



Città di Minerbio
Provincia di Bologna

**REGOLAMENTO
COMUNALE PER LA GESTIONE
DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA
RESIDENZIALE PUBBLICA (ERP)**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 28/02/2011

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto del Regolamento e definizioni

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 6 della L.R. 24/2001, esercita, in forma preferibilmente associata, le funzioni di promozione degli interventi per le politiche abitative e tutti i compiti concernenti l'attuazione e la gestione degli stessi.

2. In particolare, ai sensi degli artt. 3 e 6 della Legge Regionale 24/2001 in materia di interventi pubblici per le politiche abitative, il presente Regolamento comunale disciplina l'esercizio delle funzioni conferite ai Comuni in materia di alloggi di edilizia residenziale pubblica (di seguito individuati con l'acronimo "ERP"), con riferimento all'art. 25 "Disciplina delle assegnazioni e gestione" -commi da 1 a 5, all'art. 28 "Mobilità", all'art. 30 "Decadenza dall'assegnazione" ed all'art. 34 "Occupazione illegale di alloggi" di cui alla citata L.R. 24/2001.

3. Ai fini del presente regolamento si intendono:

a) per "edilizia residenziale pubblica", anche individuata con l'acronimo "Erp", gli alloggi definiti ai sensi dell'art. 20 della L.R. 24/2001 e precisamente intesi come le unità immobiliari ad uso abitativo, comprese le relative pertinenze, site nel territorio regionale che presentano i seguenti requisiti:

1. la proprietà pubblica, dello Stato, dei Comuni, degli altri enti locali;

2. l'essere state recuperate, acquisite o realizzati con contributi pubblici;

3. l'essere destinate senza alcun limite di tempo alla locazione al canone definito dall'art. 35 della L.R. 24/2001;

b) per "Acer", l'ente pubblico economico denominato "Azienda Casa Emilia-Romagna" della provincia, derivante dalla trasformazione degli Istituti Autonomi Case Popolari (IACP della provincia);

c) per "gestione del patrimonio abitativo", l'effettuazione di tutti gli interventi volti a garantire il mantenimento degli alloggi e dei locali ad uso abitativo di proprietà del Comune in condizioni di piena efficienza strutturale e di fornitura dei servizi attinenti al soddisfacimento delle esigenze abitative degli assegnatari;

d) per "soggetto gestore", il soggetto al quale è affidata la gestione del patrimonio abitativo di proprietà del Comune, qualora previsto;

e) per "legge regionale" -oppure L.R. 24/2001-, la legge regionale Emilia-Romagna 8 agosto 2001, n. 24, recante la "Disciplina generale dell'intervento pubblico nel settore abitativo".

Art. 2 Concertazione sociale e rapporti con gli altri Enti Locali

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 7 della L.R. 24/2001, informa la propria attività al metodo della concertazione istituzionale, secondo i principi di cui alla L.R. 3/1999, favorendo inoltre l'apporto delle parti sociali e delle organizzazioni sindacali degli assegnatari alla definizione delle politiche abitative a livello locale.

2. Il Comune può altresì attivare iniziative di collaborazione e di confronto con altri Enti Locali finalizzate a sviluppare interventi per rispondere al fabbisogno abitativo dei cittadini, con particolare riferimento a quelli appartenenti alle fasce sociali deboli.

3. Il Comune, per l'attuazione delle iniziative di cui al precedente comma 2, può realizzare progetti di carattere sperimentale con gli altri Comuni, con le Associazioni o Unioni Comunali, con la Provincia e con l'ACER - Azienda Casa Emilia Romagna, finalizzate in particolare alla gestione dei casi di criticità nella disponibilità di abitazioni in ambiti territoriali anche afferenti a più Comuni.

Art. 3 Gestione del patrimonio abitativo

1. Il Comune può affidare ad un soggetto terzo la gestione del patrimonio abitativo di ERP, nonché di tutto o parte del proprio patrimonio ulteriore, nelle forme e con le modalità previste dalle leggi vigenti stipulando apposito contratto di servizio in cui siano disciplinati i contenuti minimi relativi ai servizi prestati, alle modalità e ai tempi di erogazione dei medesimi, nonché i proventi derivanti dall'attività.

