



## **AGENZIA REGIONALE PER LA CASA E L'ABITARE ARCA NORD SALENTO**

**OGGETTO: avviso pubblico per la formazione di un elenco di soggetti qualificati ad assumere incarichi nelle assemblee di Responsabile di autogestione negli edifici E.R.P., sociali e di servizio di proprietà esclusiva di Arca Nord Salento e di Amministratori condominiali nei fabbricati a proprietà mista.**

### **ALLEGATO "B"**

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 Nord Salento, 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, dal Regolamento per l'Autogestione dei servizi comuni da parte degli assegnatari degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e sociale, approvato con Deliberazione G.R. 9.5.2017, n.685 e pubblicato sul B.U.R.P. n.59 del 23/05/2017.

L'eventuale affidamento dell'incarico di Responsabile dell'Autogestione da parte dell'assemblea degli assegnatari non comporta alcuna costituzione di rapporto di impiego 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:

- ad ogni nomina o conferma, l'amministratore deve previamente comunicare il compenso onnicomprensivo e dettagliato per ciascun unità immobiliare, oltre oneri ed accessori di legge;
- 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 ogniqualvolta 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;
- impegnarsi a deliberare i lavori straordinari entro e non oltre il 30 settembre di ogni anno;
- inviare ad Arca Nord Salento entro 5 giorni lavorativi i verbali di assemblea;
- curare l'osservanza del Regolamento per l'uso degli alloggi e delle parti comuni;
- curare l'osservanza della Carta dei servizi;
- 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 fornite dall'Ente o secondo i criteri fissati dalla Carta dei servizi, e comunicarlo agli assegnatari, riscuotendo dagli stessi le relative quote;
- riscuotere le quote di partecipazione alle spese degli assegnatari e, solo in caso di insolvenza, le anticipazioni dell'Ente;
- erogare le spese occorrenti per l'attività gestionale;
- in caso di morosità protratta per oltre tre mesi, diffidare l'assegnatario moroso; decorsi 30 gg., comunicazione documentata all'Ente dell'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 e tutti i documenti giustificativi delle poste in bilancio, all'Ente e agli assegnatari (almeno cinque giorni liberi prima di quello fissato per l'assemblea);
- 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;
- in caso di cambio o di nuove forniture di beni e servizi acquisire almeno tre preventivi da presentare all'assemblea;

- 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 e la manutenzione degli impianti;
- 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");
- operare su piattaforma web per controllo immediato della propria posizione attraverso un sito Web Condominiale (indicato da Arca Nord Salento);
- 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, 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 e alle scadenze fissate, decorsi inutilmente dieci giorni da tale termine, avrà cura di diffidarlo a 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.

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, decade 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 decadenza sarà comunque formalizzata nel corso di un'assemblea degli assegnatari, all'uopo convocata anche per eleggere il nuovo Responsabile dell'Autogestione interessata, al quale dovranno essere consegnati tutti i documenti entro il termine massimo di 30 gg.

### **ART. 3**

In seguito al conferimento dell'incarico di Responsabile p.t. dell'Autogestione da parte degli assegnatari, e per agevolarne 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.;
- agire, nei casi e secondo le modalità disciplinate dalla L.R.P. n. 10/2014 e s.m.i. per il recupero delle morosità connesse al rapporto di locazione o al possesso o alla proprietà e alle azioni amministrative e legali.

#### **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 un compenso omnicomprendente mensile di massimo € 6,00 per ciascuna unità immobiliare (importo comprensivo di eventuali pertinenze quali box o cantinole), oltre oneri accessori di legge (ove dovuti).

Detto compenso è da intendersi comprensivo:

- delle spese di cancelleria e postali;
- espletamento di tutti gli adempimenti fiscali occorrenti (ad es., effettuare e versare con modello F24 le ritenute d'acconto; rilasciare le relative certificazioni;
- trasmissione in via telematica all'Agenzia delle Entrate le certificazioni uniche;
- consegna agli interessati le certificazioni uniche trasmesse;
- presentare, nella propria dichiarazione dei redditi con modello Redditi (già Unico), il "quadro AC");
- assemblee ordinarie e straordinarie;
- € 50,00 per presentazione dichiarazione annuale dei sostituti d'imposta con modello 770;
- per i lavori straordinari il compenso sarà concordato alla presentazione del preventivo ed in ogni caso non potrà superare il 2,5% (oneri fiscali esclusi) dell'importo dei lavori.

In ossequio a quanto statuito dalla L.R. Puglia 7 aprile 2014, n. 10 e s.m.i. (art. 20, comma 4), dal Regolamento per l'Autogestione dei servizi comuni da parte degli assegnatari degli alloggi di E.R.P. e sociale (art. 5, comma 3), approvato con Deliberazione G. R. 9.5.2017, n.685 e pubblicato sul B.U.R.P. n. 59 del 23-5-2017, il sig. \_\_\_\_\_, in qualità di Responsabile dell'Autogestione interessata, si impegna ad adempiere diligentemente a quanto ivi disposto.

Il sig. \_\_\_\_\_, in qualità di Responsabile dell'Autogestione interessata, dovrà trasmettere ad Arca Nord Salento un'apposita relazione riepilogativa dell'attività svolta in merito nell'anno di riferimento.

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 C.C.;
- 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, C.C., adempiendo agli obblighi previsti dalle leggi vigenti e dal presente Atto;
- a richiedere almeno tre preventivi di spesa a fornitori in regola con la tecnica e la normativa vigente;

- a contrarre ovvero ad esibire previamente all'assunzione dell'incarico la polizza individuale di assicurazione che copra i rischi di responsabilità civile per tutta la durata del mandato, con l'ulteriore impegno ad ogni scadenza di esibire il rinnovo, pena la decadenza dall'incarico;

- 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;

- a osservare, nel pieno rispetto dei dettami del G.D.P.R. 2016/679/EU ("*General Data Protection Regulation*"), 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 alla Carta dei servizi, che costituiscono 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 Lecce.

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 e per gli effetti del G.D.P.R. 2016/679/EU ("*General Data Protection Regulation*"), 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 dal citato Regolamento;

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Timbro e firma per accettazione

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Timbro e firma per accettazione