

Edilizia Provinciale Grossetana spa

INFORMA



La Guida ai Servizi

LA GUIDA AI SERVIZI E' UN SUPPLEMENTO DI MATTONE SU MATTONE
in distribuzione gratuita
Periodico di informazione a cura dell'Edilizia Provinciale Grossetana spa
Via Arno 2 - Grosseto - tel. 0564/423411- fax 0564/21112
e-mail info@ediliziaprovinciale grossetana.it

Direttore responsabile: Alessandra Rossi

Cari Cittadini e care Cittadine,

E' con grande piacere che Vi presento la nuova Guida ai Servizi "EPG spa Informa", redatta in conformità a quanto previsto nel contratto di servizio sottoscritto con il LODE, dall'Edilizia Provinciale Grossetana, la società formata dai 28 Comuni della nostra Provincia, che dal 2004 si occupa dell'intera gestione del patrimonio di ERP.

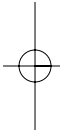
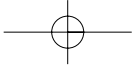
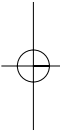
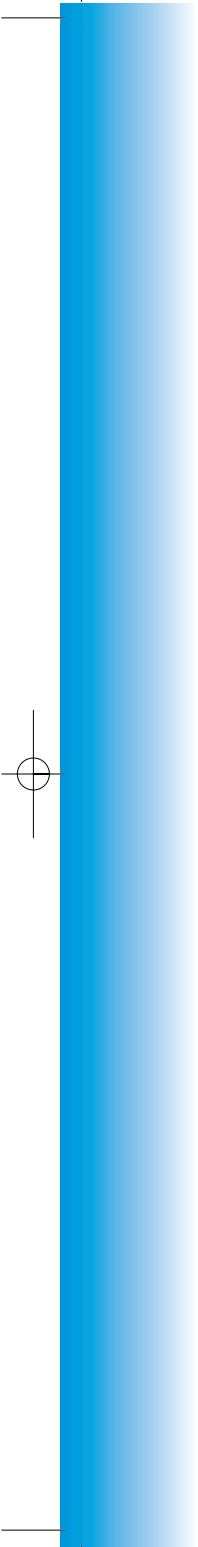
Piacere e anche soddisfazione perché credo fermamente nell'importanza delle Politiche abitative, consapevole che l'aver una casa è un diritto fondamentale di tutti, e nella necessità di promuovere l'informazione e la comunicazione come principali strumenti di chiarezza e di trasparenza nella gestione di un servizio pubblico.

La Guida ai Servizi, così come è stata concepita dall'Edilizia Provinciale Grossetana spa, non potrà che essere di grande aiuto agli assegnatari di ERP nella conduzione dell'alloggio spiegando loro i diritti e i doveri, le pratiche da svolgere, le scadenze da rispettare, gli uffici a cui rivolgersi.

"EPG spa Informa" rappresenta, dunque, un ulteriore e significativo passo in avanti sulla strada di un rapporto che i Comuni, riuniti nel LODE, e l'Edilizia Provinciale Grossetana spa, di comune accordo, intendono instaurare con i cittadini/utenti. Un rapporto basato sulla conoscenza, la trasparenza e il reciproco confronto con l'obiettivo di migliorare sempre più la qualità del servizio abitativo pubblico.

Cordiali saluti

IL SINDACO



INDICE

Presentazione	pag. 9
La Guida ai servizi	pag. 11
Alloggi in locazione	pag. 12
• Firma del contratto di locazione e consegna dell'alloggio	pag. 12
• Ospitalità temporanea di terze persone	pag. 13
• Variazione del nucleo familiare	pag. 13
• Richiesta subentro nel contratto di locazione	pag. 14
• Richiesta di cambio alloggio	pag. 14
• Disdetta del contratto di locazione	pag. 15
• Restituzione depositi cauzionali	pag. 15
Canone di locazione	pag. 16
• Fattura/bollettino mensile e modalità di pagamento	pag. 16
• Richiesta di revisione del canone di locazione	pag. 17
• Rilevazione periodica dei redditi dei nuclei familiari assegnatari	pag. 17
• Decadenza dall'assegnazione dell'alloggio	pag. 18
La Morosità	pag. 19
• Riconoscimento dello stato di morosità	pag. 19
• Rinvio dello sfratto esecutivo	pag. 20
Forme di gestione degli spazi comuni e dei servizi accessori	pag. 21
• Costituzione e funzionamento dell'autogestione	pag. 21
• Il condominio	pag. 22
La manutenzione	pag. 23
• Manutenzione ordinaria	pag. 23
• Manutenzione ordinaria a carico dell'EPG spa	pag. 26
• Manutenzione straordinaria parti comuni e singoli alloggi	pag. 27
• Lavori straordinari eseguiti dal condominio - Rimborso	pag. 27
• Visite all'alloggio	pag. 28
• Miglioramenti e modifiche autorizzati	pag. 29

• Contributi straordinari	pag. 29
• Rilascio di certificazioni, dati e notizie sul patrimonio	pag. 30
L'acquisto degli appartamenti di ERP	pag. 31
• Cessione dell'alloggio	pag. 31
I reclami	pag. 33
• A cosa deve riferirsi e come si presenta un reclamo	pag. 33
Riepilogo dei procedimenti, gli uffici a cui competono, i tempi	pag. 34
• Ufficio Utenza - Inquinato	pag. 35
• Ufficio CED - Gestione Utenza	pag. 36
• Ufficio Manutenzione	pag. 36
• Ufficio Patrimonio	pag. 37
L'Edilizia Provinciale Grossetana spa	pag. 39
• Il Presidente	pag. 39
• Il Consiglio di Amministrazione	pag. 39
• Il Collegio sindacale	pag. 39
• Gli Uffici	pag. 39
• Ricevimento al pubblico	pag. 40
• Le "coordinate" dell'EPG spa	pag. 40



La Guida ai Servizi, che l'Edilizia Provinciale Grossetana spa ha redatto in conformità a quanto previsto nel contratto di servizio sottoscritto con il LODE (livello ottimale di esercizio), che rappresento in qualità di Presidente, è per me motivo di grande soddisfazione.

Da un lato perché credo fermamente nel grande valore dell'informazione e della comunicazione come principali strumenti di chiarezza e trasparenza nella gestione di un servizio pubblico, dall'altro perché la Guida ai Servizi rappresenta un ulteriore e qualificante passo in avanti verso quel nuovo rapporto che il LODE e l'EPG spa, in quanto soggetto gestore, di comune accordo, intendono instaurare con i cittadini/utenti. Da questo punto di vista, infatti, la Guida ai Servizi non potrà che essere di grande aiuto agli assegnatari nella conduzione dell'alloggio chiarendo quali sono i loro diritti e i loro doveri, quali le pratiche da svolgere e le scadenze da rispettare. Insomma la Guida ai Servizi sarà una sorta di piccolo ma esaustivo "manuale" della casa popolare.

Il principale obiettivo di questa pubblicazione è INFORMARE. L'informazione dell'utente, infatti, costituisce un elemento essenziale per una Società istituita con finalità pubbliche che deve, però, essere in grado di coniugare imprenditorialità, tipica del privato, con i principi della trasparenza, efficacia ed efficienza.

Questa Guida ai Servizi, infine, si colloca in un momento molto importante. E' infatti appena iniziata la fase scaturita dalla riorganizzazione complessiva del settore dell'edilizia residenziale pubblica promossa dalla Regione Toscana con la legge 77 del '98, che aveva tra le sue priorità, nell'ambito del processo di decentramento amministrativo, quella di esaltare il ruolo dei Comuni, affidando loro la scelta dei nuovi soggetti gestori. Nel nostro caso è l'EPG spa, una società nata dalla trasformazione dell'Ater e, quindi, forte della lunga esperienza acquisita nell'ambito dell'edilizia pubblica e,

in particolare, direttamente sul territorio della provincia di Grosseto. In tale contesto, dunque, questa iniziativa dell'EPG spa è molto importante e rappresentativa dello spirito che ha animato da sempre la riforma, quello cioè di creare un sistema che punti all'ottimizzazione delle risorse economiche in gioco e, nel contempo, che sia sempre più vicino al cittadino e alle sue esigenze. Tutto ciò nella convinzione che il rispetto reciproco sia la base essenziale per costruire un rapporto maturo e in grado di dare risultati positivi.

