

Sommario

Presentazione	2
LA CARTA DEI SERVIZI	3
DIRITTI DELL'ASSEGNATARIO	5
DOVERI DELL'ASSEGNATARIO	7
CONTRATTO DI LOCAZIONE E CONSEGNA DELLE CHIAVI	10
DISDETTA DEL CONTRATTO DI LOCAZIONE E RICONSEGNA DELLE CHIAVI DELL'ALLOGGIO	13
BOLLETTA MENSILE E SUE MODALITÀ DI PAGAMENTO ...	14
RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	15
RILEVAZIONE PERIODICA DEI REDDITI DEI NUCLEI FAMILIARI ASSEGNATARI.....	16
DOMANDA DI REVISIONE DEL CANONE DI LOCAZIONE	17
DECADENZA DALL'ASSEGNAZIONE DELL'ALLOGGIO	18
COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'AUTOGESTIONE	21
IL CONDOMINIO E LA GESTIONE DIRETTA.....	23
LA GESTIONE DIRETTA	24
MANUTENZIONE ORDINARIA.....	25
MANUTENZIONE STRAORDINARIA	28
L'ACQUISTO DELL'ALLOGGIO AI SENSI DELLA LEGGE 560/93	29
I RECLAMI.....	32
TABELLA DEI PROCEDIMENTI	33
MODULISTICA.....	37

Presentazione

La Carta dei Servizi è il codice dei comportamenti da tenere nei rapporti fra l'Ente fornitore di servizi e gli utenti.

Come a mio avviso identificare bene quali sono i servizi forniti ma anche quale sia la corretta maniera di usufruirne. Il primo servizio è svolto dalla Società verso la Comunità che l'ha creata e che attraverso le Amministrazioni Comunali del LODE, la utilizza per rispondere alla sua esigenza di fornire un tetto anche a quei cittadini che non possono ottenerlo per vie ordinarie.

Ne consegue che il patrimonio di edilizia sociale ed in primis quello di ERP è un bene strumentale che deve essere utilizzato con criteri tecnici economici ed etici adeguati sia da chi lo mette a disposizione, sia da chi lo utilizza.

La carta dei servizi deve essere uno degli strumenti operativi alla base di questo corretto utilizzo del patrimonio e come tale è necessario che sia un atto chiaro, dinamico, aggiornato ed in grado di seguire i mutamenti delle esigenze funzionali, normative e degli stili di vita, sempre più rapidi e complessi.

Questo elaborato intende rispondere a questa necessità e condensa in sé gli anni di esperienza di gestione trascorsi: dall'ultima edizione del 1998, e che la Società ha capitalizzato in un patrimonio di conoscenza che deve nel concreto permettere un servizio migliore ed un rapporto più corretto con i suoi utenti.

Il Presidente

Ing. Federico Mazzoni

LA CARTA DEI SERVIZI

La gestione dell'Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) si caratterizza per essere un servizio volto a garantire il godimento di un diritto primario, quale è quello abitativo delle fasce sociali più deboli.

Diventare protagonisti di un percorso di qualità diviene uno strumento non solo di recupero del rapporto con i cittadini/utenti, ma anche un mezzo per incentivare la produttività e la redditività della gestione.

L'Azienda considera obiettivo prioritario assicurare l'efficienza dei servizi, la certezza dei rapporti con gli utenti, la prevedibilità dei risultati in presenza di determinati presupposti. Si ritiene, cioè, che la qualità del servizio prestato sia strettamente collegata all'adozione di procedure rapide e snelle, alla disponibilità delle informazioni nonché all'accessibilità degli uffici destinati ai rapporti col pubblico.

La Carta dei Servizi è redatta in conformità ai recenti provvedimenti normativi adottati in Italia, che recepiscono principi già operanti in sede comunitaria fin tal senso si veda la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/1/94).

Tra essi assumono peculiare rilievo i principi di:

- uguaglianza: la Società si impegna a garantire uguaglianza di trattamento nell'offerta dei servizi agli utenti, senza distinzioni e discriminazioni di alcun tipo, a rimuovere eventuali inefficienze e ad attuare idonee iniziative per agevolare i portatori di handicap;
 - imparzialità e giustizia, assicurando la regolarità e continuità del servizio ed attivandosi per ridurre al minimo i disagi che si verificano per cause di forza maggiore;
 - cortesia e flessibilità nelle prestazioni ed in generale nei rapporti con gli utenti;
 - partecipazione degli utenti e dei sindacati alla prestazione dei servizi;
- efficienza ed efficacia: la Società persegue il continuo miglioramento della qualità e dell'efficienza dei servizi, adottando le soluzioni

tecniche ed amministrative ritenute più idonee al raggiungimento dello scopo.

Per conseguire tali risultati l'EPP ha individuato alcuni indici misuratori del livello di qualità dei servizi forniti relativi ai fattori dell'informazione, dell'accoglienza, della cortesia, della tempestività, dell'affidabilità, della trasparenza e della flessibilità.

Questi fattori si riferiscono a quegli aspetti della qualità formale e sostanziale che sono propri di ogni servizio e che costituiscono i presupposti su cui costruire i progetti di miglioramento per realizzare servizi sempre più rispondenti alle aspettative degli utenti.

in particolare, va sottolineato che:

- Col bollettino di pagamento del canone gli utenti ricevono indicazioni analitiche sulle voci che determinano l'importo mensile da versare. In occasione di particolari scadenze e/o in applicazione di provvedimenti di carattere generale, agli utenti sono inviate istruzioni ed informazioni attraverso avvisi riportati sugli stessi bollettini od unitamente ad essi.
- Per rendere più agevole il pagamento del canone, la Società si è attivata per consentire agli inquilini di provvedere non soltanto attraverso versamento su bollettino postale ma anche con pagamento tramite T Serve.
- Sono stati revisionati i moduli in uso per renderli più chiari e comprensibili consentendo così la loro corretta compilazione.

DIRITTI DELL'ASSEGNATARIO

- 1) Abitare nell'alloggio con diritto di subentro per i familiari conviventi. In caso di decesso o di abbandono del nucleo familiare da parte dell'assegnatario, i componenti del nucleo hanno possibilità di subentrare nell'assegnazione, previa verifica della sussistenza dei requisiti di legge
- 2) Cambiare alloggio se quello ottenuto non è più adeguato alle esigenze del nucleo familiare. Al fine di eliminare condizioni di sotto-utilizzazione o sovraffollamento degli alloggi i Comuni predispongono il c.d. programma di mobilità; a tale programma possono accedere altresì gli assegnatari che per motivi di salute o per avvicinarsi al luogo di lavoro hanno necessità di cambiare l'alloggio precedentemente assegnato.
- 3) Avere un canone proporzionato al reddito del nucleo familiare. L'assegnatario che abbia subito una diminuzione del reddito del nucleo familiare, può chiedere la corrispondente riduzione del canone.
- 4) Ospitare e coabitare con nuove persone. L'assegnatario, previa autorizzazione del Comune, può ospitare nel proprio alloggio terze persone per un periodo di due anni, rinnovabili per altri due. Se l'ospitalità si protrae oltre tali termini l'assegnatario è tenuto a corrispondere all'Ente una indennità pari al 25% del canone di locazione. Tale ospitalità non comporta inserimento nel nucleo familiare né genera alcun diritto al subentro nell'assegnazione.
- 5) Decidere la gestione delle parti comuni. Per gli alloggi di ERP la legge prevede l'Autogestione, da parte degli assegnatari, dei servizi e degli spazi comuni. Gli assegnatari in locazione di alloggi compresi negli stabili in amministrazione condominiale hanno il diritto di voto, in luogo dell'Ente Gestore, per le delibere relative alle spese e alle modalità di gestione dei servizi, ivi compreso il riscaldamento.

