



# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ**

*Approvato con delibera C.d.A. n 13 del 10/03/2021.*

*Sostituisce la precedente versione approvata con decisione dell'Amministratore Unico n 15 del 13/06/2019.*

## Sommario

1. SCOPO .....	5
2. PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE .....	5
3. ORGANI DELL’AZIENDA .....	6
4. ARTICOLAZIONE DELLA STUTTURA ORGANIZZATIVA.....	6
5. PRINCIPI DI FUNZIONAMENTO COMUNI ALLE UNITÀ ORGANIZZATIVE.....	8
6. ORGANIGRAMMA E.R.P. MASSA CARRARA S.P.A.....	10
7. MISSIONE E MANSIONARIO DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE .....	11
7.1. DIREZIONE GENERALE .....	11
Funzioni – Responsabilità .....	11
7.1.1. Ufficio segreteria generale e appalti .....	11
Missione .....	11
Funzioni – Responsabilità .....	12
7.1.2. Segreteria del Consiglio di Amministrazione .....	13
Funzioni – Responsabilità .....	13
7.1.3. Ufficio Legale.....	13
Missione .....	13
Funzioni – Responsabilità .....	13
7.1.4. Ufficio risorse umane e relazioni sindacali.....	14
Missione .....	14
Funzioni – Responsabilità .....	14
7.1.5. Ufficio Sistema informatico .....	15
Missione .....	15
Funzioni - Responsabilità .....	15
7.2. AREA AMMINISTRATIVA.....	16
Missione .....	16
Funzioni – Responsabilità .....	16
7.2.1. Ufficio bilancio, controllo di gestione e buste paga.....	17
Missione .....	17
Funzioni-responsabilità .....	17
7.2.2. Ufficio welfare abitativo e convivenza sociale.....	19
Missione .....	19
Funzioni - Responsabilità .....	19
7.3. SERVIZIO UTENZA .....	21

Missione .....	21
Funzioni – Responsabilità .....	21
7.3.1. Ufficio anagrafe utenza.....	21
Missione.....	21
Funzioni – Responsabilità .....	21
7.3.2. Ufficio morosità, recupero crediti e bollettazione .....	23
Missione.....	23
Funzioni – Responsabilità .....	23
7.4. AREA TECNICA PATRIMONIALE.....	25
Missione .....	25
Funzioni – Responsabilità .....	25
7.4.1. Ufficio segreteria tecnica e verifica progetti .....	26
Missione .....	26
Funzioni-responsabilità .....	26
7.5. SERVIZIO PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE INTERVENTI .....	27
Missione .....	27
Funzioni - Responsabilità .....	27
7.5.1. Ufficio risparmio energetico .....	28
Missione .....	28
Funzioni - Responsabilità .....	28
7.6. SERVIZIO MANUTENZIONE E RECUPERO ALLOGGI .....	29
Missione .....	29
Funzioni – Responsabilità .....	29
7.6.1. Ufficio manutenzione ordinaria.....	29
Missione .....	29
Funzioni-responsabilità .....	29
7.6.2. Ufficio recupero alloggi.....	30
Missione .....	30
Funzioni-responsabilità .....	30
7.7. SERVIZIO PATRIMONIO RAPPRESENZA PROPRIETÀ E CONDOMINI .....	31
Missione .....	31
Funzioni – Responsabilità .....	31
7.7.1. Ufficio condomini e autogestioni .....	31
Missione .....	31
Funzioni-responsabilità .....	31

7.7.2. Ufficio patrimonio .....	32
Missione .....	32
Funzioni-responsabilità .....	32
7.7.3. Ufficio rappresentanza proprietà .....	33
Missione .....	33
Funzioni-responsabilità .....	33
8. Allegato al Regolamento delle Strutture E.R.P. Massa Carrara S.p.A. ....	34

## 1. SCOPO

Il presente Regolamento di organizzazione di E.R.P. Massa Carrara S.p.A. (nel seguito anche E.R.P. MS S.p.A.) ha lo scopo di fissare le regole generali di funzionamento della Società nonché di attribuire la missione e le principali funzioni alle unità organizzative che la compongono.

La struttura di E.R.P. MS S.p.A. è rappresentata in modo grafico da organigrammi, che descrivono l'articolazione delle unità operative e i rapporti che intercorrono tra di esse (di tipo gerarchico e funzionale).

I titolari di unità organizzative (Aree, Servizi, Uffici) devono, per quanto di loro competenza, osservare e fare osservare le norme vigenti e quelle di servizio emanate dagli Organi Societari e dalla Direzione Generale di E.R.P. MS S.p.A. e assicurarsi che il personale da loro gestito sia in grado di accedere alle informazioni utili al corretto svolgimento delle attività assegnate e riceva regolarmente gli aggiornamenti normativi.

Per quanto non espressamente esplicitato, sarà compito della Direzione Generale di E.R.P. MS S.p.A., sentiti i Responsabili di Area, provvedere all'individuazione delle unità organizzative cui assegnare funzioni e responsabilità.

La struttura descritta nel presente regolamento deve garantire lo svolgimento di compiti di supporto alle attività del vertice aziendale.

A tal fine potranno essere costituiti, su disposizione del Consiglio di Amministrazione o del Direttore Generale, staff di dipendenti, ai quali assegnare funzioni aggiuntive. I suddetti staff non comportano previsione diretta e/o indiretta della creazione di nuovo posto in pianta organica.

## 2. PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione della Società, in coerenza con la propria mission statutaria, è funzionale al soddisfacimento dei bisogni provenienti dai 17 Comuni della Provincia di Massa Carrara, che partecipano in qualità di soci, nonché dell'utenza destinataria del Servizio di Edilizia Residenziale Pubblica del medesimo territorio.

I criteri che ispirano l'esercizio dell'attività di organizzazione sono:

- a) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo, spettante all'assemblea dei soci, e quelle di gestione, spettante al Consiglio di Amministrazione ed al Direttore e Responsabili di Area/Servizio/Ufficio sulla base di un adeguato sistema di deleghe e procure;

- b) la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- c) la centralità delle esigenze degli utenti e l'impegno costante al soddisfacimento dei requisiti espressi nella carta dei servizi;
- d) l'integrità, l'etica, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa quali valori fondanti che devono orientare i comportamenti dei singoli componenti dell'organizzazione aziendale;
- e) la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza e alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi;
- f) la centralità delle persone nei processi organizzativi della Società;
- g) l'accrescimento delle competenze e dei saperi professionali, attraverso la delega delle responsabilità, la formazione, l'autoformazione, l'affiancamento, lo sviluppo coerente delle professionalità sulla base dei contenuti specifici dei diversi mestieri;
- h) la costante valutazione dei risultati conseguiti in conformità ai principi di trasparenza ed economicità.

### **3. ORGANI DELL'AZIENDA**

Sono organi statutari, nominati dall'Assemblea dei Soci, i seguenti:

- Consiglio di Amministrazione;
- Collegio sindacale;
- Revisore dei conti.

Inoltre la Società, ai fini dell'applicazione del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs 231/01 si è dotata di un Organismo di vigilanza i cui requisiti professionali, criteri di composizione e competenze sono definite all'interno del modello stesso.

