

REGOLAMENTO DI GESTIONE CONDOMINI

L'Istituto Autonomo Case Popolari della Provincia di Messina, in seguito denominato Ente, negli stabili ove è proprietario anche di un solo alloggio e l'amministrazione del condominio di gestione non è assunta dagli assegnatari, nomina un gestore, scelto tra tutti coloro che hanno presentato istanza per essere iscritti nell'apposito albo istituito dall'Ente stesso, in conformità alle condizioni stabilite in apposito disciplinare approvato dal C.d.A. dell'Ente.

- Il gestore, che sarà nominato dall'Istituto Autonomo Case Popolari, durerà in carica un anno e potrà essere confermato e/o revocato in caso d'inadempienza accertata dall'Amministrazione conferente. La revoca potrà essere effettuata, inoltre, in caso di gestione diretta degli assegnatari (autogestione). Il gestore provvederà a notificare ai proprietari e/o assegnatari il provvedimento di nomina e copia del presente regolamento approvato dall'Ente.
- Il gestore, alla fine di ogni esercizio, deve rendere il conto della sua gestione all'IACP ed agli assegnatari proprietari e, sulla scorta della spesa relativa all'anno finanziario precedente, appronterà il preventivo per l'anno successivo.
- Il gestore dimissionario e/o revocato deve, in ogni caso, consegnare al suo successore, e in mancanza all'Istituto Autonomo Case Popolari, tutti i documenti e gli atti dell'amministrazione dello stabile in suo possesso.
- Il gestore provvede: a) all'esecuzione delle deliberazioni della Assemblea e ad assicurare l'osservanza del presente regolamento; b) alla riscossione delle quote bimestrali, secondo il preventivo approvato per il pagamento delle spese condominiali; c) a dirimere le eventuali divergenze tra i proprietari e gli assegnatari.
- Il gestore non può ordinare riparazioni o lavori straordinari, salvo che abbiano carattere urgente e inderogabile con contestuale e tempestiva comunicazione a tutti i condomini e previa autorizzazione di questo Istituto. I lavori straordinari dovranno essere, per tutti gli altri casi, approvati dall'assemblea dei proprietari. Il gestore dovrà, preventivamente, acquisire il parere tecnico favorevole dello I.A.C.P. anche per la congruità dei prezzi e solo nei casi di urgenza e necessità.

- Il gestore provvede alle spese ordinarie di pulizia e di illuminazione dell'intero complesso e alle spese di funzionamento dei servizi comuni e degli impianti per la manutenzione ordinaria delle parti comuni del complesso.

- All'uopo provvederà a redigere, per il primo anno, un preventivo delle spese ordinarie, che dopo l'approvazione dovranno ripartirsi fra tutte le unità immobiliari, secondo le carature millesimali e/o in mancanza ed in prima attuazione, in funzione delle rendite catastali delle singole unità immobiliari. Provvederà, altresì, alle dovute comunicazioni degli importi pro-quota, che dovranno essere pagate ogni due mesi entro i primi 10 giorni di ogni bimestre.

- Il gestore provvederà ad incassare le quote ordinarie bimestrali di ogni unità immobiliare chiedendo il pagamento ai proprietari o assegnatari, con l'obbligo di procedere all'esperimento di ogni tentativo per l'incasso delle quote non pagate. In caso di inadempienza dei soggetti obbligati, lo stesso gestore informerà nei tempi dovuti l'IACP per l'esperimento delle procedure di recupero coattivo.

- Al gestore spetta un compenso annuo, che sarà determinato in base alle unità immobiliari ricadenti nello stabile e graverà sul bilancio preventivo annuale degli immobili gestiti. Tale compenso dovuto al gestore sarà ripartito in percentuale fra tutti i proprietari e gli assegnatari e graverà sulle quote bimestrali ordinarie di ciascuno.

- Il gestore regola gli orari ed i turni per i servizi comuni anche nel rispetto del regolamento di Polizia Urbana. I provvedimenti presi dal gestore nell'ambito dei suoi poteri sono vincolanti e obbligatori per tutti i proprietari e/o assegnatari.