TITOLO II ACCESSO ALL'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Art. 4 Requisiti per l'accesso all'ERP

1. Gli alloggi ERP sono assegnati ai nuclei aventi diritto come definiti al successivo comma, purché in possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 15 della L.R. 24/2001 e dalla deliberazione del Consiglio Regionale del 12.02.2002 n. 327 e successive modifiche ed integrazioni. Tali requisiti devono essere posseduti al momento della domanda e devono permanere al momento dell'assegnazione.

2. La composizione del nucleo familiare che può presentare domanda, di seguito indicato come "nucleo avente diritto" è stabilita dall'art. 24 della L.R. 24/2001 e dal D.P.C.M. n. 242/2001. Per il riconoscimento della convivenza anagrafica nei casi di cui all'art. 24 comma 4 della L.R. 24/2001 fanno fede le risultanze delle anagrafi comunali.

Art. 5 Modalità di assegnazione degli alloggi ERP

1. Ai sensi dell'art. 25, comma 1 lett. b) della L.R. 24/2001 il Comune provvede all'assegnazione degli alloggi ERP mediante la formazione di una graduatoria aperta, aggiornata con periodicità semestrale.

2. In ogni momento dell'anno i cittadini in possesso dei requisiti di cui all'art. 4 possono presentare domanda ovvero aggiornarla presentando le relative integrazioni. Ogni cittadino inserito nella graduatoria, per ogni singolo aggiornamento, può appartenere ad un unico nucleo familiare.

Art. 6 Formulazione della graduatoria aperta

1. Il Comune provvede all'emanazione del primo avviso pubblico per la presentazione delle domande, pubblicizzandolo nei modi di legge. In seguito, in occasione dell'aggiornamento semestrale della graduatoria, sono emanati avvisi pubblici per invitare i cittadini a presentare domanda. Gli avvisi sono trasmessi per conoscenza alle Associazioni sindacali degli assegnatari.

2. La prima graduatoria definitiva è approvata entro centotrentacinque giorni dal termine di ricezione delle domande fissato nell'avviso pubblico. I successivi aggiornamenti della graduatoria definitiva sono approvati di norma entro novanta giorni dal termine di ricezione delle domande di cui all'art. 10 comma 2 del presente regolamento.

Art. 7 Presentazione della domanda

1. La domanda, redatta su apposito modulo fornito dal Comune, deve contenere i seguenti elementi:

a) la cittadinanza, nonché la residenza del richiedente e/o il luogo in cui lo stesso presta la propria attività lavorativa;

- b) la composizione del nucleo familiare avente diritto all'assegnazione, con le generalità di ciascun componente;
- c) l'autodichiarazione, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, del possesso dei requisiti per l'accesso e delle condizioni utili ai fini dell'attribuzione dei punteggi per la formazione della graduatoria, ai sensi dell'art. 15 comma 1 della L.R. n. 24/2001, nonché del reddito del nucleo familiare avente diritto, determinato ai sensi del D.Lgs. n. 109/98 come modificato dal D.Lgs. 3 maggio 2000, n. 130 e successive modifiche ed integrazioni;
- d) Le condizioni utili al fine dell'attribuzione dei punteggi e della formazione della graduatoria;
- e) il luogo in cui dovranno essere recapitate al concorrente tutte le comunicazioni relative al concorso;
2. La domanda può essere presentata in qualsiasi momento dell'anno ed ha validità triennale. Trascorsi tre anni dalla data di presentazione, in assenza di una istanza di rinnovo la domanda si intende decaduta d'ufficio.
- Le domande sono altresì decadute d'ufficio in qualunque momento:
- a) per il decesso di tutti i componenti del nucleo avente diritto;
- b) per la mancanza dei requisiti di cui all'art. 15, comma 1 lettera b della L.R. 24/2001 come meglio specificati nella Delibera del Consiglio Regionale 327/2002;
3. In caso di perdita del diritto del richiedente a seguito di decesso, separazione legale o divorzio, su richiesta dei soggetti interessati è consentito il subentro nella domanda per i componenti del nucleo individuati nel modulo di domanda stesso, secondo l'ordine ivi indicato.