### **4. ARTICOLAZIONE DELLA STUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa di ERP Massa Carrara è articolata in tre tipologie di Unità Organizzativa:

- L'Area;
- Il Servizio;
- L'Ufficio.

**L'Area:** è l'unità organizzativa di primo livello e più complessa nell'ambito dell'articolazione aziendale, con funzioni di programmazione, direzione e controllo. Le Aree aziendali sono individuate in base alle affinità delle materie e delle macro aree sulle quali insiste l'azione della Società.

Il ruolo di responsabile di Area è ricoperto da un dipendente con inquadramento Q1.

**Il Servizio:** è l'unità organizzativa di secondo livello con competenze finalizzate ad interventi omogenei nell'ambito di una specifica area.

Il ruolo di responsabile di Servizio è ricoperto da un dipendente con inquadramento Q2.

L'individuazione del Servizio all'interno dell'ambito dell'Area è in funzione della complessità delle attività gestite, del numero di Uffici di riporto e del numero di risorse complessivamente gestite.

**L'Ufficio:** è l'unità organizzativa di terzo livello, essendo l'unità più semplice di scomposizione dell'organizzazione, con funzione di attuazione di attività, progetti, erogazione di servizi omogenei che richiedono competenze affini da parte del personale.

La composizione dell'Ufficio è variabile e flessibile, per cui tale unità può essere inserita all'interno di un Servizio, riportare direttamente ad un responsabile di Area o, nel caso di uffici di staff, riportare direttamente al Direttore Generale.

Il ruolo di responsabile di ufficio è ricoperto da un dipendente con inquadramento minimo A3.

Per ciascuna unità organizzativa (Area/Servizio/Ufficio) è previsto un responsabile con la finalità essenziale di esercitare, all'interno del proprio ambito, l'iniziativa, la proposta e il coordinamento delle decisioni e delle azioni necessarie per erogare con efficacia, efficienza ed economicità i servizi e le attività istituzionali nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali ricevuti.

Possono essere inoltre costituiti, con atto del Direttore Generale, dei gruppi di lavoro intersettoriali e multidisciplinari per adempiere a funzioni di carattere speciale limitate nel tempo o per realizzare obiettivi specifici rientranti negli scopi della Società. L'atto che costituisce il gruppo di lavoro dovrà definire anche il responsabile, gli obiettivi da conseguire e la durata del gruppo stesso.

Le competenze assegnate alle unità organizzative attraverso il presente regolamento, possono essere integrate dal Consiglio di Amministrazione attraverso la predisposizione di apposite procure verso altri soggetti apicali dell'organizzazione.

## 5. PRINCIPI DI FUNZIONAMENTO COMUNI ALLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

La responsabilità della conduzione e della gestione dell'unità organizzativa è attribuita a un Responsabile, che è garante del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla stessa.

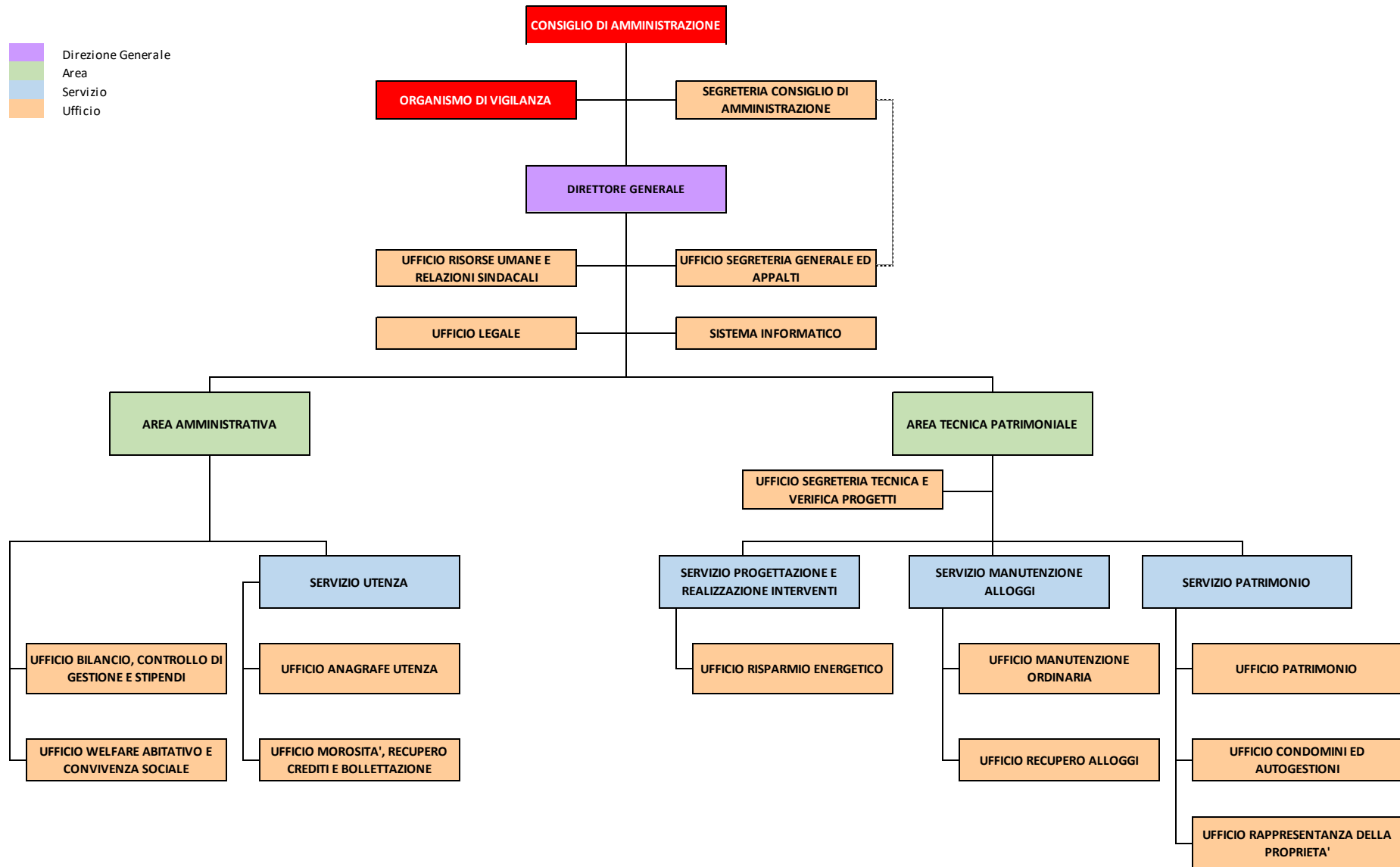
**Ogni unità organizzativa, nell'ambito dell'autonomia assegnata, deve:**

