



# **COMUNE di RONZO CHIENIS**

(Provincia di Trento)

**REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO  
DEL SERVIZIO "ALLOGGI  
PROTETTI" PRESSO IL CENTRO  
ANZIANI  
DI RONZO – CHIENIS**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 di data 20.05.2014.

## **Art. 1 DEFINIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

1. Il Comune di Ronzo - Chienis gestisce, nella struttura sita in Ronzo – Chienis, via don Chietтини n. 2, il servizio di alloggi protetti secondo le finalità e le modalità disciplinate nella “Convenzione per l’affidamento della gestione di alloggi protetti” approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 24 di data 09.05.2012 e sottoscritta in data 20.06.2012 dal Comune di Ronzo – Chienis e dalla Comunità della Vallagarina.
2. Gli alloggi oggetto del presente regolamento rappresentano una risorsa abitativa assistenziale nei confronti della popolazione anziana e quella a rischio di emarginazione.
3. Il servizio è costituito da una struttura sociale che si configura come unità abitative autonome collocate in una medesima struttura composta da n. 03 alloggi dove, nel complesso, possono essere ospitati fino ad un massimo di n. 06 utenti.
4. L’inserimento presso gli alloggi protetti ha la finalità di evitare il ricorso improprio a strutture residenziali e permettere alle persone di condurre una vita autonoma.

## **ART. 2 DESTINATARI DEL SERVIZIO**

1. I destinatari del servizio sono di norma anziani autosufficienti che, pur conducendo vita autonoma, abbisognano di servizi che forniscano protezione ed appoggio. Potranno essere altresì accolti soggetti bisognosi ed esposti al rischio di emarginazione, la cui situazione di bisogno possa trarre giovamento dall’inserimento nella struttura, purché le loro condizioni psico-fisiche siano tali da non interferire con le esperienze degli altri utenti e non impediscano la normale convivenza.
2. Non vengono accolte persone che presentano problematiche di natura psichiatrica, con gravi forme di demenza senile o con problematiche alcol correlate tali da compromettere la convivenza all’interno della struttura.
3. Al servizio potranno essere ammessi soggetti non autosufficienti, purché inseriti in nuclei familiari che assicurino compiutamente l’assistenza, eventualmente integrata da servizi domiciliari.
4. Possono accedere al servizio le persone in stato di bisogno, come sopra descritto, indipendentemente dalle condizioni economiche e sociali. L’accesso è riservato a persone già residenti in uno dei Comuni della Vallagarina e potranno altresì essere accolte persone provenienti da altri Comuni facenti parte della Provincia previa valutazioni ed accordi tra il Servizio Socio – Assistenziale della Comunità e Servizio Sociale dell’Ente di provenienza.

## **ART. 3 PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE DELL’ALLOGGIO**

1. La domanda di assegnazione dell’alloggio, corredata dei documenti necessari per la valutazione, è presentata al Servizio Socio Assistenziale della Comunità della Vallagarina e sottoposta al vaglio della Commissione per gli accoglimenti di cui all’art. 5 del presente regolamento, che accerta i bisogni e la sussistenza dei requisiti in capo ai richiedenti.
2. La domanda di assegnazione dell’alloggio è presentata su apposito modulo contenente:

- la dichiarazione, resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, riguardante la residenza e lo stato di famiglia del richiedente; in alternativa il richiedente può presentare la relativa certificazione;
- la dichiarazione di impegno al pagamento del canone di concessione mensile dell'alloggio, delle spese condominiali e delle spese di manutenzione ordinaria relative all'alloggio stesso e degli impianti comuni;
- la dichiarazione di conoscenza dell'obbligo di stipulare a proprie spese, con le rispettive società fornitrici, gli eventuali contratti relativi alle utenze;
- la dichiarazione di conoscenza ed accettazione del regolamento interno del servizio.

3. Il Servizio Socio - Assistenziale verifica la completezza e la regolarità della domanda e predisponde un'apposita relazione sociale che accerti i requisiti di bisogno indicati ai precedenti articoli ed evidenzi le motivazioni che richiedono il collocamento e gli obiettivi assistenziali che si intendono perseguire, nonché gli aspetti più significativi della situazione socio - familiare. Successivamente le domande vengono esaminate dalla Commissione per gli accoglimenti di cui al successivo art. 5, la quale formula l'eventuale proposta di accoglimento.

4. Successivamente il Responsabile del Servizio Socio-Assistenziale determina con provvedimento l'ammissione o meno al servizio.