Art. 8 Punteggi di selezione della domanda

1. Per la formazione della graduatoria i punteggi sono attribuiti in relazione alla sussistenza di:
- a) CONDIZIONI OGGETTIVE:
situazioni relative alle caratteristiche dell'alloggio e della titolarità del medesimo
situazioni relative alla condizione economica
residenza anagrafica
- b) CONDIZIONI SOGGETTIVE:
caratteristiche del nucleo avente diritto
condizione di disagio sociale.
2. La Giunta comunale con proprio provvedimento individua i criteri di dettaglio rispetto alle condizioni oggettive e soggettive di cui al comma precedente e ne stabilisce la priorità ed il grado di rilevanza ai fini della graduatoria. Con il medesimo atto vengono specificate anche le incompatibilità e non cumulabilità tra condizioni, nonché le condizioni di precedenza da applicare in caso di parità di punteggio complessivo.
3. In attuazione degli indirizzi formulati dalla Giunta comunale, il Responsabile di Settore competente recepisce i singoli punteggi per ogni condizione oggettiva e soggettiva all'interno dell'avviso pubblico per la formulazione della graduatoria aperta.

Art. 9 Istruttoria e formazione della graduatoria aperta

1. L'ufficio comunale competente provvede all'istruttoria delle domande presentate, verificandone la completezza e la regolarità e attribuendo, per ciascuna domanda, i punteggi sulla base della situazione dichiarata dal richiedente e verificata d'ufficio.
2. Durante la fase istruttoria preliminare alla definizione della graduatoria provvisoria si procede inoltre all'attribuzione d'ufficio di punteggi nei seguenti casi:
- a) condizioni di punteggio non dichiarate esplicitamente nella domanda, qualora le stesse si possano evincere da altre dichiarazioni presenti nella domanda e/o dai

documenti eventualmente allegati e/o siano verificate sulla base dei dati in possesso del Comune;

b) verifica delle compatibilità fra le condizioni di punteggio e assegnazione del punteggio maggiormente favorevole.

3. Durante l'istruttoria l'ufficio può inoltre sanare eventuali dichiarazioni parziali o inesattezze di modesta entità rilevate sulla base degli accertamenti istruttori, invitando per iscritto il richiedente a regolarizzare la propria posizione entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione. In assenza di regolarizzazione da parte del richiedente, se la mancata/parziale documentazione si riferisce ad un requisito per l'accesso, la domanda viene esclusa dalla graduatoria; se invece la mancata/parziale documentazione si riferisce ad una condizione di punteggio, non si procede all'attribuzione dello stesso.

Qualora, a seguito degli accertamenti istruttori, si riscontri l'inattendibilità di dichiarazioni contenute nella domanda o la sussistenza di false e/o mendaci dichiarazioni, si applicano i provvedimenti di decadenza della domanda e le sanzioni di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche.

4. La graduatoria formulata in base ai punteggi attribuiti dall'ufficio è approvata con provvedimento del Responsabile competente entro sessanta giorni dalla scadenza del termine per la raccolta domande. Nella graduatoria sono inoltre indicate le domande dichiarate inammissibili, con le relative motivazioni, al fine di consentire il ricorso da parte dei non ammessi.

5. Il Comune provvede alla pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio per trenta giorni, con l'indicazione del punteggio conseguito da ciascun richiedente, nonché dei modi e dei termini per il ricorso, dandone informazione agli interessati.

Durante il periodo di pubblicazione della graduatoria provvisoria gli interessati possono presentare ricorso alla Commissione istituita ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento.

6. I richiedenti che ritengono di avere diritto ad una maggiorazione del punteggio assegnato per mutamento delle condizioni precedentemente dichiarate, incluse le variazioni del nucleo familiare, possono presentare istanza di integrazione della precedente domanda, entro il termine per i ricorsi di cui al comma precedente, producendo la relativa documentazione. La domanda precedentemente presentata verrà sostituita integralmente dalla nuova istanza, a cui si farà riferimento ai fini delle successive verifiche ed adempimenti.

7. Decorso il periodo di pubblicazione, la Commissione di cui al successivo art. 11 esamina i ricorsi pervenuti nei termini e le istanze di integrazione e trasmette al Comune gli esiti dell'istruttoria per la stesura della graduatoria definitiva.

8. La graduatoria definitiva viene approvata con provvedimento del Responsabile competente entro quindici giorni dalla trasmissione da parte della Commissione e diventa esecutiva dal primo giorno di pubblicazione.

