

# **Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica**

## **TITOLO I**

### **Disciplina e modalità per l'assegnazione degli alloggi di E. R. P.**

#### **Art. 1 - Indizione di bando di pubblico concorso**

Entro il 30 settembre di ogni anno, con determinazione a firma del Responsabile, è indetto dal Settore Servizi Sociali il Bando di pubblico concorso per l'assegnazione di alloggi E. R. P.

Al Bando in questione viene data la massima pubblicità mediante pubblicazione, all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune per quarantacinque giorni consecutivi ed, inoltre, mediante la pubblicizzazione presso i punti strategici del Comune, Capoluogo e frazioni.

Il Bando è trasmesso per la conseguente pubblicazione all' A.T.E.R. della Provincia di Padova.

#### **Art. 2 - Presentazione e ricezione delle domande di alloggio**

Le domande di alloggio, da presentare unicamente durante la vigenza del Bando di concorso, devono essere redatte su apposito modulo distribuito dall'Ufficio Segreteria.

La ricezione delle domande di alloggio viene curata dall'Ufficio Segreteria, che verificherà la regolarità della domanda e della documentazione presentata, con particolare riferimento ai principi di semplificazione amministrativa stabiliti dalla L. 15/1968 e successive modificazioni ed integrazioni e all'applicazione dell'imposta di bollo, rispetto alla quale il personale addetto cura, sotto la propria esclusiva responsabilità, gli adempimenti previsti dall'art. 19 del D.P.R. 642/1972 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 3 - Istruttoria delle domande di alloggio - Commissione per la formazione della graduatoria provvisoria**

L'istruttoria delle domande presentate per l'assegnazione di alloggio di E.R.P. viene operata da una apposita Commissione composta nel seguente modo:

- ) il Responsabile del Settore Servizi Sociali;
- ) l'Assistente Sociale comunale;
- ) l'Istruttore Amministrativo di Segreteria, che funge anche da segretario.

La Commissione ha funzioni istruttorie ed esprime parere obbligatorio sull'attribuzione dei punteggi provvisori per l'assegnazione di alloggio di E.R.P., secondo le condizioni e i criteri previsti dall'art. 7 della legge regionale 2 aprile 1996, n. 10.

La Commissione attribuisce i punteggi sulla base delle dichiarazioni contenute nella domanda e della documentazione allegata dal richiedente alla domanda stessa.

Nella valutazione del nucleo familiare così come autocertificato dal richiedente, la Commissione applica quanto previsto all'art. 2, comma 4, della L. R. 10/96.

E' esclusa la possibilità di integrazione successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di alloggio, con la sola eccezione della certificazione relativa all'alloggio antigienico e/o sovraffollato, quando la preventiva richiesta di accertamento sia stata fatta entro i termini di scadenza del Bando.

L'esame delle domande al fine dell'attribuzione provvisoria del punteggio di legge verrà completato entro i 90 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Qualora la Commissione ritenga inattendibile la situazione reddituale del nucleo familiare che ha presentato la domanda di alloggio, il Responsabile del Settore Servizi Sociali provvede a trasmettere una segnalazione all' Ufficio Finanziario competente per le conseguenti verifiche. In tal caso la posizione del richiedente viene collocata in graduatoria provvisoria con riserva, in attesa degli esiti dell'accertamento richiesto. Qualora a seguito dell'accertamento o di altre notizie acquisite o in ogni caso da elementi oggettivi risultasse l'inattendibilità o non veridicità del reddito dichiarato, il Responsabile del Settore Servizi Sociali provvede all'esclusione del richiedente dalla graduatoria e alla segnalazione di reato all'Autorità Giudiziaria in caso di falsa dichiarazione.

il Responsabile del Settore Servizi Sociali prende atto delle risultanze dell'esame istruttorio svolto dalla Commissione e provvede alla formazione della graduatoria provvisoria che, compilata in ordine di punteggio, viene pubblicata con le stesse modalità indicate dall'art. 1 del presente disciplinare. Alla graduatoria viene allegato l'elenco delle domande escluse, con le relative motivazioni.