5. Copia di tale provvedimento, unitamente a copia della domanda del richiedente e dell'annessa documentazione, sono trasmesse al Gestore, il quale provvede ad individuare l'alloggio da assegnare, a stipulare con il soggetto interessato il contratto di concessione in uso dell'alloggio, conformemente ad uno schema predisposto dallo stesso Gestore, con ogni altro adempimento connesso ad acquisire a titolo di garanzia il versamento anticipato di tre mensilità del canone di concessione e delle spese variabili, di cui al successivo art. 8, sostituibili con altro idoneo titolo di garanzia.

6. Il Gestore provvede alla consegna dell'alloggio al concessionario, il quale si deve occupare delle formalità connesse agli allacciamenti alla rete elettrica, idrica ed eventualmente telefonica secondo quanto stabilito dall'art. 6. Il Gestore provvede quindi a comunicare al Servizio Socio-Assistenziale l'avvenuta consegna dell'alloggio.

#### **ART. 4 FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

1. Qualora il numero delle richieste pervenute al Servizio Socio-Assistenziale sia superiore alla disponibilità di alloggi, vengono formate apposite graduatorie ordinate secondo criteri e punteggi di bisogno assistenziale predefiniti dalla Commissione di cui al successivo art. 5. La Commissione, nella definizione dei suddetti criteri, è tenuta a stabilire meccanismi di prelazione a favore delle persone residenti nel Comune di Ronzo – Chienis.

2. Al verificarsi della disponibilità di un alloggio il Servizio Socio-Assistenziale, secondo l'ordine della lista di attesa, opportunamente aggiornata dalla Commissione per gli accoglimenti in ordine all'evoluzione dei singoli bisogni, invita gli interessati ad esprimere l'eventuale accettazione, richiedendo l'aggiornamento, se del caso, delle dichiarazioni contenute nella domanda.

3. L'accettazione dovrà essere espressa per iscritto al Servizio Socio Assistenziale entro 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione da parte del Servizio competente, decorsi i quali la domanda verrà considerata decaduta. In caso di accettazione il Responsabile del Servizio Socio-Assistenziale determina

l'ammissione al servizio e ne dà comunicazione all'utente ed al gestore al fine dell'espletamento degli adempimenti di cui all'art. 3.

#### **ART. 5 COMMISSIONE PER GLI ACCOGLIMENTI**

1. Presso il Servizio Attività Socio Assistenziali della Comunità della Vallagarina è istituita la Commissione per gli accoglimenti composta:

- dal Responsabile del Servizio Socio Assistenziale della Comunità o suo delegato che agisce in qualità di Presidente;
- dall'Assistente sociale di zona e dall'Assistente sociale titolare dal caso, qualora diverso da quello di zona;
- dal Sindaco o dall'Assessore competente;
- da un rappresentante delle minoranze consiliari che verrà individuato con apposito atto emanato dall'organo competente.

In sede di trattazione di casi di altri enti gestori è invitato a partecipare alla Commissione anche l'Assistente sociale proponente, senza diritto di voto.

2. Per la validità delle riunioni è richiesta la maggioranza dei componenti, le decisioni vengono prese a maggioranza semplice, in caso di parità vale il voto del Presidente.

3. La convocazione della Commissione spetta al Presidente o suo delegato.

4. La Commissione ha il compito di:

- stabilire i criteri di priorità e le modalità di attribuzione dei punteggi;
- definire i criteri di calcolo della quota del canone di concessione;
- esaminare le domande di ammissione al servizio ed esprimere una valutazione tecnica in ordine alle stesse, tenuto conto delle caratteristiche e finalità del servizio e della situazione dei richiedenti, sulla base dei criteri e dei punteggi di bisogno assistenziale definiti dalla Commissione stessa;
- formulare conseguentemente la proposta di ammissione al servizio stesso da inoltrare al responsabile del Servizio Socio-Assistenziale della Comunità;
- comporre le eventuali liste di attesa aggiornandole al verificarsi della disponibilità di un alloggio;
- esaminare e formulare proposte in ordine alle revoche di cui al successivo art. 14;
- esprimere parere in ordine alla richiesta di trasferimento di cui al successivo art. 13.

5. La Commissione stabilisce le modalità del suo funzionamento.

6. Le funzioni di segretario della Commissione vengono svolte da un dipendente assegnato al Servizio Socio-Assistenziale della Comunità.

