Ente Provinciale Della Liberazione Della Marca Trevigiana ETS (iscr. Runts rep. N. 165878)
Via della Liberazione 24 - 31100 Treviso (TV) Tel. 0422/540303
C.F. 80007250261

REGOLAMENTO

per la gestione del patrimonio immobiliare, l'assegnazione degli alloggi e la disciplina dei rapporti con gli assegnatari

STRUTTURA DELL'ENTE

L'Ente è amministrato dal Consiglio di Amministrazione e il Presidente ne è il legale rappresentante. Il Consiglio di Amministrazione costituisce la Commissione Assegnazione Alloggi con funzioni consultive che rimarrà in carica fino a naturale scadenza del Consiglio stesso. Il parere della Commissione non ha carattere vincolante. Le decisioni finali competono esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.
Il Consiglio di Amministrazione esercita le funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
In particolare:

a) determina gli indirizzi generali per la gestione del patrimonio immobiliare;
b) approva i criteri di assegnazione degli alloggi;
c) delibera l'assegnazione degli immobili;
d) approva i piani di manutenzione e valorizzazione del patrimonio;
e) verifica periodicamente l'efficacia delle Norme Regolamentari e provvede agli aggiornamenti;
f) esercita ogni ulteriore competenza prevista dalla legge e dallo Statuto.

Al Consiglio di Amministrazione competono le scelte gestionali dell'Ente.
La Segreteria costituisce la struttura operativa dell'Ente e ne cura il concreto funzionamento in attuazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

CONTATTI

Tutte le comunicazioni dovranno essere presentate alla Segreteria dell'Ente ai seguenti recapiti:

Sede: via della Liberazione n. 24 – 31100 TREVISO (TV)
Telefono: 0422 540303
Whatsapp: 0422 540303
Sito: www.enteliberazione.it
E-mail: info@enteliberazione.it
PEC: enteliberazione@marcapec.it

Regolamento e modulistica (compreso Mod. RA.26) sono disponibili presso la sede e sul sito internet

Orari di apertura: dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00

Gli Uffici Amministrativi dell'Ente ricevono solo ed esclusivamente su appuntamento

SEZIONE I – GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Art. 1 - Principi di gestione del patrimonio
Il patrimonio immobiliare dell'Ente si caratterizza per l'essenzialità e la rispondenza ai principi dell'edilizia popolare. Esso costituisce lo strumento di auto sostentamento per il perseguimento delle finalità solidaristiche previste dallo Statuto.
Il Consiglio di Amministrazione ne assicura la conservazione, la valorizzazione e la gestione secondo criteri di efficacia, economicità, sostenibilità e responsabilità.
Ogni scelta gestionale deve essere orientata alla tutela del patrimonio, al miglioramento della qualità abitativa degli immobili ed alla massima utilità sociale degli stessi.

Art. 2 - Programmazione degli interventi
Il Consiglio di Amministrazione approva il Piano di Gestione del Patrimonio Immobiliare con un intervallo non inferiore ai 12 mesi rispetto al precedente.
Il Piano individua:
a) gli interventi di manutenzione ordinaria;
b) gli interventi di manutenzione straordinaria;
c) gli interventi di recupero e riqualificazione;
d) gli investimenti programmati;
e) le priorità di utilizzo del patrimonio.
Il Piano approvato può essere aggiornato ogniqualvolta sopravvengano esigenze organizzative, economiche o sociali.

Art. 3 - Manutenzione del patrimonio
L'Ente provvede alla conservazione degli immobili mediante interventi programmati finalizzati a garantirne:
a) la sicurezza;
b) la salubrità;
c) il decoro;
d) la funzionalità;
e) il miglioramento energetico;
f) la conformità alla normativa vigente.
La manutenzione costituisce attività permanente dell'Ente.
Gli interventi di manutenzione si distinguono in ordinari, volti a mantenere in efficienza gli immobili e i relativi impianti, e straordinari, volti al rinnovamento, alla sostituzione o all'adeguamento di parti strutturali, di impianti o di elementi costruttivi.

