aziendale. I principi ivi contenuti si applicano a tutti i soggetti pubblici e privati che intrattengono rapporti sia stabili che temporanei con Ater di Verona. Il mancato rispetto dei principi e delle condotte contenute nel Codice Etico e nel Codice di Comportamento o il verificarsi dei comportamenti difforni da parte dell'amministrate, e per suo tramite, i suoi dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo si impegnino, potrà costituire inadempimento degli obblighi scaturenti dal presente protocollo e, in ipotesi di

maggior gravità, potrà determinare la risoluzione nonché il risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Azienda. Codice Etico e Codice di Comportamento sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione del presente protocollo e anche se non materialmente allegati ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

Il Modello di organizzazione e gestione, il Codice Etico, il Codice di Comportamento e il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza sono reperibili sul sito dell'Azienda in apposita sezione.

Norme finali

Per quanto non previsto dal presente protocollo e dalla normativa sull'edilizia residenziale si fa espresso richiamo alle disposizioni in materia di condominio, per quanto compatibili, al *Regolamento per l'Autogestione da parte dell'utenza dei servizi accessori e degli spazi comuni e al Regolamento per gli assegnatari di alloggi in locazione di Ater di Verona.*

firma per accettazione