#### **ART. 6 PRESTAZIONI E SERVIZI**

1. Gli spazi individuali a disposizione degli utenti si configurano quale nucleo abitativo autosufficiente; spetta agli ospiti provvedere al completamento della dotazione del mobilio, alla completa fornitura di stoviglie, suppellettili e biancheria.

2. Gli utenti provvedono agli allacciamenti ed alle eventuali vulture nonché al pagamento di eventuali tributi o canoni come esplicitato all'art. 8.

3. Gli ospiti possono richiedere tutti gli altri servizi previsti dalla L.P. 14/91 e LP 13/2007 presentando specifica domanda al Servizio Socio-Assistenziale della Comunità della Vallagarina.

#### **ART. 7 ALLOGGIO**

1. Successivamente alla sottoscrizione del contratto di concessione ed al versamento anticipato di tre mensilità del canone di concessione e delle spese variabili, sostituibili con altro idoneo titolo di garanzia, il Comune di Ronzo - Chienis consegna all'utente le chiavi dell'alloggio con contestuale sottoscrizione dell'eventuale inventario dei mobili e delle suppellettili *ivi* presenti.
2. All'utente vengono fornite in duplice copia le chiavi dell'alloggio e dell'ingresso principale; una copia delle chiavi di accesso all'alloggio è conservata, per motivi di sicurezza, presso il Comune di Ronzo – Chienis.
3. È fatto vietato procedere alla sostituzione delle serrature senza debita autorizzazione da parte del Gestore.

#### **ART. 8 DETERMINAZIONE E PAGAMENTO DEL CANONE DI CONCESSIONE DELL'ALLOGGIO E DELLE SPESE PER L'USO DELLO STESSO**

1. La quota mensile del canone di concessione viene calcolata dal Comune di Ronzo - Chienis secondo le modalità stabilite dalla Commissione prevista all'art. 5.
2. Gli ospiti degli alloggi dovranno corrispondere mensilmente al Gestore il canone di concessione in uso fissato per l'anno in corso e la quota mensile relativa alle spese variabili per l'uso dell'alloggio, salvo conguaglio di fine anno per queste ultime in relazione alle risultanze a consuntivo, sulla base di quanto stabilito dalla Commissione per gli accoglimenti.
3. Gli utenti provvedono, a propria cura e spese, agli allacciamenti ed alle eventuali volture necessarie, al pagamento delle bollette direttamente intestate a loro stessi nonché al pagamento di eventuali tributi o canoni correlati all'uso dell'alloggio.
4. In caso di mancato pagamento del canone da parte dell'ospite senza motivata ragione o giustificazione, è attivato il procedimento di revoca dell'alloggio di cui al successivo art. 10.
5. Il Servizio Socio-Assistenziale, in caso di insufficienza del reddito, potrà prevedere l'assegnazione di sussidi economici agli ospiti in temporanea difficoltà economica al fine della copertura di tutto o parte del canone.

#### **ART. 9 DURATA DELLA CONCESSIONE DELL'ALLOGGIO**

1. Ogni accoglimento nella struttura si intende a tempo determinato in base al progetto socio assistenziale presentato ed approvato dal Servizio competente, salvo i casi di inserimento temporaneo legato a contingenti situazioni di emergenza previo confronto con la Commissione di cui all'art. 5.
2. La durata della concessione in uso pertanto sarà variabile e determinata alla luce delle necessità evidenziate.

#### **ART. 10 MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA**

1. Il Gestore è tenuto a mantenere l'immobile in stato da servire all'uso convenuto nel contratto di concessione ai sensi dell'art. 1575 del codice civile; durante l'esecuzione di interventi manutentivi a cura dello stesso, gli utenti sono tenuti a tollerarne i disagi, senza poter pretendere alcun indennizzo, anche in deroga a quanto disposto dall'art. 1584 del codice civile, permettendo il libero accesso al personale addetto ai lavori e ad agevolarne l'esecuzione.

2. Ai sensi degli artt. 1576 e 1609 del codice civile, l'utente è direttamente obbligato a provvedere, a propria cura e spese, all'esecuzione delle piccole riparazioni conseguenti ai deterioramenti prodotti dall'uso ed agli interventi di manutenzione ordinaria.

3. Il Gestore si riserva, comunque, la facoltà, a sua insindacabile discrezione, di surrogarsi all'utente negligente, eseguendo le riparazioni di spettanza dello stesso, con diritto di rivalsa dei costi sostenuti nei suoi confronti.