- Supportare le Unità Organizzative superiori nell'individuazione e definizione delle politiche e degli indirizzi strategici/operativi.
- Perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- Gestire le risorse umane assegnate, in funzione delle esigenze aziendali e delle attitudini espresse, provvedendo all'assegnazione del carico di lavoro al personale stesso, con la possibilità di distribuire, in caso di necessità, carichi della stessa tipologia tra diverse unità organizzative sotto ordinate nel rispetto della competenza professionale e delle attitudini acquisite.
- Contribuire alla gestione delle risorse tecniche e tecnologiche disponibili, secondo criteri di efficacia ed efficienza, perseguendo coerenti obiettivi di economicità nel loro utilizzo.
- Formulare, proporre e gestire i budget di spesa assegnati.
- Attuare i contratti di servizio per le attività che E.R.P. MS S.p.A. svolge per i Comuni Soci.
- Garantire il rispetto dell'assetto organizzativo, definito dalle strutture competenti, proponendo eventuali modifiche in funzione del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza.
- Assicurare lo svolgimento dei controlli interni, in collaborazione con le strutture competenti, finalizzati a mantenere i livelli di rischio definiti.
- Seguire l'evoluzione delle normative e delle variabili relative all'area di competenza, collaborando con il Direttore Generale alla diffusione delle informazioni e delle conoscenze.
- Collaborare allo sviluppo e all'aggiornamento delle applicazioni informatiche di competenza contribuendo all'individuazione dell'esigenze e partecipando alle analisi funzionali e di definizione del rapporto costi/benefici.



- Eseguire le attività segretariali necessarie per l'operatività, curando la corrispondenza, la diffusione delle circolari e delle informazioni provenienti dal vertice dell'organizzazione.
- Collaborare con le altre unità organizzative.

## 6. ORGANIGRAMMA E.R.P. MASSA CARRARA S.P.A.



## 7. MISSIONE E MANSIONARIO DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

### 7.1. DIREZIONE GENERALE

#### **Missione**

È l'unità organizzativa apicale responsabile dell'attuazione degli indirizzi definiti dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito dei compiti e delle deleghe da questi ricevuti.

Assicura il coordinamento tra le aree, servizi ed uffici aziendali orientandole verso il conseguimento degli obiettivi aziendali.

#### **Funzioni – Responsabilità**

Assume il ruolo di responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ed in tale ruolo, assicura l'applicazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione definite dalla Società.

Assume il ruolo di Responsabile Qualità aziendale per l'attuazione ed il miglioramento del sistema certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001, avvalendosi del supporto dell'Ufficio Segreteria Generale e Appalti.

Assume il ruolo di Responsabile degli Amministratori di Sistema.

#### 7.1.1. Ufficio segreteria generale e appalti

#### **Missione**

Fornire supporto e assistenza alla Direzione Generale e agli Organi Societari, svolgendo tutte le attività necessarie alle loro funzioni istituzionali ed espletare le funzioni di segreteria per il Presidente del C.d.A. e la Direzione Generale.

Gestire le gare di appalto di lavori, servizi e forniture, adempiere a tutti gli atti formali propedeutici alla stipula dei contratti e provvedere alla loro redazione.

Supportare il responsabile Qualità nella gestione del sistema aziendale conforme alla norma UNI EN ISO 9001.

Svolgere le attività di supporto allo svolgimento delle Assemblee dei Soci e del L.O.D.E. di Massa Carrara.

Curare gli adempimenti della Società ai sensi della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza in supporto al responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

## **Funzioni – Responsabilità**

Provvedere alla tenuta dei Libri sociali e gestire gli adempimenti obbligatori e istituzionali.

Assicurare l'assistenza agli Azionisti e provvedere alla gestione amministrativa dei titoli azionari della società e alla tenuta del Libro Soci.

Ricerca la soluzione delle problematiche di carattere societario, d'intesa con le strutture interne interessate.

Definire il piano di comunicazione istituzionale di E.R.P. Massa Carrara S.p.A., coordinare la comunicazione istituzionale e gestire le iniziative comuni, in sintonia con le linee guida della Società e gestire le relazioni con i media. Realizzare gli interventi pubblicitari istituzionali in coerenza con le linee guida.

Curare la gestione e la raccolta delle pubblicazioni.

Curare la gestione delle gare d'appalto a partire dalla stesura del bando per affidamento dei lavori, servizi e forniture; adempiere a tutti gli atti formali relativi alla stipula dei contratti nonché la redazione degli stessi e la loro gestione.

Gestire gli elenchi dei fornitori aziendali.

Curare gli adempimenti amministrativi relativi alle procedure di subappalto.

Gestire il protocollo generale esterno ed interno assicurando i servizi a supporto, quali le spedizioni e le ricezioni postali.

Svolgere attività di ritiro della corrispondenza presso lo sportello Aziendale e presso le Poste.

Gestire il centralino, l'archivio storico, il magazzino di cancelleria ed il controllo accessi.

Curare i rapporti con gli Enti Istituzionali relativamente alla fornitura di dati statistici di competenza.

Seguire l'evoluzione legislativa della normativa in genere segnalando le principali novità legislative e giurisprudenziali di interesse nelle materie di propria competenza.

Gestire la documentazione necessaria (processi e procedure aziendali) finalizzata propedeutica all'ottenimento ed al mantenimento della certificazione UNI EN ISO 9001.

### 7.1.2. Segreteria del Consiglio di Amministrazione

Posizione inserita all'interno dell'Ufficio Segreteria Generale e Appalti, ma distaccata e al servizio del Consiglio di Amministrazione.

#### **Funzioni – Responsabilità**

Curare le attività preliminari e successive allo svolgimento delle assemblee dei soci, delle assemblee del L.O.D.E e del Consiglio di Amministrazione provvedendo ai conseguenti adempimenti (es. redazione atti, comunicazioni interne ed esterne).

Curare l'attività prevista per l'assolvimento degli obblighi derivanti dalla normativa in tema di trasparenza ed anticorruzione in supporto al responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, curando in particolare l'aggiornamento delle pubblicazioni sulla sezione del sito web aziendale "Società trasparente" interfacciandosi con gli altri uffici/servizi della Società.

Curare l'immagine della Società anche per tramite l'amministrazione del sito web aziendale.

### 7.1.3. Ufficio Legale

#### **Missione**

Gestire e curare il coordinamento di tutte le pratiche di natura legale della Società.

Fornire assistenza e consulenza alla struttura aziendale.

#### **Funzioni – Responsabilità**

Prestare assistenza e consulenza legale alle funzioni di E.R.P. MS S.p.A., garantendo supporto tempestivo, anche attraverso pareri giuridici, in sintonia con gli indirizzi della Direzione Generale.

Curare il coordinamento delle pratiche legali avvalendosi, di norma degli uffici competenti per l'attività di consulenti tecnici di parte.

Assicurare assistenza nel contenzioso stragiudiziale e gestire il contenzioso giudiziale anche con l'apporto di collaboratori esterni.

Provvedere, d'intesa con il Consiglio di Amministrazione o con il Direttore Generale se delegato, per casi particolari di scelta dei legali esterni, alla gestione dei rapporti con gli stessi.

Seguire l'evoluzione legislativa e della normativa in genere segnalando le principali novità legislative e giurisprudenziali di interesse alla struttura aziendale.