Gianfranco Chelini
Presidente del Lode Grossetano



Presentazione

L'Edilizia Provinciale Grossetana spa è lieta di inviare a ciascun utente, alle Amministrazioni locali e alle Associazioni degli inquilini la Guida ai Servizi. Questa pubblicazione, infatti, è uno strumento essenziale, per gli utenti stessi, alla chiara e corretta conoscenza del funzionamento della Società, degli Uffici, nonché dei reciproci diritti e doveri.

La realizzazione della Guida ai Servizi è finalizzata essenzialmente a migliorare l'informazione, la comunicazione e, più in generale, i rapporti tra l'EPG spa e la realtà in cui essa opera.

Rappresenta, senza dubbio, un ulteriore passo in avanti verso un rapporto tra utenti e Società sempre più trasparente e, soprattutto, sempre più accessibile offrendo le informazioni necessarie per orientarsi nelle strutture organizzative degli Uffici, per accedere a chiare indicazioni sugli atti da compiere, sui documenti da presentare, sulle modalità ed i tempi delle procedure e sul personale a cui rivolgersi.

Questa Guida ai Servizi, infine, sottolinea anche la conclusione della fase di trasformazione che ha portato alla costituzione dell'Edilizia Provinciale Grossetana spa, una società a capitale totalmente pubblico, che ha assorbito tutti i compiti che prima appartenevano all'Ater e i cui soci sono i 28 Comuni della provincia di Grosseto, diventati proprietari di tutto il patrimonio di Edilizia residenziale pubblica (ERP).

L'Azienda Ater, dunque, non esiste più. Al suo posto c'è un nuovo soggetto di diritto privato, il cui compito principale è la gestione del patrimonio provinciale di ERP, ma che, per statuto, ha anche la facoltà di cimentarsi in altre attività collaterali legate al mondo dell'edilizia.

Consegnandovi questa pubblicazione ci auguriamo di fornirvi un ulteriore strumento utile ad ottimizzare i nostri rapporti con l'utenza e, nel complesso, il nostro lavoro nell'interesse comune.

Roberto Valente
Presidente dell'EPG spa

LA GUIDA AI SERVIZI

La gestione dell'Edilizia residenziale pubblica (ERP) è un servizio che ha come obiettivo prioritario quello di garantire ai cittadini, che appartengono a fasce sociali più deboli, un diritto primario, quale quello abitativo.

Proprio nella consapevolezza che l'abitare è un diritto fondamentale e che come tale deve fondarsi non solo sulla quantità dell'offerta, ma anche sulla sua qualità, l'EPG spa intende proseguire nel percorso già intrapreso di migliorare sempre più il rapporto con i cittadini/utenti, potenziando e promuovendo la comunicazione e l'informazione.

L'efficienza dei servizi prestati è, infatti, strettamente collegata alla disponibilità e, quindi, alla rapida circolazione delle informazioni nonché all'accessibilità delle procedure e degli uffici che operano direttamente con il pubblico. Questo è lo scopo principale per cui è stata promossa la Guida ai Servizi "EPG spa Informa".

La Guida ai Servizi "EPG spa Informa" è stata redatta in conformità ai recenti provvedimenti normativi adottati in Italia (Direttiva del Presidente del Consiglio del 27 gennaio '94) che recepiscono principi già operanti in sede comunitaria tra cui:

- **L'uguaglianza:** la Società si impegna a garantire lo stesso trattamento nell'offerta dei servizi all'utenza, senza distinzioni e discriminazioni di alcun tipo, attuando, sempre nell'ambito delle misure previste dalla Legge, idonee iniziative per agevolare i portatori di handicap.
- **L'imparzialità e la giustizia:** assicurando la regolarità e la continuità dei servizi, attivandosi per ridurre al minimo eventuali disagi che potrebbero verificarsi per cause di forza maggiore.
- **L'efficienza e l'efficacia:** adottando soluzioni tecniche ed amministrative per migliorare sempre più i servizi e le prestazioni.
- **La partecipazione:** assicurando un rapporto sempre più trasparente e partecipato con gli utenti e i sindacati nella gestione dei servizi.
- **La cortesia:** garantendo a tutti gli utenti un rapporto basato sul rispetto reciproco e la piena disponibilità.



ALLOGGI IN LOCAZIONE

Gli alloggi acquisiti, realizzati o recuperati dallo Stato e da Enti pubblici territoriali (anche con il contributo dello Stato stesso) della provincia di Grosseto, sono alloggi pubblici, comunemente chiamati "case popolari". Fino al 2003 la gestione di questo patrimonio d'Edilizia pubblica residenziale (ERP) ha avuto due interlocutori: il Comune e l'ATER. Dal 2004, con l'attuazione della legge regionale n. 77/98 l'Azienda grossetana è stata sciolta e la proprietà di tutti gli immobili pubblici è stata trasferita ai Comuni. Questi esercitano in forma associata le funzioni di indirizzo, attraverso il LODE (livello ottimale di esercizio per l'edilizia residenziale pubblica), mentre la gestione degli alloggi è stata interamente affidata all'Edilizia Provinciale Grossetana spa. Nello specifico i compiti affidati a questa Società sono la costruzione, la manutenzione, e l'amministrazione di tutte le case popolari (compresa la riscossione dei canoni, le autorizzazioni all'ospitalità e le variazioni del nucleo familiare).

I Comuni, invece, svolgono, attraverso il LODE, un ruolo di indirizzo sul problema casa occupandosi del reperimento di aree per nuovi interventi edilizi, delle decadenze, delle revoche e delle assegnazioni, che sono effettuate in base a graduatorie formate a seguito di bandi pubblici, che vengono emessi periodicamente.

Firma del contratto di locazione e consegna delle chiavi



Ufficio competente: Ufficio Utenza - Inquilinato e Ufficio CED - Gestione Utenza.

Procedura: viene attivata direttamente dall'EPG spa dopo il ricevimento del provvedimento di assegnazione da parte del Comune. L'assegnatario viene convocato dall'Ufficio Utenza - Inquilinato per la consegna delle chiavi. Lo stesso Ufficio, poi, provvederà a dare comunicazione dell'assegnazione dell'alloggio all'Ufficio CED - Gestione Utenza per la predisposizione e sottoscrizione del contratto di locazione previo versamento del deposito cauzionale. Dopo l'assegnazione dell'appartamento l'utente riceverà la fattura/bollettino di pagamento con l'indicazione dell'importo del canone di locazione e delle spese contrattuali e di registrazione.

Diritti e doveri: L'assegnatario ha diritto ad avere un alloggio adeguato alla composizione del nucleo familiare. E' suo preciso dovere prendere possesso dell'appartamento entro 30 giorni dalla consegna delle chiavi, trascorsi i quali, se ciò non avviene, il Comune provvede ad attivare le procedure di decadenza dell'assegnazione e la definitiva esclusione dalla graduatoria.

Documentazione: è necessario presentarsi puntualmente il giorno indicato per la consegna delle chiavi con un documento di riconoscimento valido.

Ospitalità temporanea di terze persone

Ufficio competente: Ufficio Utenza - Inquilinato

Procedura: l'assegnatario che intende ospitare terze persone (parenti, affini oppure estranei) deve comunicarlo all'EPG spa presentando domanda di ospitalità temporanea su appositi moduli disponibili presso gli uffici della Società.

Diritti e doveri: l'ospitalità temporanea è autorizzata per ragioni di assistenza o altri seri motivi familiari, ha una durata massima di 2 anni e potrà essere rinnovata al massimo di altri 2 qualora sussistano ancora le motivazioni che ne hanno determinato la concessione. L'ospitalità temporanea non dà assolutamente diritto al subentro nel contratto di locazione.

Documentazione: l'assegnatario nella domanda di ospitalità temporanea deve comunicare i dati anagrafici dell'ospite. Se l'ospite è cittadino extracomunitario deve essere allegata la copia del permesso di soggiorno.

Variazione del nucleo familiare

Ufficio competente: Ufficio Utenza - Inquilinato

Procedura: l'assegnatario che intende allargare il proprio nucleo familiare a persone legate o meno da vincoli di parentela o affinità deve comunicarlo presentando domanda di inserimento su appositi moduli disponibili presso gli uffici della Società, indicandone le motivazioni. L'Edilizia Provinciale Grossetana spa, preso atto della nuova situazione anagrafica dell'assegnatario, ne dà comunicazione all'interessato, agli Uffici comunali competenti e provvede all'aggiornamento del canone di locazione in base alla capacità reddituale del nucleo familiare variato.

