



EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA MASSA CARRARA S.P.A.

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

N° 1

Revisione N. 03
del 18/06/2024

Titolo procedimento	Assegnazioni alloggi ERP
Normativa di riferimento	LR 2/2019 e s.m. e i.
Ufficio Competente incaricato del procedimento	Ufficio Anagrafe Utenza
Giorni ed orari di apertura al pubblico	LUNEDI' dalle ore 09.00 alle ore 13.00 MERCOLEDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00 GIOVEDI' dalle ore 15.00 alle ore 17.00 VENERDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00
Responsabile del procedimento	Alice Andreani
Incaricato del procedimento	Ufficio Anagrafe Utenza email: anagrafe.utenza@erp.ms.it
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale Dott. Arch. Paolo Bechi. 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. Contestualmente alla firma del contratto, viene consegnato il regolamento di utenza, informativa sulla privacy.
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. Nel caso di cambio alloggio impegnativa al rilascio modello SUT 05
A firma di	Responsabile Amministrativo, addetto ufficio anagrafe e ufficio tecnico per verbale
Tempi standard per la conclusione del procedimento	90 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° 2

Revisione N. 03
del 18/06/2024

Titolo procedimento	Gestione subentri
Normativa di riferimento	LR 2/2019 e s.m. e i.
Ufficio Competente incaricato del procedimento	Ufficio Anagrafe Utenza
Giorni ed orari di apertura al pubblico	LUNEDI' dalle ore 09.00 alle ore 13.00 MERCOLEDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00 GIOVEDI' dalle ore 15.00 alle ore 17.00 VENERDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00
Responsabile del procedimento	Alice Andreani
Incaricato del procedimento	Ufficio Anagrafe Utenza email: anagrafe.utenza@erp.ms.it
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale Dott. Arch. Paolo Bechi. Email: segreteria@erp.ms.it
Avvio del procedimento	Ricevimento Istanza di voltura su modulo SUT 09 e SUT 16 ed allegati
Descrizione del procedimento	<p>L'ufficio provvede, in presenza dei requisiti previsti dalla legge ad effettuare il subentro nel contratto di locazione al soggetto richiedente facente parte del nucleo assegnatario (come indicato dal Comune di competenza con la ricognizione art. 40 comma 1) nel caso di decesso o trasferimento/ abbandono 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 per perdita dei requisiti dettati dalla Legge 2/2019 e s.m. e i. e/o in mancanza di ricognizione (art. 40 comma 1) la pratica è trasmessa con lettera al Comune per gli adempimenti di competenza. Restano esclusi coloro entrati successivamente a far parte del nucleo familiare che in base alle vigenti disposizioni hanno titolo al subentro nel contratto di locazione ai sensi dell'art. 14 comma 9 ai quali è consentita la permanenza con autorizzazione all'utilizzo dell'alloggio da parte dell'ente gestore.</p> <p>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</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_ Modulo SUT 09 – SUT 16
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	Subentro Contratto di locazione
A firma di	Responsabile Amministrativo
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° 3

Revisione N. 03
del 18/06/2024

Titolo procedimento	Rideterminazione del canone
Normativa di riferimento	LR 2/2019 e s.m. e i.
Ufficio Competente incaricato del procedimento	Ufficio Anagrafe Utenza
Giorni ed orari di apertura al pubblico	LUNEDI' dalle ore 09.00 alle ore 13.00 MERCOLEDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00 GIOVEDI' dalle ore 15.00 alle ore 17.00 VENERDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00
Responsabile del procedimento	Alice Andreani
Incaricato del procedimento	Ufficio Anagrafe Utenza email: anagrafe.utenza@erp.ms.it
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale Dott. Arch. Paolo Bechi. Email: segreteria@erp.ms.it
Avvio del procedimento	Ricezione istanza di revisione canone su modulo SUT 04 , sut 04/1 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. 2/2019 e s.m. e i.) 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.(art. 28 comma 5) 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'assegnatario può richiedere la revisione anticipata del canone (debitamente documentata per cause indicate all'art. 14 comma 3). L'ufficio provvede a verificare quanto presentato e ad adeguare il canone al massimo dal 2° mese successivo alla richiesta, nelle more del ricalcolo del canone effettivo .
Documenti da presentare a cura dell'utente	_ Documentazione reddituale (es. autocertificazione, dichiarazione sost., mod. CUD etc., cessazione attività, lettera di licenziamento, certificati medici ecc), per ciascun componente; _ Certificato di decesso _ Documento di identità del richiedente _ Modulo SUT 04 - SUT 04/1
Eventuali costi a carico dell'utente	Nessuno
Atto conclusivo del procedimento	Lettera di accoglimento o di diniego dell'istanza
A firma di	Responsabile Amministrativo
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° 4