Coordinare le denunce assicurative sui beni in proprietà ed in gestione, anche con il supporto del broker.

Assicurare il rispetto degli adempimenti in materia di privacy e tutela dei dati personali.

Dare assistenza legale all'Azienda per l'esecuzione degli sfratti nei procedimenti esecutivi avviati dall'Ufficio Legale interno.

### 7.1.4. Ufficio risorse umane e relazioni sindacali

#### **Missione**

Assicurare la corretta applicazione di tutti gli adempimenti inerenti la gestione del personale, e particolarmente in merito alle materie amministrative, assicurative, previdenziali e di tutela della salute dei lavoratori sul posto di lavoro.

Assicurare la corretta applicazione del contratto collettivo di lavoro e la corretta gestione dei rapporti sindacali.

Curare lo sviluppo professionale delle risorse umane della Società programmando le attività di formazione ed addestramento.

#### **Funzioni – Responsabilità**

Gestire le pratiche del personale (presenze, permessi, ferie...).

Curare la gestione amministrativa delle risorse umane.

Gestire le relazioni con INAIL.

Gestire le relazioni con gli Enti preposti (INPDAP, INPS) relativamente a assunzioni, dimissioni, malattie, maternità e permessi Legge 104.

Gestire l'applicazione del C.C.N.L. vigente con gli adempimenti in esso previsto e con l'assistenza alla Direzione Generale per le relazioni sindacali.

Gestire la corretta applicazione del contratto aziendale di secondo livello.

Assicurare gli adempimenti in materia di tutela della salute dei lavoratori sul posto di lavoro ( a titolo esemplificativo : visite mediche periodiche, corsi di formazione, DVR ecc... ).

Programmare e gestire i corsi per la formazione e l'aggiornamento del personale secondo i piani approvati dalla Società.

Gestire le pratiche di selezione ed assunzione del personale.

Gestire gli automezzi aziendali.

Ricevere le richieste di pensionamento e di prepensionamento.

Gestire le procedure di contenzioso con il personale.

Attivare e gestire i tirocini aziendali.

Gestire il sistema di valutazione del rendimento e del potenziale del personale.

## 7.1.5. Ufficio Sistema informatico

### **Missione**

Garantire la costante innovazione dei sistemi informatici e tecnologici della Società, favorendo la progressiva digitalizzazione dei processi ed assicurando la sicurezza delle infrastrutture e dei dati aziendali.

### **Funzioni - Responsabilità**

Gestire il sistema informativo aziendale sia dal lato hw (computer, infrastrutture di rete, server, switch, modem, etc.) che sw assicurandone efficienza e funzionalità, assicurandone una mappatura completa ed il suo aggiornamento costante.

Programmare e monitorare l'esecuzione della manutenzione ordinaria e straordinaria dei sistemi sw/hw.

Implementare e integrare le nuove funzionalità del sistema informativo, sviluppare le procedure software.

Assicurare la sicurezza informatica delle infrastrutture hw/sw della Società, in coerenza con le migliori soluzioni tecniche esistenti, garantendone il ripristino e la continuità operativa in caso di situazioni di emergenza.

Studiare i flussi informativi esistenti, individuando gli aspetti critici e progettando le soluzioni tecnologiche di digitalizzazione.

Progettare e proporre soluzioni migliorative, sia hw/sw, dettagliando tempi, costi e riflessi organizzativi.

Gestire le relazioni con tutti i fornitori hw/sw e valutarne le prestazioni.

Assicurare un supporto tecnico agli utenti aziendali.

Identificare le necessità di formazione informatica (anche interna) del personale dipendente e progettare le relative attività.

Coordinare le attività relative all'Ufficio di propria pertinenza attraverso l'organizzazione delle risorse affidategli.

## 7.2. AREA AMMINISTRATIVA

Svolge funzioni di indirizzo, coordinamento, controllo, sviluppo e gestione delle risorse di tutte le unità gerarchicamente ad essa assegnate.

Il responsabile dell'Area ricopre la funzione di responsabile-amministratore utenze per accesso all'anagrafe tributaria dell'Agenzia delle Entrate.

### **Missione**

Assicurare la corretta gestione delle rilevazioni contabili di E.R.P. MS S.p.A, nel rispetto delle normative civilistiche e fiscali e curare la redazione del bilancio d'esercizio, il tutto nel rispetto delle linee guida fornite dalla Direzione Generale.

Assicurare la corretta esecuzione degli adempimenti amministrativi e fiscali di E.R.P. MS S.p.A.

Assistere il Vertice nella definizione degli obiettivi e delle strategie di sviluppo, nell'elaborazione del piano strategico e delle sue revisioni annuali nonché elaborare piani finanziari.

Effettuare la rendicontazione dei risultati e la valutazione degli investimenti e dei progetti.

Elaborare, in collaborazione con le altre aree aziendali, budget, piani finanziari e monitorarne l'andamento.

Assicurare, per quanto di competenza, la rilevazione dei dati statistici richiesti da enti quali ad es. Federcasa, Regione Toscana e Ministero del Tesoro.

Indirizzare e coordinare le attività volte alla promozione del benessere abitativo e responsabile dei nuclei familiari assegnatari degli alloggi di edilizia residenziale pubblica.

Gestire l'organizzazione del Servizio Utenza ed i propri uffici (ufficio anagrafe utenza e ufficio morosità recupero crediti e bollettazione).

### **Funzioni – Responsabilità**

Le funzioni-responsabilità dell'Area sono declinate attraverso i Servizi e gli uffici di cui si compone.



## 7.2.1. Ufficio bilancio, controllo di gestione e buste paga

### **Missione**

Gestire le rilevazioni contabili della Società nel rispetto delle normative civilistiche e fiscali e curare la redazione del bilancio d'esercizio, assicurare la corretta esecuzione degli adempimenti amministrativi e fiscali di E.R.P. MS S.p.A.

Gestire i processi di budgeting e reporting societari.

### **Funzioni-responsabilità**

#### **Contabilità**

Provvedere alla tenuta delle scritture contabili e all'elaborazione delle situazioni contabili periodiche, anche con riguardo alla contabilità fornitori, secondo le modalità di contabilizzazione e i relativi criteri d'imputazione definiti sulla base delle disposizioni vigenti.

Gestire i finanziamenti (erogazione, rimborso, ecc...) e i rapporti operativi con le aziende di credito.

Effettuare la registrazione con firma digitale e marca temporale con conservazione e custodia dei libri contabili aziendali.

#### **Bilancio**

Predisporre il bilancio d'esercizio, degli altri bilanci di periodo e straordinari, nel rispetto della normativa e delle politiche definite dalla Società.

Supportare le attività periodiche svolte dal Collegio Sindacale /revisore dei conti e curare i rapporti con gli stessi.

#### **Consulenza e adempimenti fiscali**

Provvedere a interpretare la normativa e a definire i comportamenti in materia fiscale, secondo l'indirizzo della Società.

Provvedere, di concerto con le altre funzioni interessate, all'adempimento degli obblighi fiscali attinenti l'imposizione diretta e indiretta, gli obblighi di sostituto d'imposta, dando disposizioni per i relativi pagamenti.