Diritti e doveri: in caso di autorizzazione all'ampliamento i nuovi conviventi acquistano il diritto a subentrare nel contratto di locazione esclusivamente in caso di decesso o trasferimento motivato dell'assegnatario.

Documentazione: autocertificazione dello stato di famiglia presistente, di quello nuovo e dello stato reddituale.

Richiesta di subentro nel contratto di locazione

Ufficio competente: Ufficio Utenza - Inquilinato

Procedura: il coniuge o il convivente more uxorio, i figli e altri componenti il nucleo familiare legittimati ad occupare l'appartamento possono richiedere il subentro nel contratto di locazione esclusivamente in caso di decesso dell'assegnatario, trasferimento motivato dall'alloggio, separazione legale o divorzio.

La richiesta deve essere presentata all'Ufficio Utenza - Inquilinato dall'interessato utilizzando l'apposito modulo disponibile presso gli Uffici dell'EPG spa.

Diritti e doveri: l'EPG spa provvederà alla verifica dell'esistenza del diritto al subentro e la non sussistenza di morosità o di altre eventuali condizioni ostative alla permanenza nell'alloggio.

Procederà, quindi, alla stipula di un nuovo contratto di locazione. In caso di separazione legale o divorzio provvederà all'eventuale voltura del contratto uniformandosi alla decisione del giudice.

Documentazione: sono indispensabili all'istruttoria della pratica i documenti relativi al reddito. In caso di separazione legale o divorzio anche la copia del verbale e dell'omologazione della sentenza rilasciate dal Tribunale.

Richiesta cambio alloggio

Ufficio competente: Ufficio Casa del Comune

Procedura: l'assegnatario può fare domanda di cambio alloggio, solo dopo la pubblicazione del bando di mobilità, all'Ufficio Casa del proprio Comune.

La domanda dovrà essere presentata, compilando l'apposito modulo, per i seguenti motivi: aumento o diminuzione del nucleo familiare, presenza di persone anziane o di portatori di handicap per i quali l'alloggio



occupato non è più idoneo, esigenze di avvicinamento al luogo di lavoro o di cura, esigenze di assistenza.

Documentazione: il modulo va compilato in duplice copia e firmato dall'assegnatario.

Disdetta del contratto di locazione

Ufficio competente: Ufficio Utenza - Inquilinato

Procedura: l'utente, prima di lasciare l'alloggio, è tenuto a comunicarlo all'EPG spa.

Diritti e doveri: ha il dovere di riconsegnare all'EPG spa le chiavi dell'appartamento, di lasciare quest'ultimo libero e vuoto da persone e cose, di disdire tutti i servizi (acqua, luce, metano, ecc.) e di pagare gli eventuali conguagli, nonché le quote condominiali.

Fino alla fine della locazione, infine, l'assegnatario è tenuto al pagamento del canone, delle spese per i servizi e delle quote condominiali per l'intero mese corrente se l'appartamento viene consegnato dopo il quindicesimo giorno e dell'imposta per la risoluzione del contratto.

Documentazione: copia della ricevuta di pagamento degli ultimi bollettini.

Restituzione depositi cauzionali

Ufficio competente: Ufficio Utenza - Inquilinato

Procedura: qualora si verificano le condizioni di restituzione del deposito cauzionale versato alla stipula del contratto di locazione a garanzia dell'immobile, l'assegnatario può farne richiesta scritta, in carta semplice, all'Edilizia Provinciale Grossetana spa. Nella richiesta dovrà indicare anche il nome, il cognome, l'indirizzo attuale completo e le modalità di restituzione.

Diritti e doveri: va sottolineato che il deposito cauzionale, pari a due mensilità del primo canone di locazione, non è aggiornabile secondo le variazioni del medesimo e non è produttivo di interessi. La restituzione, infine, è subordinata alla verifica della regolare posizione dell'utente.

CANONE DI LOCAZIONE

Diventare assegnatari di una "casa popolare" non significa diventarne proprietari, né tanto meno significa averla per sempre. Si mantiene questo diritto, senza essere sfrattati, solo se si rispettano le norme previste dal contratto di locazione. Prima fra tutte quella di pagare regolarmente l'affitto e di presentare ogni due anni la dichiarazione dei redditi familiari che consente eventuali aggiornamenti del canone.

Quest'ultimo viene sostanzialmente determinato sulla base del reddito dell'intero nucleo familiare. Il canone di locazione, infine, viene aggiornato ogni due anni in base ai redditi raccolti nell'anno dispari immediatamente precedente oppure su comunicazione di variazione della situazione reddituale o anagrafica fatta dall'interessato.

Fattura/bollettino mensile e modalità di pagamento

Ufficio competente: Ufficio CED - Gestione Utenza



Procedura: per pagare il canone di locazione è necessaria la fattura/bollettino con indicato l'importo. Queste sono emesse dall'Edilizia Provinciale Grossetana spa e spedite mensilmente a tutti gli assegnatari. Il pagamento può essere effettuato sia negli uffici delle Poste Italiane (con spese a carico degli utenti secondo le tariffe postali vigenti), sia agli sportelli bancari (senza alcuna spesa per gli utenti se il pagamento viene effettuato tramite tutte le filiali del Monte dei Paschi di Siena o nelle banche associate all'ABI, che sono poi la maggior parte degli istituti bancari operanti sul territorio nazionale).

In caso di smarrimento del MAV l'utente deve effettuare il pagamento del canone di locazione sul **conto corrente postale intestato a "Edilizia Provinciale Grossetana spa n. 205583 o tramite bonifico bancario sul c/c n. 24617.34 ABI 01030 CAB 14300 - Monte dei Paschi di Siena.**

Diritti e doveri: l'utente deve fare attenzione alla data di scadenza indicata sulla fattura/bollettino poiché il pagamento effettuato dopo venti giorni dalla suddetta data comporta l'applicazione di una penale del 15 per cento sulle somme dovute. E', infine, opportuno che l'utente presti attenzione ai messaggi stampati periodicamente sulla bolletta negli appositi spazi.

Richiesta di revisione del canone di locazione

Ufficio competente: Ufficio CED Gestione Utenza

Procedura: se il reddito del nucleo familiare, al di fuori dell'accertamento biennale, subisce una diminuzione l'assegnatario può presentare domanda di revisione del canone. La richiesta sarà esaminata dall'Ufficio competente, che provvederà ad aggiornare la situazione anagrafica, a ricalcolare il canone sulla base della nuova situazione reddituale del nucleo familiare e a modificare la bolletta d'affitto.

Diritti e doveri: L'EPG spa provvederà a adeguare il canone entro 60 giorni dalla data di presentazione della richiesta.

Documentazione: certificazioni (o autocertificazioni) attestanti le modifiche avvenute nel nucleo familiare, sia reddituali che anagrafiche, nonché ogni documentazione utile ad attestare la diminuzione del reddito.

Rilevazione periodica dei redditi dei nuclei familiari assegnatari

Ufficio competente: Ufficio CED Gestione Utenza

Procedura: Ogni due anni (quelli dispari) l'Edilizia Provinciale Grossetana spa richiede agli assegnatari la documentazione reddituale di tutti i componenti del nucleo familiare per l'aggiornamento del canone di locazione (art. 28 L.R. 96/96). Dovrà essere specificata e debitamente certificata anche la posizione di coloro che non percepiscono reddito o sono studenti o invalidi.

Gli assegnatari riceveranno una busta contenente, oltre al modulo già predisposto, le istruzioni per compilarlo correttamente con l'indicazione di cosa l'assegnatario è tenuto a comunicare e quale documentazione deve allegare.

Il modulo predisposto dall'EPG spa dovrà essere recapitato entro il termine stabilito. Il nuovo canone avrà decorrenza dal primo gennaio dell'anno successivo a quello della richiesta dei documenti.

Diritti e doveri: la documentazione richiesta serve per la verifica della composizione del nucleo familiare, per la determinazione del canone di locazione e per la verifica della permanenza dei requisiti per la conservazione del-



l'alloggio. La mancata o incompleta presentazione di quanto richiesto comporta l'applicazione di un canone convenzionale sanzionatorio pari al doppio del canone oggettivo, oltre alla sanzione pecuniaria prevista dall'articolo 37 della Legge regionale 96 del 1996, da 258,23 a 1032,91 euro. Dichiarazioni mendaci comportano la denuncia alla procura della Repubblica.

