



LA CARTA DEI SERVIZI

INDICE

LA CARTA DEI SERVIZI

CHI SIAMO

I PRINCIPI FONDAMENTALI

COSA FACCIAMO

ALLOGGI IN LOCAZIONE

FIRMA DEL CONTRATTO DI LOCAZIONE E CONSEGNA DELLE CHIAVI

OSPITALITÀ TEMPORANEA DI TERZE PERSONE

VARIAZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE

RICHIESTA DI VOLTURA O SUBENTRO NEL CONTRATTO DI LOCAZIONE

CAMBIO ALLOGGIO

DISDETTA DEL CONTRATTO DI LOCAZIONE

RESTITUZIONE DEPOSITO CAUZIONALE

DECADENZA DALL'ASSEGNAZIONE DELL'ALLOGGIO

CANONE DI LOCAZIONE

MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO

RICHIESTA DI RICALCOLO DEL CANONE DI LOCAZIONE

ACCERTAMENTO BIENNALE DEL REDDITO

MOROSITÀ

RICONOSCIMENTO DELLO STATO DI MOROSITÀ

RINVIO DELLO SFERATTO ESECUTIVO

FORME DI GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI, DEI SERVIZI ACCESSORI E DELLE MANUTENZIONI DEI FABBRICATI

L' AUTOGESTIONE: COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO

IL CONDOMINIO

LA MANUTENZIONE

MANUTENZIONE ORDINARIA DELL'ALLOGGIO;

MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE PARTI COMUNI

MANUTENZIONE ORDINARIA A CARICO DELL'E.P.G. SPA

MANUTENZIONE STRAORDINARIA PARTI COMUNI E SINGOLI ALLOGGI

LAVORI STRAORDINARI ESEGUITI DAL CONDOMINIO – RIMBORSO QUOTA PARTE ALLOGGI ERP

VISITE ALL'ALLOGGIO

IL PATRIMONIO

MIGLIORAMENTI E MODIFICHE AUTORIZZATI

CONTRIBUTI STRAORDINARI

RILASCIO DI CERTIFICAZIONI, DATI E NOTIZIE SUL PATRIMONIO

L'ACQUISTO DEGLI APPARTAMENTI DI ERP

CESSIONE DELL'ALLOGGIO

INFORMAZIONI E RECLAMI

TEMPISTICHE PROCEDURE UFFICI ED ORARI APERTURA

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi è una pubblicazione pensata per aiutare gli utenti degli alloggi ERP.

Il suo obiettivo è dare informazioni precise e puntuali per rendere sempre più accessibili e fruibili i servizi e promuovere un'amministrazione trasparente, che risponda in modo efficace alle esigenze degli utenti.

Con la Carta dei Servizi l'E.P.G. spa si assume una serie di impegni sulle modalità e i tempi di erogazione dei servizi, fornisce indicazioni sugli uffici a cui rivolgersi, sui documenti da presentare e sulle forme di tutela in caso di disservizi.

CHI SIAMO

L'E.P.G. spa (Edilizia Provinciale Grossetana spa) è una società per azioni a totale partecipazione pubblica, a cui i 28 Comuni della provincia di Grosseto, riuniti nell'organismo del LODE (Livello ottimale di esercizio di E.R.P.), hanno affidato la gestione del patrimonio destinato all'Edilizia Residenziale Pubblica. La sua missione è garantire ai cittadini più svantaggiati il diritto fondamentale alla casa, adeguandosi costantemente alle nuove esigenze sociali e attivando una programmazione pluriennale mirata alla realizzazione di nuovi interventi e al reperimento dei fondi necessari per metterli in atto.

I PRINCIPI FONDAMENTALI

L'E.P.G. spa, nell'erogazione dei servizi agli utenti di ERP, opera nel rispetto dei seguenti principi fondamentali:

Uguaglianza

Garanzia di parità di trattamento a parità di condizioni, applicando regole uguali per tutti gli utenti, senza alcuna discriminazione.

Imparzialità e continuità

Individuazione di regole che garantiscano modalità e criteri per l'erogazione dei servizi che tengano conto delle esigenze dei soggetti più svantaggiati e che necessitano di particolari attenzioni.

Impegno a garantire continuità dei servizi ed un efficace contatto con gli utenti.

Partecipazione

Sono garantiti l'accesso alle informazioni e agli atti secondo le disposizioni di Legge e la partecipazione degli utenti, anche attraverso le loro associazioni e organizzazioni sindacali, con l'obbligo di soddisfarne le richieste o di motivarne il rifiuto.

Efficienza ed efficacia

Ricerca di soluzioni tecniche e amministrative per migliorare sempre più i servizi e le prestazioni.

Chiarezza dell'informazione, Accoglienza e Cortesia

Informazioni chiare e puntuali, sempre aggiornate. Accoglienza e cortesia nei rapporti con gli utenti per una sempre migliore fruizione dei servizi.

CHE COSA FACCIAMO

I servizi e le attività dell'E.P.G. spa sono disciplinati dalla Legge Regionale Toscana n. 2 del 02/01/2019:

- Amministrazione e gestione del patrimonio ERP della provincia di Grosseto;
- Progettazione e direzione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Progettazione, costruzione e direzione lavori di nuovi alloggi di edilizia residenziale sociale;
- Progettazione realizzazione e direzione lavori interventi di recupero fabbricati di proprietà dei Comuni;
- Rapporti con l'utenza;
- Assunzione e negoziazione di finanziamenti e concessione di garanzie nell'interesse dei Comuni soci;
- Supporto ai Comuni nello sviluppo delle politiche abitative;

ALLOGGI IN LOCAZIONE

FIRMA DEL CONTRATTO DI LOCAZIONE E CONSEGNA DELLE CHIAVI

Ufficio competente: Ufficio CED- Inquilinato

Procedura: viene attivata direttamente dall'E.P.G. 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 e la 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' preciso dovere dell'assegnatario prendere possesso dell'appartamento entro 60 giorni dalla data di stipula del contratto di locazione, prorogabili una sola volta, trascorsi i quali, se ciò non avviene, il Comune provvede ad attivare le procedure di decadenza dell'assegnazione e la definitiva esclusione dalla graduatoria. In caso di mobilità la restituzione delle chiavi dell'alloggio precedentemente assegnato dovrà avvenire entro 30 giorni dalla data di stipula del contratto di locazione del nuovo alloggio assegnato. Decorso tale termine, verrà applicata un'indennità di occupazione per ogni giorno di ritardo della restituzione delle chiavi.