Copia della graduatoria provvisoria viene trasmessa all'A.T.E.R. di Padova.

#### **Art. 4 - Punteggi**

L'attribuzione del punteggio ad ogni singola domanda presentata riferiti al concorrente ed al suo nucleo familiare è effettuato sulla scorta di quanto previsto all'art. 7 della legge regionale 10/1996. Con deliberazione del Consiglio Comunale sono assegnati da 1 ad 8 punti, in rapporto alle particolari situazioni presenti nel territorio.

#### **Art. 5 - Presentazione dei ricorsi - Formazione della graduatoria definitiva**

Nei 30 giorni successivi alla pubblicazione della graduatoria provvisoria all'Albo Pretorio (45 giorni per gli emigrati all'estero) gli interessati possono proporre ricorso alla Commissione prevista dall'art. 6 della legge, utilizzando apposito modulo, in regola con l'imposta di bollo, distribuito dall'Ufficio Segreteria.

I ricorsi vengono presentati, in orario di ricevimento, all'Ufficio protocollo del Comune oppure trasmessi per posta a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno. Al fine del rispetto del termine di cui al primo comma fa fede la data del timbro postale.

L'Ufficio protocollo provvederà quindi a trasmettere i suddetti ricorsi all' Ufficio Segreteria per le procedure conseguenti.

I ricorsi, unitamente a copia della graduatoria provvisoria, vengono trasmessi alla Commissione prevista dall'art. 6 della legge entro i 10 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione dei ricorsi, utilizzando a tal fine il termine assegnato per la presentazione dei ricorsi ai richiedenti emigrati all'estero (45 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria all'Albo Pretorio).

Entro i 90 giorni la Commissione di cui all'art. 6 della legge decide sui ricorsi presentati dandone comunicazione all'Ufficio Segreteria del Comune, che provvede entro i successivi 10 giorni alla formazione della graduatoria definitiva.

La graduatoria definitiva per l'assegnazione di alloggi di E.R.P. è pubblicata con le stesse modalità indicate all'art. 1 del presente disciplinare.

Contestualmente e con le medesime modalità viene pubblicata la stessa graduatoria definitiva ordinata secondo la composizione dei nuclei familiari.

#### **Art. 6 - Convocazione del concorrente e scelta degli alloggi**

Il responsabile dell'Ufficio Segreteria convoca il concorrente utilmente collocato nella graduatoria definitiva in ordine di punteggio utilizzando la graduatoria definitiva stilata per composizione dei nuclei familiari, per la scelta tra gli alloggi disponibili, tenuto conto della distribuzione dei vani degli alloggi e nel rispetto ove possibile dei parametri di superficie previsti dall'art. 9, 3° comma, della legge:

- a) mq. 46 per una persona;
- b) mq. 60 per due persone;
- c) mq. 70 per tre persone;
- d) mq. 85 per quattro persone;
- e) mq. 95 per cinque persone;
- f) oltre mq. 110 per più di cinque persone

I suddetti parametri di superficie sono utilizzabili come riferimento di massima, valutata in ogni caso la distribuzione dei vani in relazione alla composizione del nucleo familiare per un corretto utilizzo del patrimonio ERP.

Per i nuclei familiari composti da una sola persona vanno utilizzati anche gli alloggi disponibili e dichiarati abitabili con metratura inferiore a mq. 46.

Gli alloggi con metratura di mq. 46 possono essere utilizzati anche per nuclei familiari composti da n. 2 persone, quando nella graduatoria definitiva generale siano utilmente collocati prima dei nuclei composti da una sola persona.

La scelta avviene alla presenza del responsabile dell'Ufficio Segreteria, il quale segnala al concorrente le disponibilità abitative in relazione alla composizione del nucleo familiare e tenuto conto dei suddetti limiti di superficie.

La scelta viene operata sulla base dei dati planimetrici forniti dall'Ufficio competente e di ogni altra utile informazione in relazione all'ubicazione dell'alloggio e suo stato manutentivo, esclusa la possibilità di effettuare un materiale sopralluogo preventivo all'interno dell'immobile.

