



Comune di Padova

DISCIPLINA ORGANIZZATIVA
IN MATERIA DI ASSEGNAZIONE ALLOGGI,
MOBILITA', DECADENZA
E FONDO SOCIALE

- ALLOGGI DI E.R.P. -

Legge Regionale n. 10/96 art. 30

°°°

Approvato con deliberazione di C.C. n. 62 del 27/04/1999

Modificato con deliberazione di C.C. n.34 del 25/03/2002

INDICE

PREMESSA

TITOLO I - DISCIPLINA E MODALITA' PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI DI ERP AI SENSI DEL CAPO II, ARTT. 3 - 10 DELLA LEGGE 10/96

- Art. 1 - Indizione bando di pubblico concorso
- Art. 2 - Presentazione e ricezione delle domande di alloggio
- Art. 3 - Istruttoria delle domande di alloggio - Commissione interna - Formazione della graduatoria provvisoria
- Art. 4 - Presentazione dei ricorsi - Formazione della graduatoria definitiva - Formazione della graduatoria definitiva ordinata per composizione dei nuclei familiari
- Art. 5 - Assegnazione alloggi - Convocazione del concorrente e scelta degli alloggi
- Art. 6 - Ordinanza di assegnazione e firma del contratto di locazione. Consegna degli alloggi
- Art. 7 - Domanda di alloggio per emergenza abitativa
- Art. 8 - Trasparenza nelle attività di formazione della graduatoria e di assegnazione degli alloggi

TITOLO II - DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELLA MOBILITA' NEGLI ALLOGGI DI ERP ai sensi del CAPO III - ARTT. 15-16-17 DELLA LEGGE 10/96

- Art. 9 - Indizione bando di concorso per la mobilità dell'utenza
- Art. 10 - Presentazione delle domande di mobilità e relativa istruttoria
- Art. 11 - Esame delle domande di cambio alloggio - Commissione interna - Formazione della graduatoria provvisoria per la mobilità
- Art. 12 - Presentazione dei reclami - Formazione della graduatoria definitiva
- Art. 13 - Programma della mobilità
- Art. 14 - Gestione della mobilità
- Art. 14 bis - Mobilità d'ufficio
- Art. 15 - Mobilità consensuale
- Art. 16 - Mobilità straordinaria
- Art. 17 - Gestione della mobilità in caso di alloggi compresi nei piani di vendita

TITOLO III - DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ANNULLAMENTO E DECADENZA DALL'ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI DI ERP

- Art. 18 - Fattispecie di annullamento dell'assegnazione ai sensi dell'art. 26 della legge
- Art. 19 - Fattispecie di decadenza dall'assegnazione di alloggio di ERP
- Art. 20 - Decadenza dall'assegnazione in caso di morosità (art. 27, lett. g) della legge)
- Art. 21 - Ordinanza di annullamento e decadenza dall'assegnazione
- Art. 22 - Revisione parere della Commissione
- Art. 23 - Fondo sociale
- Art. 24 - Discarichi di somme iscritte a ruolo

PREMESSA

Ai fini del presente disciplinare si definisce "legge" la L.R.V. n° 10 del 2 aprile 1996 ed "ERP" L'Edilizia Residenziale Pubblica.

Il presente disciplinare, in attuazione dell'art. 30 della legge, individua le misure organizzative ritenute idonee a dare concreta attuazione alla normativa contenuta nella L.R.V. n° 10 del 2 aprile 1996 e successive modificazioni e integrazioni in materia di assegnazione alloggi di ERP, gestione della mobilità, decadenza e fondo sociale.

Il Settore Competente provvede al trattamento dei dati sensibili così come definiti dall'art. 22 comma 1 della L. 675/96 per le finalità indicate dalla legge.

Ai sensi dell'art. 10 comma 4 della L. 675/96 il Settore Competente provvede al trattamento dei dati richiesti o comunque acquisiti presso il Settore stesso al solo scopo di favorire l'espletamento delle procedure previste dalla legge in materia di assegnazione, mobilità, decadenza e fondo sociale.

E' ammessa la comunicazione all'ATER della Provincia di Padova dei dati personali, diversi da quelli indicati all'art. 22 della L. 675/96 (Dati sensibili), finalizzata ad una migliore gestione patrimoniale degli alloggi di proprietà dell'Azienda stessa.

TITOLO I - DISCIPLINA E MODALITÀ PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI DI ERP AI SENSI DEL CAPO II, ARTT. 3 - 10 DELLA LEGGE

Art. 1

Indizione bando di pubblico concorso

E' indetto entro il 30 settembre di ogni anno, dal Settore Competente con determinazione dirigenziale, il Bando di pubblico concorso per l'assegnazione di alloggi di ERP. Al bando in questione viene data la massima pubblicità mediante affissione, oltre che all'Albo Pretorio del Comune, per trenta giorni consecutivi, anche presso l'Albo del Settore Competente, le sedi dei Consigli di Quartiere, l'U.R.P. e il Settore Servizi Sociali. Ciascun Settore Comunale interessato alla pubblicazione adotterà le misure ritenute più idonee per garantire la massima pubblicità all'iniziativa.