Documentazione: è necessario presentarsi puntualmente il giorno indicato per la consegna delle chiavi con un documento di riconoscimento valido e la ricevuta di pagamento del deposito cauzionale.

OSPITALITÀ TEMPORANEA DI TERZE PERSONE

Ufficio competente: Ufficio CED - Inquilinato

Procedura: l'assegnatario che intende ospitare terze persone deve comunicarlo all'E.P.G. spa presentando domanda di ospitalità temporanea su appositi moduli disponibili presso gli uffici della Società e scaricabili dal sito Internet www.epgspa.it.

Diritti e doveri: l'ospitalità temporanea è disciplinata dall'art. 18 della L.R.T. 02/2019 ed è autorizzata, previa richiesta motivata dell'assegnatario, *“per un periodo non superiore a sei mesi decorrenti dalla data del suo rilascio e rinnovabile una sola volta per altri sei mesi. Durante il periodo di ospitalità il soggetto gestore applica un'indennità aggiuntiva pari al 25 per cento del canone di locazione. Qualora l'ospitalità si protragga oltre tali termini, per un massimo di ulteriori dodici mesi, l'indennità aggiuntiva è elevata al 50 per cento del canone di locazione. Oltre tale termine si applicano le disposizioni di cui all'articolo 38 per la decadenza dall'assegnazione.”* La richiesta di ospitalità temporanea potrà essere esaminata da E.p.g. Spa solo in caso di regolarità da parte dell'assegnatario nei versamenti dovuti.

Documentazione: sia l'assegnatario che il soggetto per il quale viene richiesta l'ospitalità temporanea devono comunicare i propri dati anagrafici e indicare la motivazione della richiesta negli appositi moduli, allegando un documento di riconoscimento in corso di validità. Se l'ospite è cittadino extra- comunitario deve essere allegata la copia del permesso di soggiorno.

Nel caso di ospitalità per prestazione lavorativa di assistenza è necessario allegare il contratto di lavoro.

VARIAZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE

Ufficio competente: Ufficio CED - Inquilinato

Procedura: l'assegnatario che intende effettuare delle variazioni in entrata al proprio nucleo familiare, deve comunicarle presentando domanda di inserimento su appositi moduli disponibili presso gli uffici della Società e scaricabili dal sito Internet istituzionale di E.p.g. spa al link <https://www.epgspa.it/modulistica/> sezione modulistica utenza, indicandone le motivazioni.

L'Edilizia Provinciale Grossetana spa, esprime un parere (favorevole, contrario o presa d'atto) e 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.

Nel caso di variazione in uscita dal proprio nucleo familiare, l'assegnatario è tenuto a comunicarlo ad E.p.g. Spa che provvederà ad effettuare l'aggiornamento del canone di locazione in base alla capacità reddituale del nucleo familiare variato.

Diritti e doveri: Ai commi 7 e 8 dell'art. 17 della L.R.T.02/2019 è previsto che *“in caso di decesso o di abbandono dell'alloggio da parte di tutti i componenti aventi titolo all'assegnazione, gli altri soggetti entrati successivamente a far parte del nucleo familiare, ai sensi del comma 2, non hanno titolo all'assegnazione ordinaria dell'alloggio, ma è consentito loro l'utilizzo autorizzato.”*

Nei casi di cui sopra hanno comunque titolo all'assegnazione ordinaria dell'alloggio i figli nati, adottati e in affidamento preadottivo, il coniuge, il convivente di cui alla legge 76/2016, e il convivente more uxorio, purché anagraficamente conviventi da almeno dodici mesi. Il vincolo dei dodici mesi di cui al periodo precedente non si applica se dalla convivenza sono nati figli”.

Qualsiasi variazione anagrafica successiva all'assegnazione deve essere comunicata al Soggetto Gestore dall'assegnatario entro e non oltre 60 giorni, pena l'applicazione di una penale.

Documentazione: l'assegnatario nella domanda di inserimento all'interno del proprio nucleo familiare deve comunicare i propri dati anagrafici così come anche il soggetto per il quale si chiede l'inserimento e indicare la motivazione della richiesta, allegando un documento di riconoscimento in corso di validità. Se l'ospite è cittadino extra- comunitario deve essere allegata la copia del permesso di soggiorno.

RICHIESTA DI VOLTURA O SUBENTRO NEL CONTRATTO DI LOCAZIONE

Ufficio competente: Ufficio CED - Inquilinato

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

La richiesta deve essere presentata all'Ufficio CED - Inquilinato dall'interessato utilizzando l'apposito modulo disponibile presso gli Uffici dell'E.P.G. spa o sul sito Internet istituzionale di E.p.g. spa al link <https://www.epgspa.it/modulistica/> sezione modulistica utenza.

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

Procederà, quindi, o alla stipula di un nuovo contratto di locazione oppure ad inviare comunicazione all'Agenzia delle Entrate del subentro nel contratto di locazione originario.

Documentazione: è indispensabile alla pratica la compilazione del modulo apposito allegando un documento di riconoscimento in corso di validità. In caso di separazione legale o divorzio anche la copia del verbale e dell'omologazione della sentenza rilasciate dal Tribunale.

CAMBIO ALLOGGIO

Ufficio competente: Ufficio Casa del Comune.