- 6) Usufruire dell'assistenza manutentiva dell'E.P.P. Ad esclusione della manutenzione ordinaria che è a carico dell'assegnatario, l'E.P.P. provvede alla manutenzione dei fabbricati ERP nei limiti dei fondi disponibili.
- 7) Ottenere le informazioni sulla gestione delle parti comuni (autogestioni e condomini) e sui relativi regolamenti.
- 8) Ricevere la rendicontazione annuale dei servizi a rimborso gestiti direttamente dall'E.P.P.
- 9) Usufruire dell'assistenza e ricevere le informazioni connesse al contratto, ai canoni, agli ampliamenti del nucleo familiare, ai subentri, alla mobilità, alle vendite, ecc.
- 10) Accedere ai documenti predisposti dall'E.P.P. che lo riguardano personalmente.

DOVERI DELL'ASSEGNETARIO

- 1) Osservare le disposizioni di legge, il contratto di locazione, il Regolamento di utenza e gli altri provvedimenti amministrativi, pena nei casi più gravi, la risoluzione del contratto con conseguente decadenza dall'assegnazione.
- 2) Pagare regolarmente il canone di locazione nei modi e nei termini indicati dall'Ente Gestore.
- 3) Presentare periodicamente la documentazione reddituale richiesta dalla Società al fine di aggiornare il canone di locazione. Qualora l'assegnatario, senza motivazione, non produca tale documentazione sarà applicato un canone sanzionatorio di importo elevato, la sanzione pecuniaria di cui all'art. 37 L.R. 96/96 nonché attivata la procedura di annullamento dell'assegnazione.
- 4) Occupare stabilmente l'alloggio assegnato. - Il nucleo familiare deve occupare l'alloggio assegnato entro 30 giorni dalla consegna e deve risiedervi stabilmente. Nel caso in cui l'assegnatario rinunci all'alloggio che gli viene assegnato senza una adeguata motivazione, decade dall'assegnazione. - in caso di allontanamento dall'alloggio superiore a 3 mesi, l'assegnatario deve darne comunicazione all'E.P.P. specificando i motivi dell'assenza; in tale periodo non è consentito ospitare terze persone nell'alloggio.
- 5) Comunicare all'E.P.P. ogni variazione del nucleo familiare. Inoltre, se l'assegnatario vuole ospitare nel proprio alloggio terze persone, per esigenze di assistenza o seri motivi familiari, deve chiederne l'autorizzazione al Comune
- 6) Non subaffittare o cedere in tutto o in parte l'alloggio assegnatogli pena la decadenza dall'assegnazione.
- 7) Non adibire l'alloggio e le sue pertinenze (cantina, garage, ecc. ad usi illeciti, immorali o diversi dalla destinazione d'uso. Utilizzare la casa per scopi diversi rispetto a quelli per cui è stata assegnata non solo crea disagio agli altri abitanti del fabbricato, ma è causa di decadenza dall'assegnazione.

- 8) Mantenere con cura l'alloggio assegnato. Gli assegnatari devono servirsi dell'alloggio e delle sue pertinenze con cura e diligenza, assumendo a loro carico tutti quei lavori che si renderanno necessari e che comunque sono specificatamente dettagliati nel titolo III del Regolamento di utenza, approvato con deliberazione G.R. n. 608 del 15/6/98. *N. B.: È a carico dell'assegnatario qualsiasi riparazione causata da sua incuria o in caso di danni dal fatto di non aver segnalato all'Ente Gestore le riparazioni e sostituzioni di competenza di quest'ultimo.*
- 9) Chiedere l'autorizzazione all'Ente Gestore per eseguire lavori diversi dalla manutenzione a loro carico o che comunque comportino modifiche strutturali o variazioni allo stato originario dell'alloggio. *N. B.: Eventuali miglioramenti apportati dall'assegnatario, previa autorizzazione dell'ente, non comportano il diritto ad alcuna indennità.*
- 10) Rispettare il Regolamento di utenza ed ove in vigore i regolamenti di condominio o di autogestione; pagare le spese condominiali richieste. In particolare, gli inquilini sono tenuti a rispettare le norme di buon vicinato, nei rapporti tra loro e con gli abitanti dei fabbricati vicini. Ove l'Ente Gestore fosse costretto ad intervenire versando somme per il pagamento di servizi, come acqua, gas, luce, ecc., l'assegnatario ne risponderà con le stesse modalità previste per la morosità nel pagamento del canone di locazione.

Si ricorda che il mancato rispetto di questi doveri comporta la decadenza dall'assegnazione, con conseguente risoluzione di diritto del contratto di locazione o la proposizione dello sfratto per morosità.

La legge prevede altri casi in cui l'assegnatario decade dall'assegnazione dell'alloggio di ERP. Fra questi rilevano, in particolare, i seguenti:

- L'assegnatario è titolare di un diritto di proprietà, usufrutto, uso o abitazione su alloggio adeguato alle esigenze del nucleo familiare, nell'ambito territoriale cui si riferisce il bando.
- L'assegnatario è titolare di un diritto di proprietà, usufrutto, uso o abitazione, su alloggio anche sfitto ubicato al di fuori dell'ambito territoriale cui si riferisce il bando la cui quota di valore locativo è uguale al valore locativo di un alloggio adeguato alle esigenze del nucleo familiare.
- Nel caso in cui il reddito del nucleo familiare superi del 75% quello convenzionale, per due anni consecutivi, il Sindaco del Comune competente può attivare il procedimento di decadenza dall'assegnazione. L'assegnatario occupa l'alloggio senza le autorizzazioni previste dalle disposizioni in vigore.

CONTRATTO DI LOCAZIONE E CONSEGNA DELLE CHIAVI

Ufficio competente: Gestionale Patrimoniale

Inizio della procedura

D'ufficio da parte della Società dopo il ricevimento del provvedimento di assegnazione emesso dall'Amministrazione comunale.

Procedura

L'assegnatario viene convocato per la stipula del contratto di locazione e contestualmente consegna delle chiavi dell'alloggio.

L'E.P.P è tenuta ad avvisare l'Autorità di Pubblica Sicurezza dell'avvenuta consegna dell'alloggio.

L'alloggio deve essere occupato entro 30 giorni dalla data di consegna delle chiavi.

OSPITALITÀ TEMPORANEA DI TERZE PERSONE

Ufficio competente: Comune

Inizio della procedura

L'assegnatario deve presentare al Comune di residenza domanda di ospitalità temporanea indicandone le motivazioni, nonché la durata.

Note e osservazioni

L'ospitalità ha la durata di due anni e può essere rinnovata per altri due qualora sussistano le motivazioni che ne hanno determinato la concessione. Trascorso tale termine, l'assegnatario è tenuto a corrispondere alla Società un'indennità pari al 25% del canone di locazione.

