



EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA MASSA CARRARA S.P.A.

Procedimento: Assegnazioni e consegna alloggi ERPScheda del Procedimento ai
sensi del D.Lgs 33/2013

N° 1

Revisione N. 01
del 10/03/2016

Titolo procedimento	Assegnazioni e consegna alloggi ERP
Normativa di riferimento	LR 96/96 e s.m.i.
Ufficio Competente incaricato del procedimento	Ufficio Contratti, Locazioni e Rapporti Utenza
Giorni ed orari di apertura al pubblico	LUNEDI' dalle ore 09.00 alle ore 13.00 MERCOLEDI' E VENERDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00 GIOVEDI' dalle ore 15.00 alle ore 17.00
Responsabile del procedimento	Alice Andreani
Incaricato del procedimento	Ufficio Contratti, Locazioni e Rapporti Utenza email: anagrafe.utenza@erp.ms.it
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale Ing. Giuseppe Lazzerini. Email: segreteria@erp.ms.it
Avvio del procedimento	Ricevimento determina assegnazione da parte del Comune
Descrizione del procedimento	E.R.P. Massa Carrara S.p.A. riceve dal Comune la determina di assegnazione dell'alloggio (assegnazione ordinaria, utilizzo autorizzato e assegnazione in mobilità) e provvede a contattare l'assegnatario per la stipula del contratto e la successiva consegna delle chiavi. Contestualmente alla consegna delle chiavi, viene consegnato il regolamento di utenza, informativa sulla privacy e compilato il verbale di consegna alloggio.
Documenti da presentare a cura dell'utente	_Carta d'identità _Codice fiscale _Documentazione reddituale _Ricevuta versamento spese _Marche da bollo
Eventuali costi a carico dell'utente	Il costo della registrazione del contratto è per il 50% a carico di E.R.P. Massa Carrara S.p.A. e per il 50% a carico dell'inquilino. A carico dell'utente spetta inoltre il pagamento di 2 bolli.
Atto conclusivo del procedimento	Contratto di locazione. Verbale di consegna SUT 12 e nel caso di cambio alloggio impegnativa al rilascio modello SUT 05
A firma di	Amministratore Unico e addetto ufficio per verbale
Tempi standard per la conclusione del procedimento	60 gg fatti salvi i tempi di sospensione previsti dall'art. 2 co. 7 L. 241/90.



EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA MASSA CARRARA S.P.A.

Procedimento: Riconsegna alloggi per cessazioneScheda del Procedimento ai
sensi del D.Lgs 33/2013

N° 2

Revisione N. 01
del 10/03/2016

Titolo procedimento	Riconsegna alloggi per cessazione
Normativa di riferimento	LR 96/96 e s.m.i.
Ufficio Competente incaricato del procedimento	Ufficio Contratti, Locazioni e Rapporti Utenza
Giorni ed orari di apertura al pubblico	LUNEDI' dalle ore 09.00 alle ore 13.00 MERCOLEDI' E VENERDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00 GIOVEDI' dalle ore 15.00 alle ore 17.00
Responsabile del procedimento	Alice Andreani
Incaricato del procedimento	Ufficio Contratti, Locazioni e Rapporti Utenza email: anagrafe.utenza@erp.ms.it
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale Ing. Giuseppe Lazzerini. Email: segreteria@erp.ms.it
Avvio del procedimento	Lettera protocollata
Descrizione del procedimento	L'alloggio deve essere riconsegnato completamente libero da persone e da cose, con le forniture singole di luce, acqua e gas cessate; Dovranno essere corrisposti i canoni di locazione e le quote condominiali fino alla effettiva riconsegna delle chiavi. È necessario fissare un appuntamento con l'ufficio per la riconsegna delle chiavi poichè la stessa avviene direttamente sul posto con predisposizione di relativo verbale.
Documenti da presentare a cura dell'utente	_Copia del documento di identità di colui che riconsegna le chiavi.
Eventuali costi a carico dell'utente	Nessuno
Atto conclusivo del procedimento	Verbale riconsegna delle chiavi modulo SUT 14
A firma di	Addetto Ufficio
Tempi standard per la conclusione del procedimento	30 gg fatti salvi i tempi di sospensione previsti dall'art. 2 co. 7 L. 241/90.



EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA MASSA CARRARA S.P.A.