Procedura: l'assegnatario può fare domanda di cambio alloggio all'Ufficio Casa del proprio Comune.

Diritti e doveri: gli assegnatari possono richiedere istanza di mobilità in caso di sottoutilizzo o sovraffollamento dell'alloggio assegnato, 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: esiste un apposito modulo reperibile presso l'Ufficio Casa del Comune di residenza.

DISDETTA DEL CONTRATTO DI LOCAZIONE

Ufficio competente: Ufficio CED – Inquilinato.

Procedura: l'utente, prima di lasciare l'alloggio, è tenuto a contattare E.p.g. Spa per fissare l'appuntamento per la restituzione delle chiavi che avviene in occasione di un sopralluogo tecnico-amministrativo alla presenza dell'ex-assegnatario o chi per esso e dai dipendenti di E.p.g. Spa.

Diritti e doveri: l'assegnatario ha il dovere di riconsegnare all'E.P.G. 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...).

Fino alla fine della locazione, 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: al momento della riconsegna delle chiavi, l'assegnatario dovrà produrre copia delle fatture delle utenze di luce, acqua e gas, ed il libretto della caldaia, laddove presente.

RESTITUZIONE DEPOSITO CAUZIONALE

Ufficio competente: Ufficio CED – Inquilinato.

Procedura: qualora si verifichino 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.

DECADENZA DALL'ASSEGNAZIONE DELL'ALLOGGIO

Ufficio competente: Ufficio Ced – Inquilinato.

Procedura: a seguito di controlli e segnalazioni l'Ufficio Ced - Inquilinato provvede alla verifica di eventuali condizioni che possono essere causa di decadenza dall'assegnazione. Se l'esito degli accertamenti è positivo l'Ufficio informa l'Amministrazione Comunale che, con una Determinazione Dirigenziale, 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. Il provvedimento può essere impugnato nei termini stabiliti dalla Legge.

Diritti e doveri: l'assegnatario deve rispettare determinati requisiti economici e/o patrimoniali e determinati comportamenti per poter permanere in un alloggio popolare.

CANONE DI LOCAZIONE

Il canone di locazione è calcolato secondo quanto disposto dagli art. 22 e seguenti della Legge Regionale Toscana n. 2 del 02/01/2019, tenendo conto dei componenti del nucleo familiare e della loro situazione reddituale, ed è soggetto ad adeguamento da parte dell'E.P.G. spa ogni due anni, sulla base dell'aggiornamento biennale (tutti gli anni dispari) della situazione reddituale del nucleo familiare dell'assegnatario.

MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Ufficio competente: Ufficio CED-Inquilinato.

La prima norma da rispettare per un utente di ERP è pagare regolarmente il canone di locazione, anche per non incorrere in uno sfratto per morosità e conseguente perdita dell'alloggio assegnato. Per poterlo fare è necessaria la fattura/bollettino MAV con indicato l'importo, emessa dall'E.P.G. spa ogni mese e spedita a tutti gli assegnatari, sia in forma cartacea che elettronica.

Procedura: il pagamento del canone (comprensivo di spese e accessori) può essere effettuato sia negli uffici delle Poste Italiane, sia agli sportelli bancari, oppure on line. Si può pagare il canone anche presso i nostri Uffici, ma solo con bancomat o carta di credito. Infine, è possibile anche fare un addebito diretto sul proprio conto corrente bancario. Basterà farne richiesta attraverso la compilazione di uno specifico modulo.

Nel caso di mancato recapito del MAV o di smarrimento, il pagamento del canone di locazione è **COMUNQUE DOVUTO**, e può essere effettuato sul conto corrente postale n. 205583, intestato ad Edilizia Provinciale Grossetana spa o tramite bonifico bancario alle seguenti coordinate bancarie (Iban: IT 93 H 01030 14300 00000 2461734).

Il pagamento del canone dovrà essere effettuato entro 30 giorni dalla scadenza indicata sul bollettino MAV; diversamente verrà applicata una penale pari all'1,5 per cento della somma dovuta per ogni mese di ritardo del pagamento, oltre agli interessi legali.

Diritti e doveri: l'utente deve rispettare le date di scadenza di pagamento del canone di locazione, anche se il bollettino MAV non è stato recapito o è andato smarrito.

RICHIESTA DI RICALCOLO DEL CANONE DI LOCAZIONE

Ufficio competente: Ufficio CED-Inquilinato.

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 che provvederà ad aggiornare la situazione anagrafica e a ricalcolare il canone.

Diritti e doveri: l'E.P.G. spa provvederà ad adeguare il canone entro 60 giorni dalla data di presentazione della richiesta.

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

ACCERTAMENTO BIENNALE DEL REDDITO

Ufficio competente: Ufficio CED-Inquilinato.

Procedura: ogni due anni (quelli dispari) l'E.P.G. spa richiede agli assegnatari la documentazione reddituale di tutti i componenti del nucleo familiare per l'aggiornamento del canone di locazione. Dovrà essere specificata e debitamente certificata anche la posizione di coloro che non percepiscono reddito o sono studenti o invalidi. Non solo, nella stessa occasione sarà richiesto anche l'ISEE dell'anno in corso con relativa D.S.U..

Per facilitare gli utenti sarà loro recapitato un modulo già predisposto per autocertificare la situazione anagrafica e reddituale del loro nucleo familiare insieme alle istruzioni per compilarlo e sulla documentazione da allegare.

Il nuovo canone avrà decorrenza dal primo gennaio dell'anno successivo a quello in cui si è svolto l'accertamento.

Diritti e doveri: l'utente dovrà presentare l'autocertificazione correttamente compilata e tutta la documentazione richiesta entro la scadenza fissata. La mancata o incompleta presentazione di quanto richiesto potrebbe comportare l'applicazione di un canone sanzionatorio e l'attivazione della procedura di decadenza. Eventuali dichiarazioni mendaci comportano la denuncia alla procura della Repubblica.