Art. 10 Aggiornamento della graduatoria aperta

1. La graduatoria aperta viene aggiornata di norma ogni sei mesi. Le domande già ammesse in graduatoria, alle quali non è seguita l'assegnazione di un alloggio ERP, entrano di diritto negli aggiornamenti della graduatoria e vi permangono per tre anni dalla data di presentazione. Possono altresì essere aggiornate per mutamento delle condizioni precedentemente dichiarate producendo la relativa documentazione. Le domande sono esaminate dall'ufficio competente e qualora ammissibili, sostituiscono integralmente quelle precedentemente presentate, nel successivo aggiornamento della graduatoria.

2. L'ufficio competente provvede all'aggiornamento della graduatoria aperta integrando quella esistente con le nuove domande e le integrazioni pervenute

successivamente alla data di approvazione della graduatoria definitiva, di norma entro il 31 ottobre ed il 30 aprile di ogni anno.

3. Le domande sono escluse d'ufficio dalla graduatoria in qualunque momento a seguito di:

-assenza di una istanza di rinnovo per un periodo superiore a 3 anni dalla data di presentazione della domanda,

-decesso di tutti i componenti del nucleo familiare richiedente;

-emigrazione dal Comune di tutti i componenti il nucleo familiare richiedente e contestuale conferma dell'assenza di attività lavorativa esclusiva o principale nel comune da parte del richiedente.

4. Per ogni aggiornamento della graduatoria vengono verificate tutte le condizioni connesse a variazioni anagrafiche, attivando se necessario ulteriori atti istruttori e rivalutando conseguentemente i relativi punteggi.

L'aggiornamento della graduatoria è formulata in base ai punteggi attribuiti dall'ufficio e viene approvata con provvedimento del Responsabile competente entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la raccolta delle domande. La stessa conterrà le domande dichiarate inammissibili, con le relative motivazioni, al fine di consentire il ricorso da parte dei non ammessi.

5. I termini per la pubblicazione all'albo Pretorio, per la presentazione di eventuali ricorsi, per la decisione sugli stessi e per la pubblicazione della graduatoria definitiva sono i medesimi applicati in sede di formulazione della prima graduatoria. (art. 9 comma da 5 a 8)

6. Per le nuove domande e le integrazioni sulle precedenti domande viene data comunicazione scritta della posizione attribuita. Per le altre domande, già presenti nella precedente graduatoria, è prevista la consultazione presso l'ufficio competente.

7. L'ultima graduatoria definitiva approvata sostituisce, a tutti gli effetti, quella precedente.

Art. 11 Commissione per l'esame dei ricorsi

1. Il Comune procede con i Comuni dell'Unione Terre di Pianura alla costituzione di un'unica Commissione tecnica per l'esame dei ricorsi e per l'approvazione della graduatoria definitiva. La Commissione opera per l'intero ambito territoriale di riferimento, viene nominata, secondo le modalità individuate nel rapporto convenzionale di istituzione. L'attività della commissione potrà essere estesa nell'ambito territoriale di altri comuni che ne facciano richiesta previa regolamentazione dei rapporti.

Art. 12 Graduatorie speciali

1. Il Comune può istituire graduatorie speciali nelle quali inserire le domande che presentano specifiche condizioni, col medesimo punteggio ottenuto nella graduatoria generale. Le condizioni che danno diritto all'inserimento nella graduatoria speciale sono individuate con provvedimento della Giunta comunale su proposta del Responsabile del Settore.

2. Tali graduatorie vengono utilizzate per l'assegnazione in via prioritaria degli alloggi, secondo il criterio di ripartizione definito dalla Giunta Comunale.

Art. 13 Accertamento dei requisiti e delle condizioni. Controlli

1. Il Comune provvede all'accertamento della sussistenza e della permanenza dei requisiti richiesti nonché delle condizioni che determinano un punteggio di cui all'art. 8 del presente Regolamento e successivi provvedimenti attuativi.

2. In fase di istruttoria della graduatoria provvisoria sono disposti controlli a campione, in conformità con il vigente Regolamento comunale sul procedimento amministrativo. In fase di assegnazione sono inoltre disposti i controlli sulle autodichiarazioni rese per i nuclei richiedenti che risultano collocati nella graduatoria in posizione utile.