Decadenza dall'assegnazione dell'alloggio

Uffici competenti: Ufficio Inquilinato - Gestione Utenza - Patrimonio

Procedura: a seguito di controlli e segnalazioni l'Ufficio Inquilinato - Gestione Utenza e l'Ufficio Patrimonio provvedono alla verifica di eventuali condizioni che possono essere causa di decadenza dall'assegnazione. Se l'esito degli accertamenti è positivo informa l'Amministrazione comunale che, con un'ordinanza del sindaco, può dichiarare la decadenza dell'assegnazione. Tale provvedimento comporta la risoluzione di diritto del contratto di locazione e il rilascio dell'alloggio e costituisce titolo esecutivo nei confronti di chiunque occupi l'appartamento. Può essere impugnato in sede giudiziaria.

MOROSITÀ

Pagare l'affitto è un dovere in termini giuridici e civili perché si tratta di un obbligo di legge, derivante dalla sottoscrizione di un contratto, e perché, grazie agli affitti, i Comuni attraverso il soggetto gestore, cioè l'Edilizia Provinciale Grossetana spa, possono garantire il servizio, effettuare interventi di manutenzione e programmare la costruzione di nuovi alloggi. Quindi chi non paga l'affitto danneggia principalmente se stesso e, soprattutto, provoca morosità. Le procedure di sfratto per morosità conducono alla perdita dell'alloggio e l'importo da pagare per evitare lo sfratto, una volta messa in moto la procedura, è più elevato della somma delle fatture non pagate. Infatti le spese aggiuntive - basta pensare al costo dell'avvocato e agli oneri legali - si sommano a quanto dovuto per l'affitto, per i servizi e per gli interessi, con un conseguente e sensibile aumento del debito complessivo. È moroso anche chi non paga le spese relative ai servizi (luce, condominio, ecc.)



Riconoscimento dello stato di morosità

Ufficio competente: Ufficio CED Gestione Utenza

Procedura: l'Ufficio rileva il mancato pagamento del canone di locazione e lo comunica all'inquilino diffidandolo ad adempiere a quanto dovuto. Su richiesta dell'assegnatario è anche possibile la rateizzazione del debito. Qualora la morosità non sia sanata nei termini indicati si procede ad azione legale di recupero del credito. Nel caso sia impossibile tramite il pignoramento di stipendi e altri beni immobili si procede all'esecuzione dello sfratto con la risoluzione del contratto per morosità. Va, inoltre, precisato che costituisce un adempimento sanzionabile nei modi indicati anche il pagamento parziale del canone e delle quote accessorie. Infine, non solo nel caso di morosità, ma anche di ritardo del pagamento del canone, vengono applicati gli interessi di mora.

Diritti e doveri: l'Edilizia Provinciale Grossetana spa è tenuta a perseguire

la morosità rivolgendosi a tutti i componenti del nucleo familiare, che sono obbligati in solido con l'assegnatario ai fini di quanto dovuto all'Ente gestore per la conduzione dell'alloggio assegnato.

Rinvio dello sfratto esecutivo

Ufficio competente: Ufficio CED Gestione Utenza

Procedura: su richiesta dell'assegnatario è possibile rinviare lo sfratto esecutivo previo pagamento di almeno il 50 per cento del debito comprese le spese legali e accessori e la rateizzazione del residuo fino al saldo totale.

Note ed osservazioni: il rinvio dello sfratto con il pagamento di meno del 50 per cento del debito e la rateizzazione del rimanente fino al saldo potrà essere concesso, in via del tutto eccezionale, da valutarsi di volta in volta con il Presidente e il Direttore dell'EPG spa.

In ogni caso lo sfratto resta valido fino a pagamento completato.

FORME DI GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI E DEI SERVIZI ACCESSORI

La gestione degli spazi comuni e dei servizi accessori di un edificio è affidata al condominio, nel caso in cui gli appartamenti siano a "proprietà mista", cioè alcuni pubblici, altri di proprietà privata. Se, invece, gli appartamenti sono tutti di proprietà comunale allora l'EPG spa promuove la costituzione dell'autogestione.

Costituzione e funzionamento dell'autogestione

Ufficio competente: Ufficio Utenza - Inquilinato

Procedura: nei fabbricati di proprietà pubblica l'EPG spa promuove l'autogestione, il cui funzionamento è disciplinato dal Regolamento approvato dal Consiglio regionale. Al fine di promuovere e favorire l'autogestione, inoltre, la Legge 96 del '96, prevede che il soggetto gestore accreditato per la manutenzione ordinaria una quota mensile per vano convenzionale, aggiornabile con la variazione ISTAT applicata ai canoni di locazione. Per costituire l'autogestione l'Edilizia Provinciale Grossetana spa convoca l'assemblea degli assegnatari appartenenti ad un unico organismo abitativo, che procederà alla nomina del rappresentante degli assegnatari. Se nessuno di questi darà la propria disponibilità verrà nominato, tenendo conto delle indicazioni dell'assemblea, un professionista, il cui onorario sarà interamente a carico degli assegnatari.

Diritti e doveri: l'autogestione regolarmente costituita è un soggetto giuridico autonomo rispetto all'EPG spa. Provvede alla gestione dei costi diretti e degli altri oneri per le spese di amministrazione, di funzionamento dei servizi accessori, degli spazi comuni e della piccola manutenzione. Gli assegnatari, infine non possono sottrarsi, in tutto o in parte, al pagamento delle spese relative alla conduzione dello stabile e alla sua manutenzione, neppure rinunciando ai loro diritti spettanti su impianti, servizi o parti di



uso comune. Gli assegnatari che si rendono morosi nei confronti dell'amministrazione dell'autogestione sono considerati a tutti gli effetti inadempienti agli obblighi derivanti dal contratto di locazione, quindi morosi.

Note e osservazioni: per tutti i problemi relativi alla gestione dei servizi e delle parti comuni gli assegnatari di alloggi dove esiste l'autogestione devono rivolgersi al rappresentante di quest'ultima. Hanno diritto al voto per tutte le delibere relative alle spese e alle modalità di gestione dei servizi a rimborso, compreso il riscaldamento; devono versare direttamente all'amministrazione dell'autogestione le spese per la gestione dei servizi comuni.

Il condominio

Ufficio competente: Ufficio Utenza - Inquilinato

Procedura: quando un edificio è a "proprietà mista", cioè non appartiene ad un solo proprietario ma a più proprietari si dice che è un "condominio". In questo caso è d'obbligo l'amministrazione condominiale. Il codice civile prevede, inoltre, che se i proprietari sono più di quattro è necessaria la nomina di un amministratore; se sono più di dieci deve essere formalizzato uno specifico Regolamento di condominio. Il condominio viene costituito su richiesta dei proprietari o d'ufficio in occasione delle vendite e la sua costituzione viene formalizzata nel corso della prima assemblea condominiale, durante la quale si procede anche alla nomina di un amministratore.

Diritti e doveri: i principali adempimenti dell'amministratore del condominio sono la stesura del rendiconto annuale di gestione e del bilancio preventivo delle spese da sostenere nell'esercizio in corso. Ha, inoltre, la responsabilità di una corretta gestione degli spazi comuni. Va, infine, sottolineato che, secondo quanto previsto dalla Legge 96 del '96 le spese per i servizi condominiali devono essere versate direttamente all'amministratore, cui compete di agire anche in giudizio per il recupero nei confronti degli assegnatari inadempienti e morosi.

Note e osservazioni: È chiaro che anche in un condominio l'inquilino assegnatario deve rivolgersi per ogni problema inerente la gestione e la manutenzione delle parti comuni dell'edificio all'amministratore. Ha diritto di voto per tutte le delibere relative alle spese e alle modalità di gestione dei servizi a rimborso compreso il riscaldamento e deve versare all'amministratore condominiale le spese per la gestione dei servizi comuni.

L'amministratore, almeno una volta all'anno, convoca l'assemblea ordinaria dei condomini. Su richiesta di almeno un sesto dei condomini, inoltre, possono essere convocate assemblee straordinarie. L'assemblea nomina e revoca l'amministratore del condominio e può nominare uno o più condomini per assisterlo (capi scale).

LA MANUTENZIONE

Quando si parla di manutenzione si intende tutti gli interventi per la conservazione dello stabile e degli appartamenti e la funzionalità degli impianti.