L'ospite non acquista la qualifica di assegnatario né alcun diritto al subentro nell'assegnazione in caso di decesso o trasferimento dell'assegnatario.

AMPLIAMENTO DEL NUCLEO FAMILIARE

Ufficio competente: Gestionale Patrimoniale

Inizio della procedura

L'assegnatario deve comunicare all'Ente Gestore la variazione del proprio nucleo familiare, indicandone le motivazioni.

Documentazione necessaria

Autocertificazione dello stato di famiglia del nucleo preesistente e di quello nuovo, nonché documentazione reddituale di tutti i componenti il nucleo familiare o dichiarazione sostitutiva di atto notorio

Procedura

Preso atto della nuova situazione anagrafica dell'assegnatario, l'E.P.P. ne dà comunicazione all'interessato e provvede all'aggiornamento del canone di locazione in base alla capacità reddituale del nucleo variato.

Note e osservazioni

L'E.P.P. verificherà attraverso gli Uffici competenti che la variazione del nucleo familiare non sia volta a conseguire indebiti benefici.

L'inserimento nel nucleo consente di subentrare nell'assegnazione, secondo le modalità previste dall'art. 18 della L. R. 96/96.

SUBENTRO NELL'ASSEGNAZIONE

Ufficio competente: Gestionale Patrimoniale

Inizio della procedura

Su istanza dell'interessato avente titolo al subentro.

Documentazione necessaria

Presso gli Uffici dell'E.P.P. è a disposizione dell'interessato un modulo per la presentazione della richiesta di subentro.

Documenti indispensabili per l'istruttoria della pratica sono, in particolare, quelli reddituali ed il certificato storico-anagrafico che consente di verificare da quanto tempo l'interessato abita nell'alloggio assegnato.

Procedura

Il subentro nell'assegnazione è ammesso nelle ipotesi previste dalla L.R. 96/96 (per decesso dell'assegnatario, separazione tra coniugi, abbandono del nucleo familiare).

L'E.P.P. verificata l'esistenza del diritto al subentro in capo al richiedente, che non sussistano condizioni ostative alla permanenza nell'alloggio e che non vi sia morosità convoca l'interessato per la stipula del nuovo contratto

CAMBIO ALLOGGIO

Ufficio competente: Comune di residenza

DISDETTA DEL CONTRATTO DI LOCAZIONE E RICONSEGNA DELLE CHIAVI DELL'ALLOGGIO

Ufficio competente: Ufficio Tecnico – Manutenzione

Inizio della procedura

Comunicazione di disdetta da parte dell'assegnatario alla Società almeno un mese prima del rilascio dell'alloggio.

Documentazione necessaria

Copia della ricevuta di versamento degli ultimi bollettini.

Procedura

La procedura di competenza Ufficio tecnico che previo appuntamento viene effettuato un sopralluogo all'esito del quale viene sottoscritto un verbale di riconsegna alloggio.

Le chiavi dell'alloggio dovranno essere riconsegnate al tecnico che interviene e l'appartamento dovrà essere lasciato libero, vuoto da persone e da cose, imbiancato e pulito. Eventuali danni prodotti all'alloggio, oltre il normale deterioramento d'uso, dovranno essere ripristinati al momento del rilascio. In difetto di ciò, i lavori necessari saranno eseguiti d'Ufficio da E.P.P. spa e successivamente addebitati all'ex-assegnatario o suoi eredi.

Fino alla data di riconsegna dell'alloggio l'assegnatario è tenuto al pagamento del canone di locazione e delle spese accessorie.

BOLLETTA MENSILE E SUE MODALITÀ DI PAGAMENTO

Ufficio competente: Gestionale Patrimoniale

Inizio della procedura

Le bollette emesse dall' E.P.P. sono spedite tutti i mesi all'indirizzo dell'utente.

Documentazione necessaria

Per effettuare il pagamento del canone occorre essere in possesso della bolletta. In caso di mancato ricevimento o di smarrimento, va richiesto all'Ufficio Contabilità Affitti un duplicato.

Procedura

Il pagamento delle bollette può avvenire presso gli Uffici Postali, presso i Tabaccai aderenti al servizio T- SERVE o presso gli sportelli ACI della Provincia di Prato

È importante fare attenzione alla data di scadenza indicata sulla bolletta poiché il pagamento effettuato dopo venti giorni dalla suddetta data comporta l'applicazione di una penale del 15% sulle somme dovute.

Note e osservazioni

È opportuno che l'utente presti attenzione ai messaggi stampati periodicamente sulla bolletta negli appositi spazi.

RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI

Ufficio competente: Gestionale Patrimoniale /Finanziaria

Procedura

Colui che a suo tempo ha versato il deposito cauzionale, al verificarsi della condizione di restituzione, ne fa richiesta scritta.

Nella stessa indicherà, oltre alla specifica richiesta, cognome, nome ed indirizzo attuale completo. La restituzione avverrà entro 30 giorni dalla richiesta.

Va sottolineato che, a norma dell'art.25, comma 2, del Regolamento di utenza " ...l'importo pari a due mensilità del primo canone di locazione (deposito cauzionale) non è aggiornabile secondo le variazioni del medesimo e non è produttivo d'interessi".

N. B.: Tale restituzione è subordinata al fatto che l'assegnatario consegni l'alloggio in buone condizioni di manutenzione. Ove la Società debba effettuare lavori di ripristino nell'alloggio (compresa l'imbiancatura) l'importo della cauzione sarà utilizzato per sostenere in tutto o in parte il costo dei suddetti lavori.

RESTITUZIONE DELLE SOMME INDEBITAMENTE VERSATE

Ufficio competente: Gestionale Patrimoniale /Finanziaria

Procedura

L'utente, che per una qualsiasi ragione avesse versato indebitamente somme superiori a quelle regolarmente richieste, può riceverne la restituzione con le modalità e i tempi indicati come sopra (vedi depositi cauzionali) o a mezzo scomputo dei canoni di locazione, allegando alla richiesta copia della ricevuta del versamento eseguito.

RILEVAZIONE PERIODICA DEI REDDITI DEI NUCLEI FAMILIARI ASSEGNATARI

Ufficio competente: Gestionale Patrimoniale

Inizio della procedura

L'E.P.P., ogni due anni, richiede agli assegnatari la documentazione reddituale di tutti i componenti il nucleo familiare per l'aggiornamento del canone di locazione (art. 28 L.R. 96/96).

Documentazione necessaria

Gli assegnatari ricevono una busta contenente le istruzioni per compilare correttamente il modulo predisposto dalla Società.

Sul modulo viene stampata la composizione del nucleo familiare; occorre segnalare eventuali variazioni (come trasferimenti, decessi, nascite, ecc.) indicare i redditi percepiti da ciascuno specificandone l'origine (da lavoro autonomo, dipendente, da pensione, da fabbricato, ecc) ad eccezione degli "ospiti" anche la posizione di coloro che non percepiscano reddito o sono studenti, deve essere debitamente certificata.

Il modulo può essere compilato da chiunque componente il nucleo familiare, purché maggiorenne

Procedura

L'utente deve trasmettere la certificazione richiesta entro il termine stabilito.