Art. 4 - Destinazione degli immobili
Gli immobili abitativi sono destinati esclusivamente all'attuazione delle finalità solidaristiche dell'Ente.
Eventuali diverse destinazioni possono essere deliberate esclusivamente dal Consiglio di Amministrazione qualora risultino coerenti con lo Statuto e con l'interesse dell'Ente.

Art. 5 - Acquisizione, alienazione e permuta di immobili
L'Ente può acquisire, alienare o permutare beni immobili quando l'operazione risulti coerente con le finalità istituzionali, con le preliminari e funzionali esigenze di bilancio e con il Piano di Gestione del Patrimonio Immobiliare.
L'acquisizione di nuovi fabbricati è finalizzata prioritariamente all'incremento del numero di alloggi destinabili alle finalità solidaristiche dell'Ente.

SEZIONE II – DOMANDE DI ALLOGGIO E ASSEGNAZIONE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento
Il presente Regolamento disciplina, in attuazione dello Statuto dell'Ente Provinciale della Liberazione della Marca Trevigiana, i criteri e le modalità di gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente, le procedure di assegnazione degli alloggi, i rapporti con gli assegnatari. Le disposizioni del presente Regolamento sono dirette a garantire una gestione del patrimonio immobiliare improntata ai principi di legalità, buon andamento, economicità ed efficienza, assicurando che gli alloggi siano destinati ai soggetti che versino in condizioni di bisogno abitativo, in coerenza con le finalità statutarie perseguite dall'Ente e nel rispetto della normativa vigente.
L'attività di gestione del patrimonio immobiliare è altresì orientata alla tutela e alla valorizzazione dei beni dell'Ente, affinché il loro utilizzo sia conforme alla funzione sociale cui essi sono destinati e sia idoneo a garantire una corretta, equa e sostenibile amministrazione delle risorse patrimoniali.
L'Ente non svolge funzioni assistenziali proprie dei soggetti istituzionalmente preposti alla gestione delle emergenze abitative. In ragione della propria natura, delle proprie finalità statutarie e dell'organizzazione

delle risorse disponibili, l'Ente non è in grado di assicurare interventi immediati né assegnazioni urgenti di alloggi ovvero a canone nullo. Le domande di assegnazione sono pertanto esaminate esclusivamente nei limiti della disponibilità del patrimonio immobiliare dell'Ente.

Art. 2 - Fonti normative

Il presente Regolamento è adottato nel rispetto:

a) dello Statuto dell'Ente;
b) del Codice Civile;
c) della Legge 9 dicembre 1998 n. 431;
d) del Decreto Legislativo 3 luglio 2017 n.117 (Codice del Terzo Settore);
e) del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
f) del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali);
g) della normativa nazionale e regionale applicabile;
h) della Legge 27 luglio 1978 n. 392;
i) del DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

Qualora sopravvengano disposizioni normative incompatibili con il presente Regolamento, esse prevalgono limitatamente alle parti interessate.

Art. 3 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

Ente l'Ente Provinciale della Liberazione della Marca Trevigiana.
Alloggio qualsiasi unità immobiliare destinata ad uso abitativo appartenente o gestita dall'Ente.
Assegnazione il provvedimento con il quale il Consiglio di Amministrazione individua il soggetto avente diritto alla stipulazione del contratto di locazione.
Assegnatario il soggetto intestatario del contratto di locazione.
Nucleo familiare l'insieme delle persone risultanti dallo stato di famiglia o conviventi stabilmente secondo la normativa vigente.
Condizione di bisogno la situazione economica, patrimoniale, sociale ed abitativa valutata dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 4 - Principio della permanenza dei requisiti

L'assegnazione dell'alloggio presuppone il possesso dei requisiti previsti dal presente Regolamento. Tali requisiti devono permanere per tutta la durata del rapporto locativo.
La permanenza nell'alloggio è funzionalmente collegata al permanere della situazione di bisogno che ha giustificato l'assegnazione.
L'assegnazione non determina il diritto a mantenere il possesso/la disponibilità dell'alloggio, indipendentemente dal permanere dei requisiti di assegnazione.