L'uso corretto ed attento da parte degli inquilini concorre a mantenere l'edificio in buone condizioni, riducendo l'estensione e la frequenza dei guasti. La tempestiva segnalazione di problemi e di eventuali situazioni di pericolo, infine, può ridurre o evitare conseguenze anche gravi.

L'assegnatario è anche il custode dell'alloggio e per questo motivo ha il dovere di agire per il suo buon mantenimento, assumendo a proprio carico tutti quei lavori che si renderanno necessari e che comunque sono specificatamente dettagliati nel Regolamento di Utenza. Non solo, al termine della locazione, i locali dovranno essere riconsegnati in buono stato, salvo il deterioramento d'uso, secondo quanto risulterà dall'apposito verbale sottoscritto dalle parti. Se poi l'alloggio è dotato anche di uno spazio ad uso giardino l'assegnatario dovrà tenerlo pulito e non effettuare variazioni a strutture già presenti o crearne di nuove.

Gli appartamenti sono assegnati e accettati allo stato di fatto e di diritto in cui si trovano all'atto della consegna e comunque idonei all'uso. In conseguenza di ciò, successivamente alla consegna gli inquilini non avranno diritto ad ottenere dal gestore installazioni od integrazioni dei servizi o degli impianti esistenti nell'alloggio o nel fabbricato, ovvero modifiche strutturali, coibentazioni o simili, salvo gli interventi programmati di volta in volta dall'Edilizia Provinciale Grossetana spa, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Nel caso in cui l'alloggio non sia stato preventivamente ripristinato dal soggetto gestore, sono previste apposite convenzioni ai sensi dell'articolo 10, comma 9, della L. R. 96/96, i cui contenuti saranno definiti attraverso il confronto con le organizzazioni sindacali dell'utenza.



Manutenzione ordinaria

Ufficio competente: Ufficio Manutenzione

Per manutenzione ordinaria si intendono tutti gli interventi all'alloggio, alle sue pertinenze (garage, magazzini e soffitte) e alle parti comuni del fabbricato e degli impianti per pulire, mantenere, riparare o sostit-

tuire quanto deteriorato o danneggiato a seguito di uso, negligenza o colpa. La manutenzione ordinaria all'interno dell'alloggio e delle parti comuni è a carico dell'inquilino.

Procedura: per gli interventi all'interno dell'appartamento l'assegnatario provvede direttamente, per quelli che riguardano parti e impianti comuni deve rivolgersi all'amministratore del condominio o al responsabile dell'autogestione.

Manutenzione ordinaria dell'alloggio: sono a carico dell'assegnatario, oltre alla riparazione di tutti i danni in conformità dell'articolo 3 del citato Regolamento di utenza, i seguenti interventi:

- riparazione e sostituzione delle rubinetteria relativa all'impianto idrico - sanitario, di riscaldamento e del gas;
- riparazione o sostituzione dei sanitari in genere (acquai, lavatoi, WC, docce, lavandini, vasche da bagno, bidet, ecc.)
- disotturazione e riparazione degli scarichi degli apparecchi igienico - sanitari fino alle colonne discendenti, compreso il raccordo dello scarico verticale, i pozzetti di ispezione e le relative opere murarie;
- riparazione e sostituzione di scaldacqua e scaldabagni, nonché cassette scaricatrici e relativi accessori;
- pulizia della caldaia, della canna fumaria, dei depositi di combustibile dell'impianto singolo di riscaldamento e/o di produzione di acqua calda;
- manutenzione (con eventuale sostituzione di singoli componenti) della caldaia, del bruciatore e degli altri elementi, quali premi - stoppe, ugelli, guarnizioni, pompe, termostati, ecc. dell'impianto singolo di riscaldamento e/o di produzione di acqua calda; per la sostituzione della caldaia il soggetto gestore interverrà in caso di deterioramento per vetustà;
- manutenzione dei radiatori e/o dei corpi scaldanti, con sostituzione degli accessori, quali manopole, valvole o saracinesche; ripristino del regime di funzionamento dell'impianto alterato da presenza di aria o ostruzioni in genere;
- manutenzione e/o ripristino di cappe, aeratori manuali ed elettrici, boccaioli, portelli di aerazione e di ispezione, periodica manutenzione e pulizia delle canne fumarie o di ventilazione ed aspirazione;
- riparazione, integrazione e manutenzione dell'impianto elettrico, compresa sostituzione di conduttori e terminali (interruttori, prese, suonerie, ecc.)
- riparazione, integrazione e sostituzione dell'impianto TV individuale, ovvero per la parte relativa ai singoli alloggi, in caso di impianto centrale;

- riparazione, integrazione e sostituzione di impianti telefonici e citofonici, nella parte relativa ai singoli alloggi;
- sostituzione vetri;
- riparazione o sostituzione di parti di persiane, serrande ed avvolgibili;
- riparazione di portoncini, porte - finestre, finestre e bussole;
- tinteggiature complete delle pareti, nonché sostituzione di rivestimenti in carta da parati o simili;
- verniciatura di sportelli infissi ed altre parti in legno o metallo, ivi comprese ringhiere parapetti, grate e simili; per gli esterni dovrà essere mantenuto il colore preesistente;
- riparazione o sostituzione di tratti del pavimento, del rivestimento e del battiscopa, nonché ripristino di tratti di intonaco;
- revisione periodica o occasionale di contatori divisionali dell'acqua e la loro eventuale sostituzione.

Manutenzione ordinaria delle parti comuni: sono a carico dell'assegnatario, salvo la diretta responsabilità di singoli inquilini, i seguenti interventi:

- **Impianto centralizzato di riscaldamento e/o produzione di acqua calda:** pulizia della caldaia, della canna fumaria e dei depositi di combustibili, manutenzione (con eventuale sostituzione dei singoli componenti) della caldaia, del bruciatore e degli altri elementi, quali premi - stoppe, ugelli, guarnizioni, gicleurs, avvolgimenti di motori elettrici, bollitori acqua calda, pompe, termostati contatori, ecc., revisione periodica di estintori e/o sostituzione dei medesimi, oneri per l'incarico di terzo responsabile e controlli periodici a norma di legge, relativamente alla manutenzione ordinaria necessaria al funzionamento dell'impianto.
- **Impianto per l'approvvigionamento idrico e per lo smaltimento scarichi:** manutenzione di pompe, autoclave e relativi apparecchi accessori per approvvigionamento idrico o smaltimento scarichi; manutenzione, revisione o sostituzione degli apparecchi di funzionamento e chiusura dell'impianto idrico o di smaltimento scarichi, manutenzione, revisione o sostituzione di idranti o prese d'acqua a servizio delle parti comuni; disotturazione delle colonne di scarico nei tratti comuni.
- **Impianto dell'ascensore:** riparazione di tutte le parti meccaniche, elettriche ed elettroniche, con sostituzione di elementi di consumo ed accessori quali pattini, serrature, lampade, pulsantiere, ecc.; oneri per l'esercizio e per l'abbonamento alla manutenzione periodica, per ispe-

zioni degli organi preposti e rinnovo licenze comunali (nel caso in cui l'EPG spa o l'autogestione, dove costituita, affidino ad idonea ditta la manutenzione degli impianti di ascensore con incarichi di "manutenzione globale" si segue la seguente linea applicativa: l'EPG spa sosterrà il 30 per cento del costo sostenuto qualora gestisca in modo diretto il servizio oppure lo corrisponderà all'autogestione. Altrimenti se l'EPG spa o l'autogestione opereranno per sostenere unicamente la "manutenzione semplice", la spesa sarà ripartita pro quota tra tutti gli assegnatari a qualunque titolo, fatto salva la manutenzione straordinaria che risulterà a totale carico dell'Edilizia Provinciale Grossetana spa).