### **ART. 11 RESPONSABILITÀ**

1. Ai sensi e per gli effetti degli art. 1588, 1611 e 2051 del codice civile, l'utente è responsabile dei danni, perdite o deterioramenti, anche se derivati da incendio, qualora non provi che siano accaduti per causa a lui non imputabile. La responsabilità del conduttore sorge anche se i danni sono causati da persone che egli ha ammesso temporaneamente all'uso e al godimento dell'immobile stesso.

2. Nel caso che il conduttore disponga di copertura assicurativa per tali rischi, egli, tuttavia, resta direttamente obbligato per l'eventuale eccedenza del danno.

3. I danni provocati per incuria, trascuratezza e colpa grave, sia ad altri che a beni dell'immobile sono soggetti a risarcimento. A tal fine l'utente è tenuto a sottoscrivere apposita polizza assicurativa cumulativa di responsabilità.

### **ART. 12 DISMISSIONE DELL'ALLOGGIO**

1. Le dimissioni dell'utente dall'alloggio possono avvenire per:

- rinuncia dell'interessato;
- scadenza dell'assegnazione;
- revoca da parte della Comunità;
- trasferimento ad altro alloggio protetto della medesima struttura, secondo quanto stabilito dall'art. 13;
- trasferimento ad alloggio protetto di altra struttura, secondo quanto stabilito dall'art. 13;
- per decesso.

2. La rinuncia dell'interessato è presentata al Gestore con il preavviso di almeno 30 giorni.

3. Nei casi di rinuncia o decesso dell'ospite il Gestore ne dà tempestiva comunicazione alla Comunità al fine di adottare i provvedimenti conseguenti.

4. Nel caso di dimissione dell'alloggio il Gestore vigila sulla riconsegna dello stesso alle condizioni pattuite nel contratto di concessione in uso dello stesso.

5. Qualora cessi l'uso dell'alloggio da parte delle persone assegnatarie in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 2, eventuali persone conviventi, prive di tali requisiti, non conservano il diritto all'uso dell'alloggio e dovranno lasciarlo nei termini fissati con provvedimento del Responsabile del Servizio Socio-Assistenziale, comunque non inferiore a 30 giorni. Un eventuale subentro nell'assegnazione potrà essere

disposto in presenza di apposita domanda e alla condizione che siano accertati i requisiti prescritti con le modalità di cui al precedente art. 3.

### **ART. 13 TRASFERIMENTO AD ALTRO ALLOGGIO PROTETTO**

1. L'ospite di un alloggio protetto può presentare al Servizio Socio-Assistenziale richiesta motivata di trasferimento presso altro alloggio della medesima struttura o di altra struttura protetta. Su tale richiesta esprime parere motivato la Commissione di cui al precedente art. 5. Il Responsabile del Servizio Socio-Assistenziale dispone in ordine al trasferimento conformemente al parere espresso dalla Commissione.

### **ART. 14 REVOCA DELL'ALLOGGIO**

1. La revoca dell'alloggio è proposta alla Comunità dal Gestore nei seguenti casi:
  - mancato pagamento del canone di concessione in uso o di quanto dovuto, di cui all'art. 8, per un periodo superiore ai due mesi;
  - accertata e persistente violazione delle norme per la convivenza di cui ai successivi artt. 16 e 17.
2. La revoca può essere altresì proposta da parte del Servizio Socio-Assistenziale alla Commissione, motivata da elementi di natura sociale o qualora vengano meno i presupposti che avevano portato all'accoglienza.
3. La proposta di revoca motivata è comunicata dal Servizio Socio-Assistenziale all'interessato, che ha tempo 15 giorni per presentare eventuali controdeduzioni. Sulla proposta di revoca e sulle eventuali controdeduzioni presentate esprime parere la Commissione di cui all'art. 5 del presente regolamento. Il Responsabile del Servizio Socio-Assistenziale della Comunità assume il provvedimento di revoca, fissandone la decorrenza, non inferiore a 30 giorni; di tale provvedimento viene data comunicazione all'interessato ed al Gestore per gli adempimenti conseguenti.
4. Il Gestore vigila sullo sgombero dell'alloggio e sulla riconsegna dello stesso alle condizioni pattuite nell'atto di concessione in uso.

