

ATTO UNILATERALE D'OBBLIGO PER L'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO PROFESSIONALE DI RESPONSABILE DI AUTOGESTIONE A SEGUITO DI NOMINA DA PARTE DELL'ASSEMBLEA DEGLI ASSEGNATARI

Il presente Atto disciplina le norme e le condizioni che regolano l'espletamento dell'incarico di Responsabile di Autogestione negli edifici di edilizia residenziale pubblica e sociale, di proprietà o gestiti in convenzione per conto di altri Enti dall'Arca Capitanata, totalmente assegnati in locazione semplice o con patto di futura vendita.

ART. 1

Con la sottoscrizione del presente Atto il sig.....
(specificare se la sottoscrizione avviene in qualità di persona fisica o di Legale rappresentante di una Ditta o Società nonché, nel caso, la denominazione della stessa), ove nominato dall'assemblea degli assegnatari quale Responsabile *p.t.* dell'Autogestione interessata, si obbliga alla piena e scrupolosa osservanza di quanto disposto dalle vigenti normative di settore e dal Regolamento per l'Autogestione dei servizi comuni da parte degli assegnatari degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e sociale, approvato con Deliberazione della Giunta regionale del 09 maggio 2017, n. 685 e pubblicato sul B.U.R.P. n. 59 del 23/05/2017.

L'eventuale affidamento dell'incarico di Responsabile dell'Autogestione non comporta alcuna costituzione di rapporto di impegno subordinato avendo esclusivamente natura di lavoro autonomo (cd. rapporto di mandato).

ART. 2

In caso di nomina da parte dell'assemblea degli assegnatari quale Responsabile *p.t.* dell'Autogestione, il sig. si impegna ad espletare le seguenti attività gestionali:

- convocare l'assemblea degli assegnatari, almeno una volta l'anno, avendo cura di trasmettere la medesima convocazione all'Ente che ha piena facoltà di intervenire all'assemblea con un proprio rappresentante;
- convocare l'assemblea ogniqualevolta ne facciano motivata richiesta almeno un sesto degli assegnatari dello stabile o l'Ente;
- presenziare alle assemblee e, se richiesto dagli assegnatari presenti, redigere i relativi processi verbali;
- eseguire le deliberazioni delle assemblee degli assegnatari;

- segnalare all'assemblea degli assegnatari eventuali irregolarità palesi delle adottande deliberazioni;
- curare l'osservanza del Regolamento per l'uso degli alloggi e delle parti comuni;
- provvedere all'attribuzione (o, eventualmente, alla variazione in caso di subentro ad altro soggetto), presso la locale Agenzia delle Entrate, di un codice fiscale intestato all'Autogestione;
- accendere specifico conto corrente bancario o postale intestato all'Autogestione;
- operare il piano di riparto delle spese tra gli assegnatari per la manutenzione e la gestione dei servizi comuni, sulla base delle apposite tabelle o secondo i criteri fissati dalla Carta dei servizi, e comunicarlo agli assegnatari, riscuotendo dagli stessi le relative quote;
- operare, ove occorrente, la ripartizione degli oneri tra Ente e assegnatari;
- riscuotere le quote di partecipazione alle spese degli assegnatari e, ove corrisposte, le anticipazioni dell'Ente;
- erogare le spese occorrenti per l'attività gestionale;
- in caso di morosità protratta per oltre due mesi, diffidare l'assegnatario moroso con l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente l'inadempienza;
- rendere il conto della propria gestione alla fine di ogni anno all'assemblea degli assegnatari e all'Ente;
- inserire nel bilancio di ciascun esercizio la situazione patrimoniale di debiti e crediti nonché eventuali fondi di accantonamento;
- trasmettere, obbligatoriamente, copia del bilancio preventivo e/o consuntivo, con il relativo riparto di spesa, all'Ente e agli assegnatari (almeno cinque giorni liberi prima di quello fissato per l'assemblea);
- redigere il prospetto di riparto delle spese tra Ente e assegnatari sulla scorta dei criteri fissati dalla Carta dei servizi predisposta dall'Ente;
- curare la gestione contabile dell'Autogestione rappresentata;
- conservare ed aggiornare il libro di cassa dell'Autogestione evidenziandone le entrate e le uscite;
- conservare il registro dei verbali di assemblea degli assegnatari nonché ogni altra documentazione relativa all'Autogestione rappresentata (ad es., documenti fiscali della gestione in corso e delle eventuali gestioni precedenti, contratti dei vari fornitori dell'Autogestione, corrispondenza inerente le attività gestionali);
- tenere a disposizione degli assegnatari e dell'Ente i documenti giustificativi di spesa nonché consentirne la visione e l'estrazione di copia, ove richiesto;
- trasmettere, obbligatoriamente, copia del verbale di assemblea all'Ente e agli assegnatari assenti (entro quindici giorni dallo svolgimento dell'assemblea);
- mantenere i rapporti con l'Ente;
- comunicare tempestivamente all'Ente eventuali difformità riscontrate rispetto all'elenco degli assegnatari dello stabile consegnato dall'Ente stesso;
- mantenere aggiornata l'anagrafe degli assegnatari informando prontamente l'Ente di ogni variazione;
- comunicare all'Ente, non appena venutone a conoscenza, la disponibilità nello stabile di alloggi vuoti o non abitati stabilmente;