Art. 5 - Destinazione del patrimonio immobiliare

Il patrimonio immobiliare dell'Ente costituisce patrimonio destinato esclusivamente al perseguimento delle finalità previste dallo Statuto.
L'Ente promuove la più ampia utilizzazione sociale del proprio patrimonio compatibilmente con le risorse disponibili.

Art. 6 – Assegnazioni fuori limite

Il Consiglio di Amministrazione può valutare casi di nuclei familiari che, pur non rientrando nei requisiti previsti dal presente Regolamento, siano degni di attenzione per la particolare situazione del nucleo stesso.

Art. 7 - Interpretazione del Regolamento

Le disposizioni del presente Regolamento sono interpretate in modo coerente con lo Statuto dell'Ente e con la funzione solidaristica del patrimonio immobiliare come sopra precisata. In caso di dubbio interpretativo deve essere privilegiata la soluzione maggiormente idonea a garantire il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, nel rispetto della normativa vigente e dei diritti degli assegnatari.

TITOLO II - ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI

Art. 8 - Finalità dell'assegnazione

L'assegnazione degli alloggi costituisce lo strumento mediante il quale l'Ente realizza le proprie finalità istituzionali.

Art. 9 - Requisiti soggettivi

Possono presentare richiesta di assegnazione (Mod.RA26) i soggetti che:

a) siano cittadini italiani, cittadini dell'Unione Europea ovvero cittadini di Paesi terzi regolarmente soggiornanti nel territorio nazionale;
b) dispongano di un reddito lecito e documentabile comunque contenuto nei limiti di quanto disposto al successivo Sez. II art. 10;
c) non siano proprietari, usufruttuari o titolari di altro diritto reale di godimento su immobili abitativi

adeguati alle esigenze del proprio nucleo familiare;
d) posseggano gli ulteriori requisiti stabiliti dal presente Regolamento.

Art. 10 - Requisiti economici

L'assegnazione degli alloggi è destinata ai nuclei familiari il cui reddito complessivo annuo lordo sia sufficiente a garantire:

a) il sostentamento quotidiano, come: l'alimentazione, il vestiario, l'igiene e la cura della persona, le spese sanitarie ordinarie e i farmaci non a carico del Servizio Sanitario Nazionale; i trasporti, l'istruzione e il materiale scolastico dei componenti del nucleo familiare, le utenze domestiche non ricomprese tra le spese accessorie;
b) il regolare pagamento delle spese accessorie, strettamente collegate all'abitazione stessa: la componente di costo che si aggiunge al canone per rendere l'alloggio effettivamente vivibile, e che il nucleo familiare deve poter sostenere con continuità perché l'assegnazione risulti sostenibile nel tempo;
c) il versamento dei canoni di locazione mensili, considerando almeno il minimo indicato in tabella.

Questo, fermo restando l'accertamento del patrimonio mobiliare e immobiliare del nucleo stesso.

Nucleo Familiare *(componenti totali)*	**Tipologia Alloggio**	**CANONE MINIMO**	**CANONE MASSIMO**
1 PERSONA	1 camera	180,00	620,00
2 PERSONE	1 camera	180,00	620,00
2 PERSONE	2 camere	220,00	720,00
3 O 4 PERSONE	2 camere	220,00	720,00
3 O 4 PERSONE	3 camere	295,00	750,00
5 O 6 PERSONE	3 camere	295,00	750,00

La valutazione della situazione economica tiene conto complessivamente:
a) del reddito annuo lordo;
b) del patrimonio mobiliare;
c) del patrimonio immobiliare;
d) dell'ISEE completo di DSU.

Ai fini della verifica della situazione economica e patrimoniale del richiedente, l'Ufficio competente procede all'esame di tutti gli elementi utili alla relativa valutazione, tenendo conto di qualsiasi reddito, entrata, trattamento economico o beneficio, a qualunque titolo percepito, nonché di ogni altro elemento suscettibile di incidere sulla capacità economica del nucleo familiare. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano tra tali elementi i redditi da lavoro dipendente e autonomo, i trattamenti pensionistici, compresi quelli di vecchiaia e di invalidità, gli assegni di mantenimento, i sussidi, le prestazioni assistenziali e previdenziali, le provvidenze erogate dallo Stato o da altri enti pubblici e ogni ulteriore entrata avente carattere continuativo o occasionale.