E' consentita l'accettazione dell'alloggio con riserva di successivo sopralluogo prima della sottoscrizione del contratto di locazione.

Della scelta operata tra gli alloggi proposti viene redatto verbale in duplice copia, di cui una viene consegnata al concorrente.

In caso di rifiuto all'accettazione dell'alloggio o degli alloggi proposti, le relative motivazioni devono risultare dal verbale.

E' ritenuto motivato il rifiuto all'alloggio proposto quando questo sia determinato dai seguenti motivi:

- a) esistenza di barriere architettoniche nell'alloggio proposto in caso di concorrente affetto da handicap motorio o di anziano di età superiore ai 70 anni;
- b) necessità di vicinanza a luoghi di assistenza in caso di malattie gravi debitamente certificate;
- c) quando l'alloggio, di superficie parametrata per nuclei familiari di 1 persona, sia stato comunque offerto ad un nucleo di 2 persone, e ritenuto dalle stesse inadeguato.

In caso di rinuncia dettata da uno o più dei suddetti motivi l'interessato non perde il diritto all'assegnazione, e verrà convocato per una nuova scelta di alloggio allorché se ne renderà disponibile uno adeguato.

In caso di rinuncia immotivata o comunque motivata da ragioni diverse da quelle su indicate, il Responsabile del Settore provvede all'esclusione del concorrente dalla graduatoria.

Il rifiuto alla sottoscrizione del verbale equivale a rinuncia immotivata all'accettazione dell'alloggio proposto, con conseguente esclusione dalla graduatoria.

#### **Art. 7 - Assegnazione dell'alloggio**

Effettuata la scelta da parte dei concorrenti, all'assegnazione si procede con determinazione del Responsabile di Settore da notificarsi agli interessati.

L'ente gestore, sulla base del provvedimento di assegnazione, provvede con lettera raccomandata con avviso di ritorno alla convocazione dell'assegnatario per la stipula del contratto e la successiva consegna dell'alloggio.

L'alloggio deve essere occupato dall'assegnatario entro 30 giorni dalla consegna delle relative chiavi (entro 45 giorni in caso di lavoratore emigrato all'estero), salvo proroga, da concedersi dall'ente gestore, fino ad ulteriori 30 giorni nel ricorrere di una delle seguenti circostanze:

- a) oggettive difficoltà collegate all'effettuazione del trasloco;

b) impossibilità ad occupare l'alloggio entro 30 giorni determinata da condizione di malattia od invalidità certificata;

c) ritardo non dovuto a propria incuria o negligenza negli allacciamenti delle utenze domestiche.

In caso di mancata occupazione dell'alloggio nei termini concessi verrà attivata la procedura di decadenza dall'assegnazione prevista dall'art. 27, primo comma, lett. e) della legge.

## TITOLO II

### Disciplina per la mobilità negli alloggi di E.R.P.

#### **Art. 8 - Indizione bando di concorso per la mobilità dell'utenza**

Il Settore Servizi Sociali indice, di norma ogni due anni, il Bando di concorso per la mobilità in alloggi di E.R.P., con determinazione a firma del Responsabile.

Al Bando in questione viene data la massima pubblicità mediante pubblicazione, all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune per quarantacinque giorni consecutivi ed, inoltre, mediante la pubblicizzazione presso i punti strategici del Comune, Capoluogo e frazioni.

Il Bando è trasmesso per la conseguente pubblicazione all'A.T.E.R. della Provincia di Padova.

#### **Art. 9 - Presentazione delle domande di mobilità e relativa istruttoria**

Le domande di mobilità, da presentare durante il periodo di pubblicazione del Bando all'Albo Pretorio, vengono redatte su apposito modulo distribuito dall'Ufficio Segreteria.