3. I requisiti prescritti ai fini dell'assegnazione e tutte le condizioni oggettive e soggettive devono sussistere sia al momento della domanda, sia al momento della verifica finalizzata all'assegnazione dell'alloggio ERP.

4. Qualora il Comune accerti la non sussistenza di requisiti o il venir meno degli stessi, ovvero la riduzione del punteggio complessivo per effetto del mutamento delle condizioni oggettive e soggettive, provvede a darne comunicazione all'interessato, il quale entro sette giorni dal ricevimento della comunicazione può presentare ricorso in opposizione al Comune.

5. I ricorsi vengono esaminati dalla Commissione di cui all'art. 11 del presente Regolamento e il Comune provvede a comunicare all'interessato la decisione assunta.

6. In caso di accertamento della non sussistenza dei requisiti la domanda viene esclusa dalla graduatoria.

7. Qualora a seguito delle verifiche emerga la riduzione del punteggio, la domanda viene ricollocata in graduatoria. La nuova posizione in graduatoria in caso di parità di punteggio sarà determinata per anzianità di residenza del richiedente (dalla data di ultima iscrizione anagrafica); in caso di ulteriore parità la domanda viene collocata in coda.

Art. 14 Assegnazione dell'alloggio

1. L'alloggio è assegnato in base:

a) alla composizione del nucleo familiare in rapporto allo standard abitativo, di cui al successivo comma 3;

b) alla compatibilità con le condizioni di equilibrio sociale di cui al successivo comma 5;

2. Il soggetto a cui è stata affidata la gestione del patrimonio abitativo è tenuto a comunicare tempestivamente al Comune l'elenco di tutti gli alloggi disponibili per l'assegnazione, comprensivo dei nuovi alloggi e degli alloggi lasciati liberi da precedenti nuclei assegnatari.

3. Gli alloggi disponibili vengono assegnati ai nuclei aventi diritto secondo l'ordine stabilito nella graduatoria definitiva, in base al numero dei componenti il nucleo familiare in relazione alla dimensione dell'alloggio secondo lo standard abitativo fissato con provvedimento della Giunta comunale.

4. Gli standard abitativi sono comunque da intendersi non vincolanti. Il Comune può effettuare assegnazioni in deroga agli standard fissati ai sensi del comma 3 del presente articolo, in considerazione dei vani del singolo alloggio, in presenza di condizioni particolari del nucleo familiare avente diritto, quali ad esempio peculiari esigenze abitative del nucleo familiare correlate a problematiche sociali o di salute e l'assenza nell'ambito del patrimonio ERP di alloggi di standard abitativo idoneo al nucleo familiare, in situazioni di particolare gravità e urgenza.

5. Il Comune promuove e favorisce la buona convivenza e la coesione sociale tra assegnatari degli alloggi ERP, valutando in via preventiva alle assegnazioni le situazioni sociali presenti negli stabili. Individuato e riconosciuto il diritto all'assegnazione di un alloggio, l'ufficio competente verifica la compatibilità dell'assegnazione rispetto all'equilibrio sociale dello stabile in cui è collocato l'alloggio in assegnazione.

6. In presenza di una situazione particolarmente problematica, può essere disposta d'ufficio la sospensione dell'assegnazione senza esclusione dalla graduatoria.