Revisione N. 03
del 18/06/2024

Titolo procedimento	Ampliamento del nucleo familiare per cause naturali
Normativa di riferimento	LR 2/2019 e s.m. e i.
Ufficio Competente incaricato del procedimento	Ufficio Anagrafe Utenza
Giorni ed orari di apertura al pubblico	LUNEDI' dalle ore 09.00 alle ore 13.00 MERCOLEDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00 GIOVEDI' dalle ore 15.00 alle ore 17.00 VENERDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00
Responsabile del procedimento	Alice Andreani
Incaricato del procedimento	Ufficio Anagrafe Utenza email: anagrafe.utenza@erp.ms.it
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale Dott. Arch. Paolo Bechi. Email: segreteria@erp.ms.it
Avvio del procedimento	Ricezione istanza di regolarizzazione per ampliamento del nucleo familiare modulo SUT 01 ed allegati o autocertificazione.
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 le nascite , adozioni e affidamenti preadottivi , nonché derivanti da rapporto di filiazione , matrimonio, convivenze more uxorio , convivenze di fatto e unioni civili di cui alla legge 76/2016 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	Responsabile Amministrativo
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° 5

Revisione N. 03 del 18/06/2024

Titolo procedimento	Ampliamento del nucleo familiare
Normativa di riferimento	LR 2/2019 e s.m. e i.
Ufficio Competente incaricato del procedimento	Ufficio Anagrafe Utenza
Giorni ed orari di apertura al pubblico	LUNEDI' dalle ore 09.00 alle ore 13.00 MERCOLEDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00 GIOVEDI' dalle ore 15.00 alle ore 17.00 VENERDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00
Responsabile del procedimento	Alice Andreani
Incaricato del procedimento	Ufficio Anagrafe Utenza email: anagrafe.utenza@erp.ms.it
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale Dott. Arch. Paolo Bechi. 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 entro sessanta giorni (60gg) ad E.R.P. Massa Carrara S.p.A. qualunque variazione del nucleo familiare. Nei casi di mancata autorizzazione o accertato l'incremento di uno o più componenti segnalate dagli Uffici comunali o da Reparti/Uffici interni, oppure emerse durante gli accertamenti biennali , l'Addetto applica al nucleo assegnatario una penale pari ad una mensilità del canone come calcolato ai sensi dell'art. 22 commi 2 e 3 (canone oggettivo) 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 _ Modulo SUT 01
Eventuali costi a carico dell'utente	Nessuno
Atto conclusivo del procedimento	autorizzazione ampliamento del nucleo familiare
A firma di	Responsabile Amministrativo
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° 6

Revisione N. 03
del 18/06/2024

Titolo procedimento	Richieste di ospitalità
Normativa di riferimento	LR 2/2019 e s.m. e i.
Ufficio Competente incaricato del procedimento	Ufficio Anagrafe Utenza
Giorni ed orari di apertura al pubblico	LUNEDI' dalle ore 09.00 alle ore 13.00 MERCOLEDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00 GIOVEDI' dalle ore 15.00 alle ore 17.00 VENERDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00
Responsabile del procedimento	Alice Andreani
Incaricato del procedimento	Ufficio Anagrafe Utenza email: anagrafe.utenza@erp.ms.it
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale Dott. Arch. Paolo Bechi. 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 6 mesi rinnovabili una sola volta per ulteriore 6 mesi. L'ospitalità non comporta nè 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; Durante il periodo di ospitalità l'assegnatario è tenuto a corrispondere alla Società un'indennità pari al 25% del canone corrisposto . Qualora l'ospitalità si protragga oltre i termini stabiliti, per un massimo di ulteriori 12 mesi, l'indennità aggiuntiva è elevata al 50% del canone di locazione. Oltre tale termine si applicano le disposizioni dei cui all'art. 38 per la decadenza dall'assegnazione.
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 _Modulo SUT 02
Eventuali costi a carico dell'utente	Nessuno
Atto conclusivo del procedimento	Lettera di autorizzazione/diniego ospitalità
A firma di	Responsabile Amministrativo
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° 7