Intrattenere i rapporti con l'Amministrazione Tributaria.

Verificare l'estratto conto contributivo per INPDAP nel programma di gestione delle pensioni pubbliche denominato "Passweb2".

Curare la gestione della contabilità finalizzata all'emissione delle buste paga e gli adempimenti fiscali relativi (es.: Mod. 770, Certificazioni Uniche) nonché le relative relazioni con gli enti preposti (INPDAP, INPS, INAIL ecc...).

**Budget**

Coordinare il processo annuale di budget, predisponendo la relativa documentazione.

Nell'ambito del budget degli investimenti, analizzare le proposte di investimento, certificarne la valutazione economica sulla base della metodologia di valutazione adottata dalla Società e verificarne la coerenza rispetto alle priorità strategiche definite dal piano di Impresa.

**Rendicontazione**

Provvedere alla definizione e produzione della reportistica periodica da fornire alla Direzione Generale.

Assicurare al Vertice le informazioni di sintesi sull'andamento finanziario, commerciale, reddituale, di qualità ed efficienza e sui più significativi indicatori gestionali definiti.

## 7.2.2. Ufficio welfare abitativo e convivenza sociale

### **Missione**

Gestire, anche in collaborazione con soggetti esterni, il servizio welfare abitativo e convivenza sociale, per la promozione del benessere abitativo dei nuclei familiari assegnatari degli alloggi di edilizia residenziale pubblica.

Prevenire e gestire in maniera attiva la conflittualità mediante le attività di mediazione sociale.

### **Funzioni - Responsabilità**

Offrire uno sportello di ascolto e gestione delle esigenze sociali dei nuclei familiari assegnatari.

Coordinare le azioni necessarie per la promozione del benessere abitativo dal punto di vista sociale e relazionale e dell'accompagnamento all'abitare responsabile.

Migliorare la gestione del patrimonio dell'Azienda, mediante una maggior presenza sul territorio, la promozione del rispetto delle regole e la prevenzione del degrado.

Promuovere modelli relazionali e comportamentali di miglior qualità.

Aumentare la percezione di sicurezza urbana e prevenire comportamenti devianti, mediante l'immediatezza del contatto e degli interventi.

Predisporre e aggiornare il fascicolo sociale degli assegnatari, con la collaborazione dei mediatori sociali che collaborano con Erp, per tracciare la mappa sociale degli alloggi Erp e intraprendere azioni più mirate per il miglioramento del benessere sociale.

Gestire in maniera positiva e ridurre l'attuale livello di conflittualità in collaborazione con un organismo esterno di accreditata esperienza in materia di mediazione sociale le seguenti attività:

- a) organizza i colloqui con gli assegnatari per intraprendere le strategie e azioni necessarie a prevenire e gestire la conflittualità (facilitazione, mediazione, negoziazione, ascolto, circoli di dialogo e altre tipologie di intervento a seconda delle esigenze);
- b) stimola e collabora nella creazione della rete territoriale di supporto con assistenti sociali, forze dell'ordine, strutture sanitarie etc...;
- c) crea e gestisce il fascicolo sociale anche in collaborazione con i mediatori sociali esterni, che ne avranno comunque libero accesso per lo svolgimento della loro attività di mediazione su impulso dell'ufficio;
- d) collabora a promuovere e organizzare eventi per la promozione di rapporti di buon vicinato e per favorire l'integrazione e la coesione sociale negli alloggi Erp, con il coordinamento dell'organismo esterno di mediazione;

- e) collabora all'organizzazione di laboratori rivolti agli assegnatari per la promozione della cittadinanza attiva, lo sviluppo del senso di appartenenza, l'attivazione dell'empatia comunitaria e il coinvolgimento attivo degli assegnatari nella prevenzione e soluzione dei problemi della comunità, con il coordinamento dell'organismo esterno di mediazione;
- f) collabora al coordinamento e formazione dei responsabili di scala, portieri sociali, rappresentanti di condominio, responsabili di autogestione e altri), con il coordinamento dell'organismo esterno di mediazione;
- g) collabora nell'organizzazione e promozione di corsi di benessere abitativo per assegnatari, con il coordinamento dell'organismo esterno di mediazione, con il coordinamento dell'organismo esterno di mediazione;
- h) collabora nell'organizzazione di corsi di mediazione giovanile e di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo per bambini e adolescenti, con il coordinamento dell'organismo esterno di mediazione, con il coordinamento dell'organismo esterno di mediazione;
- i) collabora nell'organizzazione di laboratori per promuovere le attività intergenerazionali e interculturali, con il coordinamento dell'organismo esterno di mediazione.

Lo svolgimento delle attività di cui ai punti g), h) ed i) potrà avvenire anche mediante la partecipazione a progetti di finanziamento statali, comunitari, regionali, comunali che dovranno essere attivati, con l'ausilio dell'organismo esterno, da parte degli enti locali interessati.

L'ufficio, nell'ambito delle proprie attività, promuove l'utilizzo di strumenti di supporto quali: la rete istituzionale di supporto, fascicolo sociale, strumenti di accompagnamento all'abitare, laboratori per il miglioramento della convivenza, servizio di mediazione sociale e di dialogo sociale, promozione di circoli di dialogo e di forme di collaborazione tra assegnatari.

## 7.3. SERVIZIO UTENZA

### **Missione**

Curare i rapporti giuridico-gestionali con i locatari.

Curare i rapporti con le Amministrazioni Comunali in merito alle locazioni.

Assicurare, per le altre tipologie di locazione, il mantenimento dei rapporti giuridico – gestionali ricercando la massimizzazione del rendimento e della continuità del rapporto.

Assicurare e gestire i rapporti con “l’ufficio casa” e “sociale” dei Comuni Soci.

Assicurare, per quanto di competenza, la rilevazione dei dati statistici richiesti da enti quali ad es.

Federcasa, Regione Toscana, Autorità e Ministeri.

Curare i rapporti con i sindacati inquilini per quanto di competenza del Servizio.

Gestire il recupero dei crediti derivanti da morosità di utenti e clienti.

Definire le pratiche di morosità incolpevole in accordo con i Comuni.

### **Funzioni – Responsabilità**

Le funzioni-responsabilità del Servizio sono declinate attraverso gli uffici di cui si compone.

### 7.3.1. Ufficio anagrafe utenza

#### **Missione**

Gestire tutti i procedimenti giuridico-amministrativi nei confronti dell’utenza, curandone i rapporti in tutte le fasi del rapporto locativo.

#### **Funzioni – Responsabilità**

##### ***Contratti di locazione***

Provvedere alla formalizzazione dei contratti di locazione (durata, condizione, titolo) degli immobili di ERP MS S.p.A. tenuto conto delle modalità con cui i Comuni hanno autorizzato la locazione (ordinaria, in mobilità e utilizzo autorizzato).

Applicare la LRT 96/96 s.m.i. e ogni altra normativa vigente tempo per tempo in tema di disciplina della locazione nonché dei parametri utili per il calcolo del canone.