- **Impianto centralizzato TV:** manutenzione dell'intero impianto con eventuale sostituzione di singoli componenti: antenne, amplificatori, centraline, cavi, ecc., nonché aggiunta di nuove bande di ricezione.
- **Impianti di illuminazione, elettrici ed elettronici:** ripristino e sostituzione di apparecchi di comando comune quali orologi, luci crepuscolari e simili; ripristino degli apparecchi di illuminazione di parti comuni e sostituzione dei relativi accessori, quali lampade, plafoniere e simili, interruttori, conduttori, scatole di derivazione e/o messa a terra ecc.; manutenzione o sostituzione dell'impianto citofonico e apriporta; manutenzione o sostituzione della pulsantiera dei campanelli, comprese targhette nominative, lampadine ecc; riparazioni dell'apparecchiatura e della centralina di comando per il funzionamento automatico dei cancelli.
- **Altri interventi:** riparazione di infissi e vetrine condominiali, con sostituzione di serrature, impianti chiudiporta, sia meccanici che elettrici, molle di richiamo ecc., riparazione e/o sostituzione di tutte le parti mobili di arredo e completamento, quali cartelli indicatori, casellari postali e relative targhette nominative, numerazioni interne, bacheche, zerbini, tappeti e guide, bidoni dell'immondizia e relativi contenitori, panchine e fioriere; completa verniciatura e tinteggiatura delle parti comuni interne, compresi piccoli restauri, riprese di tinteggiatura e piccoli restauri a piloty, ecc.; riparazione di inferriate, cancellate, ringhiere interne ed esterne, infissi e loro verniciatura; manutenzione completa dei giardini comuni, ivi compresi il taglio dell'erba, la potatura, annaffiatura, concimazione e piantumazione.

Manutenzione ordinaria a carico dell'EPG spa

Si può verificare, però, anche l'eventualità che alcuni interventi di manutenzione ordinaria siano realizzati dall'EPG spa nell'ambito di programmi di ade-

guamento complessivo e che, comunque, sono necessari a risolvere una problematica generalizzata e diffusa. Infine, se alcuni interventi di manutenzione ordinaria, si rendono necessari per vizi originari di installazione e di costruzione, l'EPG spa, dove ricorrano i presupposti di legge, si attiva contro l'impresa appaltatrice per ottenere l'esecuzione dei lavori o affinché siano rimborsate agli assegnatari le spese sostenute per effettuarli.

Manutenzione straordinaria parti comuni e singoli alloggi

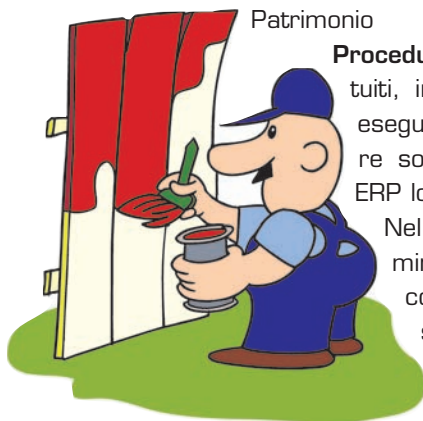
Ufficio competente: Ufficio Manutenzione - Ufficio Tecnico

La manutenzione straordinaria è a carico dell'Edilizia Provinciale Grossetana spa nei limiti degli importi destinati a tale finalità, in conformità delle vigenti normative e secondo le priorità indicate nei programmi di manutenzione approvati a norma di legge e come già richiamato nel contratto di servizio. Per manutenzione straordinaria si intendono tutti quegli interventi mirati a modificare e/o sostituire parti anche strutturali degli edifici, dell'alloggio, delle pertinenze e delle parti comuni per vetustà, per necessità o per procedere all' adeguamento a nuove normative. Infine, sono interventi di manutenzione straordinaria quelli eseguiti dall'EPG spa nei singoli alloggi in fase di riqualificazione dell'immobile.

Procedura: per le parti comuni richiesta scritta da parte dell'amministratore del condominio o del responsabile dell'autogestione all'Edilizia Provinciale Grossetana spa. Per il singolo alloggio è necessaria la richiesta scritta dell'assegnatario.

Lavori straordinari eseguiti dal condominio - Rimborso

Ufficio competente: Ufficio Manutenzione - Ufficio Patrimonio



Procedura: nei condomini regolarmente costituiti, in occasione di lavori straordinari da eseguirsi su parti condominiali, l'Ente gestore sostiene la spesa riferita agli immobili ERP locati.

Nel caso in esame, l'assemblea del condominio regolarmente costituita, approva con le maggioranze di legge i lavori straordinari da eseguirsi alle parti condominiali dell'edificio, scegliendo tra almeno tre preventivi di spesa. Nel

caso di particolari argomenti all'ordine del giorno o in condomini con minoranze di proprietari, l'Ente gestore interviene direttamente all'assemblea per esprimere il voto o in alternativa rilascia idonea delega scritta all'Amministratore, motivando opportunamente le proprie scelte. Nei restanti casi gli Uffici preposti, presa visione del verbale di assemblea, rilasciano il nulla osta per l'esecuzione dei lavori già deliberati.

Successivamente gli stessi Uffici, dietro esibizione da parte dell'Amministratore del Condominio delle fatture emesse dalla ditta appaltatrice, dei certificati di conformità e di regolare esecuzione dei lavori, procede al rimborso delle quote spettanti agli alloggi ERP locati, secondo ripartizione millesimale.

Diritti e doveri: l'Amministratore del condominio deve operare con il massimo della trasparenza ed economicità, procurando i preventivi per la scelta della ditta esecutrice da esibirsi in sede di assemblea condominiale. Particolari opere potrebbero richiedere la nomina di un Direttore lavori e/o di un Responsabile per la sicurezza.

In questo caso anche la scelta del professionista dovrà avvenire fra almeno una terna di preventivi.

Nella fattispecie nessuna spesa dovrà sostenere l'inquilino, in quanto sarà l'Ente gestore a doversene far carico, secondo quanto previsto dal più volte citato Regolamento di Utenza.

All'utente faranno carico eventuali lavori assimilabili alla manutenzione ordinaria commissionati in corso d'opera dallo stesso assegnatario o dall'Amministratore.

Note e osservazioni: in particolari situazioni di urgenza, contemplati dalla legge, l'Amministratore del condominio potrà far eseguire i lavori senza ottenere l'assenso dell'assemblea né tanto meno dell'Ente Gestore. Quest'ultimo, valutata l'effettiva indifferibilità ed urgenza degli interventi eseguiti procederà al rimborso delle quote spettanti agli alloggi ERP al momento locati, previa verifica di fatture e certificazioni di regolare esecuzione.

Visite all'alloggio

Ufficio competente: Ufficio Manutenzione - Ufficio Patrimonio

Procedura: qualora lo ritenga necessario al buon mantenimento del fabbricato e degli alloggi l'Edilizia Provinciale Grossetana spa ha il diritto di far visitare dai propri dipendenti ed altri incaricati gli appartamenti assegnati e le loro pertinenze e di eseguire e far eseguire le opere ritenute necessarie.

Diritti e doveri: l'EPG spa ha il dovere di avvertire l'assegnatario del sopralluogo, mentre quest'ultimo ha l'obbligo di consentire l'accesso all'immobile. In difetto, oltre al risarcimento del danno, saranno applicati la risoluzione del contratto, sanzioni penali ed amministrative fino alla denuncia alle autorità competenti.

Miglioramenti o modifiche autorizzati

Ufficio competente: Ufficio Patrimonio

Procedura: nel caso in cui un assegnatario intenda eseguire lavori nell'alloggio, diversi dalla manutenzione ordinaria e a proprie spese, deve presentare richiesta scritta all'EPG spa per ottenere l'autorizzazione, fornendo la documentazione richiesta.

Diritti e doveri: in caso di mancata risposta da parte dell'EPG spa, dopo 90 giorni dal ricevimento della richiesta e della relativa documentazione, l'interessato potrà procedere ai lavori.

Nell'eseguirli dovrà attenersi a tutte le eventuali disposizioni date dall'EPG spa, oltre che a tutte le norme di legge e di regolamento vigenti, nonché ottenere le autorizzazioni, le concessioni, i nulla -osta, dove previsti. In mancanza di ciò i lavori saranno considerati a tutti gli effetti come eseguiti senza autorizzazione.

L'esecuzione dei lavori sarà a totale carico dell'assegnatario, cui competerà ogni onere per manutenzione, gestione e altro.

Nel caso in cui l'alloggio sia consegnato con onere di ripristino a carico dell'assegnatario i rapporti tra le parti saranno regolati da una specifica convenzione.

I costi per le migliorie e le modifiche non saranno riconosciute all'assegnatario in caso di eventuale rilascio dell'alloggio.

Contributi straordinari

Ufficio competente: Ufficio Manutenzione

Procedura: L'EPG spa può adottare idonei provvedimenti per l'erogazione di contributi quali, per esempio, l'installazione di impianti di riscaldamento in alloggi sprovvisti, la sostituzione di caldaie murali e l'abbattimento di barriere architettoniche.

Per accedere ai contributi è necessario che l'assegnatario che ha i requisiti elencati nei rispettivi disciplinari, faccia richiesta su appositi modelli, disponibili all'EPG spa.

