



11° REPARTO INFRASTRUTTURE

UFFICIO LAVORI
Sezione Gestione Alloggi

DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE **TECNICO-AMMINISTRATIVA DEI COMPLESSI** **ALLOGGIATIVI**

1. ANALISI ANNUALI DELLE ACQUE E PULIZIA CISTERNE

Il D.Lgs. n. 31 del 02/02/01 prescrive che, presso i complessi alloggiativi/fabbricati muniti di impianto autoclave con cisterne di accumulo, siano annualmente effettuate le analisi delle acque. I valori di parametro delle stesse devono rientrare nei valori fissati nell'All. 1 della legge citata che, a titolo di collaborazione, si allega in copia.

Per ridurre il rischio di contaminazione delle acqua devono, altresì, essere effettuate le opere di pulizia ed igienizzazione delle cisterne di accumulo almeno due volte l'anno, a cura di impresa specializzata nel settore.

Sarà cura del Fiduciario in carica porre in essere i suddetti adempimenti di legge di cui al citato D.Lgs. 31/01 (stralcio allegato in copia).

2. CONTRATTI DI MANUTENZIONE E SERVIZI VARI

I Fiduciari dovranno comunicare entro il 30/09/2016 le condizioni previste dai contratti stipulati con le varie imprese per i seguenti servizi, ove previsti:

- Manutenzione ordinaria ascensori, autoclavi, impianti vari;
- Spurgo e pulizia vasche settiche o similari;
- Derattizzazione;
- Pulizia scale e aree comuni;
- Giardinaggio;
- Manutenzione caldaie centralizzate;
- Manutenzione caldaie dei singoli alloggi con l'indicazione delle imprese che eseguono le manutenzioni.

Dai contratti si dovrà anche evincere:

-
- Costo a singola manutenzione programmata o mensile/annua;
 - Tipo di manutenzione/servizio effettuato e periodicità.

3. CONTROLLO CONTABILITÀ

Ai sensi dell'art. 10 delle "Istruzioni per la gestione degli alloggi demaniali", i Fiduciari nei mesi di Gennaio e Giugno di ogni anno dovranno recarsi presso gli uffici di questo Reparto per il prescritto controllo semestrale della contabilità. In tale sede dovranno essere portate in visione al personale preposto dell'Ufficio Lavori – Sezione Gestione Alloggi, i seguenti documenti:

- Registro di contabilità ove vengono riportate le uscite ed entrate. Tale contabilità dovrà essere supportata dagli estratti conto dei periodi di riferimento.
- Fatture quietanzate dei pagamenti effettuati, comprese le copie dei bonifici effettuati, qualora dall'estratto conto non si evinca la causale del pagamento.

- Eventuali ricevute di pagamento, da parte dei concessionari, di quote mensili non versate direttamente nel conto corrente.
 - Situazione contabile con evidenziazione degli eventuali concessionari morosi.
 - Copia del Verbale di assemblea ove è riportata l'approvazione del rendiconto annuale della gestione economica e l'approvazione del bilancio previsionale di spesa.
- Tale attività di controllo dovrà essere effettuata anche se vi è la riconferma del Fiduciario.

4. TABELLE MILLESIMALI

Presso i complessi alloggiativi muniti di tabelle millesimali la contabilità, per la determinazione delle quote spettanti ai concessionari, dovrà essere redatta applicando le stesse tabelle.

Invece, nei complessi di modesta entità (fino a cinque alloggi), ove la contabilità sia concordata con ripartizione delle spese in parti uguali, ancorchè siano presenti le tabelle, si potrà continuare a utilizzare tale metodo di equa-ripartizione, previa approvazione in sede di assemblea ordinaria che dovrà essere convocata a inizio anno contabile.

Laddove non esistono le tabelle millesimali, sarà cura di questo Reparto provvedere alla loro redazione e comunicarle agli utenti del fabbricato.

5. REGOLAMENTO DI CONDOMINIO

Prendendo spunto dalla bozza di Regolamento di Condominio allegata alla presente e per la quale è possibile ricevere copia digitale previa richiesta all'indirizzo email adsezalg1@infrapa.esercito.difesa.it è necessario che ogni Fiduciario appronti un Regolamento e renda partecipi i concessionari degli alloggi per eventuali proposte, convocando apposita assemblea straordinaria.

Qualora un Regolamento esista già, il Fiduciario provvederà ad aggiornarlo e inviarlo allo Scrivente in quanto, in entrambi i casi anzidetti, l'atto necessita di approvazione da parte di questo Reparto al fine di renderlo ufficiale.