Gestire la locazione di unità non abitative e/o non ERP MS S.p.A. nonché le locazioni di unità ex L. 431 e della struttura ex Ospedale San Giacomo.

Curare l’iter per espletamento di gare per la locazione di unità immobiliari non abitative.

Registrare i contratti di locazione (prima registrazione, annualità successive, proroghe e risoluzioni);

Gestire le cauzioni degli assegnatari.

Gestire le fasi di consegna e riconsegna alloggi, compilare le schede informative utenti e gestire le chiavi degli alloggi unitamente agli uffici competenti per le attività manutentive;

**Rapporti Utenza**

Verificare nel tempo la permanenza dei requisiti dei locatari comprensive delle verifiche anagrafiche.

Gestire i procedimenti amministrativi relativi a inserimenti nel nucleo familiare, ospitalità e coabitazione.

Gestire i procedimenti amministrativi relativi a subentri, regolarizzazioni delle occupazioni senza titolo.

Verificare nel tempo i redditi dei locatari al fine della determinazione del canone e sue successive variazioni.

Partecipare a commissione esterne degli addetti di settore.

Verificare eventuali dichiarazioni mendaci e predisporre gli atti conseguenti d'intesa con le funzioni aziendali competenti.

Eseguire ordinanze di sgombero con ausilio di Forze dell'Ordine se non effettuate direttamente dal Comune.

Verificare e condividere d'intesa con le funzioni aziendali preposte la tipologia dell'eventuale conguaglio (a riscatto, locazione semplice, crediti diversi), dovuto da accertamenti, ingressi, omissioni di dichiarazione ecc.

Gestire le richieste di revisione canone sanzionatorio.

Istruire le domande di erogazione del fondo sociale art. 32 bis L.R. 96/96 e s.m.i., di concerto con gli altri uffici competenti Condomini, Rappresentanza Proprietà e Legale, come da regolamento approvato dall'ente gestore, da inoltrare per il parere del Comune.

Gestire l'anagrafe degli alloggi e dei nuclei familiari.

Gestire i reclami degli utenti di propria competenza.

Assicurare il ricevimento del pubblico presso gli sportelli aziendali (sede aziendali e sedi distaccate) negli orari definiti.

## 7.3.2. Ufficio morosità, recupero crediti e bollettazione

### **Missione**

Gestire le attività di bollettazione nei confronti degli utenti, nonché le successive attività volte alla prevenzione del fenomeno della morosità, curando la gestione del recupero stragiudiziale.

### **Funzioni – Responsabilità**

Curare la verifica puntuale dei pagamenti e gestire il recupero stragiudiziale dei crediti (es.: dagli inquilini, occupanti abusivi, proprietari ancorché cessati) derivanti da canoni di locazione, indennità di occupazione, quote a rimborso, quote di riscatto rimaste insolute in accordo con le strutture competenti generando i flussi necessari.

Verificare la natura, la scadenza e l'interruzione della morosità al fine di predisporre la contestazione del debito e conseguente intimazione di pagamento.

Predisporre piani di ammortamento a rientro del debito secondo le direttive aziendali.

Predisporre fascicolo con documentazione dei soggetti inadempienti e pratiche di sfratto da inoltrare all'Ufficio Legale.

Gestire le procedure di mediazione relative alle pratiche di morosità.

Assicurare l'applicazione dell'art. 30 LRT 96/96 e s.m.i., provvedendo alla trasmissione degli elenchi periodici ai Comuni (decadenza per morosità).

Predisporre conteggi e applicazione degli accordi di transazione, accertamento reddituale e anagrafico sui componenti dei nuclei familiari per valutare l'attivazione del recupero forzoso a cura dell'Ufficio Legale; verifica periodica sul rispetto degli accordi.

Assicurare l'applicazione del comma 4 art. 30 LRT 96/96 così come modificata dalla LRT 41/2015 - creazione banca dati e verifica "preventiva" sulla morosità incolpevole.

Gestione delle singole pratiche per i casi di morosità incolpevole.

Gestire i rapporti con comuni, utenti e sindacati inquilini e proprietari in materia di morosità.

Gestire il ricevimento pubblico allo sportello presso la sede territoriale e le sedi distaccate nonché le richieste telefoniche.

Gestire la Bollettazione e gli incassi, tramite generazione del file bollettazione e conseguenti file per incasso di canoni di locazione, servizi utenza, indennità di occupazione, quota rimborso e altre quote accessorie e il conseguente aggiornamento dell'estratto conto dell'Utente (proprietario/inquilino).

Gestire il servizio di addebito diretto bancario e postale dei canoni di locazione e delle spese accessorie nonché gestire l'acquisizione degli incassi per quanto di competenza.



## 7.4. AREA TECNICA PATRIMONIALE

Svolge funzioni di indirizzo, coordinamento, controllo, gestione e sviluppo delle risorse di tutte le unità gerarchicamente ad essa assegnate.

Il responsabile dell'Area assume le deleghe fornite dal datore di lavoro in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/08.

Il responsabile dell'Area, nonché il personale appartenente all'Area in possesso delle necessarie competenze previste dalla legge, possono assumere, previa subdelega da parte del Direttore Generale, il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa di cui al D.Lgs 50/2016. È attribuita inoltre la responsabilità della sicurezza delle strutture, degli impianti e dei beni in gestione od in proprietà della Società.

### **Missione**

Assicurare la gestione degli interventi di nuova costruzione, recupero e manutenzione ordinaria e straordinaria curando in particolare la programmazione pluriennale, il controllo delle tempistiche, il coordinamento delle risorse e degli uffici.

Individuare le risorse del Servizio da assegnare ai diversi interventi proponendo alla Direzione Generale la nomina dei gruppi di progettazione e degli uffici di direzione lavori, nel rispetto delle professionalità, dei carichi di lavoro e della necessaria rotazione degli incarichi.

Proporre alla Direzione Generale l'affidamento di incarichi a professionisti esterni nei casi di mancanza di personale abilitato alla prestazione o nel caso in cui il personale sia già impegnato in attività già programmate.

Assicurare, per quanto di competenza, la rilevazione dei dati statistici richiesti da enti quali ad es. Federcasa, Regione Toscana e Ministero del Tesoro.

Gestire le attività finalizzate al risparmio energetico e tutela ambientale.

### **Funzioni – Responsabilità**

Le funzioni-responsabilità dell'Area sono declinate attraverso i Servizi e gli uffici di cui si compone.

## 7.4.1. Ufficio segreteria tecnica e verifica progetti

### **Missione**

Svolgere attività di supporto all'area Tecnica negli aspetti tecnico-amministrativi, nei rapporti con la Regione e altri enti regionali e nazionali nell'ambito dei finanziamenti pubblici e negli adempimenti informativi nei confronti delle Autorità pubbliche.

Gestire le attività di verifica preventiva della progettazione ai fini della validazione nei casi e nei limiti previsti dalla normativa.

### **Funzioni-responsabilità**

#### **Attività di supporto all'Area**

Esercitare funzione di supporto e collaborazione ai RUP.

Intrattenere rapporti con la Regione Toscana e altri soggetti funzionali alla gestione dei finanziamenti.