Art. 15 Individuazione, consegna degli alloggi e rinuncia

1. Il Comune informa dell'assegnazione il nucleo familiare avente diritto dando facoltà di visionare l'alloggio disponibile per l'assegnazione. Il nucleo deve esprimere l'accettazione entro il termine massimo di sette giorni dalla presa visione, personalmente o tramite persona a ciò delegata. La mancata risposta senza gravi e giustificati motivi comporta l'esclusione dalla graduatoria.
2. I concorrenti utilmente collocati in graduatoria definitiva possono rinunciare agli alloggi ad essi proposti adducendo gravi e documentati motivi. Il Comune, valuta la richiesta, comunica l'esclusione dalla graduatoria o il mantenimento della posizione in graduatoria.
3. L'assegnazione è effettuata con provvedimento amministrativo del Responsabile Competente, al quale segue la stipula di apposito contratto di locazione semplice triennale rinnovabile, come previsto dall'art. 26 della L.R. 8 agosto 2001, n. 24 e successive modifiche ed integrazioni. Il canone di locazione degli alloggi ERP è disciplinato in conformità con l'art. 35 della Legge Regionale 8 agosto 2001, n. 24 e successive modifiche ed integrazioni e con le conseguenti norme attuative adottate dalle amministrazioni regionale, provinciale e comunale per le rispettive competenze.
4. Secondo quanto stabilito nel contratto di servizio e sulla base del provvedimento di assegnazione, il soggetto gestore convoca gli assegnatari con lettera raccomandata, qualora non sia stato possibile un reperimento più rapido, per la stipulazione del contratto, la consegna dei regolamenti e la successiva consegna dell'alloggio.
5. Nel caso in cui l'assegnatario non si presenti per la consegna o si rifiuti di stipulare il contratto entro i termini indicati nella comunicazione, il soggetto gestore diffida l'interessato a presentarsi entro sette giorni. Qualora l'interessato non si presenti nonostante la diffida, il soggetto gestore informa il Comune, che con provvedimento del Responsabile competente definitivo dichiara la decadenza dall'assegnazione e la contestuale esclusione dalla graduatoria.
6. Dopo la stipula del contratto e la consegna dell'alloggio, quest'ultimo deve essere stabilmente occupato dall'assegnatario entro sessanta giorni, salvo proroga concessa dall'ufficio competente, a seguito di domanda motivata. La mancata occupazione entro il termine indicato comporta la decadenza dall'assegnazione e la definitiva esclusione dalla graduatoria da emanarsi con provvedimento del Responsabile definitivo. La dichiarazione di revoca dell'assegnazione comporta la risoluzione di diritto del contratto di locazione qualora già stipulato.
7. Nel corso del rapporto di locazione i nuclei assegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Ente Gestore eventuali variazioni intercorse dei requisiti prescritti per l'assegnazione o ai limiti di reddito previsti per la permanenza per consentire le verifiche di regolarità.

TITOLO III GESTIONE DEGLI ALLOGGI

Art. 16 Decadenza dall'assegnazione di alloggio ERP

1. Il Responsabile competente emana provvedimenti di decadenza dall'assegnazione di alloggio ERP nei confronti degli assegnatari, nei casi e per le situazioni previste all'art. 30 comma 1 della L.R. 8 agosto 2001 n. 24 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il soggetto gestore comunica al Comune con tempestività il verificarsi di fatti e condizioni che determinano l'emanazione di un provvedimento di decadenza e il Comune provvede ad instaurare il contraddittorio con l'assegnatario entro trenta giorni dall'accertamento dei fatti o condizioni che determinano la decadenza.
3. Il procedimento instaurato dal Comune in contraddittorio con l'interessato è concluso entro trenta giorni dalla sua attivazione, con motivato provvedimento, che

tiene conto delle eventuali controdeduzioni dell'interessato, disponendo in alternativa l'emanazione di un provvedimento di:

a) decadenza;

b) presa d'atto del venire meno della causa di decadenza a seguito delle controdeduzioni dell'interessato e/o quale esito di istruttoria in sede di autotutela dell'Amministrazione;

c) sospensione dell'emanazione del provvedimento di decadenza, ai sensi dell'art. 30 comma 5 della L.R. 8 agosto 2001 n. 24.

4. L'emanazione del provvedimento di decadenza di cui alla lettera c) del comma precedente può essere sospesa una sola volta, nei casi individuati dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento.

Art. 17 Occupazione illegale di alloggi e altri fabbricati

1. Ai sensi dell'art. 34 della L.R. 8 agosto 2001 n. 24 e successive modifiche ed integrazioni, sono perseguite le occupazioni illegali degli alloggi ERP, abusive o senza titolo.

2. Nel caso di occupazione abusiva, l'ufficio competente adotta, anche tramite il soggetto gestore, ogni azione utile per informare l'occupante in ordine all'obbligo di rilascio dell'alloggio e se ciò non avviene, sollecita l'intervento degli organi di Polizia Municipale. Successivamente, ricevuto il rapporto da parte della Polizia Municipale, invia all'occupante la diffida a rilasciare l'alloggio entro quindici giorni e procede contestualmente ad inoltrare querela contro gli occupanti abusivi, ai sensi dell'art. 633 del codice penale. Se l'occupazione abusiva persiste adotta il provvedimento di rilascio, che viene notificato all'occupante.