- Il gestore cura la tenuta dei seguenti atti:

- a) Il registro dei verbali dell'Assemblea;

- b) Il libro cassa delle entrate ed uscite;

- c) Un elenco dei proprietari e degli assegnatari completo di dati anagrafici ed indirizzo, nel rispetto delle vigenti disposizioni sulla privacy;

- d) Gli estremi del titolo di acquisto, da richiedere ad ogni proprietario, completo di pianta planimetrica dell'immobile. I libri di cui alle lettere a) e b) devono essere vidimati, in bianco e prima dell'uso, in ogni pagina dall'Istituto Autonomo Case Popolari.

- L'esercizio finanziario inizia il 1 gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.
- La somma risultante a debito dei singoli proprietari o assegnatari , dovrà essere corrisposta, entro quindici giorni dalla richiesta del gestore.
- Al gestore verrà riconosciuto un compenso mensile, pari a € 8,00 ad alloggio, ogni gestore non potrà avere più di n. 5 incarichi di gestione condominiale.
- L'Assemblea si riunisce ogni anno in via ordinaria entro quarantacinque giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario per l'esame e l'approvazione del rendiconto e del bilancio preventivo; e, in via straordinaria, quando il gestore lo reputi necessario.
- L'Assemblea ordinaria, alla quale saranno invitati anche gli assegnatari/inquilini che avranno diritto di voto per l'approvazione dei bilanci, è convocata a cura del gestore mediante avviso con lettera raccomandata A.R. individuale, da inviarsi almeno dieci giorni prima della data fissata per l'adunanza. All'avviso di convocazione devono essere allegate le copie del rendiconto e del bilancio preventivo.
- All'assemblea straordinaria saranno convocati esclusivamente i proprietari e informati dell'esito della stessa gli assegnatari.
- L'avviso deve indicare il luogo, il giorno e l'ora dell'adunanza, nonché tutti gli argomenti posti all'ordine del giorno, da sottoporre all'Assemblea, e potrà contenere l'avviso dell'eventuale seconda convocazione.
- I convenuti all'Assemblea nominano, di volta in volta, un Presidente e un Segretario scegliendoli tra i presenti, ad esclusione del gestore.
- Ogni proprietario o assegnatario può farsi rappresentare nell'assemblea da persona anche estranea allo stabile con delega scritta in calce all'avviso di convocazione.
- Non sono ammesse deleghe al gestore che rappresenta unicamente lo I.A.C.P.,

- per ciò che riguarda la validità della costituzione dell'Assemblea e la validità delle votazioni della stessa si fa riferimento alle norme del codice civile in materia.

- Delle deliberazioni dell'Assemblea si redige apposito verbale, il quale deve contenere:

- a) Il luogo, la data, l'ora e l'ordine del giorno;

- b) L'indicazione dei proprietari e assegnatari presenti o rappresentati per delega, con l'indicazione delle rispettive quote;

- c) Scelta del Presidente, del Segretario e constatazione della regolarità dell'Assemblea;

- d) Un sommario resoconto delle discussioni e del testo delle deliberazioni prese, con la indicazione della maggioranza ottenuta da ciascuna.

Il verbale infine, firmato dal Presidente e dal Segretario ed eventualmente da due testimoni, viene trascritto ed incollato, con vidimazione ai bordi, sul registro dei verbali, e deve rimanere a disposizione dei proprietari e degli assegnatari presso il domicilio del gestore. Copia conforme dei verbali deve essere rilasciata dal gestore al proprietario e/o assegnatario in caso di assemblea ordinaria che ne faccia richiesta e ne paghi le spese di riproduzione e spedizione entro dieci giorni dalla richiesta stessa. Ai proprietari e/o assegnatari assenti dovrà essere inviata a loro spese a cura del gestore, a mezzo raccomandata, copia del verbale della riunione dell'Assemblea. Stessa copia dovrà essere trasmessa all'IACP ed a carico del gestore.

- Le deliberazioni prese dall'Assemblea sono vincolanti ed obbligatorie per tutti i proprietari e/o assegnatari, compresi i dissenzienti e gli assenti.

- Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme vigenti e compatibili del codice civile in materia di comunione e condomini.