La ricezione delle domande di mobilità viene curata dall'Ufficio Segreteria, che verificherà la regolarità della domanda e della documentazione presentata, con particolare riferimento ai principi di semplificazione amministrativa stabiliti dalla L. 15/1968 e successive modificazioni ed integrazioni e all'applicazione dell'imposta di bollo, rispetto alla quale il personale addetto all'Ufficio Casa cura, sotto la propria esclusiva responsabilità, gli adempimenti previsti dall'art. 19 del D.P.R. 642/1972 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 10 - Istruttoria delle domande di cambio alloggio - Commissione per la formazione della graduatoria provvisoria**

L'istruttoria delle domande presentate per il cambio di alloggio viene operata dalla stessa Commissione di cui all'art. 3 del presente regolamento.

La Commissione ha funzioni istruttorie ed esprime parere obbligatorio sull'attribuzione dei punteggi provvisori per le richieste di mobilità, secondo le seguenti priorità e punteggi:

1) - inidoneità dell'alloggio occupato in relazione alle condizioni di salute di almeno un componente il nucleo familiare che si trovi nelle seguenti condizioni:

a) per ciascun anziano presente nel nucleo con età superiore ai 65 anni:

1.a.1. abitanti al 2° piano senza ascensore punti 2

1.a.2. abitanti al 3° piano senza ascensore punti 5

b) per ciascuna persona nel nucleo affetta da disturbi di natura motoria e/o cardiocircolatoria

1.b.1. ove abitino al 1° piano senza ascensore punti 4

1.b.2. ove abitino al 2° piano senza ascensore punti 6

1.b.3. ove abitino al 3° piano senza ascensore punti 8

2) - sovraffollamento rispetto allo standard previsto dall'art. 9 della legge:

2.a. grave: 4 o più persone in più rispetto allo standard abitativo punti 8

2.b. medio: 3 persone in più rispetto allo standard abitativo punti 7

2.c. leggero: 1 o 2 persone in più rispetto allo standard abitativo punti 6

3) - sottoutilizzo rispetto allo standard previsto dall'art. 9 della legge:

3.a. grave: 4 o più persone in meno rispetto allo standard abitativo punti 8

3.b. medio: 3 persone in meno rispetto allo standard abitativo punti 7

3.c. leggero: 1 o 2 persone in meno rispetto allo standard abitativo punti 6

4) - esigenze di avvicinamento al luogo di lavoro, o di cura o di assistenza, qualora trattasi di anziani o handicappati:

4.a. alloggio distante dalle strutture socio-sanitarie o dal posto di assistenza familiare o di terzi

punti 3 (specificare da quale struttura o luogo di assistenza si ritiene distante l'alloggio, indicandone l'ubicazione)

4.b. alloggio distante dal posto di lavoro punti 2 (specificare per quale componente il nucleo familiare sussiste il disagio e indicare il luogo di lavoro)

5) - ulteriori motivazioni di rilevante gravità da valutarsi da parte della Commissione:

5.a. motivi di disagio sociale dipendenti dal rapporto con il vicinato punti 1

5.b. motivi di disagio economico, ossia, onerosità del canone e delle spese condominiali in rapporto a redditi bassi punti 3

La Commissione procede all'attribuzione dei punteggi previsti dal presente articolo sulla base delle dichiarazioni contenute nella domanda e della documentazione allegata dal richiedente o comunque in possesso dell'Ufficio Segreteria.

Quando sia ritenuto necessario al fine della verifica dei requisiti e/o dell'attribuzione dei punteggi può anche essere richiesto apposito accertamento alla Polizia Municipale.

Il Responsabile del Settore prende atto delle risultanze dell'esame istruttorio svolto dalla Commissione e provvede alla formazione della graduatoria provvisoria che viene pubblicata con le stesse modalità indicate dall'art. 1 del presente disciplinare. Alla graduatoria viene allegato l'elenco delle domande escluse, con le relative motivazioni.

Copia della graduatoria viene trasmessa all'A.T.E.R. di Padova.

## **Art. 11 - Presentazione dei ricorsi - Formazione della graduatoria definitiva**

Nei 30 giorni successivi alla pubblicazione della graduatoria provvisoria all'Albo Pretorio, gli interessati possono proporre ricorso in opposizione alla Commissione prevista dall'art. 3, del presente regolamento, utilizzando apposito modulo, in regola con l'imposta di bollo, distribuito dall'Ufficio Segreteria.