Art. 11 - Documentazione

Il richiedente è tenuto a produrre tutta la documentazione indicata nella richiesta di assegnazione (Mod.RA26).
L'Ente può richiedere inoltre:
a) dichiarazioni dei redditi;
b) Certificazioni Uniche;
c) contratto di lavoro e ultima busta paga;
d) attestazione ISEE completo di DSU;
e) documentazione bancaria;
f) certificazioni anagrafiche;
g) certificazioni sanitarie;
h) ogni altro documento ritenuto necessario.

La mancata produzione della documentazione richiesta entro il termine assegnato comporta l'improcedibilità della richiesta di assegnazione (Mod.RA26), salvo comprovato e documentato

impedimento.

Art. 12 - Veridicità delle dichiarazioni
Il richiedente è responsabile della completezza e della veridicità delle dichiarazioni rese (ex DPR 445/2000). L'Ente può effettuare controlli presso le competenti amministrazioni. L'accertata falsità delle dichiarazioni comporta:
a) l'esclusione dalla procedura;
b) la segnalazione alle competenti Autorità qualora ne ricorrano i presupposti.

Art. 13 - Deliberazione di assegnazione
Il Consiglio di Amministrazione delibera l'assegnazione degli alloggi.
Il richiedente non può in alcun caso pretendere l'assegnazione di uno specifico alloggio, né può scegliere una determinata posizione geografica, un determinato piano.
L'assegnazione produce effetti esclusivamente con la sottoscrizione del contratto di locazione.

TITOLO III - PERMANENZA DEI REQUISITI

Art. 14 - Principio generale
L'Ente può verificare che in capo agli assegnatari sussistano ancora i presupposti di accesso ai propri alloggi.
L'assegnazione iniziale non esclude la decadenza in corso di contratto, essendo doverosa la revisione del contratto in caso di mutato stato di bisogno, fino alla revoca dell'attribuzione in ipotesi di superato stato di bisogno.

È richiesto, in particolare, il rispetto dei seguenti parametri reddituali, che non devono essere superati:

Componenti Nucleo Familiare *(componenti totali)*	**R. Annuo Lordo MASSIMO** (Stabili ordinari)	**R. Annuo Lordo MASSIMO** (Stabili costruiti dopo il 1995) *
1 PERSONA	24.000,00	28.000,00
2 PERSONE	37.500,00	43.000,00
3 O 4 PERSONE	39.000,00	49.000,00
5 O 6 PERSONE	49.400,00	62.000,00

**Accordo Territoriale per il territorio del Comune di Treviso depositato il 06.02.2024 presso il Comune di Treviso a firma delle principali sigle sindacali.*

Art. 15 - Obbligo di comunicazione
L'assegnatario è tenuto a comunicare **tempestivamente** all'Ente ogni circostanza idonea ad incidere sul permanere dei requisiti.
Devono essere comunicate, in particolare:
a) modifiche del nucleo familiare;
b) variazioni reddituali del nucleo familiare;
c) acquisizione di beni immobili in capo a qualsiasi componente del nucleo familiare;
d) variazioni della situazione lavorativa di qualsiasi componente del nucleo familiare;
e) trasferimenti di residenza di qualsiasi componente del nucleo familiare;
f) ricoveri permanenti di qualsiasi componente del nucleo familiare;
g) decesso dell'assegnatario o di componenti del nucleo familiare;
h) ogni altra circostanza rilevante.

La comunicazione deve essere effettuata entro trenta giorni dal verificarsi dell'evento, pena l'immediata risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

Art. 16 – Documentazione e verifica
L'assegnatario è tenuto a trasmettere all'Ente, entro il termine che gli verrà assegnato, la documentazione richiesta ai fini delle verifiche.
L'Ente può richiedere al nucleo familiare assegnatario:
a) ISEE aggiornato;
b) Dichiarazione Sostitutiva Unica;
c) dichiarazioni dei redditi;
d) Certificazioni Uniche;
e) documentazione bancaria;

f) certificazioni anagrafiche;
g) documentazione sanitaria;
h) ogni ulteriore documento ritenuto necessario.