Procedimento: Gestione voltureScheda del Procedimento ai
sensi del D.Lgs 33/2013

N° 3

Revisione N. 01
del 10/03/2016

Titolo procedimento	Gestione volture
Normativa di riferimento	LR 96/96 e s.m.i.
Ufficio Competente incaricato del procedimento	Ufficio Contratti, Locazioni e Rapporti Utenza
Giorni ed orari di apertura al pubblico	LUNEDI' dalle ore 09.00 alle ore 13.00 MERCOLEDI' E VENERDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00 GIOVEDI' dalle ore 15.00 alle ore 17.00
Responsabile del procedimento	Alice Andreani
Incaricato del procedimento	Ufficio Contratti, Locazioni e Rapporti Utenza email: anagrafe.utenza@erp.ms.it
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale Ing. Giuseppe Lazzerini. Email: segreteria@erp.ms.it
Avvio del procedimento	Ricevimento Istanza di voltura su modulo SUT 09 ed allegati
Descrizione del procedimento	<p>L'ufficio provvede, in presenza dei requisiti previsti dalla legge, ad effettuare la voltura del contratto al soggetto richiedente facente parte del nucleo assegnatario nel caso di decesso o trasferimento dell'originario titolare. In caso di esito positivo l'ufficio procede alla nuova stipula del contratto di locazione.</p> <p>In caso di esito negativo si provvede ad inviare al richiedente una lettera di diniego e ad inviare la documentazione al Comune per adempimenti di competenza. Il canone aggiornato e la variazione del nucleo avranno decorrenza a partire al massimo dal 2° mese successivo alla presentazione dell'istanza (farà fede la data di protocollo), senza ulteriore comunicazione da parte di E.R.P. Massa Carrara S.p.A. Il procedimento di riduzione del nucleo, non è applicabile in caso di decesso o trasferimento dell'assegnatario (in questo caso viene avviato il procedimento di voltura).</p>
Documenti da presentare a cura dell'utente	<ul style="list-style-type: none">_Redditi del subentrante e dei componenti il nucleo;_Eventuale sentenza di separazione;_Copia del documento del subentrante_Documentazione per la stipula del contratto
Eventuali costi a carico dell'utente	Il costo della registrazione del contratto è per il 50% a carico di E.R.P. Massa Carrara S.p.A. e per il 50% a carico dell'inquilino. A carico dell'utente spetta inoltre il pagamento di 2 bolli.
Atto conclusivo del procedimento	Voltura Contratto di locazione
A firma di	Amministratore Unico
Tempi standard per la conclusione del procedimento	60 gg fatti salvi i tempi di sospensione previsti dall'art. 2 co. 7 L. 241/90.



EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA MASSA CARRARA S.P.A.

Procedimento: Rideterminazione del canoneScheda del Procedimento ai
sensi del D.Lgs 33/2013

N° 4

Revisione N. 01
del 10/03/2016

Titolo procedimento	Rideterminazione del canone
Normativa di riferimento	LR 96/96 e s.m.i.
Ufficio Competente incaricato del procedimento	Ufficio Contratti, Locazioni e Rapporti Utenza
Giorni ed orari di apertura al pubblico	LUNEDI' dalle ore 09.00 alle ore 13.00 MERCOLEDI' E VENERDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00 GIOVEDI' dalle ore 15.00 alle ore 17.00
Responsabile del procedimento	Alice Andreani
Incaricato del procedimento	Ufficio Contratti, Locazioni e Rapporti Utenza email: anagrafe.utenza@erp.ms.it
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale Ing. Giuseppe Lazzerini. Email: segreteria@erp.ms.it
Avvio del procedimento	Ricezione istanza di revisione canone su modulo SUT 04 o verifiche periodiche dei redditi o avvio di procedimenti quali ad esempio subentri, ampliamento nucleo, ecc.
Descrizione del procedimento	Le variazioni del canone (ai sensi della L.R. 96/96 modificata dalla L.R.41/2015) possono essere richieste dall'assegnatario a fronte della modifica della situazione reddituale propria o dei componenti il proprio nucleo familiare, avvenute nell'anno precedente alla richiesta. L'ufficio provvede a verificare quanto dichiarato nelle autocertificazioni e ad adeguare il canone al massimo dal 2° mese successivo alla richiesta. In caso di variazione dei redditi avvenuta nell'anno in corso, l'istanza non può essere accolta.
Documenti da presentare a cura dell'utente	_ Documentazione reddituale (es. autocertificazione, dichiarazione sost., mod. CUD etc.), per ciascun componente; _ Documento di identità del richiedente _ Certificato di decesso
Eventuali costi a carico dell'utente	Nessuno
Atto conclusivo del procedimento	Lettera di accoglimento o di diniego dell'istanza
A firma di	Piera Sapio
Tempi standard per la conclusione del procedimento	60 gg fatti salvi i tempi di sospensione previsti dall'art. 2 co. 7 L. 241/90.



EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA MASSA CARRARA S.P.A.

Procedimento: Ampliamento del nucleo familiare per cause naturaliScheda del Procedimento ai
sensi del D.Lgs 33/2013

N° 5

Revisione N. 01
del 10/03/2016

Titolo procedimento	Ampliamento del nucleo familiare per cause naturali
Normativa di riferimento	LR 96/96 e s.m.i.
Ufficio Competente incaricato del procedimento	Ufficio Contratti, Locazioni e Rapporti Utenza
Giorni ed orari di apertura al pubblico	LUNEDI' dalle ore 09.00 alle ore 13.00 MERCOLEDI' E VENERDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00 GIOVEDI' dalle ore 15.00 alle ore 17.00
Responsabile del procedimento	Alice Andreani
Incaricato del procedimento	Ufficio Contratti, Locazioni e Rapporti Utenza email: anagrafe.utenza@erp.ms.it
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale Ing. Giuseppe Lazzerini. Email: segreteria@erp.ms.it
Avvio del procedimento	Ricezione istanza di regolarizzazione per ampliamento del nucleo familiare modulo SUT 01 ed allegati
Descrizione del procedimento	A seguito di segnalazione da parte dell'inquilino, E.R.P. Massa Carrara S.p.A. predispose una presa d'atto e provvede al ricalcolo del canone di locazione. Per incrementi naturali si intendono solamente le nascite avvenute all'interno del nucleo familiare, affidamenti/adozioni more uxorio/matrimoni. La segnalazione avviene con una delle seguenti modalità: modalità libere in forma scritta; tramite modello di inserimento nucleo. (SUT 01) Nell'ambito della raccolta biennale dei redditi tramite integrazione del modulo autocertificazione.
Documenti da presentare a cura dell'utente	_Autocertificazione sostitutiva di stato di famiglia del nucleo familiare; _Documentazione reddituale aggiornata (mod. CUD, UNICO, 730 etc.).
Eventuali costi a carico dell'utente	Nessuno
Atto conclusivo del procedimento	Presa d'atto ampliamento naturale del nucleo
A firma di	Piera Sapio
Tempi standard per la conclusione del procedimento	60 gg fatti salvi i tempi di sospensione previsti dall'art. 2 co. 7 L. 241/90.



EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA MASSA CARRARA S.P.A.

Procedimento: Ampliamento del nucleo familiare per cause diverse dalla nascita

Scheda del Procedimento ai sensi del D.Lgs 33/2013

N° 6

Revisione N. 01 del 10/03/2016

Titolo procedimento	Ampliamento del nucleo familiare per cause diverse dalla nascita
Normativa di riferimento	LR 96/96 e s.m.i.
Ufficio Competente incaricato del procedimento	Ufficio Contratti, Locazioni e Rapporti Utenza
Giorni ed orari di apertura al pubblico	LUNEDI' dalle ore 09.00 alle ore 13.00 MERCOLEDI' E VENERDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00 GIOVEDI' dalle ore 15.00 alle ore 17.00
Responsabile del procedimento	Alice Andreani
Incaricato del procedimento	Ufficio Contratti, Locazioni e Rapporti Utenza email: anagrafe.utenza@erp.ms.it
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale Ing. Giuseppe Lazzerini. Email: segreteria@erp.ms.it
Avvio del procedimento	Ricezione istanza di regolarizzazione per ampliamento del nucleo familiare su modulo SUT 01 ed allegati
Descrizione del procedimento	L'assegnatario è tenuto a comunicare tempestivamente ad E.R.P. Massa Carrara S.p.A. qualunque variazione del nucleo familiare. L'ampliamento del nucleo può essere concesso solo nel caso in cui non comporti situazioni di sovrappollamento. Si procede alla verifica dei requisiti e al ricalcolo del canone di locazione. Qualora la verifica dia esito negativo si incorre nella decadenza dell'assegnazione ad opera del Comune su segnalazione della Società.
Documenti da presentare a cura dell'utente	_Autocertificazione sostitutiva di stato di famiglia del nucleo familiare; _Documentazione reddituale aggiornata del nucleo familiare già presente e dei componenti aggiuntivi (mod. CUD, UNICO, 730 etc.). _Documento di ciascun componente aggiunto
Eventuali costi a carico dell'utente	Nessuno
Atto conclusivo del procedimento	autorizzazione ampliamento del nucleo familiare
A firma di	Amministratore Unico
Tempi standard per la conclusione del procedimento	60 gg fatti salvi i tempi di sospensione previsti dall'art. 2 co. 7 L. 241/90.



EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA MASSA CARRARA S.P.A.

Procedimento: Richieste di ospitalitàScheda del Procedimento ai
sensi del D.Lgs 33/2013

N° 7

Revisione N. 01
del 10/03/2016

Titolo procedimento	Richieste di ospitalità
Normativa di riferimento	LR 96/96 e s.m.i.
Ufficio Competente incaricato del procedimento	Ufficio Contratti, Locazioni e Rapporti Utenza
Giorni ed orari di apertura al pubblico	LUNEDI' dalle ore 09.00 alle ore 13.00 MERCOLEDI' E VENERDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00 GIOVEDI' dalle ore 15.00 alle ore 17.00
Responsabile del procedimento	Alice Andreani
Incaricato del procedimento	Ufficio Contratti, Locazioni e Rapporti Utenza email: anagrafe.utenza@erp.ms.it
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale Ing. Giuseppe Lazzerini. Email: segreteria@erp.ms.it
Avvio del procedimento	Ricezione istanza di ospitalità su modulo SUT 02 ed allegati
Descrizione del procedimento	L'ospitalità può essere concessa per un periodo massimo di 2 anni. L'ospitalità non comporta variazioni nel nucleo familiare nè del canone di locazione e nessun effetto nei confronti del cambio di alloggio. L'autorizzazione all'ospitalità ha carattere preventivo ed è data facoltà agli ospiti di prendere residenza presso l'alloggio; Trascorsi i termini previsti dalla legge, l'assegnatario è tenuto a corrispondere alla Società un'indennità pari al 25% del canone corrisposto.
Documenti da presentare a cura dell'utente	_Copia del documento di identità e codice fiscale dei componenti ospiti; _Copia del documento di identità e codice fiscale dell'assegnatario; _Permesso di soggiorno di ciascun componente straniero ospitato
Eventuali costi a carico dell'utente	Nessuno
Atto conclusivo del procedimento	Lettera di autorizzazione/diniego ospitalità
A firma di	Amministratore Unico
Tempi standard per la conclusione del procedimento	60 gg fatti salvi i tempi di sospensione previsti dall'art. 2 co. 7 L. 241/90.



EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA MASSA CARRARA S.P.A.

Procedimento: Richieste di coabitazioneScheda del Procedimento ai
sensi del D.Lgs 33/2013

N° 8

Revisione N. 01
del 10/03/2016

Titolo procedimento	Richieste di coabitazione
Normativa di riferimento	LR 96/96 e s.m.i.
Ufficio Competente incaricato del procedimento	Ufficio Contratti, Locazioni e Rapporti Utenza
Giorni ed orari di apertura al pubblico	LUNEDI' dalle ore 09.00 alle ore 13.00 MERCOLEDI' E VENERDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00 GIOVEDI' dalle ore 15.00 alle ore 17.00
Responsabile del procedimento	Alice Andreani
Incaricato del procedimento	Ufficio Contratti, Locazioni e Rapporti Utenza email: anagrafe.utenza@erp.ms.it
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale Ing. Giuseppe Lazzerini. Email: segreteria@erp.ms.it
Avvio del procedimento	Ricezione istanza di coabitazione su modulo SUT 03 ed allegati
Descrizione del procedimento	La coabitazione può essere concessa a terze persone che prestano attività lavorativa di assistenza a componenti del nucleo familiare, legate allo stesso esclusivamente da rapporti di lavoro o di impiego, senza limiti temporali. La coabitazione non comporta variazioni nel nucleo familiare nè del canone di locazione e nessun effetto nei confronti del cambio di alloggio. L'attività lavorativa di assistenza deve essere documentata.
Documenti da presentare a cura dell'utente	_Copia documento identità coabitante _Codice fiscale coabitante _Copia documento identità assegnatario _Codice fiscale assegnatario _Permesso di soggiorno per coabitante straniero _Contratto di lavoro
Eventuali costi a carico dell'utente	Nessuno
Atto conclusivo del procedimento	Lettera di autorizzazione/diniego ospitalità
A firma di	Amministratore Unico
Tempi standard per la conclusione del procedimento	60 gg fatti salvi i tempi di sospensione previsti dall'art. 2 co. 7 L. 241/90.



EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA MASSA CARRARA S.P.A.

Procedimento: Aggiornamento periodico dei redditiScheda del Procedimento ai
sensi del D.Lgs 33/2013

N° 9

Revisione N. 01
del 10/03/2016

Titolo procedimento	Aggiornamento periodico dei redditi
Normativa di riferimento	LR 96/96 e s.m.i.
Ufficio Competente incaricato del procedimento	Ufficio Contratti, Locazioni e Rapporti Utenza
Giorni ed orari di apertura al pubblico	LUNEDI' dalle ore 09.00 alle ore 13.00 MERCOLEDI' E VENERDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00 GIOVEDI' dalle ore 15.00 alle ore 17.00
Responsabile del procedimento	Alice Andreani
Incaricato del procedimento	Ufficio Contratti, Locazioni e Rapporti Utenza email: anagrafe.utenza@erp.ms.it
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale Ing. Giuseppe Lazzerini. Email: segreteria@erp.ms.it
Avvio del procedimento	Modello per l'autocertificazione
Descrizione del procedimento	Ogni biennio nell'anno dispari, E.R.P. Massa Carrara S.p.A., invia agli assegnatari un modello di autocertificazione per l'aggiornamento del reddito per il ricalcolo del canone di locazione a partire dall'anno successivo e per verificare inoltre la permanenza dei requisiti. In caso di mancata risposta da parte degli assegnatari, si procede a sollecitare l'utente alla presentazione della documentazione e qualora inadempiente si procede all'applicazione del canone sanzionatorio (che ammonta al doppio del canone oggettivo) e si procede alla comunicazione al Comune per adempimenti di competenza (decadenza) E' prevista inoltre una sanzione amministrativa ai sensi dell'art. 37 della L.R. 96/96 e s.m.i.. Il canone sanzionatorio viene applicato a partire dal mese di Gennaio dell'anno successivo a quello della raccolta. Su istanza di parte, per gravi e giustificati motivi che hanno comportato la mancata comunicazione del reddito, si provvede, previa verifica dell'ufficio alla revisione del canone sanzionatorio.
Documenti da presentare a cura dell'utente	_ Documentazione reddituale (autocertificazione, sostitutiva di notorietà, modello CUD ecc) _ Modello autocertificazione _ Documenti d'identità validi _ Richiesta revisione canone sanzionatorio SUT 06
Eventuali costi a carico dell'utente	Nessuno
Atto conclusivo del procedimento	Ricalcolo del canone di locazione
A firma di	Piera Sapio
Tempi standard per la conclusione del procedimento	31 dicembre dell'anno di raccolta dei redditi gennaio anno successivo



EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA MASSA CARRARA S.P.A.

Procedimento: Vendita alloggi da piano venditeScheda del Procedimento ai
sensi del D.Lgs 33/2013