MOROSITA'

Tutti gli assegnatari di un alloggio di Edilizia Residenziale Pubblica hanno l'obbligo di corrispondere il canone di locazione. Pagare l'affitto è un dovere dell'assegnatario derivante dalla sottoscrizione del contratto di locazione. Coloro che non corrispondono mensilmente il canone di locazione producono morosità e vanno incontro ad una procedura legale che conduce allo sfratto. La procedura di sfratto per morosità conduce alla perdita dell'alloggio e l'importo da pagare per evitare lo sfratto, una volta avviata la procedura, è più elevato della somma delle fatture non pagate. Infatti le spese legali aggiuntive si sommano a quanto dovuto per la conduzione dell'alloggio con un conseguente e sensibile aumento del debito complessivo. E non è finita qui: ad aumentare il debito complessivo è anche la penale di mora e i relativi interessi, previsti dall'art. 30, L.R.T. 2/2019. È moroso anche chi non paga le spese relative ai servizi, con particolare riferimento alle quote condominiali.

N.B. GLI ASSEGNATARI E I COMPONENTI DEL NUCLEO FAMILIARI SONO OBBLIGATI SIA AL PAGAMENTO DEL CANONE DI LOCAZIONE CHE DELLE QUOTE CONDOMINIALI.

RICONOSCIMENTO DELLO STATO DI MOROSITÀ

Ufficio competente: Ufficio CED – Inquilinato.

Procedura: l'Ufficio effettuando controlli trimestrali, rileva il mancato pagamento del canone di locazione e lo comunica all'inquilino diffidandolo ad adempiere a quanto dovuto entro un termine. Su richiesta dell'assegnatario è anche possibile la rateizzazione del debito. Qualora la morosità non sia sanata nei termini indicati e non si sia accordato con l'E.p.g. un piano di rientro del debito, la pratica viene affidata ad un legale per il recupero del credito (attraverso pignoramento di stipendio o beni mobili/immobili) fino ad arrivare all' esecuzione dello sfratto con la risoluzione del contratto per morosità nel caso in cui il debito non venga saldato. Va, inoltre, precisato che costituisce un adempimento sanzionabile nei modi indicati anche il pagamento parziale del canone e delle quote accessorie.

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 al Soggetto gestore per la conduzione dell'alloggio assegnato.

RINVIO DELLO SFRACTO ESECUTIVO

Ufficio competente: Ufficio CED-Inquilinato.

Procedura: su richiesta dell'assegnatario è possibile rinviare lo sfratto esecutivo previo pagamento di un certo ammontare in base a quanto stabilito dal "Regolamento per la Gestione degli alloggi di ERP" (consultabile sul nostro sito internet), e rateizzare la restante parte del debito.

In ogni caso lo sfratto resta valido e le spese legali continuano a maturare fino a che non è saldato l'intero ammontare del debito.

FORME DI GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI, DEI SERVIZI ACCESSORI E DELLE MANUTENZIONI DEI FABBRICATI

È innanzitutto opportuno distinguere due forme di gestione degli spazi comuni, servizi accessori e manutenzioni:

- il condominio: nel caso in cui all'interno dell'edificio gli appartamenti siano a "proprietà mista", cioè alcuni pubblici, altri di proprietà privata;
- l'autogestione: nel caso in cui gli appartamenti dello stabile siano tutti di proprietà comunale.

L'AUTOGESTIONE: COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO

Ufficio competente: Ufficio Ced – Inquilinato.

Procedura: nei fabbricati in cui tutti gli alloggi sono di proprietà pubblica l'E.P.G. spa promuove l'autogestione, il cui funzionamento è disciplinato dal Regolamento di Autogestione. Al fine di promuovere e favorire l'autogestione, inoltre, la Legge Regione Toscana n. 2/2019 prevede che il Soggetto Gestore accrediti quadrimestralmente per la manutenzione ordinaria e migliorie delle parti comuni dell'edificio una quota per vano convenzionale, che viene aggiornata annualmente con la variazione ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie degli operai e degli impiegati. 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 Commissario ad Acta, ovvero del Rappresentante degli assegnatari. Nel caso in cui non venisse nominato il

Responsabile dell'Autogestione fra gli assegnatari, perché non disponibili, 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'E.P.G. 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 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. Il mancato versamento delle quote relative all'Autogestione comporta un inadempimento contrattuale ed è sanzionabile con la decadenza dall'assegnazione.

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. Le delibere assunte dall'organo dell'Autogestione sono vincolanti per gli assegnatari.

IL CONDOMINIO

Ufficio competente: Ufficio Ced – Inquilinato.

Procedura: quando all'interno di un edificio ci sono sia alloggi pubblici, e quindi locati ad assegnatari di ERP, sia alloggi di proprietà privata, opera l'amministrazione condominiale. Il codice civile prevede all'art.1129 la nomina obbligatoria dell'amministratore di condominio quando i condomini sono più di otto; se sono più di dieci deve essere formalizzato uno specifico Regolamento di Condominio. Il Condominio viene costituito su richiesta dei proprietari o d'ufficio 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 e l'obbligo di convocare l'assemblea per l'approvazione dei documenti sopra citati entro 180 giorni dalla chiusura dell'esercizio di riferimento. Ha, inoltre, la responsabilità di una corretta gestione degli spazi comuni. Infine, secondo quanto previsto dalla L.R.T. 2/2019, 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: in caso di gestione condominiale, l'inquilino assegnatario deve rivolgersi per ogni problema inerente alla gestione e la manutenzione delle parti comuni dell'edificio all'amministratore nominato. L'assegnatario 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. Il mandato dell'Amministratore è annuale e può essere revocato.

LA MANUTENZIONE

Ufficio competente: Ufficio Manutenzione.