La mancata presentazione di quanto richiesto comporta l'applicazione di un canone convenzionale sanzionatorio pari al doppio del canone oggettivo, oltre alla sanzione pecuniaria da €. 258,23 a €. 1.032,91 (art. 37 L.R. 96/96). È altresì applicata la procedura di cui l'art. 33 L.R. 96/96 (Annullamento dell'assegnazione) .

Il nuovo canone avrà decorrenza dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della richiesta dei documenti.

Nel caso in cui la ritardata presentazione di quanto richiesto sia dovuta a gravi e giustificati motivi, verrà ricalcolato il canone, con decorrenza sempre dal 1° gennaio dell'anno di applicazione.

La Società effettuerà verifiche ed accertamenti sulla veridicità di quanto dichiarato.

DOMANDA DI REVISIONE DEL CANONE DI LOCAZIONE

Ufficio competente: Gestionale Patrimoniale

Inizio della procedura

Qualora il reddito del nucleo familiare abbia subito una diminuzione, l'assegnatario può presentare domanda di revisione del canone.

Documentazione necessaria

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

Procedura

L'Ufficio esamina la richiesta, aggiorna la situazione anagrafica, ricalcola il canone sulla base della nuova situazione reddituale del nucleo familiare e modifica la bolletta di affitto. L' E.P.P. provvederà ad adeguare il canone entro 60 giorni dalla data di presentazione della richiesta.

DECADENZA DALL'ASSEGNAZIONE DELL'ALLOGGIO

Tale procedura (Art. 35 L.R. 96/96) è di esclusiva competenza del Comune ove insiste l'immobile, il quale, in presenza dei requisiti previsti dalla legge ed a seguito di contraddittorio con l'assegnatario, emana una determina che costituisce titolo esecutivo nei confronti di chiunque occupi l'alloggio. L'esecuzione di detto provvedimento può essere demandato all'ufficio legale di ERP ovvero eseguito in proprio a mezzo della Polizia Municipale

PROCEDURA

A seguito dell'inizio del titolo esecutivo, immediatamente, si procede alla notifica dell'atto di precetto al rilascio, con termine di 10 giorni per la riconsegna dell'alloggio.

In caso di riconsegna spontanea si procede, ove necessario al recupero dei crediti, altrimenti si inizia l'esecuzione tramite l'Ufficiale Giudiziario.

UFFICIO COMPETENTE

Ufficio legale interno

ACCESSO AL FONDO SOCIALE

Art. 32 bis L.R. 96/96 "1. In via eccezionale e per tempi definiti, gli enti gestori concorrono al pagamento delle quote per autogestione dei servizi e degli spazi comuni e delle manutenzioni, nonché al pagamento delle spese condominiali, di cui rispettivamente agli artt.31 e 32, dovute dagli assegnatari degli alloggi in particolari situazioni di disagio economico, a seguito di parere positivo del Comune.

2. Per le finalità di cui al comma 1, gli enti gestori costituiscono un fondo annuale composto da non più dello 0,25% delle entrate annue dei canoni di locazione. L'erogazione del fondo, su domanda degli interessati, immediatamente inoltrata a cura dell'ente gestore al comune di riferimento per il parere di cui al comma 1, è disciplinata da apposito atto dell'ente gestore, da emanarsi entro trenta dall'entrata in vigore della presente legge. Le domande attestanti situazioni di disagio economico dovute a

malattie e a stati di disoccupazione di componenti del nucleo familiare devono essere considerate prioritarie “

PROCEDURA

Su domanda in carta semplice dell'interessato, da inviare all'ente gestore che a sua volta invia al Comune competente per il parere di legge, ovvero su istanza, direttamente, del servizio sociale.

Tutte le domande presentate nel corso dell'anno concorrono alla divisione del fondo Sociale, determinato annualmente con delibera.

Le somme riconosciute sono versate a cura dell'ente gestore ai rispettivi amministratori di condominio, nel termine del mese successivo alla chiusura del bilancio d'esercizio dell'ente gestore.

UFFICIO COMPETENTE

Ufficio legale interno

MOROSITÀ CANONI E SERVIZI

Art. 30 L.R. 96/96 “1 La morosità superiore a due mesi nel pagamento del canone di locazione e delle quote accessorie per servizi è causa di risoluzione del contratto, con conseguente decadenza dall'assegnazione. I componenti del nucleo familiare sono obbligati in solido con l'assegnatario ai fini di quanto dovuto all'Ente Gestore per la conduzione dell'alloggio assegnato.

2 La morosità può essere tuttavia sanata, per non più di una volta nel corso di un anno qualora il pagamento della somma dovuta avvenga nel termine perentorio di 60 giorni dalla messa in mora.

3 La morosità del pagamento del canone di locazione comporta l'applicazione di una penale del 15% sulle somme dovute dopo venti giorni dalla scadenza del termine prescritto per il pagamento. Sul ritardato pagamento del canone ed accessori, si applica inoltre l'interesse annuo nella misura legale.

4 Non è causa di risoluzione del contratto, né comporta l'applicazione del precedente terzo comma, la morosità dovuta a stato di disoccupazione, o a

grave malattia di alcuno dei componenti il nucleo familiare, qualora ne siano derivate l'impossibilità o la grave difficoltà, accertate dall'Ente Gestore, di effettuare il regolare pagamento del canone di locazione. In tal caso l'Ente Gestore opererà per il recupero dei crediti anche sollecitando l'intervento degli enti preposti alla pubblica assistenza.2

PROCEDURA

D'ufficio, su rilevazione del mancato pagamento, anche solo parziale, di canone e/o servizi condominiali.

Viene inviata una raccomandata di messa in mora con termine di 60 gg. Per l'adempimento. Qualora la morosità non sia sanata nei termini assegnati si procede sino all'esecuzione dello sfratto. Lo sfratto può essere sospeso o abbandonato esclusivamente su segnalazione del servizio sociale del Comune interessato. In qualunque fase del procedimento suddetto è possibile perfezionare un accordo per il pagamento rateale del debito, secondo le indicazioni fornite dal servizio sociale del Comune interessato o a seguito di valutazione dell'ufficio legale. All'esito dello sfratto si procede al recupero del credito nei modi previsti dalla legge.

Gli assegnatari che si trovino nelle condizioni di disagio descritte dalla legge, possono rivolgersi, ai Servizi Sociali del Comune competente per sollecitarne l'intervento.

UFFICIO COMPETENTE

Ufficio legale interno

COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'AUTOGESTIONE

Ufficio competente: Gestionale Patrimoniale

Definizione

L'Autogestione regolarmente costituita dagli assegnatari è un soggetto giuridico autonomo rispetto all'Ente Gestore che provvede alla gestione dei costi diretti, degli altri oneri corrispondenti alle spese di amministrazione, di funzionamento dei servizi accessori, degli spazi comuni e della piccola manutenzione.

Gli inquilini, pertanto, hanno l'obbligo di provvedere in proprio alla gestione dei servizi comuni (es. luce scale, manutenzione area comune, funzionamento impianti comuni), stipulando i contratti di fornitura (es. luce scale), manutenzione (es. giardinaggio e pulizia scale) e ripartendo le spese tra di loro.