### **ART. 15 MODALITÀ D'USO DELL'ALLOGGIO E RICONSEGNA DELLO STESSO**

1. L'utente deve avere debita cura dell'alloggio concesso in uso, dei relativi accessori e pertinenze. Egli è tenuto a servirsene esclusivamente per l'uso abitativo con la diligenza del buon padre di famiglia, osservando scrupolosamente la disciplina contrattuale, regolamentare e legale.
2. Gli utenti sono tenuti a consentire l'ispezione dell'alloggio ed accessori, al fine di controllare il rispetto di tutte le norme del presente Regolamento, da parte del personale incaricato dal Gestore.
3. Ai sensi dell'art. 1590 del Codice civile, al momento della riconsegna, il conduttore dovrà restituire l'immobile concesso in uso nello stesso stato in cui lo ha ricevuto, in buone condizioni manutentive e privo di vizi che ne diminuiscano l'idoneità, salvo il normale deperimento d'uso.
4. A tal fine, fa fede il verbale di consegna, se sottoscritto in contraddittorio tra le parti. Il conduttore dovrà riconsegnare l'immobile totalmente sgombero e libero da cose e persone, anche interposte, completamente ritinteggiato a perfetta regola d'arte. In caso vengano riscontrati dei danni, deterioramenti o manchevolezze,

il costo di ripristino verrà addebitato sulla base dei prezzi unitari dei contratti di manutenzione eventualmente stipulati fra il Gestore e ditte esterne.

5. Nei casi di dismissione dall'alloggio di cui all'art. 12 comma 1, lo sgombero e la riconsegna dello stesso dovrà avvenire entro il 30° giorno successivo alla data di dimissione.

6. Restano a carico dell'utente e degli eventuali eredi o aventi causa gli oneri in sospeso per affitto o altre spese maturate, anche a titolo di risarcimento danni.

7. Accertata la regolarità amministrativa e contabile della posizione e la mancanza di rilievi ed addebiti per incuria e danneggiamenti dell'alloggio e delle sue pertinenze, il Gestore provvederà alla restituzione delle somme versate all'ingresso a titolo di deposito cauzionale. In caso contrario verrà notificato l'eventuale addebito ad aventi causa, con trattenuta sulla somma stessa, fermo restando l'obbligo di saldare gli importi eventualmente eccedenti.

### **ART. 16 NORME DI COMPORTAMENTO**

1. La vita comunitaria all'interna degli alloggi protetti dovrà avvenire secondo le regole di civile convivenza evitando tutte quelle attività, manifestazioni o altro, che possono disturbare gli altri ospiti.

2. Dovrà essere assicurata ad ogni utente la più ampia libertà di vita e la tutela della sua riservatezza.

3. Gli utenti della struttura hanno titolo di professare la propria fede religiosa e di esercitarne liberamente le relative pratiche, purché nel rispetto delle regole di buon vicinato e civile convivenza.

4. È inoltre dovere dell'utente:

- osservare, nel godimento dell'immobile, i principi della civile educazione, le norme di pubblico decoro e le regole di corretto rapporto di vicinato e di vivibilità;
- mantenere il proprio alloggio in stato dignitoso e comunque utilizzarlo nel rispetto delle norme igienico-sanitarie, conservandone i requisiti di abitabilità;
- rispettare la quiete dell'immobile, specialmente nelle ore notturne (ossia dalle ore 22,00 alle ore 8,00) e nel primo pomeriggio (ossia dalle ore 13,00 alle ore 15,00), comportandosi secondo i principi della diligenza del buon padre di famiglia, assumendo opportuni accorgimenti e precauzioni atte ad evitare disturbi e rumori molesti;
- avere cura delle aree di pertinenza del fabbricato (cortili, piazzali, marciapiedi, viali, ecc..), non alterandone la destinazione;
- richiudere il portone dell'immobile e gli accessi ai rispettivi appartamenti secondo le modalità stabilite dal gestore;
- raccogliere e versare le immondizie negli appostiti contenitori, provvedendo alla corretta differenziazione dei rifiuti secondo le disposizioni in materia;
- non interferire ed arrecare disturbo alle attività che si svolgeranno presso la sala conferenze posta all'ultimo piano dell'edificio ed alle attività svolte al piano terra dell'immobile.