Manutenzione ordinaria definizione: si definiscono interventi di manutenzione all'alloggio, alle sue pertinenze (garage, magazzini, soffitte, etc..) e alle parti comuni del fabbricato e degli impianti, quelle opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione di finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti, purché non comportino alterazioni all'aspetto esterno del fabbricato e delle sue pertinenze.

La manutenzione ordinaria all'interno dell'alloggio e delle parti comuni è a carico dell'inquilino.

Manutenzione straordinaria definizione: gli interventi di manutenzione straordinaria sono quelli concernenti la realizzazione di opere e modifiche per rinnovare o sostituire parti anche strutturali degli edifici esistenti e la realizzazione e l'integrazione di servizi igienico sanitari e tecnologici sia per vetustà, che per necessità o per procedere all'adeguamento a nuove normative. Infine, sono generalmente interventi di manutenzione straordinaria quelli eseguiti dall'E.P.G. spa nei singoli alloggi in fase di riqualificazione dell'immobile.

Diritti e doveri: L'assegnatario dovrà provvedere alle opere di manutenzione ordinaria nel rispetto del Regolamento di Utenza consultabile sul sito web istituzionale al link <https://www.epgspa.it/download-documenti/>.

La Manutenzione straordinaria compete invece all'Ente Gestore e dovrà essere programmata perché trovi idonea copertura finanziaria.

MANUTENZIONE ORDINARIA DELL'ALLOGGIO

Diritti e doveri: L'assegnatario dovrà provvedere alle opere di manutenzione ordinaria nel rispetto del Regolamento di Utenza.

Procedura: per gli interventi di manutenzione ordinaria 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.

Note e osservazioni: qualora il mancato intervento di manutenzione ordinaria da parte dell'assegnatario causi danni a terzi od al Patrimonio ERP, l'E.P.G. dovrà intervenire in surrogà all'assegnatario, ed i relativi costi verranno addebitati sul canone di locazione maggiorati delle spese tecniche.

Sono a carico dell'assegnatario, oltre alla riparazione di tutti i danni in conformità dell'articolo 2 del citato Regolamento di utenza, i seguenti interventi:

- riparazione, integrazione e manutenzione dell'impianto elettrico, compresa sostituzione di conduttori e terminali (interruttori, prese, salvavita, suonerie, etc.);
- riparazione, integrazione e sostituzione dell'impianto T.V. individuale, ovvero in caso di impianto centralizzato, la parte relativa al singolo alloggio;
- riparazione, integrazione e sostituzione di impianti telefonici e citofonici, nella parte relativa al singolo alloggio;
- riparazione e sostituzione di parti di infissi esterni (persiane, serrande e avvolgibili, cassonetti, frangisole, oscuranti, basculanti, etc.), comprese le parti vetrate;
- manutenzione e riparazione di infissi interni (porte di accesso, porte interne, finestre, porte finestre, bussole, etc.), comprese le parti vetrate. La sostituzione degli infissi è disciplinata da separato Regolamento approvato dall'Ente Gestore;
- manutenzione e verniciatura di infissi interni ed esterni (persiane, sportelloni in legno, finestre, porte di accesso, porte interne e loro parti, etc.);
- verniciatura di sportelli, 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. Nel caso di sostituzione completa di pavimenti di epoca superiore a dieci anni, l'intervento sarà effettuato a cura di E.P.G. Spa ed a ristoro dell'usura prodotta nel tempo spetta all'assegnatario la quota del 25% della spesa, da quantificarsi a priori con sottoscrizione di idoneo impegno;
- tinteggiature complete delle pareti, nonché sostituzione di rivestimenti in carta da parati o simili, compreso trattamenti anticondensa;
- impianti igienico-sanitario: riparazione o sostituzione dei sanitari in genere (acquisti, lavatoi, wc, docce, vasche da bagno, bidet, etc.) nonché scaldabagni, cassette scaricatrici, rubinetterie e relativi accessori, contatori divisionali dell'acqua. Le cause di scarsa pressione di acqua potabile dovranno essere comprovate dall'assegnatario con idonea certificazione rilasciata da idraulico, attestante che qualsiasi tentativo finalizzato a garantire il regolare afflusso, (compreso la riparazione di autoclavi, la sostituzione della rubinetteria, delle cartucce di miscelatori, dei filtri e tentativi di disostruzione), non sono andati a buon fine;
- riparazione o sostituzione di condotte di scarico degli apparecchi igienico-sanitari fino alle colonne discendenti, compreso il raccordo dello scarico verticale, i pozzetti di ispezione e relative opere murarie e disostruzione;
- sostituzione di condotte e tubi del gas e relativi accessori entro la scadenza come da marcatura del produttore;
- riparazione o sostituzione dei cronotermostati, dei termostati, delle valvole termostatiche, nonché di tutti gli altri apparati di regolazione dell'impianto di riscaldamento;
- manutenzione e verifiche periodiche previste sia dalle norme che dal produttore della caldaia in materia per gli impianti di riscaldamento singoli e/o produzione acqua calda sanitaria, indipendentemente dal tipo di alimentazione (gas, elettricità, pellet, etc.), con eventuale sostituzione di singoli componenti) della caldaia, del bruciatore e degli altri elementi, quali premi-stoppe, ugelli, guarnizioni, pompe, termostati, schede elettroniche, scambiatore etc. dell'impianto singolo di riscaldamento e/o di produzione di acqua calda, in particolare negli impianti di teleriscaldamento oltre alla manutenzione periodica anche la eventuale sostituzione di componenti quali bollitori, scambiatori etc.. Per la sostituzione della caldaia il Soggetto Gestore interverrà in caso di deterioramento per vetustà secondo le modalità definite dallo stesso e disciplinate da idoneo Regolamento, che distingue i casi di sostituzione della caldaia interamente a carico del Gestore da quelli a carico dell'assegnatario con successiva erogazione di contributo;
- manutenzione dei radiatori e/o dei corpi scaldanti in generale, compresi split, pompe di calore, e stufe a pellet con sostituzione degli accessori, quali manopole, valvole o saracinesche e conta calorie; ripristino del regime di funzionamento dell'impianto alterato da presenza di aria o ostruzioni in genere pulizia e lavaggio filtri anche con gli appositi prodotti dell'impianto di riscaldamento, comprese le tubazioni ed i radiatori;
- manutenzione e/o ripristino di cappe, aeratori manuali ed elettrici, portelli di aereazione e di ispezione; periodica manutenzione e pulizia delle canne fumarie o di ventilazione e aspirazione, manutenzione e sostituzione degli estrattori. Fanno altresì carico all'assegnatario gli oneri per la realizzazione di adeguati fori di areazione e ventilazione;
- interventi di manutenzione e pulizia di depositi idrici con relative autoclavi, rabbocco di prodotti per addolcimento e sanificazione acque; rabbocco di prodotti per abbattitori di acidità;