N° 10

Revisione N. 01
del 10/03/2016

Titolo procedimento	Vendita alloggi da piano vendite
Normativa di riferimento	LRT 5/2014
Ufficio Competente incaricato del procedimento	Reparto Patrimonio e Rappresentanza Proprietà
Giorni ed orari di apertura al pubblico	LUNEDI' dalle ore 09.00 alle ore 13.00 MERCOLEDI' E VENERDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00 GIOVEDI' dalle ore 15.00 alle ore 17.00
Responsabile del procedimento	Christian Casella
Incaricato del procedimento	Reparto Patrimonio e Rappresentanza Proprietà. Email: patrimonio@erp.ms.it
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale Ing. Giuseppe Lazzerini. Email: segreteria@erp.ms.it
Avvio del procedimento	Comunicazione preliminare inserimento alloggio nel piano di vendita e preliminare interesse di acquisto
Descrizione del procedimento	<p>E.R.P. Massa Carrara S.P.A comunica il preliminare inserimento dell'alloggio nel piano di cessione richiedendo di sottoscrivere nei termini indicati il preliminare di interesse all' acquisto.</p> <p>Una volta manifestato il preliminare interesse all'acquisto e verificato che gli aventi diritto sono in possesso dei requisiti di legge viene effettuato il sopralluogo per verificare la presenza dell'eventuale realizzazione di opere in assenza di nulla osta da parte della società.</p> <p>Se vengono riscontrate opere non autorizzate si invitano gli aventi diritto al ripristino dello stato dei luoghi e/o a richiedere l'autorizzazione alla regolarizzazione delle stesse.</p> <p>Successivamente o in mancanza di opere non autorizzate si provvede a comunicare il prezzo di cessione tramite "l'offerta di vendita".</p> <p>Gli aventi diritto potranno presentare la domanda definitiva di acquisto nei termini stabiliti dall'offerta di vendita.</p>
Documenti da presentare a cura dell'utente	_Modulistica consegnata dagli uffici di E.R.P. Massa Carrara S.p.A.
Eventuali costi a carico dell'utente	Spese notarili e spese istruttoriaa carico dell'acquirente.
Atto conclusivo del procedimento	Atto di compravendita del rogante
A firma di	Direttore Generale o Amministratore Unico
Tempi standard per la conclusione del procedimento	60 gg dall'invio della documentazione al notaio, fatti salvi i tempi di sospensione previsti dall'art. 2 co. 7 L. 241/90.



EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA MASSA CARRARA S.P.A.

Procedimento: Rateizzazione della morositàScheda del Procedimento ai
sensi del D.Lgs 33/2013

N° 11

Revisione N. 01
del 10/03/2016

Titolo procedimento	Rateizzazione della morosità
Normativa di riferimento	LRT 96/96 e LRT 41/2015; L.431/98.
Ufficio Competente incaricato del procedimento	Ufficio Morosità, Recupero Crediti e Bollettazione
Giorni ed orari di apertura al pubblico	LUNEDI' dalle ore 09.00 alle ore 13.00 MERCOLEDI' E VENERDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00 GIOVEDI' dalle ore 15.00 alle ore 17.00
Responsabile del procedimento	Gilda Fialdini
Incaricato del procedimento	Ufficio Morosità, Recupero Crediti e Bollettazione
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale Ing. Giuseppe Lazzerini. Email: segreteria@erp.ms.it
Avvio del procedimento	Ricezione istanza di rateizzazione debiti ed allegati
Descrizione del procedimento	<p>Il mancato pagamento di sei mesi del canone di locazione e delle quote accessorie è causa di risoluzione del contratto e di decadenza dall'assegnazione. I componenti del nucleo familiare sono obbligati in solido con l'assegnatario ai fini di quanto dovuto.</p> <p>In presenza di morosità gli assegnatari possono richiedere la rateizzazione del proprio debito nei confronti di ERP Massa Carrara SpA; l'incaricato del procedimento esamina l'istanza, verifica la congruità con le disposizioni aziendali, accerta l'eventuale presenza delle condizioni di cui al comma 4 dell'art. 30 della LRT 96/96 e smi, predisporre i conteggi e il piano di rientro.</p> <p>Periodicamente ERP Massa Carrara SpA verifica il rispetto dei pagamenti e in caso di irregolarità avvia la procedura di decadenza dall'assegnazione, di recupero forzoso del credito e dell'alloggio</p>
Documenti da presentare a cura dell'utente	Carta d'identità e codice fiscale.
Eventuali costi a carico dell'utente	Eventuali spese legali
Atto conclusivo del procedimento	Concessione/diniego piano di rientro
A firma di	Piera Sapio entro i limiti della procura, oltre Amministratore Unico
Tempi standard per la conclusione del procedimento	60 gg fatti salvi i tempi di sospensione previsti dall'art. 2 co. 7 L. 241/90.



EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA MASSA CARRARA S.P.A.