Eseguire le attività tecniche relativamente alla verifica del progetto ai fini della successiva validazione.

Provvedere alla definizione e produzione della reportistica periodica da fornire alla Direzione Generale in materia di interventi tecnici.

#### **Verifica preventiva della progettazione**

Assicurare la verifica preventiva della progettazione ai fini della validazione, ai sensi della normativa vigente.

#### **Gestione dei finanziamenti pubblici**

Garantire l'iter burocratico - amministrativo relativo ai rapporti con gli Enti autorizzativi.

Intrattenere rapporti con la Regione e/o altri soggetti in merito alla gestione di finanziamenti pubblici, fornendo la documentazione necessaria, report e quant'altro previsto e/o richiesto.

#### **Adempimenti informativi**

Adempiere alle comunicazioni relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo i dettati normativi, ai preposti organismi di controllo secondo le modalità e le tempistiche previste (attività elencate sul portale ANAC relativamente al settore contratti pubblici, L. 190/2012, L. 229/2011, etc.).

## 7.5. SERVIZIO PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE INTERVENTI

### **Missione**

Assicurare la corretta gestione delle fasi di progettazione e realizzazione interventi, nel rispetto delle normative applicabili e degli standard di costo previsti.

### **Funzioni - Responsabilità**

Progettare nuovi interventi, recuperi edilizi o interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio gestito.

Assumere incarichi per conto del Reparto Condomini relativamente a progettazione e direzione lavori.

Gestire i rapporti con gli enti pubblici per le procedure amministrative in merito ai titoli edilizi (PdC, Cial, etc.).

Gestire i rapporti con gli enti di servizi e infrastrutture (allacci, distacchi, servizi, etc.).

Svolgere funzioni di Direzione dei Lavori per tutte le attività programmate e/o progettate predisposte sia all'interno dell'azienda che acquisite dalla Società stessa.

Svolgere funzione di coordinatore della sicurezza in fase di progettazione e di direzione lavori.

Il personale dell'Ufficio, sulla base delle nomine predisposte dal Direttore Generale, viene indirizzato a fare parte di gruppi specifici per la progettazione e/o la direzione dei lavori ed in tale veste può assumere i ruoli previsti dalla normativa vigente in base agli specifici requisiti professionali e secondo la legislazione vigente (es. responsabile unico del procedimento, progettista architettonico, progettista strutturale, progettista impianti, coordinatore della sicurezza, direttore dei lavori, collaudatore, etc.).

Il personale dell'Ufficio in possesso di adeguate competenze e professionalità collabora, su richiesta del Datore di Lavoro o suo delegato, alla tenuta a norma degli impianti dei luoghi di lavoro e delle sedi della Società, ed inoltre fornisce consulenza all'Ufficio Risorse Umane sui dispositivi di protezione individuali da fornire ai dipendenti.

### 7.5.1. Ufficio risparmio energetico

#### **Missione**

Assicurare lo sviluppo di attività a carattere innovativo incentrate su impianti evoluti e ad alta efficienza e sull'efficientamento del patrimonio di edilizia residenziale pubblica esistente, in collaborazione e coordinamento operativo con i Servizi ed Uffici tecnici della Società.

#### **Funzioni - Responsabilità**

Curare l'aggiornamento tecnico e normativo nonché lo sviluppo delle competenze all'interno dell'area tecnica patrimoniale in ambito energetico.

Le soluzioni possono comprendere a titolo indicativo e non esaustivo:

- realizzazione di cappotti termici;
- sostituzione o installazione di serramenti;
- sistemi schermanti esterni;
- installazione di caldaie ad alto rendimento, caldaie a condensazione;
- installazione di pompe di calore;
- installazione di sistemi di termoregolazione, valvole termostatiche e contabilizzatori energetici, sistemi di telecontrollo;
- efficiente e competente gestione del calore;
- alimentazione di impianti da fonti rinnovabili (fotovoltaico e solare termico) per la produzione di elettricità e acqua calda sanitaria.

Predisporre le pratiche previste dalla normativa relative agli interventi di efficientamento energetico (es. attestati di prestazione energetica, pratiche ENEA, ecc.) per gli interventi effettuati sugli immobili e sugli alloggi;

Gestire (o collaborare con la DL) l'accettazione in cantiere dei materiali che impattano sulle prestazioni energetiche degli edifici e degli alloggi;

Gestire (o collaborare con la DL) la verifica della posa in opera in cantiere dei materiali e degli impianti che impattano sulle prestazioni energetiche degli edifici e degli alloggi;

Supervisionare al collaudo funzionale degli impianti che impattano sulle prestazioni energetiche degli edifici e degli alloggi.

## 7.6. SERVIZIO MANUTENZIONE E RECUPERO ALLOGGI

### **Missione**

Programmare e gestire le attività di manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà comunale in gestione E.R.P. MS S.P.A., o di proprietà E.R.P. MS S.p.A.

Programmare e realizzare l'attività di recupero degli alloggi dismessi mediante lavori di ordinaria o straordinaria manutenzione al fine di renderli nuovamente disponibili alla loro assegnazione in tempi rapidi, compatibilmente con le risorse economiche assegnate.

### **Funzioni – Responsabilità**

Le funzioni-responsabilità del Servizio sono declinate attraverso gli uffici di cui si compone.

### 7.6.1. Ufficio manutenzione ordinaria

#### **Missione**

Presidiare le attività di manutenzione ordinaria ed il pronto intervento sul patrimonio gestito, facendo da raccordo tra gli utenti e le ditte appaltatrici, curando gli aspetti tecnici e contabili relativi agli interventi eseguiti.

#### **Funzioni-responsabilità**

Supportare la gestione degli interventi manutentivi dei fabbricati di totale proprietà pubblica in gestione E.R.P. MS S.P.A. o di proprietà E.R.P. MS S.p.A. e degli alloggi pubblici in gestione E.R.P. MS S.P.A. o di proprietà E.R.P. MS S.p.A. in fabbricati di proprietà mista.

Gestire gli interventi manutentivi di unità non abitative in gestione E.R.P. MS S.P.A. o di proprietà E.R.P. MS S.p.A. nonché delle unità ex L. 431 e della struttura ex Ospedale San Giacomo.

Verificare in fase preliminare la quantificazione e la qualificazione degli interventi segnalati o che si ritengono necessari, anche attraverso appositi sopralluoghi.

Gestire i rapporti e le comunicazioni con le imprese responsabili dell'esecuzione degli interventi, monitorandone le tempistiche di risoluzione e, a campione, la qualità degli interventi.

Curare la contabilità dei lavori degli interventi di manutenzione ordinaria e predisporre i SAL alle imprese.

Gestire i rapporti con gli inquilini che intendono operare la manutenzione autonoma.

Calcolare e imputare le spese di manutenzione ordinaria di fabbricati di proprietà comunale in gestione E.R.P. MS S.P.A. o di proprietà E.R.P. MS S.p.A. in assenza di autogestione. Predisporre periodicamente i conteggi delle spese di manutenzione ordinaria a carico utenti e fatte eseguire

da ERP MS SPA, da comunicare all'ufficio Morosità, recupero crediti, e bollettazione per il relativo riaddebito in bolletta.