- per gli alloggi dotati di area a verde di pertinenza esclusiva, è altresì a carico degli assegnatari la manutenzione dell'area, comprensiva di: taglio dell'erba, potatura, annaffiatura, concimazione, abbattimento delle piante, eradicazione di siepi, piantumazione di arbusti e tutto quanto occorrente per la corretta tenuta dell'area

MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE PARTI COMUNI

sono a carico dell'assegnatario, salvo la diretta responsabilità di singoli inquilini, i seguenti interventi:

IMPIANTO CENTRALIZZATO DI RISCALDAMENTO - CLIMATIZZAZIONE - PRODUZIONE ACQUA CALDA:

- manutenzione impianto centralizzato di climatizzazione e/o produzione acqua calda sanitaria, comunque realizzato, comprensivo dei costi di gestione TERZO RESPONSABILE e relativo ad ogni sua parte ovvero sistemi di generazione, distribuzione, emissione e regolazione oltre agli eventuali sistemi di integrazione (es. solari termici, geotermia, etc.);
- manutenzione (con eventuale sostituzione di singoli componenti) della caldaia, del bruciatore e degli altri elementi, quali premi-stoppe, ugelli, guarnizioni, pompe, termostati, schede elettroniche, scambiatore etc. dell'impianto di riscaldamento e/o di produzione di acqua calda;
- pulizia della caldaia, della canna fumaria e dei depositi di combustibili;
- manutenzione impianti trattamento acqua per centrali idriche e/o termiche;
- manutenzione dei sistemi di contabilizzazione (riscaldamento, raffrescamento e acqua calda sanitaria), comunque realizzati, ivi compresi i costi di lettura e ripartizione secondo le direttive UNI 10200;
- costi per canoni di reperibilità e servizi h 24;

IMPIANTO DI APPROVVIGIONAMENTO IDRICO E SMALTIMENTO REFLUI

- manutenzione (con eventuale sostituzione dei singoli componenti) di condotte e centrali idriche-autoclave, ovvero vasche, depositi, pompe, condotte di distribuzione, parti elettriche ed elettroniche, trattamento acque, compreso addolcimento e disinfezione, vasi di espansione, etc.;
- manutenzione, ivi compresa la sostituzione, di contatori divisionali dell'acqua non ricompresi nei sistemi di contabilizzazione e posti a servizio dello stabile o delle singole scale;
- manutenzione di sistemi di smaltimento reflui (fosse biologiche di qualsiasi genere, pozzetti acque chiare, raccolta acque pluviali, vasche di raccolta acque piovane, etc.) e di tutte le condotte, orizzontali e verticali fino all'immissione nella pubblica fognatura ove presente. Le opere comprendono le normali pulizie, vuotature e lavaggi, ed eventuale sostituzione dei singoli componenti atti a mantenere in perfetta efficienza gli impianti oltre oneri di disostruzione delle condotte stesse;
- manutenzione sistemi di depurazione per immissione reflui non in fognatura pubblica;
- manutenzione di prese di acqua a servizio delle parti comuni;
- manutenzione delle pompe di sollevamento
- oneri di sanificazione e verifiche ed analisi della qualità dell'acqua;

IMPIANTI ELEVATORI

- riparazione di tutte le parti meccaniche, elettriche ed elettroniche, con sostituzione di elementi di consumo ed accessori;
- oneri per l'esercizio e per l'abbonamento alla manutenzione periodica, secondo le modalità definite dal Soggetto Gestore;
- oneri per ispezioni degli organi preposti e rinnovo licenze comunali;
- costi di gestione di sistemi di telesoccorso (combinatori telefonici e relativa rete fissa o GSM, ivi compreso la gestione della SIM);
- nel caso in cui l'Ente Gestore o l'Autogestione ove costituita affidino ad idonea Ditta la manutenzione degli impianti di ascensore con incarichi di "manutenzione globale" si segue la seguente linea applicativa:
l'Ente Gestore sosterrà il 30% del costo sostenuto qualora gestisca in modo diretto il servizio; l'Ente Gestore in presenza di una Autogestione regolarmente costituita corrisponderà alla medesima a titolo di rimborso il 30% del costo totale sostenuto.
Altrimenti se l'Ente Gestore o l'Autogestione opteranno per sostenere unicamente la "manutenzione semplice" la stessa sarà ripartita pro quota tra tutti gli assegnatari a qualunque titolo, fatta salva la manutenzione straordinaria che risulterà a totale carico dell'Ente Gestore.