6. CODICE FISCALE

Ogni Fiduciario dovrà attivare, qualora non ci sia, oppure modificare, qualora già esistente, presso l'Agenzia delle Entrate il Codice Fiscale del fabbricato che dovrà contenere i seguenti dati:

- Natura giuridica cod. 55 – Amministrazioni pubbliche
- Denominazione: Alloggi demaniali Via ...
- Tipo attività 960909 – Altre attività di servizi per la persona NCA
- Domicilio fiscale Via.....
- Cod. Carica 13.

A ogni passaggio di consegne, il Fiduciario subentrante dovrà recarsi presso l' Agenzia delle Entrate per comunicare le proprie generalità solo al fine di individuare il nuovo referente, lasciando invariato il codice fiscale del fabbricato e gli altri dati sopracitati.

7. CONTO CORRENTE FABBRICATO

Entro il 30 ottobre 2016 ogni fabbricato dovrà essere provvisto di conto corrente postale/bancario.

L'unico operatore abilitato alle operazioni sarà il Fiduciario in carica e in occasione del passaggio di consegne l'istituto di credito provvederà alla sostituzione dell'incaricato alla tenuta del conto, mantenendo lo stesso cod. IBAN. I dati del conto dovranno essere trasmessi sia a questo Reparto sia a tutti i concessionari degli alloggi.

Tutti gli utenti dovranno eseguire i pagamenti esclusivamente tramite bonifici.

Il Fiduciario, ove possibile, eseguirà i pagamenti dei servizi tramite bonifici e, inoltre, canalizzerà tutte le utenze sullo stesso conto, per non incorrere in morosità o problematiche varie.

Sarebbe opportuno, per una ottimale gestione, versare delle quote fisse, a titolo di fondo cassa stabile, utili al pagamento anticipato di eventuali utenze. Tale ultima procedura dovrà essere preliminarmente discussa e approvata in sede di assemblea.

8. RIMBORSI

Saranno accolti da questo Reparto solo i rimborsi richiesti con emissione di fatture quietanzate, allegate ai documenti inoltrati.

Le richieste di rimborso dovranno essere inviate entro tre mesi dall'effettivo pagamento della fattura/utenza.

9. RICHIESTE LAVORI

I Fiduciari dovranno inviare a questo Reparto tutte le richieste di interventi sulle aree comuni dei fabbricati.

Ai lavori richiesti saranno attribuite le priorità di intervento secondo i seguenti criteri:

- a. Messa in sicurezza;
- b. Ripristino condizioni igieniche;
- c. Gravi inefficienze impiantistiche e strutturali.

Analogamente, ogni Fiduciario dovrà ribadire ai concessionari (vds. foglio n. 1711 del 26 febbraio 2015) che le richieste di lavori da realizzarsi all'interno degli alloggi saranno trattate con le stesse priorità di cui sopra.

Si fa presente, altresì, che non essendo più previsti contratti di Ordinaria manutenzione a quantità indeterminata (ex OMI) questo Reparto è obbligato a intervenire seguendo la seguente procedura:

- Sopralluogo tecnico;
- Redazione capitolato;
- Invio della documentazione tecnica alle SS.AA. per la preventiva approvazione;
- Assegnazione fondi;
- Gara d'appalto dei lavori;
- Esecuzione dei lavori.

In tale iter tecnico-amministrativo rientrano anche le manutenzioni straordinarie degli ascensori.

10. AMIANTO

Ogni Fiduciario dovrà comunicare a questo Reparto la possibile presenza di elementi in fibrocemento che potrebbero palesare l'esistenza di fibre di amianto.

11. ULTERIORI COMUNICAZIONI DA INOLTARE ALL'11° REPARTO INFRASTRUTTURE

- a. Ogni Fiduciario dovrà provvedere a comunicare all'11° Rep. Infra. l'eventuale presenza di concessionari morosi per qualsiasi quota (spese condominiali, bollette varie, ecc.). In particolare, dovrà preliminarmente invitare il concessionario moroso ad estinguere il debito. Nel caso permanga la morosità, il Fiduciario medesimo, entro quindici giorni dal mancato pagamento, ne darà comunicazione a questo Reparto e contestualmente al concessionario, al fine del recupero coatto della quota medesima.
- b. Le convocazioni delle assemblee condominiali devono pervenire anche a questo Reparto al fine di partecipare alle riunioni, in qualità di Ente gestore degli alloggi.

IL COMANDANTE s.v.

Ten.Col. g. (gua.) spe RN Severino AMATUCCI