Qualora la documentazione risulti incompleta, l'Ente assegnerà un termine non inferiore a quindici giorni e non superiore ai trenta per la regolarizzazione. Decorso inutilmente detto termine, l'Ente si riserva di valutare la revoca dell'assegnazione.

Il Consiglio di Amministrazione verifica i documenti presentati dall'assegnatario e può:
a) confermare integralmente la permanenza dei requisiti e, pertanto, confermare l'assegnazione;
b) richiedere integrazioni documentali, riservandosi di valutare la revoca dell'assegnazione anche per l'intempestiva produzione;
c) diffidare l'assegnatario a regolarizzare a stretto giro eventuali irregolarità a pena di decadenza dell'assegnazione;
d) accertare il mutamento dei requisiti con conseguente necessità di stipula di un nuovo e diverso contratto di locazione, adempimento cui l'inquilino dovrà dare seguito a stretto giro e comunque entro il termine massimo di trenta giorni;
e) accertare il venir meno *in toto* dei requisiti previsti dal presente Regolamento e, pertanto, revocare l'assegnazione.

TITOLO IV - RAPPORTO DI LOCAZIONE

Art. 17 - Natura del rapporto locativo

L'assegnazione dell'alloggio costituisce il presupposto per la stipula del contratto di locazione.
Il rapporto locativo è disciplinato dal combinato disposto della Legge 9 dicembre 1998, n. 431, del Codice Civile, del presente Regolamento, dello Statuto dell'Ente e delle clausole contrattuali.
Le disposizioni del presente Regolamento integrano il contratto di locazione nella misura in cui siano da esso espressamente richiamate ovvero ne costituiscano i presupposti e, pertanto, riguardino requisiti e condizioni di assegnazione, nonché modalità di gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente.
L'assegnazione dell'alloggio e il rapporto locativo costituiscono strumenti mediante i quali l'Ente realizza le proprie finalità solidaristiche.

Art. 18 - Deposito cauzionale e interessi

Alla stipula del contratto di locazione l'assegnatario versa un deposito cauzionale pari a due mensilità del canone, a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal rapporto locativo. Nella vigenza del contratto, il deposito cauzionale non è imputabile a conto pigioni.
Il deposito cauzionale è produttivo di interessi legali, ai sensi dell'articolo 11 della Legge 27 luglio 1978, n. 392.
Gli interessi non sono corrisposti mediante pagamento diretto: l'Ente li accredita con cadenza annuale in riduzione del canone di locazione di norma nel mese di maggio, così che il relativo beneficio si redistribuisca lungo l'intera durata del rapporto locativo.
Alla cessazione del rapporto locativo il deposito cauzionale è restituito, salva compensazione con quanto dovuto a titolo di canoni, spese accessorie, danni all'immobile e di ogni altra pendenza economica nei confronti dell'Ente.