5. È fatto divieto:

- apportare modifiche di qualsiasi genere all'alloggio, agli accessori, nonché alle parti comuni, quali: modifiche all'estetica delle facciate, agli impianti, posa di tende parasole, ecc., salva preventiva autorizzazione da parte del gestore.
- subaffittare o concedere in uso ad altri l'appartamento assegnato;
- esporre biancheria od indumenti sulle ringhiere delle scale e altre parti comuni;

- porre vasi di fiori privi di adeguato ancoraggio e protezione. In particolare, i vasi devono essere muniti di vaschetta per evitare lo stillicidio. La responsabilità per eventuali danni fa carico esclusivamente al conduttore;
- detenere negli alloggi e nelle parti comuni sostanze infiammabili o comunque pericolose;
- compiere qualsiasi attività od operazione che, per sua natura o per i mezzi adoperati, possa provocare immissioni di fumo, calore, esalazioni, rumori, vibrazioni e simili altre propagazioni di entità superiore alla normale tollerabilità;
- depositare, negli spazi comuni, mobili, materiali vari o rifiuti di qualsiasi genere ed altre cose;
- gettare oggetti dalle finestre e balconi e cose o sostanze otturanti negli scarichi.

6. Eventuali controversie o problemi insorti tra gli inquilini saranno affrontati con l'intervento del Gestore e, se necessario, del Servizio Socio-Assistenziale della Comunità della Vallagarina. Il Gestore può richiamare gli utenti ad un corretto comportamento.

7. I richiami di cui al comma 6 costituiscono presupposto per l'applicazione dell'istituto della revoca per incompatibilità di cui ai precedenti artt. 12 e 14.

### **ART. 17 CUSTODIA DI ANIMALI**

1. L'utente può detenere all'interno dell'alloggio animali d'affezione limitatamente a due esemplari e comunque purché non pericolosi o di taglia non compatibile con lo stato dei luoghi. È fatto, ad ogni modo, divieto di detenere serpenti di qualsiasi specie.

2. L'utente è sempre tenuto a garantire, in relazione sia alle dimensioni e dotazioni dell'alloggio, la conservazione dell'igiene degli ambienti e delle condizioni di vivibilità dell'intero edificio. Il Gestore si riserva di accertare, in ogni momento, le condizioni di igiene e vivibilità; qualora venissero accertate carenze sotto detti aspetti il conduttore è tenuto a ripristinare immediatamente la situazione di normalità.

3. È dovere del proprietario assicurare ai propri animali nutrimento, benessere, condizioni di vita e di igiene idonee, cure ed attenzioni adeguate alla specie ed ai relativi bisogni fisiologici ed etologici nell'osservanza dell'art. 727 del codice penale.

4. È dovere dell'utente vigilare i propri animali ed adottare tutte le misure idonee affinché non abbiano ad arrecare molestie o danni a persone o cose. Ai sensi dell'art. 2052 del codice civile, il conduttore, in quanto detentore dell'animale, è responsabile dei danni dallo stesso cagionati, anche se l'animale stesso fosse smarrito o fuggito.

5. Sulle parti comuni (scale, cortili, zone a verde, ecc..) il detentore di animale/i è tenuto a:

- a) custodirlo/i e ad assumere con diligenza le più opportune misure di cautela, nonché a rispettare le norme dell'igiene;
- b) provvedere, immediatamente, ad eliminare le eventuali lordure, ripristinando le condizioni di pulizia ed igiene.

I cani, in particolare, non possono mai essere lasciati sciolti, ma devono essere condotti al guinzaglio da persona idonea ed in condizioni di trattenerli validamente. Se non sono di piccola taglia o comunque se sono di indole mordace, devono, inoltre, essere muniti di museruola, adatta al tipo e alla razza di appartenenza e tale da impedire di mordere.

6. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo costituisce presupposto per l'applicazione dell'istituto della revoca per incompatibilità di cui ai precedenti artt. 12 e 14.

#### **ART. 18 ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Copia del presente Regolamento e di ogni altro atto di organizzazione a carattere generale sarà consegnata ad ogni utente.

L'accoglimento nella struttura comporta la piena ed integrale accettazione del presente Regolamento e delle successive modifiche o integrazioni.

#### **ART. 19 RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE**

Rispetto a tutte le eventuali controversie che dovessero insorgere in relazione all'applicazione del presente Regolamento si procederà alla conciliazione delle stesse in via bonaria tra utente ed Ente gestore, con eventuale coinvolgimento del Servizio Socia Assistenziale.

Qualora le controversie non fossero risolte nei termini di cui al primo comma, saranno definite dall'autorità giudiziaria competente e in ogni caso dal foro di Rovereto.

#### **ART. 20 FORME DI PUBBLICITÀ DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento è consegnato unitamente al contratto di concessione in uso stipulato tra l'utente assegnatario di un alloggio ed il Comune di Ronzo – Chienis, ente gestore.