Revisione N. 03
del 18/06/2024

Titolo procedimento	Richieste di coabitazione
Normativa di riferimento	LR 2/2019 e s.m. e i.
Ufficio Competente incaricato del procedimento	Ufficio Anagrafe Utenza
Giorni ed orari di apertura al pubblico	LUNEDI' dalle ore 09.00 alle ore 13.00 MERCOLEDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00 GIOVEDI' dalle ore 15.00 alle ore 17.00 VENERDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00
Responsabile del procedimento	Alice Andreani
Incaricato del procedimento	Ufficio Anagrafe Utenza email: anagrafe.utenza@erp.ms.it
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale Dott. Arch. Paolo Bechi. 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 _ Modulo Sut 03
Eventuali costi a carico dell'utente	Nessuno
Atto conclusivo del procedimento	Lettera di autorizzazione/diniego ospitalità
A firma di	Responsabile Amministrativo
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° 8

Revisione N. 03
del 18/06/2024

Titolo procedimento	Aggiornamento periodico dei redditi
Normativa di riferimento	LR 2/2019 e s.m. e i.
Ufficio Competente incaricato del procedimento	Ufficio Anagrafe Utenza
Giorni ed orari di apertura al pubblico	LUNEDI' dalle ore 09.00 alle ore 13.00 MERCOLEDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00 GIOVEDI' dalle ore 15.00 alle ore 17.00 VENERDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00
Responsabile del procedimento	Alice Andreani
Incaricato del procedimento	Ufficio Anagrafe Utenza email: anagrafe.utenza@erp.ms.it
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale Dott. Arch. Paolo Bechi. 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 utenti un modello di autocertificazione per l'aggiornamento del reddito volta al ricalcolo del canone di locazione che sarà applicato a partire dall'anno successivo e per verificare la permanenza dei requisiti del nucleo familiare assegnatario. 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 invia comunicazione al Comune per adempimenti di competenza (decadenza) . Anche 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 il mancato invio dell'autocertificazione, si provvede, previa verifica dell'ufficio all' eventuale revisione del canone sanzionatorio.
Documenti da presentare a cura dell'utente	_ Documentazione reddituale (autocertificazione, sostitutiva di notorietà, modello CUD ecc) _ Modello autocertificazione _ Documenti d'identita 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	Responsabile Amministrativo
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: Richiesta attivazione dell'art. 34Scheda del Procedimento ai
sensi del D.Lgs 33/2013

N° 9

Revisione N. 03
del 18/06/2024

Titolo procedimento	Richiesta attivazione dell'art. 34
Normativa di riferimento	LR 2/2019 e s.m. e i.
Ufficio Competente incaricato del procedimento	Ufficio Anagrafe Utenza
Giorni ed orari di apertura al pubblico	LUNEDI' dalle ore 09.00 alle ore 13.00 MERCOLEDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00 GIOVEDI' dalle ore 15.00 alle ore 17.00 VENERDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00
Responsabile del procedimento	Dott.ssa Piera Sapio
Incaricato del procedimento	Ufficio Anagrafe Utenza email: anagrafe.utenza@erp.ms.it
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale Dott. Arch. Paolo Bechi. Email: segreteria@erp.ms.it
Avvio del procedimento	Ricezione richiesta erogazione fondo SUT 18 ed allegati
Descrizione del procedimento	<p>L'assegnatario che si trova in particolari situazioni di disagio economico può richiedere in via eccezionale e per tempi definiti all'ente gestore di concorrere al pagamento delle quote per i servizi comuni in base al regolamento approvato nella seduta Lode con delibera del 15 aprile 2019. L'addetto dell'Ufficio ricevuta la domanda verifica i requisiti reddituali del nucleo familiare in base alla documentazione allegata (modello isee, certificati medici ecc) richiedendo integrazione laddove è necessaria . Invia elenco delle richieste all' Ufficio Legale, Ufficio Morosità Recupero Crediti e Bollettazione, Servizio Patrimonio Rappresentanza Proprietà Condomini e Autogestioni per il completamento dell'istruttoria.</p> <p>Ricevute le informazioni dai vari Uffici l'addetto completa la pratica e previa autorizzazione del Responsabile Amministrativo la invia al Comune per gli adempimenti di competenza. Ricevuto il parere del Comune (vincolante) l'addetto dell'Ufficio comunica all'ufficio Bilancio, Budget e Controllo di Gestione l'elenco dei beneficiari al fine dell'erogazione del contributo di competenza di quest'ultimo e invia lettere agli interessati (utenti/amministratore) per comunicargli l'esito della pratica.</p>
Documenti da presentare a cura dell'utente	Modello isee, certificati medici, documento d'identità Modulo SUT 18 " Richiesta erogazione fondo sociale art. 34 L.R.T. 2/2019 e s.m. e i."
Eventuali costi a carico dell'utente	nessuno
Atto conclusivo del procedimento	Concessione/diniego erogazione fondo.
A firma di	Responsabile Amministrativo
Tempi standard per la conclusione del procedimento	Trimestale