Art. 19 – Durata dell'assegnazione, riassegnazione e permanenza massima

L'assegnazione dell'alloggio comporta la stipula di un contratto di locazione a canone concordato della durata di tre anni, rinnovabile di diritto per ulteriori due anni (3+2), ai sensi della normativa vigente.
Alla scadenza del quinquennio ovvero in caso di risoluzione anticipata ai sensi della Sez. II art. 16 lettera d) del presente Regolamento, il contratto cessa definitivamente ad ogni effetto di legge.
L'eventuale permanenza dell'assegnatario nel patrimonio immobiliare dell'Ente potrà avvenire esclusivamente mediante una diversa e nuova assegnazione, deliberata dal Consiglio di Amministrazione.
Restano fermi i necessari presupposti di compatibilità della nuova assegnazione con le finalità istituzionali dell'Ente e con la disponibilità di un alloggio idoneo, posto che l'istante non ha diritto a vedersi necessariamente assegnare per la seconda volta quello già occupato.
Non è ammessa alcuna assegnazione ex novo in favore di chi non abbia correttamente adempiuto gli obblighi contrattuali derivanti dal precedente rapporto di locazione e di chi mantenga una qualsiasi esposizione debitoria, anche per spese legali, nei confronti dell'Ente.
L'assegnatario che, alla scadenza del quinquennio, intenda ottenere una nuova assegnazione ai sensi dei commi precedenti deve presentare, a pena di decadenza, apposita richiesta (Mod. RA.26) corredata di tutta la documentazione prevista dal presente Regolamento non prima di nove mesi e non oltre, tassativamente, sei mesi antecedenti la scadenza del contratto in essere. Il termine è perentorio: la richiesta presentata oltre tale termine, ovvero priva della documentazione richiesta, è irricevibile e non dà luogo ad alcuna valutazione. È irricevibile anche la richiesta presentata prima del termine dei nove mesi.
La presentazione dei documenti avviene in presenza: l'assegnatario deve fissare in Segreteria, appena si apre la finestra dei nove mesi, l'appuntamento per ritirare il Mod. RA.26 e predisporre per tempo la domanda.

Ricevuta la richiesta completa della documentazione, l'Ente comunica formalmente al richiedente l'esito dell'istanza entro e non oltre sessanta giorni dal ricevimento.
La nuova assegnazione sia in caso di scadenza naturale del contratto che in caso di risoluzione anticipata ai sensi della Sez. II art. 16 lettera d) del presente Regolamento, costituisce un provvedimento autonomo e discrezionale che comporta la stipula di un secondo e nuovo contratto di locazione della durata massima di cinque anni, all'esito del quale il rapporto locatizio non potrà avere alcun seguito e l'alloggio dovrà necessariamente essere riconsegnato.

Art. 20 - Obblighi generali dell'assegnatario
L'assegnatario è tenuto:
a) ad utilizzare l'alloggio esclusivamente quale abitazione principale del proprio nucleo familiare;
b) a custodire l'immobile con la diligenza richiesta dall'articolo 1587 del Codice Civile;
c) ad osservare le clausole del contratto di locazione;
d) ad osservare il presente Regolamento;
e) a corrispondere regolarmente il canone di locazione ed ogni altro importo dovuto;
f) a rispettare i diritti degli altri assegnatari e favorire rapporti di buon vicinato;
g) a mantenere rapporti improntati a correttezza e collaborazione con l'Ente. L'assegnatario è altresì tenuto ad utilizzare l'alloggio secondo criteri di ordinaria diligenza, evitando ogni comportamento suscettibile di arrecare pregiudizio al patrimonio immobiliare dell'Ente.
La consegna e la restituzione dell'alloggio sono formalizzati mediante appositi verbali, sottoscritti dall'assegnatario e dall'Ente. La sottoscrizione dei verbali comporta l'accettazione dello stato dell'immobile e degli obblighi in essi previsti, che costituiscono parte integrante del rapporto contrattuale. I verbali possono disciplinare specifici impegni a carico dell'assegnatario, anche ulteriori rispetto agli obblighi previsti dalla normativa vigente, purché conformi alla legge e liberamente accettati dalle parti, quali, a titolo esemplificativo, l'obbligo di provvedere alla tinteggiatura dei locali al momento della riconsegna dell'alloggio ovvero altri interventi di ripristino espressamente concordati.

Art. 21 - Utilizzo dell'alloggio
L'alloggio deve essere utilizzato esclusivamente per le finalità abitative del nucleo familiare. È fatto divieto di:
a) mutare la destinazione dell'immobile;
b) esercitare attività incompatibili con l'uso abitativo;
c) destinare l'alloggio ad attività illecite;
d) destinare l'alloggio ad abitazione di persone diverse da quelle previste nel contratto;
e) arrecare danni intenzionali o gravemente colposi all'immobile;
f) compromettere il pacifico godimento degli altri assegnatari.
Ogni modifica dell'immobile deve essere preventivamente autorizzata per iscritto dall'Ente.

