

## SCHEDA 25 – MANUTENZIONE ORDINARIA (edifici, alloggi, impianti)

### COMPETENZA

Ufficio Gestione Manutenzione

### MODALITÀ INIZIO PROCEDURA

Richiesta da parte degli utenti come segue:

- segnalazione verbale durante l'orario di ricevimento al pubblico;
- segnalazione telefonica, durante l'orario di ufficio di Publicasa oppure lasciando un messaggio nella segreteria telefonica negli orari di chiusura degli uffici;
- segnalazione scritta, per posta, fax o e-mail;

### MODALITÀ DI SEGNALAZIONE

La segnalazione può essere presentata dai seguenti soggetti:

- dagli assegnatari;
- dagli organi di autogestione, ove costituita,
- dall'amministratore del condominio, ove è costituito;

La segnalazione deve sempre contenere:

- l'alloggio e/o il fabbricato interessato;
- la problematica riscontrata;
- uno o più recapiti telefonici.

### DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

A seguito della segnalazione, un tecnico di Publicasa, d'ufficio o dopo sopralluogo sul posto, verifica l'intervento da effettuare e a chi fanno carico, per competenza e spesa, i lavori necessari in osservanza delle norme del Regolamento d'Utenza (Legge Regione Toscana n. 96/1996)

- a) Lavori di competenza e con spese a carico di Publicasa Spa:

Il tecnico della società emette l'ordine di lavoro alla ditta, dà notizia agli assegnatari dei tempi e delle modalità di esecuzione, provvede alla verifica del rispetto degli stessi;

- b) Lavori di competenza e con spese a carico degli assegnatari:

Gli assegnatari potranno scegliere di avvalersi di ditte di propria fiducia o della ditta appaltatrice di Publicasa Spa: in ogni caso l'ordine dei lavori sarà sottoscritto dall'assegnatario che, al termine dei lavori, provvederà direttamente al pagamento delle spese.

In tale situazione fanno carico agli assegnatari l'acquisizione delle eventuali autorizzazioni e/o permessi edilizi necessari, e la acquisizione delle certificazioni obbligatorie per legge (conformità ecc...);

- c) Lavori di competenza "mista":

Se trattasi di lavoro con spese in parte a carico dell'assegnatario ed in parte a carico del soggetto gestore, con interventi non frazionabili distintamente per caratteristiche tecniche, l'intervento viene fatturato direttamente a Publicasa Spa, che provvederà ad addebitare la parte di spese a carico dell'assegnatario sul bollettino mensile per il pagamento del canone di locazione.

NOTE E  
OSSERVAZIONI

Si ricorda che è dovere dell'utente mantenere con cura l'alloggio provvedendo direttamente alla manutenzione prevista dagli art. 10-11 del Regolamento di Utenza.

In base al Regolamento vigente è necessario che l'assegnatario non sia in stato di morosità nei confronti dell'Azienda. In caso di inquilino moroso non verranno eseguiti i lavori di manutenzione, salvo gli interventi di ripristino delle condizioni di sicurezza, anche mediante il distacco delle utenze interessate od il transennamento delle parti pericolose per evitare danni agli alloggi confinanti o a terzi.

TEMPI

Dalla richiesta di intervento al termine dei lavori :

- 1 giorno lavorativo per interventi immediati
- 3 giorni lavorativi per interventi urgenti
- 30 giorni naturali e consecutivi per interventi programmati.

La tipologia dei lavori, le caratteristiche di gravità ed urgenza dei singoli interventi verranno stabilite dai tecnici di Publicasa.

Qualora l'intervento richieda maggiori opere la cui necessità si riscontri in corso d'opera, sarà comunicato all'interessato l'ulteriore tempo necessario.