Procedimento: Richiesta di Pronto interventoScheda del Procedimento ai
sensi del D.Lgs 33/2013

N° 12

Revisione N. 01
del 10/03/2016

Titolo procedimento	Richiesta di Pronto intervento
Normativa di riferimento	LR 96/96 e s.m.i.
Ufficio Competente incaricato del procedimento	Reparto Manutenzione Ordinaria
Giorni ed orari di apertura al pubblico	LUNEDI' dalle ore 09.00 alle ore 13.00 MERCOLEDI' E VENERDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00 GIOVEDI' dalle ore 15.00 alle ore 17.00
Responsabile del procedimento	Andrea Piccioli
Incaricato del procedimento	Reparto Manutenzione. Email: manutenzione@erp.ms.it
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale Ing. Giuseppe Lazzerini. Email: segreteria@erp.ms.it
Avvio del procedimento	Ricezione richiesta di intervento
Descrizione del procedimento	Le richieste di pronto intervento sono prese in carico e gestite in prima battuta dalle ditte di manutenzione di zona, aggiudicatarie della gara di appalto indetta periodicamente da E.R.P. Massa Carrara S.p.A. I lavori vengono eseguiti previa autorizzazione di E.R.P. Massa Carrara S.p.A. che, successivamente, procede al ri-addebito agli assegnatari dell'intero importo o di una quota parte, laddove i lavori risultino a carico degli utenti, così come elencati nel Regolamento Utente di E.R.P. Massa Carrara S.p.A.
Documenti da presentare a cura dell'utente	Nessuno
Eventuali costi a carico dell'utente	Eventuali addebiti per lavori di competenza degli assegnatari, così come stabilito nel Regolamento di Utente di E.R.P. Massa Carrara S.p.A.
Atto conclusivo del procedimento	Ordine di Lavoro
A firma di	
Tempi standard per la conclusione del procedimento	30 gg fatti salvi i tempi di sospensione previsti dall'art. 2 co. 7 L. 241/90.



EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA MASSA CARRARA S.P.A.

Procedimento: Richiesta attivazione del 32bisScheda del Procedimento ai
sensi del D.Lgs 33/2013

N° 13

Revisione N. 01
del 10/03/2016

Titolo procedimento	Richiesta attivazione del 32bis (in fase di aggiornamento)
Normativa di riferimento	LR 96/96 e s.m.i.
Ufficio Competente incaricato del procedimento	
Giorni ed orari di apertura al pubblico	LUNEDI' dalle ore 09.00 alle ore 13.00 MERCOLEDI' E VENERDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00 GIOVEDI' dalle ore 15.00 alle ore 17.00
Responsabile del procedimento	
Incaricato del procedimento	
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	
Avvio del procedimento	
Descrizione del procedimento	
Documenti da presentare a cura dell'utente	
Eventuali costi a carico dell'utente	
Atto conclusivo del procedimento	
A firma di	
Tempi standard per la conclusione del procedimento	



EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA MASSA CARRARA S.P.A.

Procedimento: Gestione segnalazioni per violazioni regolamento utenza

Scheda del Procedimento ai sensi del D.Lgs 33/2013

N° 14

Revisione N. 01 del 10/03/2016

Titolo procedimento	Gestione segnalazioni per violazioni regolamento utenza
Normativa di riferimento	LR 96/96 e s.m.i.
Ufficio Competente incaricato del procedimento	Ufficio Contratti, Locazioni e Rapporti Utenza
Giorni ed orari di apertura al pubblico	LUNEDI' dalle ore 09.00 alle ore 13.00 MERCOLEDI' E VENERDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00 GIOVEDI' dalle ore 15.00 alle ore 17.00
Responsabile del procedimento	Alice Andreani
Incaricato del procedimento	Ufficio Contratti, Locazioni e Rapporti Utenza email: anagrafe.utenza@erp.ms.it
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale Ing. Giuseppe Lazzerini. Email: segreteria@erp.ms.it
Avvio del procedimento	Segnalazione violazione
Descrizione del procedimento	La ricezione della segnalazione scritta di un inadempimento contrattuale riguarda la violazione del Regolamento d'utenza, ed in particolare: mancata stabile occupazione, occupazione senza titolo, cessione dell'alloggio a terzi, etc...; in questo caso, l'incaricato del Procedimento, analizza le segnalazioni ricevute e procede con le necessarie verifiche. In caso di violazione confermata, l'incaricato del procedimento invia preliminarmente una diffida di rilascio alloggio e, laddove questa si riveli inefficace, successivamente procede all'avvio del procedimento di decadenza e/o occupazione senza titolo, con conseguente applicazione del canone oggettivo al ricevimento della diffida o decadenza.
Documenti da presentare a cura dell'utente	Eventuali prove oggettive a supporto della segnalazione
Eventuali costi a carico dell'utente	Nessuno
Atto conclusivo del procedimento	Diffida rilascio alloggio
A firma di	Amministratore Unico
Tempi standard per la conclusione del procedimento	30 gg fatti salvi i tempi di sospensione previsti dall'art. 2 co. 7 L. 241/90.



EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA MASSA CARRARA S.P.A.

Procedimento: Richiesta locazione locali ad uso diverso (fondi) e terreni

Scheda del Procedimento ai sensi del D.Lgs 33/2013

N° 15

Revisione N. 01 del 10/03/2016

Titolo procedimento	Richiesta locazione locali ad uso diverso (fondi) e terreni
Normativa di riferimento	LR 96/96 e s.m.i.
Ufficio Competente incaricato del procedimento	Ufficio Contratti, Locazioni e Rapporti Utenza
Giorni ed orari di apertura al pubblico	LUNEDI' dalle ore 09.00 alle ore 13.00 MERCOLEDI' E VENERDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00 GIOVEDI' dalle ore 15.00 alle ore 17.00
Responsabile del procedimento	Alice Andreani
Incaricato del procedimento	Ufficio Contratti, Locazioni e Rapporti Utenza email: anagrafe.utenza@erp.ms.it
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale Ing. Giuseppe Lazzerini. Email: segreteria@erp.ms.it
Avvio del procedimento	Richiesta su modulo SUT 11
Descrizione del procedimento	L'ottenimento di una unità immobiliare non abitativa avviene a seguito di bando pubblico e successivamente tramite trattativa privata ed hanno precedenza le associazioni senza scopo di lucro. L'ottenimento di locali ad uso diverso e terreni è subordinata alla verifica della regolarità di eventuali altri rapporti di locazione in corso.
Documenti da presentare a cura dell'utente	Copia del documento di identità del richiedente
Eventuali costi a carico dell'utente	Il costo della registrazione del contratto è per il 50% a carico del Comune e per il 50% a carico dell'inquilino. A carico dell'utente spetta inoltre il pagamento di 2 bolli.
Atto conclusivo del procedimento	Stipula contratto (in caso di esito positivo) verbale di consegna SUT 13 o lettera di risposta (in caso di esito negativo)
A firma di	Amministratore Unico
Tempi standard per la conclusione del procedimento	60 gg fatti salvi i tempi di sospensione previsti dall'art. 2 co. 7 L. 241/90.



EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA MASSA CARRARA S.P.A.

Procedimento: Comunicazione allontanamento dall'alloggioScheda del Procedimento ai
sensi del D.Lgs 33/2013

N° 16

Revisione N. 01
del 10/03/2016

Titolo procedimento	Comunicazione allontanamento dall'alloggio
Normativa di riferimento	LR 96/96 e s.m.i.
Ufficio Competente incaricato del procedimento	Ufficio Contratti, Locazioni e Rapporti Utenza
Giorni ed orari di apertura al pubblico	LUNEDI' dalle ore 09.00 alle ore 13.00 MERCOLEDI' E VENERDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00 GIOVEDI' dalle ore 15.00 alle ore 17.00
Responsabile del procedimento	Alice Andreani
Incaricato del procedimento	Ufficio Contratti, Locazioni e Rapporti Utenza email: anagrafe.utenza@erp.ms.it
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale Ing. Giuseppe Lazzerini. Email: segreteria@erp.ms.it
Avvio del procedimento	Comunicazione di allontanamento spontaneo
Descrizione del procedimento	In caso di allontanamento spontaneo dall'alloggio per un periodo limitato, ma significativo (oltre 30 giorni), l'assegnatario deve darne comunicazione all'Ente Gestore; L'assegnatario dovrà comunicare il nominativo di un referente in possesso delle chiavi durante il periodo di assenza. L'assegnatario si impegna a comunicare tempestivamente l'avvenuto rientro nell'alloggio.
Documenti da presentare a cura dell'utente	Nessuno
Eventuali costi a carico dell'utente	Nessuno
Atto conclusivo del procedimento	Lettera di presa d'atto allontanamento temporaneo dall'alloggio
A firma di	Piera Sapio
Tempi standard per la conclusione del procedimento	30 gg fatti salvi i tempi di sospensione previsti dall'art. 2 co. 7 L. 241/90.