- sottoscrivere, in nome e per conto dell'Autogestione, i contratti per l'erogazione dei servizi comuni, nonché porre in essere ogni altro atto necessario per l'attività di gestione;
- curare tutti gli adempimenti fiscali necessari per l'attività gestionale (ad es., effettuare e versare con modello F24 le ritenute d'acconto; rilasciare le relative certificazioni; presentare la dichiarazione annuale dei sostituti d'imposta con modello 770; trasmettere in via telematica all'Agenzia delle Entrate le certificazioni uniche; consegnare agli interessati le certificazioni uniche trasmesse; presentare, nella propria dichiarazione dei redditi con modello Redditi (già Unico), il "quadro AC");
- informare tempestivamente l'Ente sulla eventuale necessità di interventi di manutenzione straordinaria alle parti comuni e individuali (ad es., balconi di pertinenza degli alloggi) dell'edificio;
- segnalare tempestivamente all'Ente ogni situazione di pericolo o di grave violazione delle norme regolamentari (ad es., edificazione di manufatti abusivi) e comportamentali da parte degli assegnatari, inviando peraltro lettera di diffida ai trasgressori;
- mediare gli eventuali conflitti che dovessero sorgere tra gli assegnatari;
- disciplinare l'uso delle parti comuni;
- garantire il passaggio tempestivo delle consegne alla cessazione dell'incarico;
- adempiere ad ogni altra prescrizione prevista dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti nonché ogni altra attività comunque necessaria o utile per il corretto assolvimento dell'incarico conferitogli;
- ricevere, in nome e per conto dell'Autogestione, gli atti giudiziari e amministrativi.

Qualora il contenuto di tali atti dovesse esorbitare dalle attribuzioni conferitegli, il sig. si obbliga a darne immediata comunicazione agli assegnatari e all'Ente.

Inoltre, in ossequio a quanto statuito dal Regolamento per l'Autogestione dei servizi comuni da parte degli assegnatari degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e sociale (art. 19), il sig., in qualità di Responsabile dell'Autogestione interessata, qualora l'assegnatario si renda moroso nel pagamento delle quote per il funzionamento dell'Autogestione nelle forme deliberate dall'assemblea ed alle scadenze fissate, decorsi inutilmente dieci giorni da tale termine, avrà cura di diffidarlo ad effettuare, entro un termine perentorio, il versamento delle quote insolute. In caso di inottemperanza relativa al pagamento di due mensilità, il sig. si impegna a trasmettere tempestivamente all'Ente tutta la documentazione amministrativo-contabile pertinente, specificando l'entità delle somme dovute dall'assegnatario moroso. Si dà atto che, in virtù di quanto disposto dal comma 4 del citato articolo, l'Ente - prima di anticipare al Responsabile dell'Autogestione le quote insolute - inviterà l'assegnatario inadempiente alla corresponsione di quanto dovuto nel termine di quindici giorni, procedendo contestualmente al recupero coattivo delle somme anticipate all'Autogestione nei confronti dell'assegnatario resosi moroso.