IMPIANTO CENTRALIZZATO DTV – SAT- FIBRA

- manutenzione dell'intero impianto, ivi compresa eventuale sostituzione, di singoli componenti: antenne, amplificatori, centraline, cavi, etc., nonché aggiunta di nuove bande di ricezione;

IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE, ELETTRICI ED ELETTRONICI

- manutenzione, ivi compresa sostituzione, di apparecchi di comando comune quali orologi, luci crepuscolari e simili;

- manutenzione, ivi compresa sostituzione, degli apparecchi di illuminazione delle parti comuni e dei relativi accessori, quali lampade, plafoniere e simili, interruttori, conduttori, scatole di derivazione e/o messa a terra etc.;
- manutenzione, ivi compresa sostituzione, di parti dell'impianto citofonico e apriporta;
- manutenzione, ivi compresa sostituzione, delle pulsantiere dei campanelli, targhette nominative, lampadine etc.;
- manutenzione delle apparecchiature e della centralina di comando per il funzionamento automatico dei cancelli;
- costi per canoni di conduzione sistemi automatici di apertura dei cancelli carrabili;
- manutenzione di impianti fotovoltaici per la produzione elettrica a servizio delle utenze condominiali;

IMPIANTI ANTINCENDIO E AUTORIMESSE CONDOMINIALI

- manutenzione di tutti i dispositivi antincendio, attivi o passivi, in dotazione o successivamente integrati del fabbricato. Sono a carico e spese dei residenti gli oneri relativi alla normale manutenzione dei dispositivi secondo modalità e cadenze stabilite dalla vigente normativa (es. estintori, porte taglia fuoco, evacuatori, rilevatori, aeratori, luci d'emergenza, idranti, napsi, centrali idriche di pressurizzazione impianti di spegnimento, di segnalazione, automatismi di chiusura/apertura, etc.). Sono altresì inclusi i costi di manutenzione di tutta la cartellonistica e segnaletica;
- oneri per le certificazioni o visite periodiche, se previste dalla normativa in materia, rinnovi Certificati Prevenzione Incendi e tutto quanto occorrente per mantenere gli impianti ed apparecchiature efficienti e a norma di legge. Sono a carico del Soggetto Gestore gli adeguamenti normativi che comportano manutenzione straordinaria e gli interventi di natura straordinaria in genere;

IMPIANTI DI VIDEO SORVEGLIANZA

- manutenzione di tutti i dispositivi dell'impianto di video sorveglianza (telecamere, condotte, cavi, protezioni, server e terminali di registrazione, cartellonistica informativa, porte e serrature dei locali ove risiedono le centrali di registrazione, etc.), sono altresì compresi tutti gli importi derivanti dalla gestione ed estrazione delle immagini, nonché di eventuali servizi di controllo remoto (es. video-ronde, gestione da centrali esterne, etc.). Qualora l'impianto debba essere gestito in maniera autonoma dai residenti rimane a carico, spesa e responsabilità di tutti gli obblighi normativi derivanti dai regolamenti in materia di tutela dei dati personali.

DISPOSITIVI ANTICADUTA

- fermo restando gli obblighi normativi in materia di dispositivi anticaduta, rimangono a carico e spese degli assegnatari i costi di manutenzione dei sistemi di controllo accessi in copertura (serrature, lucchetti, etc.), la cartellonistica di segnalazione, ed il canone di conduzione per i controlli periodici di tutti i dispositivi anticaduta presenti. Sono a carico del Soggetto Gestore gli adeguamenti normativi, gli interventi di natura straordinaria, le spese di collaudo e le sostituzioni stabilite da termini normativi;

ALTRI INTERVENTI

- riparazione e manutenzione di infissi e vetrate condominiali, con sostituzione di serrature, impianti chiudiporta, sia meccanici che elettrici, molle di richiamo etc.;
- riparazione e manutenzione, ivi compreso sostituzione, di tutte le parti mobili di arredo e completamento, quali cartelli indicatori, cassette postali e relative targhette nominative, numerazioni interne, bacheche, zerbini, tappeti e guide, bidoni dell'immondizia e relativi contenitori, panchine e fioriere;
- manutenzione e verniciatura e tinteggiatura delle parti comuni interne compresi i vani scala, ivi compresi piccoli restauri, riprese di tinteggiatura e piccoli restauri, a pilotis, etc.;
- manutenzione di inferriate, cancellate, ringhiere interne ed esterne, infissi e loro verniciatura;
- derattizzazioni e disinfestazioni, installazione di sistemi anti volatili;
- pulizia di gronde e pluviali;
- manutenzione di tutte le aree verdi comuni, comprensiva di: abbattimento delle piante, eradicazione di siepi, taglio dell'erba, potatura, annaffiatura, concimazione e piantumazione e arbusti e tutto quanto occorrente per la corretta tenuta delle aree.

MANUTENZIONE ORDINARIA A CARICO DELL'E.P.G. SPA

Ufficio competente: Ufficio Manutenzione - Ufficio Tecnico.

Procedura: Fatto salvo quanto previsto ai punti precedenti, si può verificare l'eventualità che alcuni interventi di manutenzione ordinaria siano realizzati dall'E.P.G. spa nell'ambito di programmi di adeguamento complessivo e che, comunque, siano 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'E.P.G. spa, ove 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.

Diritti e doveri: 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.

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

Note e osservazioni: Gli standard di erogazione dei servizi e quindi le relative tempistiche sono consultabili sul sito istituzionale al link <https://www.epgspa.it/trasparenza/servizi-erogati/carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita/> da cui si accede al documento standard di erogazione dei servizi.

LAVORI STRAORDINARI ESEGUITI DAL CONDOMINIO – RIMBORSO QUOTA PARTE ALLOGGI ERP

Ufficio competente: 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.

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. Gli Uffici, acquisito copia del verbale, rilasciano presa d'atto per l'esecuzione dei lavori deliberati, a garanzia della copertura economica dell'intervento.

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, motivando opportunamente le proprie scelte.

Successivamente l'Ufficio, dietro esibizione da parte dell'Amministratore del Condominio delle fatture emesse dalla ditta appaltatrice, degli stati di avanzamento emessi dalla Direzione Lavori e/o dei certificati di conformità e di regolare esecuzione dei lavori stessi, 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 riconducibili 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 ritenuto 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'E.P.G. spa ha il dovere di avvertire l'assegnatario concordando data e ora 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.