Predisporre le pratiche per l'erogazione del contributo caldaie.

Predisporre la documentazione tecnica per le gare di Manutenzione (Pronto Intervento-Verde-Spurghi, Ascensori, etc.).

Gestire la manutenzione e contabilizzazione degli impianti fotovoltaici.

## 7.6.2. Ufficio recupero alloggi

### **Missione**

Presidiare le attività finalizzate al ripristino degli alloggi da adibire a nuove assegnazioni curandone tutti gli aspetti tecnici e contabili ed i rapporti con le imprese appaltatrici.

### **Funzioni-responsabilità**

Curare la ripresa in carico degli alloggi, effettuando il primo sopralluogo finalizzato alla riconsegna delle chiavi da parte dell'assegnatario uscente.

Programmare, progettare, contabilizzare e dirigere i lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione finalizzati al recupero di alloggi in gestione o di proprietà della Società.

Redigere Computi Metrici e contabilità U.I. uso diverso abitativo.

Inserire i dati sul sito web ministeriale ai fini della Legge 80/2014.

Definire le modalità più idonee di blindatura degli alloggi di risulta ai fini di prevenzione delle occupazioni abusive.

Redigere le pratiche tecniche amministrative per l'erogazione dei finanziamenti da parte della Regione Toscana relative agli interventi di competenza.

## 7.7. SERVIZIO PATRIMONIO RAPPRESENZA PROPRIETÀ E CONDOMINI

### **Missione**

Gestire l’anagrafe del patrimonio immobiliare.

Sovrintendere la procedura di acquisto/vendita di beni immobiliari.

Rappresentare la Società in tutti i fabbricati in proprietà ed in gestione.

Amministrare i condomini.

Gestire i servizi di amministrazione condominiale in tutti i fabbricati del patrimonio di edilizia residenziale pubblica assegnato ad E.R.P. MS S.p.A.

Avvia le pratiche per la copertura assicurativa del patrimonio.

Gestire i rapporti con gli amministratori esterni e con le autogestioni.

Gestire i rapporti con i sindacati inquilini per quanto di competenza del servizio.

### **Funzioni – Responsabilità**

Le funzioni-responsabilità del Servizio sono declinate attraverso gli uffici di cui si compone.

### 7.7.1. Ufficio condomini e autogestioni

#### **Missione**

Gestire tutti i rapporti condominiali o assimilati nell’ambito del patrimonio di edilizia residenziale pubblica assegnata all’ERP MS S.p.A. in qualità di amministratore.

#### **Funzioni-responsabilità**

Garantire la gestione dei fabbricati con alloggi misti sia di proprietà comunale che di proprietà di privati espletando la funzione di “Amministratore di Condominio” nel rispetto della normativa vigente.

Garantire la gestione dei fabbricati con alloggi di sola proprietà comunale con autogestione, assumendo in caso di difficoltà la funzione di “Commissario”.

Gestire i rapporti con le autogestioni.

Verificare le spese di manutenzione ordinaria effettuate in autonomia dall’autogestione nel rispetto della normativa della Regione Toscana.

Gestire i rapporti con le OO.SS. degli inquilini per quanto di competenza.

Assicurare il ricevimento del pubblico presso gli sportelli aziendali (sede aziendali e sedi distaccate) negli orari definiti.

### 7.7.2. Ufficio patrimonio

#### **Missione**

Gestire gli adempimenti relativi al patrimonio gestito comprese le procedure finalizzate alla vendita degli alloggi.

#### **Funzioni-responsabilità**

Garantire la corretta registrazione di ogni variazione del patrimonio immobiliare a qualsiasi titolo avvenuta.

Autorizzare modifiche e/o variazioni richieste da singoli soggetti (Comune, Condomino, etc.) o dalle strutture di ERP MS S.p.A.

Assicurare il corretto processo di dismissione degli immobili (domanda di dismissione, contratto di vendita, autorizzazione o meno di rivendita, esercizio del diritto di prelazione).

Gestire la procedura di acquisto da parte degli inquilini coordinando acquirente, Comune, notaio e le strutture di ERP MS S.p.A. per definire le condizioni di vendita.

Curare e istruire le domande di riscatto degli alloggi definendo i costi relativi a istruzione pratica, sopralluoghi e quanto necessario da imputare ai soggetti richiedenti.

Gestire l'archivio delle pratiche di cessione.

Mantenere aggiornato l'elenco anagrafico dei proprietari delle unità immobiliari in gestione.

Aggiornare con puntualità e custodire l'archivio dei beni immobiliari.

Provvedere all'accatastamento dei beni immobiliari ed altre attività di tipo catastale.

Effettuare sopralluoghi a seguito di segnalazione abusi edilizi, nonché svolgere conseguente istruttoria.

Garantire il ricevimento del pubblico negli orari e secondo le modalità definite dalla Direzione Generale.

Garantire supporto all'Ufficio Recupero Alloggi, fornendo la documentazione catastale necessaria allo svolgimento del sopralluogo per la riconsegna delle chiavi.



### 7.7.3. Ufficio rappresentanza proprietà

#### **Missione**

Rappresentare la proprietà nei rapporti con gli inquilini e gli amministratori esterni.

#### **Funzioni-responsabilità**

Partecipare alle assemblee condominiali con diritto di voto per le proprietà in gestione, nonché svolgere attività di controparte ricevente, valutativa e liquidatoria delle delibere e dei riparti degli Amministratori Condominiali.

Valutare le delibere condominiali e loro conseguenze degli immobili di proprietà.

Operare nel rispetto delle leggi vigenti nazionali, regionali e dei regolamenti esistenti tra ERP MS S.p.A. e soggetti interessati (contratto dei servizi).

Gestire i rapporti con le OO.SS. degli inquilini per quanto di competenza.

Gestire i rapporti con gli amministratori esterni.

Assicurare il ricevimento del pubblico presso gli sportelli aziendali (sede aziendali e sedi distaccate) negli orari definiti.

## 8. Allegato al Regolamento delle Strutture E.R.P. Massa Carrara S.p.A.

Livelli minimi di inquadramento per i responsabili di Unità Org.va					
Aree	Direzione Generale	Amministrativa	Tecnica-Patrimoniale		
	Dirigente	Q1	Q1		
Servizi	--	Utenza	Progettazione e realizzazione interventi	Manutenzione Alloggi	Patrimonio Rapp. Prop. Condomini
		Q2	Q2	Q2	Q2
Uffici					
Risorse Umane e Relazioni Sindacali	A3				
Segreteria Generale e Appalti	A3				
Legale	A3				
Sistema informatico	A3				
Bilancio, controllo di gestione e stipendi		A3			
Morosità, recupero crediti e bollettazione		A3			
Welfare abitativo e convivenza sociale		A3			
Segreteria tecnica e verifica progetti			A3		
Risparmio energetico			A3		
Manutenzione ordinaria				A3	
Recupero alloggi				A3	
Patrimonio					A3
Rappresentanza della proprietà					A3
Condomini ed autogestioni					A3