Il mancato adempimento di quanto innanzi prescritto è giusta causa di revoca dell'incarico, salvo ed impregiudicato il diritto al risarcimento degli eventuali danni provocati all'Autogestione e all'Ente.

Altresì, fermo restando il potere di ricorrere all'Autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge, il sig., accetta espressamente che, ove nominato Responsabile *p.t.* di un'Autogestione, venga *ipso iure* revocato dall'incarico conferitogli nel caso in cui - a seguito di formale richiesta da parte dell'Ente di produrre documenti ovvero di effettuare integrazioni, fornire chiarimenti e/o spiegazioni - non risponda per due volte consecutive. Detta revoca sarà comunque formalizzata nel corso di un'assemblea degli assegnatari, all'uopo convocata anche per eleggere il nuovo Responsabile dell'Autogestione interessata.

ART. 3

In seguito al conferimento dell'incarico di Responsabile *p.t.* dell'Autogestione da parte degli assegnatari, e per agevolare lo svolgimento, l'Ente si impegna nei suoi confronti a:

- fornire, ove richiesto, assistenza tecnica, amministrativa e legale, nei limiti di quanto previsto dalla L.R.P. n. 10/2014 e s.m.i. e dal citato Regolamento di Autogestione;
- farsi carico del pagamento delle quote insolute di spettanza degli eventuali assegnatari morosi, nei casi e secondo le modalità disciplinate dalla L.R.P. n. 10/2014 e s.m.i. e dal citato Regolamento di Autogestione;
- agire, nei casi e secondo le modalità disciplinate dalla L.R.P. n. 10/2014 e s.m.i. e dal citato Regolamento di Autogestione, per il recupero delle morosità od ancora in caso di controversia connessa al rapporto di locazione o al possesso o alla proprietà.

ART. 4

In caso di nomina quale Responsabile *p.t.* da parte della costituita o costituenda Autogestione, il sig. per lo svolgimento delle summenzionate attività, accetta di percepire dagli assegnatari i seguenti compensi mensili:

- euro 7,00= per ciascun alloggio facente parte dell'edificio amministrato, oltre oneri accessori di legge (ove dovuti);
- euro 3,00= per eventuali unità immobiliari di pertinenza dell'alloggio (importo cumulativo per box e/o cantinole), oltre oneri accessori di legge (ove dovuti).

Detti compensi sono da intendersi comprensivi dell'espletamento sia degli adempimenti fiscali occorrenti (ad es., effettuare e versare con modello F24 le ritenute d'acconto; rilasciare le relative certificazioni; presentare la dichiarazione annuale dei sostituti d'imposta con modello 770; trasmettere in via telematica all'Agenzia delle Entrate le certificazioni uniche; consegnare agli interessati le certificazioni uniche trasmesse; presentare, nella propria dichiarazione dei redditi con modello Redditi (già Unico), il "quadro AC") che degli adempimenti privacy obbligatori ai sensi del G.D.P.R. EU n. 2016/679 e del D. lgs. n. 196/2003..

Resta inteso che, oltre ai compensi esplicitati nel presente Atto, alcuna spesa e/o compensi aggiuntivi potranno essere richiesti agli assegnatari o all'Ente per le attività espletate.

In caso di dimissioni, mancata conferma o revoca dell'incarico, al Responsabile di Autogestione spetteranno esclusivamente le competenze maturate in proporzione al periodo che va dall'inizio dell'esercizio finanziario fino al giorno del passaggio delle consegne con il subentrante, oltre al rimborso delle spese documentate eventualmente sostenute.