3. Qualora sia riscontrata una occupazione senza titolo l'ufficio competente diffida l'occupante a rilasciare l'alloggio, dandogli un termine di trenta giorni per la presentazione di deduzioni scritte. In seguito, valutate le eventuali deduzioni, adotta un provvedimento di rilascio e lo notifica all'interessato.

4. Il provvedimento di rilascio, in base all'art. 11, del Decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1972, n. 1035 ha natura definitiva, indica il termine di rilascio dell'alloggio, costituisce titolo esecutivo nei confronti dell'occupante e di chiunque altro occupi l'alloggio e non è soggetto a proroghe.

5. Il soggetto occupante abusivamente o senza titolo un alloggio di ERP è escluso dalle procedure di assegnazione di edilizia pubblica finché perdura la suddetta condizione di occupazione illegale.

6. Il soggetto gestore è tenuto a segnalare con immediatezza al Settore competente i casi di occupazione senza titolo o abusiva di cui viene a conoscenza in ragione della propria attività.

Art. 18 Mobilità degli assegnatari

1. La mobilità degli assegnatari di alloggi ERP può essere disposta dal Comune, ai sensi dell'art. 28 della L.R. 24/2001, su richiesta dell'assegnatario o d'ufficio. La mobilità è disposta a favore di coloro che risultano essere componenti regolari del nucleo familiare assegnatario e riguarda l'intero nucleo che dovrà pertanto lasciare il precedente alloggio.

2. La mobilità può essere disposta d'ufficio per sottoutilizzazione degli alloggi, per situazioni conflittuali con altri utenti o per altre situazioni segnalate dal servizio sociale competente.

3. La mobilità d'ufficio può essere inoltre disposta per esigenze di ristrutturazione dell'alloggio o dell'edificio di cui fa parte. In tal caso il Comune assicura il trasferimento in altro alloggio ERP, nell'ambito del territorio comunale.

4. La mobilità su richiesta dell'assegnatario può essere concessa solo in presenza dei seguenti requisiti:

- titolarità di contratto di affitto per il medesimo alloggio da almeno 3 anni;
- sussistenza dei requisiti per la permanenza in alloggio ERP;
- regolarità della posizione contrattuale, ivi inclusa l'assenza di morosità.

5. Per la mobilità su richiesta dell'assegnatario viene istituita un'apposita graduatoria aperta, aggiornata periodicamente di norma ogni sei mesi, nella quale sono collocate le domande dei richiedenti in base alla presenza delle seguenti condizioni di inidoneità dell'alloggio occupato:

- a) situazioni che non consentono normali condizioni di vita e di salute, in relazione alle condizioni personali dei suoi occupanti;
- b) altre situazioni di disagio abitativo e/o sociale non collegate a condizioni personali dei suoi occupanti.

6. La Giunta comunale con proprio provvedimento individua i criteri di maggior dettaglio e ne stabilisce la priorità ai fini della graduatoria. Fissa inoltre la percentuale massima degli alloggi annualmente disponibili per mobilità su richiesta. Il Responsabile competente recepisce di conseguenza i punteggi per ogni condizione e stabilisce le modalità operative di gestione della graduatoria di mobilità e delle relative assegnazioni.

Art. 19 Mobilità sovracomunale degli assegnatari

1. Per l'individuazione delle procedure di mobilità intercomunale degli assegnatari si applica quanto disposto dall'art. 5, comma 3, lett. c), della L.R. 24/2001 e dagli indirizzi formulati in sede di Tavolo di concertazione con i Comuni dell'Amministrazione provinciale di Bologna.

2. La mobilità intercomunale è subordinata alla verifica delle priorità del Comune circa l'utilizzo degli alloggi ERP disponibili ed è disposta con atto del Responsabile competente, previo accertamento della sussistenza dei requisiti per la permanenza in alloggi ERP e della regolarità della posizione contrattuale dell'assegnatario, ivi inclusa l'assenza di morosità.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 Rinvio ad altra disciplina

1. Per tutto quanto non espressamente previsto si rinvia alla normativa regionale in materia di assegnazione e gestione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica ed alle relative disposizioni attuative.

Art. 21 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.