A tale modulo potranno essere allegati documenti integrativi di quelli già allegati alla domanda.

I ricorsi vengono presentati, in orario di ricevimento, all'Ufficio protocollo del Comune ovvero trasmessi per posta a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno.

Ai fini del rispetto del termine di cui al presente comma fa fede la data del timbro postale. L'Ufficio protocollo provvederà quindi a trasmettere i suddetti ricorsi all'Ufficio Segreteria per le procedure conseguenti.

I ricorsi raccolti vengono trasmessi alla suddetta Commissione che decide, sulla base delle motivazioni del ricorso, dei documenti già acquisiti o di quelli integrativi eventualmente allegati al ricorso, entro 30 gg. dalla scadenza del termine stabilito per la presentazione delle opposizioni.

Il Responsabile del Settore prende atto delle risultanze dell'esame delle opposizioni svolto dalla Commissione e provvede alla formazione della graduatoria definitiva degli aspiranti al cambio di alloggio in ordine di punteggio, che viene pubblicata con le stesse modalità indicate dall'art. 1 del presente disciplinare.

Copia della graduatoria viene trasmessa all'A.T.E.R. di Padova.

## **Art. 12 - Gestione della mobilità**

Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria convoca l'assegnatario utilmente inserito nella graduatoria della mobilità per la scelta di uno tra gli alloggi disponibili, tenendo conto della zona di preferenza indicata dall'interessato, e delle caratteristiche degli alloggi disponibili, da assegnare di norma nel rispetto dei parametri indicati al precedente art. 5.

Della scelta operata viene redatto verbale in duplice copia, di cui una viene consegnata all'interessato.

In caso di rifiuto all'accettazione dell'alloggio o degli alloggi proposti, le relative motivazioni devono risultare dal verbale.

Il rifiuto dell'alloggio proposto è ritenuto motivato se determinato dai seguenti motivi:

- a) esistenza di barriere architettoniche nell'alloggio proposto, in caso di nucleo familiare al cui interno vi siano uno o più componenti affetti da gravi disturbi di natura motoria o con età superiore ai 65 anni;
- b) lontananza da luoghi di assistenza;
- c) alloggio ubicato in zona diversa da quella indicata come preferenza.

In caso di rinuncia dettata dai suddetti motivi il Responsabile, dopo aver effettuato gli opportuni accertamenti, comunicherà successivamente all'interessato la conservazione della posizione nel programma della mobilità, avvisando che una nuova convocazione sarà subordinata alla disponibilità di un altro alloggio adeguato.

In caso di rinuncia immotivata o comunque motivata da ragioni diverse da quelle su indicate, il Responsabile provvede all'esclusione del richiedente dal programma della mobilità.



Il rifiuto alla sottoscrizione del verbale equivale a rinuncia immotivata all'accettazione dell'alloggio proposto, con conseguente esclusione dal programma di mobilità.

Il cambio di alloggio viene autorizzato con provvedimento del Responsabile del Settore Servizi Sociali, da notificarsi all'interessato.

Qualora l'interessato, dopo aver accettato il cambio di alloggio, non ottemperi al cambio stesso, è da considerarsi escluso dal programma della mobilità con perdita del diritto al cambio di alloggio.

## TITOLO III

### Fondo sociale

#### **Art. 13 - Istituzione**

Il Comune di Sant'Angelo di Piove di Sacco gestisce, secondo le modalità previste dall'art. 21 della legge regionale 10/1996 e dal presente regolamento, il fondo sociale destinato esclusivamente agli assegnatari residenti in gravi difficoltà economico sociali.

#### **Art. 14 - Modalità di erogazione**

I contributi sono erogati, previa acquisizione delle somme relative al fondo sociale, sulla scorta della specifica istruttoria da parte della Commissione istituita ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento.

La Commissione valuta le varie richieste, sulla scorta anche della documentazione appositamente fornita dall'ATER, decide in maniera insindacabile circa l'ammissione al fondo e la relativa quantificazione, fino al concorso della disponibilità.