Procedura

La costituzione dell'Autogestione (soltanto per i fabbricati a totale proprietà comunale) può essere richiesta dagli utenti (almeno un terzo degli inquilini). Il funzionamento della medesima è disciplinato dal Regolamento tipo approvato dal Consiglio Regionale.

DECIDERE

Al fine di favorire e promuovere l'Autogestione, la L.R. 96/96 prevede che l'Ente Gestore accrediti per la manutenzione ordinaria una somma pari a € 1,03 mensili per vano convenzionale, aggiornabile con la variazione ISTAT applicata ai canoni di locazione.

Qualora gli assegnatari o l'Autogestione non provvedano a garantire i servizi di prima necessità ovvero non seguano la manutenzione degli spazi comuni creando gravi problemi igienici o sanitari, l'E.P.P. interverrà d'ufficio ripartendo poi le spese a carico di tutti gli inquilini del fabbricato.

Gli assegnatari non possono sottrarsi, in tutto o in parte, al pagamento delle spese relative, neppure rinunciando ai loro diritti spettanti su impianti, servizi o parti di uso comune. Il mancato o ritardato pagamento di quanto dovuto costituisce inadempimento contrattuale sanzionabile a norma di legge (artt. 18 e 19 Regolamento di utenza).

Va sottolineato che la L.R. n. 45/98 ha istituito presso la Regione Toscana un fondo sociale, di modesta entità, destinato alla copertura, totale o parziale, di pagamenti delle quote per l'autogestione dei servizi e delle spese condominiali dovute dagli assegnatari in particolari situazioni di disagio economico, previo parere positivo del Comune.

Note e osservazioni

L'Autogestione è stata una conquista degli utenti di alloggi di ERP; ha consentito infatti la realizzazione di finalità sociali nell'amministrazione degli alloggi pubblici permeando di contenuti di solidarietà e partecipazione la gestione diretta degli spazi e dei servizi comuni.

La *ratio* sottesa all'istituto in esame è quella di far diventare gli inquilini protagonisti nella gestione dell'edilizia pubblica (che diviene pienamente rispondente alle loro esigenze reali) e assicurarne così un migliore funzionamento.

IL CONDOMINIO E LA GESTIONE DIRETTA

Ufficio competente: Gestionale Patrimoniale

Definizione

Il Condominio è una situazione di fatto e di diritto che si realizza allorché in un fabbricato coesistono più proprietari di appartamenti.

L'amministrazione condominiale è obbligatoria per gli edifici integralmente o prevalentemente ceduti in proprietà; il codice civile prevede 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.

Procedura

Al sensi dell'art. 32 L.R. 96/96, nei fabbricati in tutto o in parte ceduti in proprietà l'amministrazione è tenuta in forma condominiale. Il condominio viene costituito su richiesta dei proprietari.

Qualora gli alloggi di proprietà pubblica sia una minoranza degli alloggi del fabbricato, gli altri proprietari possono promuovere la prima assemblea del condominio per la formale costituzione e la nomina di un amministratore.

I principali adempimenti dell'amministratore sono la stesura del rendiconto annuale di gestione e del bilancio preventivo delle spese da sostenere nell'esercizio successivo.

Va sottolineato che secondo la L.R. 96/96 le spese per servizi cd. a rimborso (es. luce scale, ascensore, pulizia, ecc.) devono essere versate direttamente all'amministrazione del condominio..

LA GESTIONE DIRETTA

Una ulteriore modalità di gestione del patrimonio di ERP è la gestione diretta dei servizi da parte dell'Ente Gestore.

Qualora non sussista una Autogestione né una amministrazione condominiale, l'attività di gestione è compito dell'ente proprietario ovvero di quello a cui il medesimo lo abbia affidato.

NOTE

Il mancato pagamento delle spese di servizi se di importo pari o superiore a due mesi di affitto è causa di risoluzione del contratto

MANUTENZIONE ORDINARIA

Ufficio Competente: Ufficio Manutenzioni Ordinarie

Definizione

La manutenzione ordinaria comprende tutti gli interventi che devono essere eseguiti per conservare gli alloggi e il fabbricato in ottimo stato e quelli necessari ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti.

È dovere dell'utente mantenere con cura l'alloggio provvedendo direttamente alla manutenzione prevista dagli artt. 10 e 11 del Regolamento di utenza.

Procedura

Gli interventi a carico dell'Ente Gestore previsti dal Regolamento di utenza, sono eseguiti su richiesta scritta dell'assegnatario o suo rappresentante indirizzata all'Ufficio Manutenzione.

Nei fabbricati dove è costituito il Condominio o l'Autogestione, le richieste vanno indirizzate all'Amministratore o al Responsabile dell'Autogestione.

N. B.: In casi di estrema urgenza è possibile formulare la richiesta tramite chiamata telefonica.

La richiesta deve contenere il codice dell'utente, la descrizione dei lavori da eseguire, l'ubicazione dell'alloggio, il numero telefonico dell'assegnatario, gli orari in cui poter effettuare il sopralluogo nell'alloggio (vedi modulistica allegata).

Un tecnico di E.P.P. spa o un operaio della Ditta incaricata eseguirà un sopralluogo per verificare l'entità dell'intervento da effettuare e procederà ad ordinare

l'esecuzione dei lavori, qualora siano indispensabili e improcrastinabili.

Note e osservazioni

I lavori potranno essere a totale o parziale carico della Società o dell'assegnatario in base al regolamento vigente.

Per quanto riguarda i guasti agli impianti, l'utente è tenuto a comunicarlo tempestivamente all'Ufficio Manutenzione in quanto può essere ritenuto responsabile di eventuali danni provocati alle parti comuni degli edifici o agli alloggi stessi imputabili alla mancata o intempestiva segnalazione del guasto. L'assegnatario è tenuto, inoltre, in presenza di eventuali danni, ad adoperarsi per limitarne al massimo l'entità.

N. B.: In base al regolamento vigente e necessario che l'assegnatario non sia in stato di morosità nei confronti dell'Azienda. In caso di inquilino moroso non verranno eseguiti lavori di manutenzione, a meno che non si tratti di opere necessarie per l'integrità statica del fabbricato, di salvaguardare la sicurezza degli impianti o di evitare danni agli alloggi confinanti.

MANUTENZIONE IMPIANTI DI RISCALDAMENTO

La manutenzione e il mantenimento in efficienza della caldaia autonoma di riscaldamento e produzione di acqua calda per uso sanitario è, come prevede l'art. 11 del D. P.R. 412/93, di competenza dell'occupante dell'alloggio.

L'utente ha l'obbligo di sottoscrivere con una Ditta di sua fiducia, regolarmente iscritta agli albi delle imprese artigiane, industria o Camera di Commercio, un contratto di manutenzione dell'impianto.

Quando la caldaia non è più riparabile, l'assegnatario deve presentare richiesta scritta di sostituzione indirizzata all'Ufficio Manutenzione dell'E.P.P SPA indicando il codice dell'utente, l'ubicazione dell'alloggio, il numero telefonico dell'assegnatario, una dichiarazione della Ditta responsabile della manutenzione dell'impianto che attesti la irreparabilità

della stessa e certificazione con indicata la data di installazione della caldaia da sostituire.