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° 10

Revisione N. 03 del 18/06/2024

Titolo procedimento	Gestione segnalazioni per violazioni regolamento utenza
Normativa di riferimento	LR 2/2019 e s.m. e i.
Ufficio Competente incaricato del procedimento	Ufficio Anagrafe Utenza
Giorni ed orari di apertura al pubblico	LUNEDI' dalle ore 09.00 alle ore 13.00 MERCOLEDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00 GIOVEDI' dalle ore 15.00 alle ore 17.00 VENERDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00
Responsabile del procedimento	Alice Andreani
Incaricato del procedimento	Ufficio Anagrafe Utenza email: anagrafe.utenza@erp.ms.it
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale Dott. Arch. Paolo Bechi. 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/ordinanza di sgombero.
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 /Decadenza-Ordinanza di sgombero
A firma di	Responsabile Amministrativo
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° 11

Revisione N. 03 del 18/06/2024

Titolo procedimento	Richiesta locazione locali ad uso diverso (fondi) e terreni
Normativa di riferimento	Legge 431/1998
Ufficio Competente incaricato del procedimento	Ufficio Anagrafe Utenza
Giorni ed orari di apertura al pubblico	LUNEDI' dalle ore 09.00 alle ore 13.00 MERCOLEDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00 GIOVEDI' dalle ore 15.00 alle ore 17.00 VENERDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00
Responsabile del procedimento	Alice Andreani
Incaricato del procedimento	Ufficio Anagrafe Utenza email: anagrafe.utenza@erp.ms.it
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale Dott. Arch. Paolo Bechi. Email: segreteria@erp.ms.it
Avvio del procedimento	Richiesta su modulo SUT 11 – Partecipazione al Bando
Descrizione del procedimento	L'ottenimento di una unità immobiliare non abitativa avviene, come da Regolamento approvato con decisione del Consiglio di Amministrazione n. 55 del 21/06/2023, a seguito di bando pubblico e/o tramite trattativa privata con diritto di precedenza per le associazioni senza scopo di lucro a parità di offerta economica. 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 MOD. SUT 11 o SUT 11/1
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	Presidente
Tempi standard per la conclusione del procedimento	90 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° 12

Revisione N. 03
del 18/06/2024

Titolo procedimento	Comunicazione allontanamento dall'alloggio
Normativa di riferimento	LR 2/2019 e s.m. e i.
Ufficio Competente incaricato del procedimento	Ufficio Anagrafe Utenza
Giorni ed orari di apertura al pubblico	LUNEDI' dalle ore 09.00 alle ore 13.00 MERCOLEDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00 GIOVEDI' dalle ore 15.00 alle ore 17.00 VENERDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00
Responsabile del procedimento	Alice Andreani
Incaricato del procedimento	Ufficio Anagrafe Utenza email: anagrafe.utenza@erp.ms.it
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale Dott. Arch. Paolo Bechi. 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	Responsabile Amministrativo
Tempi standard per la conclusione del procedimento	30 gg fatti salvi i tempi di sospensione previsti dall'art. 2 co. 7 L. 241/90.