ART. 5

Con la sottoscrizione del presente Atto il sig. si impegna:

- ad assumere, con riferimento ai servizi gestiti direttamente dall'Autogestione, la rappresentanza legale della stessa ai sensi dell'art. 1131 del cod. civ.;
- a svolgere il proprio compito, ove nominato dall'assemblea degli assegnatari, con la diligenza del buon padre di famiglia, nelle forme e nei modi di cui all'art. 1176, comma 2, cod. civ., adempiendo agli obblighi previsti dalle leggi vigenti, dal Regolamento di Autogestione e dal presente Atto;
- a richiedere eventuali preventivi di spesa a fornitori in regola con la tecnica e la normativa vigente;
- a dotarsi di una polizza individuale di assicurazione che copra i rischi di responsabilità civile derivanti dall'esercizio del suo mandato;
- ad adeguarsi alle suddette condizioni operative ed economiche, anche per le altre eventuali Autogestioni già rappresentate dallo stesso;
- a non screditare l'immagine e l'operato dell'Ente e dei suoi dipendenti durante le assemblee o nei rapporti interpersonali con gli assegnatari;
- ad accettare che il preventivo-tipo, di cui si allega prospetto da sottoscrivere (allegato "C"), possa essere presentato nelle assemblee degli assegnatari ove l'Ente ritenga più opportuno, con conseguente accettazione incondizionata dell'eventuale incarico conferitogli;
- ad osservare, nel pieno rispetto dei dettami del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., la massima riservatezza riguardo a notizie, dati o documenti che in relazione all'espletamento del mandato svolto vengano a sua conoscenza; in particolare, il sig. si impegna a rispettare il segreto professionale e a non divulgare fatti o informazioni di cui dovesse venire a conoscenza in ragione del suo mandato, né a farne uso, sia nel proprio che nell'altrui interesse, avendo cura e vigilando che anche i propri dipendenti o collaboratori mantengano identico riserbo.

ART. 6

Per quanto non espressamente previsto nel presente Atto, si rimanda alle vigenti disposizioni legislative in materia e al Regolamento-tipo per l'Autogestione dei servizi comuni da parte degli assegnatari degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e sociale, approvato con Deliberazione della Giunta regionale del 09 maggio 2017, n. 685 e pubblicato sul B.U.R.P. n. 59 del 23/05/2017, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Atto, il cui contenuto il sig. dichiara di conoscere e di accettare incondizionatamente senza riserva alcuna.

ART. 7

Qualsiasi controversia che dovesse eventualmente sorgere in conseguenza dell'adesione al presente Atto, e che non sia stato possibile risolvere in via bonaria, potrà essere rimessa all'Autorità giudiziaria competente. Il Foro competente per eventuali controversie è quello di Foggia.

Per tutti gli effetti del presente Atto, il sig. dichiara di eleggere domicilio nella sede di via n. nel Comune di

Il presente Atto è soggetto a registrazione solo in caso d'uso, a cura e spese della Parte richiedente.

ART. 8

Il sig. dichiara:

- di essere stato informato, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. sulla tutela dei dati personali, che i dati forniti saranno trattati in conformità alle norme legislative e regolamentari vigenti e applicabili, anche mediante sistemi informatizzati, nell'ambito delle procedure necessarie a consentire il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità del presente Atto;
- di acconsentire con la presente dichiarazione al trattamento dei dati conferiti, svolto con le modalità e per le finalità sopra indicate;
- di essere a conoscenza del fatto di poter esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;
- di essere a conoscenza che titolare del trattamento dei dati è l'Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare (Arca Capitanata), con sede in Foggia alla via R. Caggese, n. 2;
- di essere a conoscenza che soggetto referente per il trattamento dei dati personali è il Responsabile del procedimento.

Luogo e data

.....

Timbro (se società) e firma per accettazione

.....

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 cod. civ., il sottoscritto di aver preso esatta visione e di approvare specificamente le clausole di cui agli artt. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8 del presente Atto.

Luogo e data

.....

Timbro (se società) e firma per accettazione

.....