L'E.P.P.spa riconosce all'assegnatario un contributo che varierà in base alla vetustà della caldaia, come da protocollo d'intesa del 17/01/2002, siglato con i sindacati di categoria.

Successivamente l'assegnatario potrà far sostituire la caldaia da Ditta di fiducia, la quale dovrà emettere due fatture, una per l'assegnatario e una intestata a E.P.P. spa pari all'importo del contributo erogato.

Tale fattura verrà liquidata dopo che saranno trasmesse alla Società la copia del Certificato di Conformità, e copia della fattura saldata intestata all'assegnatario per la propria quota parte.

MANUTENZIONE STRAORDINARIA

Uffici Competente: Ufficio Tecnico

Definizione

La manutenzione straordinaria comprende tutti quegli interventi mirati a modificare e/o sostituire parti anche strutturali degli edifici, nonché a realizzare ed integrare i servizi igienico-sanitari e tecnologici, comprende altresì la trasformazione degli organismi edilizi esistenti mediante un insieme sistematico di opere che, nel rispetto degli elementi tipologici, formali e strutturali dell'organismo stesso, ne consentano destinazioni d'uso con essi compatibili.

Procedura

La manutenzione straordinaria del fabbricato viene eseguita dall'E.P.P. SPA su richiesta scritta del Responsabile dell'Autogestione o degli utenti di alloggi di ERP indirizzata all'Ufficio Tecnico.

A seguito dell'analisi delle varie richieste, annualmente, l'ufficio predispone un programma degli interventi urgenti e necessari in base alle disponibilità finanziarie della Società.

Tale programma viene concordato e verificato con i sindacati dell'utenza

Le richieste aventi carattere di urgenza e imprevedibilità verranno accolte ed attuate con fondi della Società riservati per queste tipologie di interventi.

Note e osservazioni

I lavori di manutenzione programmata saranno a carico dei proprietari, compreso l'E.P.P.SPA, proporzionalmente ai millesimi di proprietà.

L'ACQUISTO DELL'ALLOGGIO AI SENSI DELLA LEGGE 560/93

Ufficio Competente: Ufficio Cessione Alloggi

Alloggi cedibili

Non tutti gli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica sono in vendita; pertanto, condizione essenziale per poter presentare la domanda di acquisto è che l'alloggio rientri nell'apposito piano di cessione predisposto dall'Ente ed approvato dalla Regione.

Soggetti titolati all'acquisto e requisiti

Possono accedere all'acquisto dell'alloggio 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.)

I requisiti devono permanere fino al giorno di stipula del contratto.

In caso di acquisto da parte di un familiare convivente è fatto salvo il diritto di abitazione a favore dell'assegnatario.

Modalità di determinazione del prezzo di cessione

Il prezzo viene determinato partendo dal valore catastale dell'alloggio sommato al valore catastale di un eventuale garage e applicando su questo una detrazione dell'1% per ogni anno di vetustà del fabbricato per un massimo di 20 anni. Tale detrazione potrà essere ridotta nel caso in cui sull'edificio o sul singolo appartamento siano stati eseguiti lavori di manutenzione straordinaria ovvero lavori di adeguamento impianti.

Procedura

La procedura di vendita parte su iniziativa della Società con l'invio della

lettera informativa contenente il prezzo di cessione, l'elenco dei documenti, nonché la modulistica già predisposta per la presentazione della domanda di acquisto. Si precisa che tale procedimento non costituisce preliminare di vendita.

La documentazione necessaria è di natura anagrafica, reddituale e attestante, laddove siano state eseguite, concessioni e accatastamenti di eventuali opere abusive (chiusura terrazzi, costruzione box o garage, modifiche interne all'appartamento che abbiano comportato o che comportino la modifica anche della planimetria originaria).

L'ufficio preposto al ritiro della suddetta documentazione (Ufficio Cessione Alloggi) 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.

La predisposizione della documentazione di natura tecnica (visure catastali, relazione tecnica, estratti di mappa, planimetrie catastali) avviene a cura degli Uffici tecnici della Società.

È cura dell'Ufficio Cessioni mettere a disposizione del Notaio tutta la documentazione di cui sopra per la stipula del contratto di compravendita.

Modalità di pagamento

Le modalità di pagamento dei beni oggetto di compravendita sono le seguenti:

- In contanti, beneficiando di uno sconto del 10% 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% 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 ipoteca.

Vincoli

I beni oggetto di 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 alla immodificabilità della loro destinazione d'uso (l'alloggio adibito a civile abitazione non può essere destinato ad uso diverso. Decorsi i 10 anni, qualora il proprietario intenda vendere l'alloggio, dovrà darne comunicazione all'ente proprietario che potrà esercitare il diritto di prelazione.

I RECLAMI

Ciascun inquilino dell' EPP di Prato può inoltrare all'Istituto un 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.

Il reclamo deve riferirsi o ad un atto dell' EPP che si ritenga non corretto o ad un mancato intervento nel caso si ritenga che l'EPP 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' EPP preferibilmente con la modulistica allegata.

Il reclamante ha diritto ad ottenere risposta entro 60 giorni dall'arrivo del reclamo al protocollo dell' EPP.

TABELLA DEI PROCEDIMENTI

Ufficio competente: Anagrafe Utenza	
Procedimenti	Termine proc.
CONSEGNA ALLOGGIO ASSEGNATARIO: Provvedimento Comunale assegnazione Consegna alloggio Convocazione per firma del contratto	10 giorni dalla ultimazione dei lavori
SUBENTRO NELL'ASSEGNAZIONE: Richiesta Assegnatario Istruttoria Atto di subentro	10 giorni dalla conclusione dell'istruttoria
DECADENZA ASSEGNAZIONE: Ordinanza del Comune - Trasmissione pratica al legale - Sfratto esecutivo o recupero alloggio	Tempi procedure legali
VARIAZIONE NUCLEO ASSEGNATARIO: Richiesta Assegnatario - Esame richiesta Atto variazione o diniego	10 giorni
REVISIONE CANONE LOCAZIONE: Richiesta Assegnatario - Esame richiesta Revisione o diniego	60 giorni
COSTITUZIONE CONDOMINI: Richiesta Proprietari - Verifica presupposti previsti dalla legge - Costituzione	60 giorni
COSTITUZIONE AUTOGESTIONI: Richiesta Assegnatari - Individuazione del Responsabile e del Comitato dell'Autogestione - Costituzione	60 giorni
CONTRATTI LOCALI USO DIVERSO DALL'ABITAZIONE: Richiesta Assegnatari - Esame delle domande Delibera Amministratore - Stipula contratto	Da 60 a 120 giorni
Ufficio competente: Contabilità e Affitti	
Procedimenti	Termine proc.
CANONI DI LOCAZIONE: Elaborazione dati - Determinazione canoni Emissione bollettini - Invio bollettini all'Utenza	Entro il 10 di ogni mese