Art. 22 - Sublocazione e cessione
Sono vietate la cessione del contratto di locazione e la sublocazione dell'alloggio, siano esse totali o parziali, a titolo gratuito od oneroso. È altresì vietato concedere l'immobile in comodato ovvero ivi accogliere stabilmente, senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Ente, soggetti estranei al nucleo familiare contemplato nel contratto.
Le violazioni del presente articolo costituiscono motivo di risoluzione per grave inadempimento contrattuale.

Art. 23 - Conservazione dell'immobile
L'assegnatario è tenuto a mantenere l'alloggio in buono stato conservativo segnalando tempestivamente all'Ente la necessità degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, con particolare riguardo alle situazioni suscettibili di compromettere la sicurezza dell'immobile.
Restano ferme le disposizioni del Codice Civile in materia di ripartizione delle spese di manutenzione tra locatore e conduttore.
Qualora il deterioramento dell'immobile risulti riconducibile a incuria, negligenza o omessa manutenzione ordinaria da parte dell'assegnatario, e tale circostanza risulti accertata all'esito di verifica tecnica, la relativa responsabilità e i correlati oneri di ripristino sono a carico dell'assegnatario. Nei casi di maggiore gravità o di reiterazione, tale condotta costituisce grave inadempimento contrattuale e rileva ai fini della decadenza dall'assegnazione e della risoluzione del rapporto locativo. Resta fermo l'obbligo dell'assegnatario di segnalare tempestivamente all'Ente ogni anomalia, danno o alterazione dello stato dell'immobile, a prescindere dalla relativa causa; la sola segnalazione non costituisce, di per sé, elemento di addebito.

Art. 24 - Utilizzo delle parti comuni
Le parti comuni devono essere utilizzate nel rispetto dei diritti degli altri assegnatari. È vietato:
a) occupare stabilmente gli spazi comuni;
b) depositare/abbandonare materiali o rifiuti negli spazi comuni;
c) arrecare danni alle strutture comuni;
d) alterarne la destinazione.

Le modalità di utilizzo degli alloggi, delle parti comuni e delle aree esterne sono disciplinate dalle "Norme per l'uso degli alloggi locati, delle parti comuni e delle aree esterne" che vengono consegnate fin dalla presentazione della richiesta di assegnazione (Mod.RA26) e che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento e del Contratto di assegnazione. L'assegnatario, con la sottoscrizione del contratto e del verbale di consegna, dichiara di averne ricevuto copia, di conoscerne il contenuto e si impegna a rispettarne integralmente le disposizioni.

Art. 25 - Morosità

Il mancato pagamento del canone di locazione o degli altri importi dovuti, anche a titolo di risarcimento dei danni, costituisce grave inadempimento contrattuale e legittima l'Ente ad avviare ogni più utile azione legale volta al recupero dell'immobile e/o del credito.

Le spese legali sostenute dall'Ente per attività stragiudiziale e/o giudiziale (diffide, negoziazioni, mediazioni, transazioni, intimazioni di sfratto, ingiunzioni di pagamento, pignoramenti, esecuzioni per rilascio di immobile ecc…) sono integralmente a carico dell'assegnatario, il quale è tenuto a saldarle per intero a stretto giro, in aggiunta agli importi dovuti a titolo di canoni, spese accessorie ed eventuali ulteriori danni.

Art. 26 - Verifica della permanenza della finalità solidaristica

Il patrimonio immobiliare dell'Ente è permanentemente destinato al perseguimento delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale previste dallo Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione, in occasione delle verifiche in corso di contratto e delle scadenze contrattuali, valuta se la permanenza dell'assegnazione risulti ancora coerente con le finalità istituzionali dell'Ente, con il permanere della condizione di bisogno e con l'interesse generale alla migliore destinazione del patrimonio immobiliare.