IL PATRIMONIO

MIGLIORAMENTI O MODIFICHE AUTORIZZATI

Ufficio competente: Ufficio Patrimonio.

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

Diritti e doveri: in caso di mancata risposta da parte dell'E.P.G. 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'E.P.G. 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 la manutenzione, la gestione ed altro.

Note e osservazioni: In caso di miglioramenti o addizioni apportati, previa autorizzazione, dagli assegnatari all'alloggio, a suoi accessori ed impianti, il consenso del Soggetto Gestore non comporta per gli assegnatari il diritto ad alcuna indennità, ed i suddetti miglioramenti ed addizioni verranno ritenuti gratuitamente dal Soggetto Gestore al termine della locazione.

Nel caso in cui l'assegnatario al termine della locazione rimuova i miglioramenti e le addizioni allo stesso verranno addebitate le relative spese di ripristino.

CONTRIBUTI STRAORDINARI

Ufficio competente: Ufficio Patrimonio.

Procedura: L'E.P.G. 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, l'installazione di impianti di riscaldamento, l'abbattimento di barriere architettoniche e la sostituzione degli infissi.

Diritti e doveri: Per accedere ai contributi è necessario che l'assegnatario che possiedi i requisiti elencati nei rispettivi disciplinari, ne faccia richiesta sugli appositi modelli predisposti da E.P.G. Spa.. Competerà all'Ente Gestore l'istruttoria della pratica, con la verifica dei requisiti e degli adempimenti previsti, che se rispettati, consentiranno l'erogazione dei contributi. La liquidazione degli importi a favore degli assegnatari sarà effettuata a lavori ultimati. Sono ammesse anticipazioni di somme di denaro solo per i nuclei familiari meno abbienti, meglio individuati nel disciplinare all'oupo approvato da E.P.G. Spa.

Note e osservazioni: i vari regolamenti e disciplinari sono scaricabili dal sito web istituzionale al link <https://www.epgspa.it/modulistica/> accedendo poi alla Modulistica Manutenzione.

RILASCIO DI CERTIFICAZIONI, DATI E NOTIZIE SUL PATRIMONIO

Ufficio competente: 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.

Diritti e doveri: 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.

Note e osservazioni: 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

CESSIONE DELL'ALLOGGIO

Ufficio competente: Ufficio Ced – Inquilinato - Patrimonio

Procedura: la procedura di vendita parte con l'invio da parte dell'E.P.G. spa della lettera d'interesse preliminare all'acquisto con una prima stima del prezzo di vendita, con allegata la modulistica già predisposta per la presentazione della domanda preliminare di acquisto. Tuttavia tale procedimento non costituisce preliminare di vendita. Infatti, una volta presentata la documentazione richiesta e pagate le spese di istruttoria, l'Edilizia Provinciale Grossetana spa procede con sopralluoghi presso l'alloggio al fine di verificare la rispondenza urbanistica e catastale dell'immobile, quindi determina il prezzo definitivo di vendita e predispone la documentazione necessaria alla stipula del contratto, tra cui anche quella di natura tecnica, (relazione tecnica per la vendita con allegate visure catastali, estratti di mappa, planimetrie catastali, autorizzazioni o concessioni edilizie etc. . .). Successivamente, l'E.p.g. invia all'assegnatario l'offerta definitiva di vendita che dovrà ritornare compilata e sottoscritta da parte dell'assegnatario con indicazione del nominativo del notaio che curerà la compravendita e la modalità di pagamento scelta.

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

- ✓ **In un'unica soluzione** tramite bonifico bancario da incassare da parte di E.p.g. Spa prima della data di stipula del contratto di compravendita oppure tramite assegno circolare da consegnare ad E.p.g. Spa al momento della stipula del contratto di compravendita.
- ✓ **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 della durata di 10 o 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 da parte del Comune.

Diritti e doveri: gli appartamenti oggetto della vendita sono soggetti al vincolo dell'inalienabilità per un periodo di 10 anni dalla data di stipula del contratto di acquisto ed all'immodificabilità della destinazione d'uso. La L. 05/2024 all'art. 8 comma 4 prevede che decorsi 10 anni, *gli alloggi acquistati ai sensi di legge possono essere alienati a terzi, previo versamento al soggetto gestore di un importo pari al 10 per cento del prezzo di acquisto corrisposto, aggiornato sulla base della dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie degli operai e degli impiegati. Tale versamento estingue il diritto di prelazione sugli alloggi.*

INFORMAZIONI E RECLAMI

L'E.P.G. spa è dotata di un Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) che costituisce il punto di accesso per l'utente ed è raggiungibile ai seguenti recapiti: Tel. 0564-423411; e-mail: info@epgspa.it; pec: epgspa@legalmail.it.

L'URP è l'ufficio di riferimento per gli assegnatari di ERP che intendono chiedere informazioni o inoltrare un formale reclamo, qualora ritengano che sia stato leso o disatteso un aspetto contrattuale o un loro diritto tutelato o previsto dalle leggi in materia di edilizia residenziale pubblica.

Il reclamo può essere inoltrato anche per lettera scritta o raccomandata all'E.P.G. spa in via Arno, 2, a Grosseto.

TEMPISTICHE PROCEDURE UFFICI ED ORARI APERTURA

Si rimanda al link disponibile nel sito web istituzionale:

<https://www.epgspa.it/trasparenza/servizi-erogati/carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita/>

Una volta cliccato sul link, cliccare nuovamente su "Standard di erogazione dei servizi".

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Si rimanda al link disponibile nel sito web istituzionale:

<https://www.epgspa.it/trasparenza/organizzazione/articolazione-degli-uffici/>

Una volta cliccato sul link, cliccare su "Organizzazione degli Uffici".