EMMISSIONE NUOVI CANONI: Richiesta documentazione reddituale (ogni due anni) Esame documentazione - Emissione nuovi canoni	Da gennaio dell'anno successivo alla richiesta
Da qui in poi da rivedere	
CONGUAGLIO GESTIONE SERVIZI: Rendicontazione di fine anno - Trasmissione estratto conto all'utenza con eventuali conguagli	60 giorni
RICHIESTE VARIE DEGLI ASSEGNATARI: Esame Richiesta - Accettazione richiesta o diniego	60 giorni
DISDETTA SERVIZI COSTITUZIONE CONDOMINI O AUTOGESTIONI: Comunicazione all'Amministratore del Condominio o al Responsabile dell'Autogestione Disdetta servizi ENEL - ACQUA ecc.	30 giorni

Ufficio competente: Tecnico	
Procedimenti	Termine proc.
ESECUZIONE APPALTO LAVORI: Finanziamento - Atti tecnici - Esecuzione appalto nuove costruzioni - Consegna lavori - Relazione Direttore Lavori per Collaudatore - Collaudo Tecnico/Amministrativo e relazione Stato/Ente	Termini contratto di appalto
CONTABILITÀ STATO AVANZAMENTO LAVORI: Consegna Lavori - Contabilità - Stato finale	Termini capitolato appalto
PRELIEVO MATERIALI E PROVE LABORATORIO: Carotaggio - Richiesta Università - Collaudo c. a.	90 giorni
LICENZA ABITABILITÀ: Istanza al Comune - Trasmissione documentazione	60 giorni
ADEGUAMENTO IMPIANTI: Richiesta Assegnatari - Controllo d'ufficio - Affidamento ed esecuzione lavori - Collaudo e rilascio certificazione messa a norma (Impianti Elettrici - Autoclave)	90 giorni
Ufficio competente: Manutenzione	
Procedimenti	Termine proc.

MANUTENZIONE ORDINARIA - Pronto intervento: Segnalazione intervento - Ordine di lavoro Esecuzione - Verifica - Liquidazione Impresa	Da 30 a 180 giorni
MANUTENZIONE STRAORDINARIA: Finanziamento - Atti tecnici - Appalto - Esecuzione lavori	Termine contratto di appalto
MANUTENZIONE IMPIANTI CENTRALIZZATI: Manutenzione straordinaria particolare Segnalazione intervento - Ordine lavoro Esecuzione - Verifica - Liquidazione Impresa	Da 120 a 210 giorni
SINISTRI EDIFICI: Segnalazione - Controllo - Denuncia Ente Assicurativo Esecuzione lavori	60 giorni
LIQUIDAZIONE SINISTRI: Rimborso da Ente Assicurativo - Incasso	Un anno
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 lavori

Ufficio competente: Patrimoniale	
Procedimenti	Termine proc.
PRATICHE CATASTALI: Accampionamento	60 giorni
RAPPORTI CON I COMUNI: Localizzazione area Esproprio - Cessione bonaria Compravendita - Firma convenzione	1 anno
DOCUMENTAZIONE TECNICA CESSIONE ALLOGGI: Richiesta Assegnatario - Predisposizione atti tecnici Trasmissione a Ufficio Cessione Alloggi	90 giorni

Ufficio competente: Progettazione	
Procedimenti	Termine proc.
PROGETTAZIONE EDILIZIA E INTERVENTI URBANIZZAZIONE: Contatti con Comuni interessati - Sopralluogo aree Predisposizione grafica Atto - Trasmissione alla Commissione Edilizia per approvazione - Delibera	90 giorni
MIGLIORIE E/O MODIFICHE ARCHITETTONICHE PATRIMONIO: Richiesta assegnatari o d'ufficio - Esecuzione lavori Stato finale - Collaudo - Delibera	Da 90 a 180 giorni
PROGETTI IMPIANTI E GARAGES: Studio tipologia e predisposizione atti tecnici Eventuale gara appalto - Delibera	30 giorni

Ufficio competente: Concessione Alloggi	
Procedimenti	Termine proc.
PRATICHE CESSIONE ALLOGGI: Verifica requisiti - Raccolta dati tecnici da Uffici Interni Calcolo prezzo cessione Comunicazione assegnatari	da 60 a 120 giorni
DOCUMENTAZIONE TECNICA: Richiesta agli assegnatari - Richiesta a Ufficio Patrimoniale Predisposizione atti - Raccolta documentazione	60 giorni
STIPULA ATTI CESSIONE: Comunicazione e trasmissione atti ai Notaio - Rogito	30 giorni
STIPULA MUTUO: Trasmissione documentazione tecnica alla Banca Istruttoria mutuo - Rogito	30 giorni
ATTI QUIETANZA CESSIONI RATEALI: Richiesta assegnatario - Comunicazione	30 giorni
CONTENZIOSO CESSIONI: Trasmissione pratica al legale	30 giorni
ESTINZIONE DIRITTO PRELAZIONE, CESSIONI L.513/77: Richiesta Assegnatario - Rilascio dichiarazione rinuncia	90 giorni

MODULISTICA

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI

sottoscritta da maggiorenne con capacità di agire

(art. 2 Legge 4.1.1968 n° 15 come modificato dall'art. 3 comma 10 Legge 15.5.1997 n° 127)

Io sottoscritto.....nato il..... a

..... residente a

Via / Piazza n°

DICHIARO

- di essere nato/a il / / a

- di essere residente in

- di essere cittadino/a italiano/a;

- di godere dei diritti politici;

- di essere (celibe/nubile; coniugato/a; vedovo/a; già coniugato/a)

- dà atto della propria esistenza in vita;

- che il/la figlio/a di nome nato in data/...../.....;

a

- che nato/a

è morto/a in data/...../..... in

- di essere iscritto nel seguente albo o elenco:

- che la famiglia anagrafica si compone delle seguenti persone:

..... nato il / / a

..... nato il / / a

..... nato il / / a

..... nato il / / a

..... nato il / / a

..... nato il / / a

IL/LA DICHIARANTE

Data.....

All' EDILIZIA PUBBLICA PRATESE S.p.A. Via Giotto, 20 59100 Prato

Io sottoscrittola nato a

Il» 1 I. residente a in Via in qualità
di dell' assegnatario/a deceduto/trasferito chiedo a
codesto Ente il subentro nell'assegnazione dell'alloggio sito in
Via cod. alloggio ai
sensi dell'art. 18 L.R. 96/96.

A tal fine, consapevole della responsabilità penale in cui incorro ai sensi
dell'art. 26 della Legge 4/01/68 n° 15 e successive modifiche, in caso di
dichiarazioni mendaci

DICHIARO

1. che io stesso e ciascun componente il nucleo familiare non abbiamo
ottenuto m precedenza un alloggio costruito a totale carico o con il concorso
o con il contributo o con il finanziamento agevolato, in qualunque forma
concesso dallo Stato o da ogni altro Ente Pubblico.

2. che io stesso e ciascun componente il nucleo familiare non siamo
proprietari, usufruttuari o titolari del diritto di uso e di abitazione di uno o
più alloggi nel territorio della Repubblica Italiana.

3. che la composizione del mio nucleo familiare è la seguente:
cognome - nome nato il a cod. fisc.

4. che i redditi percepiti da ciascuno dei componenti il nucleo familiare,
nell'anno sono:

cognome - nome	grado di parentela	reddito L.	derivante da
.....
.....
.....