Rilascio di certificazioni, dati e notizie sul patrimonio

Ufficio competente: Ufficio Manutenzione - Ufficio Patrimonio

Procedura: dietro richiesta scritta e motivata da parte dell'assegnatario o di tecnico dallo stesso delegato, gli Uffici dell'Edilizia Provinciale Grossetana SPA forniscono i dati patrimoniali riferiti all'alloggio locato. Tali identificativi possono essere richiesti da parte di altri Enti in occasione di allacciamenti alle varie utenze, o per l'istruttoria di pratiche edilizie autorizzate, ma anche per la redazione di eventuali accatastamenti a carico dell'assegnatario. In quest'ultimo caso l'Ufficio Patrimonio deve sempre verificare e vistare la documentazione catastale prima dell'inoltro all'Agenzia del Territorio.

La richiesta di visure e certificazioni catastali presso l'Agenzia del Territorio da parte dell'utenza è subordinata al rilascio di apposita delega da parte dell'Ente Gestore.

Presso gli Uffici sono depositate anche le pratiche urbanistiche e quelle di acquisizione delle aree, consultabili previa richiesta scritta e motivata.

L'ACQUISTO DEGLI APPARTAMENTI DI ERP

Non tutti gli alloggi di Edilizia residenziale pubblica sono in vendita. Condizione essenziale per poter presentare la domanda di acquisto, ai sensi della legge 560 del '93, è che l'alloggio che si vuole acquistare rientri nell'apposito piano di cessione predisposto dall'Ente ed approvato dalla Regione.

È importante anche sapere che i soggetti titolati all'acquisto dell'alloggio sono gli assegnatari o i loro familiari conviventi purché conducano l'alloggio stesso a titolo di locazione semplice da oltre un quinquennio e non siano in mora con il pagamento degli affitti e delle altre spese; inoltre, devono essere in possesso di tutti i requisiti per poter mantenere la qualifica di assegnatario o familiare convivente (residenza, reddito, non titolarità di diritti di proprietà, ecc) e far sì che permangano fino al giorno della stipula del contratto. In caso di acquisto di un familiare convivente è fatto salvo il diritto di abitazione a favore dell'assegnatario.

Il costo dell'alloggio, infine, viene stabilito sulla base di criteri ben precisi e fissati dalla legge: si prende come riferimento il valore catastale dell'alloggio sommato al valore catastale di un eventuale garage e applicando su questo una detrazione dell'1 per cento per ogni anno di vetustà del fabbricato fino ad un massimo di 20 anni. Nel caso in cui sull'edificio o sul singolo appartamento siano stati eseguiti lavori di manutenzione straordinaria ovvero lavori di adeguamento impianti, questi vengono riconteggiati ai fini del prezzo di vendita.

Cessione dell'alloggio

Ufficio competente: Ufficio Utenza - Inquilinato - Ufficio Patrimonio

Procedura: la procedura di vendita parte con l'invio da parte dell'EPG spa della lettera informativa con il prezzo di cessione, l'elenco dei documenti necessari e la modulistica già predisposta per la presentazione della domanda di acquisto. Tale procedimento, però, non costituisce preliminare di vendita. Una volta presentata la documentazione richiesta (di natura anagrafica, reddituale e attestante, laddove siano state eseguite, concessione ed accatastamenti di eventuali opere abusive) l'Edilizia Provinciale Grossetana spa procede alla verifica del possesso dei requisiti prescritti dalla legge dei richiedenti l'acquisto, nonché alla predisposizione di una parte della documentazione necessaria alla stipula del contratto. Anche la

predisposizione della documentazione di natura tecnica (visure catastali, relazione tecnica, estratti di mappa, planimetrie catastali) avviene a cura degli Uffici dell'EPG spa.

Modalità di pagamento: le modalità di pagamento dell'appartamento oggetto della compravendita sono le seguenti:

- In contanti, beneficiando di uno sconto del 10 per cento sul prezzo di cessione, sconto di cui è possibile usufruire anche nel caso in cui si decida di avvalersi di un mutuo bancario;
- Rateale, anticipando una quota non inferiore al 30 per cento del prezzo di cessione al momento della firma del contratto e rateizzando la parte rimanente in rate costanti mensili per non più di 15 anni con applicazione di un interesse pari al tasso legale; tale tasso rimarrà fisso dalla prima all'ultima rata. A garanzia della parte del prezzo dilazionata sarà iscritta un'ipoteca sull'immobile.

Diritti e doveri: gli appartamenti oggetto della vendita, ai sensi della L. 560/93 sono soggetti al vincolo dell'inalienabilità per un periodo di 10 anni dalla data di registrazione del contratto ed all'immodificabilità della destinazione d'uso (alloggio adibito a civile abitazione non può essere destinato ad uso diverso). Decorso i 10 anni, qualora il proprietario intenda vendere l'alloggio, dovrà darne comunicazione all'Amministrazione comunale di appartenenza che potrà esercitare il diritto di prelazione.



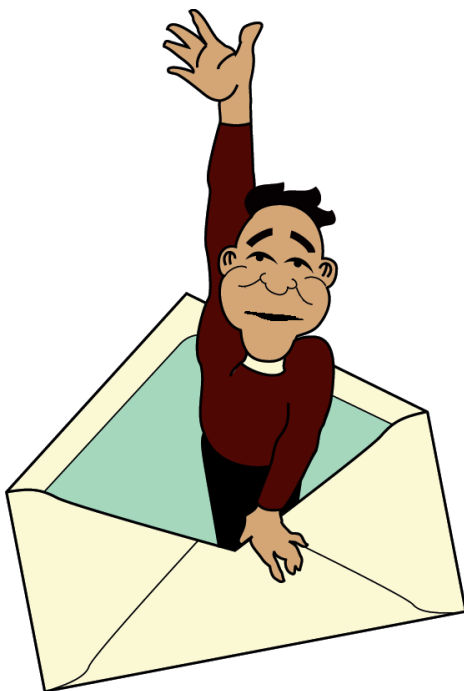
I RECLAMI

Ciascun inquilino che abita in appartamenti di ERP, gestiti dall'Edilizia Provinciale Grossetana spa, può inoltrare formale reclamo, quando ritenga che sia stato leso o disatteso un aspetto contrattuale o un diritto tutelato o previsto dalle leggi in materia di edilizia residenziale pubblica.

A cosa deve riferirsi e come si presenta un reclamo

Il reclamo deve riferirsi o ad un provvedimento dell'EPG spa che si ritenga non corretto o ad un mancato provvedimento nel caso si ritenga che l'EPG spa non abbia provveduto a fare o ad autorizzare una determinata cosa cui l'utente ritiene di avere diritto.

Il reclamo deve essere inoltrato per iscritto all'Edilizia Provinciale Grossetana spa, in via Arno 2, a Grosseto.



RIEPILOGO DEI PROCEDIMENTI, GLI UFFICI A CUI COMPETONO E I TEMPI

UFFICIO UTENZA - INQUILINATO

CONSEGNA ALLOGGIO ASSEGNATARIO Provvedimento comunale assegnazione Consegna chiavi	Dal ricevimento del provvedimento da parte dell'Ufficio 8 giorni
OSPITALITA' TEMPORANEA Richiesta assegnatario Autorizzazione o comunicazione di diniego	30 giorni dalla conclusione dell'istruttoria
VARIAZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE Richiesta assegnatario per reiserimento Esame della richiesta Atto variazione o diniego	30 giorni
SUBENTRO NELL'ASSEGNAZIONE Richiesta assegnatario Istruttoria Atto di subentro	30 giorni dalla conclusione dell'istruttoria
RICHIESTA CAMBIO ALLOGGIO Bando (*) Raccolta, istruttoria, graduatoria domande (*) Nuova assegnazione (*) (*) solo nei Comuni che hanno trasferito queste competenze al LODE e quindi al gestore EPG spa	Dal ricevimento del provvedimento da parte dell'Ufficio 8 giorni
RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI Richiesta utente Verifica regolare posizione dell'assegnatario Restituzione	30 giorni dalla verifica della regolare posizione del richiedente