DISPOSIZIONI FINALI E COMUNI

Art. 1 – Disposizione transitoria

Contratto transitorio per gli assegnatari che perdono i requisiti per effetto del presente Regolamento, in considerazione delle modifiche introdotte dal presente Regolamento rispetto alla disciplina previgente, l'Ente riconosce, in via del tutto eccezionale e per una sola volta, la possibilità di stipulare un contratto transitorio in favore degli assegnatari che, pur risultando in regola con il regolamento previgente alla data di entrata in vigore del presente testo, non risultino più in possesso dei requisiti di assegnazione o di permanenza da esso previsti.

Il contratto transitorio ha durata massima di diciotto mesi, non è rinnovabile né prorogabile, ed è stipulato al canone massimo applicabile in base alla tipologia dell'alloggio occupato, secondo la tabella di cui alla Sez. II art. 10.

Il contratto transitorio è concesso su domanda motivata dell'interessato, presentata entro sei mesi dalla comunicazione con cui l'Ente accerta la perdita dei requisiti, a pena di decadenza, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione. È finalizzato esclusivamente a consentire all'assegnatario e al proprio nucleo familiare di reperire un'idonea soluzione abitativa alternativa.

La misura di cui al presente articolo ha carattere eccezionale, non costituisce un diritto dell'assegnatario né un precedente vincolante per situazioni analoghe, e può essere concessa una sola volta per ciascun nucleo familiare.

Alla scadenza del contratto transitorio il rapporto locativo cessa definitivamente e l'alloggio deve essere riconsegnato all'Ente, senza che l'assegnatario possa vantare alcun diritto alla proroga o a una nuova assegnazione.

Resta fermo, per tutta la durata del contratto transitorio, l'obbligo di corrispondere regolarmente il canone e le spese accessorie, nonché di osservare gli obblighi generali dell'assegnatario di cui all'art. 20.

Art. 2 - Clausola generale di interpretazione

Le disposizioni del presente Regolamento sono interpretate in modo coerente con:

a) lo Statuto dell'Ente;
b) il Codice del Terzo Settore;
c) la Legge 9 dicembre 1998 n. 431;
d) il Codice Civile.

In caso di dubbio interpretativo prevale la soluzione maggiormente idonea a garantire il perseguimento delle finalità solidaristiche dell'Ente, la migliore conservazione del patrimonio immobiliare e la corretta destinazione dello stesso.

Art. 3 – Trattamento dei dati personali

I dati personali raccolti nell'ambito dei procedimenti disciplinati dal presente Regolamento sono trattati dall'Ente in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del

D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.
Il trattamento, ivi compresi gli eventuali dati relativi alla salute e alle altre categorie particolari di dati di cui all'art. 9 del GDPR, è limitato alle finalità istituzionali dell'Ente, in particolare all'istruttoria delle domande di assegnazione, alla verifica dei requisiti, alla gestione del rapporto locativo e all'adempimento degli obblighi di legge.
Il richiedente e l'assegnatario ricevono, all'atto della presentazione della domanda di assegnazione (Mod.RA26) e in occasione di ogni successiva richiesta di documentazione, apposita informativa ai sensi degli articoli 13 e 14 del GDPR, contenente le finalità e le modalità del trattamento, il periodo di conservazione dei dati, i soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e le modalità di esercizio dei diritti di cui agli articoli 15-22 del GDPR.
I dati sono conservati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità sopra indicate, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione documentale.
L'Ente adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la sicurezza, la riservatezza e l'integrità dei dati trattati.

Art. 4 - Clausola di salvaguardia
L'eventuale nullità, invalidità o inefficacia di una o più disposizioni del presente Regolamento non comporta l'invalidità delle restanti disposizioni, che continuano ad avere piena efficacia.
Le disposizioni del presente Regolamento si intendono automaticamente integrate dalle norme imperative sopravvenute.

Art. 5 - Entrata in vigore
Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente Provinciale della Liberazione della Marca Trevigiana. Esso entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione, salvo diversa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
Dalla medesima data sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari incompatibili con il presente testo.

Art. 6 – Monitoraggio del CdA
Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente l'efficacia del presente Regolamento. Qualora emergano esigenze di modifica, il Consiglio di Amministrazione provvede all'aggiornamento del Regolamento.

Treviso, 21.10.2026