5. che il/la Sig./ra e deceduto/trasferito m data

6. rd1 risiedere nell' alloggio dal
data ILILA DICHIARANTE

Quando la dichiarazione sostitutiva è contenuta, collegata o riconducibile ad un'istanza, la sottoscrizione è esente da autentica al sensi dell'art. 3, comma 11, della Legge 127/97, come sostituito dall'art. 2, commi 10 e 11 della Legge 191/98, e relativo Regolamento di Attuazione.

All' EDILIZIA PUBBLICA PRATESE S.p.A. Via Giotto, 20 59100 Prato

Oggetto: richiesta autorizzazione ad ospitare.

Il sottoscritto assegnatario dell'alloggio

sito in Via

richiede a codesta Azienda l'autorizzazione ad ospitare temporaneamente
il/la

Sig./ra

per i seguenti motivi :

.....
.....
.....
.....

Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere consapevole che la suddetta ospitalità temporanea non ingenera alcun diritto al subentro nell'assegnazione a favore del nucleo ospitato e che, nel caso in cui si protraesse oltre il termine stabilito (due anni, rinnovabile per altri due), il sottoscritto é tenuto a corrispondere all'Azienda un'indennità pari al 25% del canone di affitto (art. 18, comma 2, L.R. 96/96).

Si allegano:

- Stato di famiglia del richiedente (o autocertificazione),
- Stato di famiglia del nucleo ospitato (o autocertificazione);

- Altro: 1.1
li Firma
(cod. all)

All' EDILIZIA PUBBLICA PRATESE S.p.A. Via Giotto, 20 59100 Prato

Oggetto: richiesta rinnovo autorizzazione ad ospitare.

Il sottoscritto assegnatario dell'alloggio

sito in Via

richiede a codesta Azienda il rinnovo dell'autorizzazione ad ospitare temporaneamente il/la

Sig./ra

(precedente richiesta concessa con Vs. lettera del n° prot)

per i seguenti motivi:

.....
.....
Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere consapevole che la suddetta ospitalità temporanea non ingenera alcun diritto al subentro nell'assegnazione a favore del nucleo ospitato e che, nel caso in cui si protraesse oltre il termine stabilito (due anni), il sottoscritto è tenuto a corrispondere all'Azienda un'indennità pari al 25% del canone di affitto (art. 18, comma 2, L.R. 96/96).

Si allegano-

- Stato di famiglia del richiedente (o autocertificazione);
- Stato di famiglia del nucleo ospitato (o autocertificazione);
- Altro--

li Firma

(cod. all)

All' EDILIZIA PUBBLICA PRATESE S.p.A. Via Giotto, 20 59100 Prato

Oggetto: Variazione nucleo familiare (art. 18, comma 1, L.R. 96/96)

Il sottoscritto assegnatario dell'alloggio

sito in Via comunica

che dal il proprio nucleo familiare VARIA con l'inserimento di:

cognome - nome grado di parentela nato il a cod. tisc.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Il sottoscritto dichiara che tale variazione non è volta a conseguire indebiti benefici (art. 18, comma 1, L.R. 96/96).

Si allegano:

- Stato di famiglia del richiedente e del nucleo inserito (o autocertificazione);
- Documentazione reddituale di ciascun componente il nucleo familiare (o autocertificazione):

li Firnia
(cod. all)

Spett.le EDILIZIA PUBBLICA PRATESE S.p.A.- Ufficio Manutenzione
Via Giotto, 20 59100 Prato

Oggetto: Richiesta di Sostituzione caldaia.

Il/la sottoscrittola assegnatario/a
dell'alloggio di proprietà ATER - COMUNE sito in
Via/Piazza n. c piano
codice alloggio

rivolge rispettosa domanda affinché venga provveduto

^ alla sostituzione della caldaia installata nell'alloggio in quanto esistente è
rotta e non più riparabile (allegare dichiarazione sottoscritta dall'attuale
manutentore); ^ l'impianto di riscaldamento esistente è stato realizzato
nell'anno

direttamente dall'assegnatario? SI NO

Ha presentato domanda di acquisto dell'alloggio?

SI N4

a

Per un migliore reperibilità comunico che il mio recapito telefonico è il
seguente: prefisso numero (in mancanza indicare altro recapito)
e la fascia oraria è dalle ore alle ore

In fede

lì

N.B.: La presente richiesta deve essere obbligatoriamente compilata in ogni
sua parte pena l'esclusione.

Spett.le EDILIZIA PUBBLICA PRATESE S.p.A.
Ufficio Manutenzione Via Giotto, 20 59100 Prato

Oggetto: (Oggetto della richiesta)

Il/la sottoscritto/a assegnatario/a
dell'alloggio di proprietà ATER - COMUNE sito in
Via/Piazza n. c piano codice alloggio l
rivolge rispettosa domanda affinché venga provveduto

.....
..... (Descrizione dei lavori da eseguire)

Per un migliore reperibilità comunico che il mio recapito telefonico è il
seguito: prefisso numero (in mancanza indicare altro recapito)
e la fascia oraria è dalle ore alle ore

In fede

li

Spett.le EDILIZIA PUBBLICA PRATESE S.p.A.
Ufficio Tecnico Via Giotto, 20 59100 Prato

Oggetto: (Oggetto della richiesta)

Il/la sottoscrittola [Amministratore/
Capo scala] del Condominio sito in
Via/Piazza n. c piano
rivolge rispettosa domanda affinché venga provveduto
(Descrizione dei lavori da eseguire)

Per un migliore reperibilità comunico che il mio recapito telefonico è il
seguito: prefisso numero (in mancanza indicare altro recapito)
e la fascia oraria è dalle ore alle ore

In fede

li

N.B.:La richiesta può essere inoltrata, oltre che dal Responsabile
dell'Autogestione, anche dagli assegnatari.

Spett.le EDILIZIA PUBBLICA PRATESE S.p.A.
Via Giotto, 20 59100 Prato

Il sottoscritto nato a
il e residente a
Codice Fiscale nella sua qualità di proprietario di un
appartamento posto in Via
per averlo acquistato dall'IACP in data
con atto del Notaio

Chiede

ai sensi e per gli effetti della L. 560/93 art.1 comma 25 al fine di procedere
all'estinzione del diritto di prelazione dell'Ente cedente, di essere ammesso
al pagamento dell'importo pari ai 10% del valore calcolato sulla base degli
estimi catastali.

IMPEGNANDOSI

a provvedere al pagamento di tale somma non appena la presente richiesta
sarà assentita dalla Amministrazione competente.

Si allegano alla presente:

- visura catastale.-
- titoli di trasferimento che attestano il titolo del possesso (solo in caso di decesso allegare questo documento che é la denuncia di successione);
- marca da L. 20.000 che sarà apposta sulla autorizzazione che verrà rilasciata da Codesto Ente.

In Fede

Spett.le EDILIZIA PUBBLICA PRATESE S.p.A.
Via Giotto, 20 59100 Prato

RECLAMO

Il sottoscritto
residente in Via
n. telefono espone il seguente reclamo:
Data,
Firma leggibile

REDAZIONE:

Nora Bacci, Stefania Bernardi,
Anna Maria Mancini, Fabio Cipriani,
Serena Checchi

PROGETTO GRAFICO:

SINTESI, Pisa

STAMPA:

Litografia Vigo Corsi, Pisa