DECADENZA ASSEGNAZIONE Istruttoria Ordinanza del Comune Sfratto esecutivo o recupero dell'alloggio	
COSTITUZIONE AUTOGESTIONI Richiesta assegnatari Individuazione del responsabile dell'autogestione Costituzione	
COSTITUZIONE CONDOMINI Richiesta proprietari Verifica presupposti previsti dalla legge Costituzione	
CESSIONE ALLOGGI Verifica requisiti - calcolo prezzo cessione - comunicazione agli assegnatari - in seguito a richiesta predisposizione atti - raccolta docu- mentazione - comunicazione e trasmissione atti al notaio - rogito	

UFFICIO CED - GESTIONE UTENZA

CANONI DI LOCAZIONE Elaborazione dati - Convocazione - Stipula e risoluzione contratti Determinazione canoni - Aggiornamento ISTAT Emissione bollettini - invio bollettini all'utenza	Entro il 10 di ogni mese Scadenza alla fine del mese
EMISSIONE NUOVI CANONI DI LOCAZIONE Richiesta documentazione reddituale (ogni due anni) Verifica e controllo documentazione Emissione nuovi canoni	Da gennaio dell'anno successivo alla richiesta

RICHIESTA DI REVISIONE CANONE DI LOCAZIONE Richiesta assegnatario Verifica anagrafica e reddituale Nuovo canone	Tempi procedure legali
RECUPERO MOROSITÀ Invio trimestrale diffide pagamenti Comunicazione all'inquilino con possibilità di rateizzazione del credito Azione legale per recupero credito o sfratto esecutivo	Tempi procedure legali
CONTABILIZZAZIONE BOLLETTINI Registrazione e contabilizzazione affitti, servizi, riscatti effettuati tramite Poste e Banca	Tempo reale

UFFICIO MANUTENZIONE

MANUTENZIONE STRAORDINARIA/ORDINARIA Segnalazione intervento - ordine di lavoro Esecuzione - verifica - liquidazione impresa	Da 3 a 90 giorni
MANUTENZIONE STRAORDINARIA PROGRAMMATA Perizia lavori - finanziamento Esecuzione lavori	Termine contratto di appalto
MANUTENZIONE IMPIANTI CENTRALIZZATI Manutenzione straordinaria particolare Segnalazione intervento - Ordine di lavoro Esecuzione - verifica - Liquidazione impresa	Da 3 giorni a 6 mesi
SINISTRI EDIFICI Segnalazione - Controllo - Denuncia Ente Assicurativo Esecuzione lavori	60 giorni

LIQUIDAZIONE SINISTRI Rimborso da ente assicurativo - Incasso	3 mesi
CONTABILIZZAZIONE LAVORI E RIPARTIZIONE SPESE Controllo importi da richiedere Comunicazione quote a carico utenti o condomini proprietari Inserimento su bollettino mensile	60 giorni dal pagamento dei lavori
CONTRIBUTI STRAORDINARI Verifica requisiti Rilascio nulla osta Congruità fatture e regolare esecuzione lavori Rimborso con emissione certificato	da 30 a 90 giorni

UFFICIO PATRIMONIO

PRATICHE CATASTALI Accampionamento - Visure - Rettifiche Deleghe - Visti su Docfa e Pregeo	
DOCUMENTAZIONE TECNICA CESSIONE ALLOGGI Richiesta assegnatario - Predisposizione atti tecnici e sopralluoghi - Visure catastali Verifiche urbanistiche Determinazione del prezzo Trasmissione Ufficio Utenza - Inquilinato	
RILASCIO AUTORIZZAZIONE LAVORI A CARICO UTENTE Richiesta assegnatario - verifica lavori Rilascio autorizzazione	Entro 30 giorni
DECADENZA ASSEGNAZIONE Accertamenti patrimoniali per possesso immobili da parte di assegnatari - Visure catastali e/o ipotecarie - Comunicazioni ai Comuni	

COSTITUZIONE CONDOMINI E AUTOGESTIONE Redazione carature millesimali	
RIMBORSO SPESE STRAORDINARIE NEI CONDOMINI AMMINISTRATI Rilascio nulla osta previa verifica preventivi e approvazioni assembleari - Verifica congruità fatture e regolare esecuzione dei lavori - Ripartizione importo alloggio locato - Emissione del certificato a rimborso	
ARCHIVIO TECNICO E CATASTALE Conservazione pratiche edilizie e catastali - Rilascio di copie degli atti a tecnici o utenti	Entro 30 giorni

L'EDILIZIA PROVINCIALE GROSSETANA SPA

L'Edilizia Provinciale Grossetana spa è una società per azioni a capitale pubblico, i cui soci sono i 28 Comuni della Provincia di Grosseto. Operativa da gennaio del 2004 è stata costituita ai sensi della L. R. Toscana del 3 novembre, n. 77, al fine di esercitare in forma associata le funzioni che prima apparteneva all'ATER, in virtù di un contratto di servizio con la Conferenza d'ambito ottimale della Provincia di Grosseto (LODE).

Il capitale sociale è di 4.000.000 euro suddiviso in 4 milioni di azioni del valore nominale di un euro ciascuna. I soci sono rappresentati dall'Assemblea. L'Edilizia Provinciale Grossetana spa, in qualità di società per azioni, è diretta da un Consiglio di amministrazione e da un Presidente, entrambi eletti dall'Assemblea dei soci. Gli amministratori durano in carica tre anni e sono rieleggibili.

Presidente

Il Presidente dell'Edilizia Provinciale Grossetana è il geometra Roberto Valente.

Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è composto dai consiglieri Massimo Castriconi, Pier Luigi Marini, Luca Montemaggi, Claudio Nanni, Loris Petri e Nicola Righini.

Il Collegio sindacale

Compongono il Collegio sindacale Franco Gargani, Gianluca Pontarelli e Alessandro Salvini.

GLI UFFICI

DIREZIONE

Ing. Luciano Ranocchiali - Direttore

AREA TECNICA

UFFICIO PROGETTAZIONE E LAVORI

Arch. Corrado Natale - Responsabile area

UFFICIO TECNICO

Arch. Giuliano Bontempo

Geom. Egisto Fantacci

Geom. Lidiano Bigiarini

Geom. Andrea Lombardi

AREA MANUTENZIONE E PATRIMONIO

Geom. Marco Paffetti - Responsabile area

MANUTENZIONE

Geom. Franco Niccolai

Geom. Alessandro Provenni

Geom. Clara Galeotti

PATRIMONIO

Dott. Pier Paolo Montomoli

UFFICIO RAGIONERIA E GESTIONE UTENZA

Rag. Tiziano Comandi - Responsabile area

RAGIONERIA

Rag. Claudia Falaschi

Rag. Manuela Vivi

Dott. Stefano Bellugi

INQUILINATO

Geom. Eliano Meloni

Sig.ra Aladina Terzoli

CED

Pto Patrizia Perini

Dott. ssa Ilaria Pii

Dott. ssa Giovanna Venturi

CENTRALINO - PROTOCOLLO

Sig.ra Tiziana Sbrilli

Sig. Luca Angelini

AFFARI GENERALI E LEGALI

Dott. ssa Elena Loffredo

PERSONALE

Rag. Licia Cencioni

Dott. ssa Lucietta Scheggi

SEGRETERIA - COMUNICAZIONE

Dott. ssa Alessandra Rossi

Orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 14 e il lunedì e il mercoledì dalle 15 alle 18 con flessibilità di mezz'ora ad inizio e fine di giornata con una pausa pranzo minima di mezz'ora.

Ricevimento del pubblico

Gli Uffici dell'Edilizia Provinciale Grossetana spa sono aperti al pubblico tutte le mattine dalle 10 alle 12,30 e il pomeriggio del lunedì e del mercoledì dalle 15,30 alle 17,30.

Le "coordinate" dell'EPG spa

Indirizzo - sede legale: Edilizia Provinciale Grossetana spa, via Arno n. 2, 58100 Grosseto

Registro Imprese: c/o C.C.I.A.A di Grosseto

Codice fiscale/Partita Iva: 01311090532

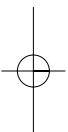
Capitale sociale: € 4.000.000,00 versato per € 3.916.000,00

Telefono: 0564/ 423411

Fax: 0564/ 21112

Sito Internet: www.ediliziaprovinciale grossetana.it *diventerà* www.epgspa.it

E-mail: info@ediliziaprovinciale grossetana.it *diventerà* info@epgspa.it



TESTI:
Eliano Meloni, Marco Paffetti, Patrizia Perini, Alessandra Rossi

PROGETTO GRAFICO:
CTP 2000 - Grosseto

STAMPA:
Tipografia Vieri - Roccastrada