Il bando è trasmesso inoltre all'ATER della Provincia di Padova, alla Prefettura di Padova, all'ULLS n. 16, all'Azienda Ospedaliera e alle OO.SS. maggiormente rappresentative a livello regionale.

Al bando viene inoltre data pubblicità con affissione dei manifesti in punti strategici della Città tramite la Ditta concessionaria del servizio e con informazione ai mass media locali.

Art. 2

Presentazione e ricezione delle domande di alloggio

Le domande di alloggio, da presentarsi nella vigenza del Bando di concorso pubblico, vengono redatte su apposito modulo distribuito gratuitamente dal Settore Competente, dall'U.R.P. e dai Consigli di Quartiere, che ne curano inoltre la ricezione secondo le modalità indicate nel bando stesso.

Ciascuna struttura competente cura la ricezione della domanda di alloggio e della relativa documentazione fornendo agli interessati le necessarie informazioni per la correttezza formale e sostanziale della stessa.

Art. 3
Istruttoria delle domande di alloggio - Commissione interna -
Formazione della graduatoria provvisoria

L'istruttoria delle domande presentate per l'assegnazione di alloggio di ERP e la relativa attribuzione dei punteggi viene effettuata dall'ufficio e visitata dal dirigente preposto al servizio.

I rappresentanti delle Associazioni degli Assegnatari hanno facoltà di accesso alle pratiche istruite secondo modalità da concordare, con possibilità di presentare osservazioni scritte.

I punteggi vengono attribuiti sulla base delle dichiarazioni contenute nella domanda e della documentazione allegata alla stessa dal richiedente o comunque in possesso del Settore Competente in quanto presentata in occasione di precedenti bandi di concorso e riferita a condizioni oggettive. Con la pubblicazione del Bando di concorso viene precisato il termine di validità della documentazione già depositata presso il Settore Competente. E' fatto obbligo al richiedente di dichiarare che la situazione oggettiva alla quale si riferisce la documentazione già acquisita dal Settore Competente non ha subito modificazioni nel tempo, indicando con precisione il tipo di documentazione già depositato e il Bando di concorso in occasione del quale è stata presentata.

E' consentito al Settore Competente di chiedere l'integrazione della domanda con la documentazione necessaria dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande di alloggio; la documentazione riferita alle condizioni oggettive certificate dall'ULSS competente, viene allegata d'ufficio alla relativa domanda di alloggio, se pervenuta prima della pubblicazione della graduatoria provvisoria.

L'esame delle domande ai fini dell'attribuzione provvisoria del punteggio di legge verrà completato entro i 90 giorni successivi alla scadenza del Bando di concorso.

Qualora l'Ufficio ritenesse inattendibile la situazione reddituale dichiarata dal nucleo familiare che ha presentato la domanda di alloggio, il Capo Settore Competente è tenuto a richiedere un apposito accertamento al Comando di Polizia Municipale e/o agli Uffici Finanziari competenti.

In tal caso la posizione del richiedente viene collocata in graduatoria provvisoria con riserva, in attesa degli esiti dell'accertamento richiesto.

Avverso il collocamento in graduatoria con riserva è ammesso ricorso ai sensi del successivo art. 4.

Qualora, a seguito dell'accertamento sopracitato o di altre notizie acquisite, ovvero di elementi oggettivi comunque raccolti, risultasse l'inattendibilità o non veridicità del reddito dichiarato, il Capo Settore Competente provvede all'esclusione del richiedente dalla graduatoria nel caso in cui la mancata indicazione del reddito incida sull'attribuzione del punteggio.

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

La graduatoria provvisoria è approvata con provvedimento del Capo Settore competente.

La graduatoria provvisoria, compilata in ordine alfabetico, viene pubblicata con le stesse modalità indicate dall'art. 1, primo comma, del presente disciplinare con l'indicazione dei modi e dei termini per presentare ricorso. Alla graduatoria viene allegato l'elenco delle domande escluse, con le relative motivazioni.

Anche dopo la pubblicazione della graduatoria provvisoria è consentita l'attività di assegnazione alloggi secondo l'ordine della graduatoria vigente in scadenza e sino alla pubblicazione della nuova graduatoria definitiva.

Art. 4
Presentazione dei ricorsi - Formazione della graduatoria definitiva - Formazione della graduatoria definitiva ordinata per composizione dei nuclei familiari

A partire dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria all'Albo Pretorio ed entro i 30 giorni successivi alla scadenza della pubblicazione (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 gratuitamente dal Settore Competente.

I ricorsi raccolti dal Settore Competente, unitamente a copia della graduatoria provvisoria, vengono trasmessi alla Commissione prevista dall'art. 6 della legge entro 10 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione degli stessi, utilizzando a tal fine il termine assegnato per la presentazione dei ricorsi ai richiedenti emigrati all'estero.

Entro i successivi 90 giorni, la Commissione di cui all'art. 6 della legge decide sui ricorsi presentati dandone comunicazione al Settore Competente, che provvede di norma entro i successivi 10 giorni alla formazione della graduatoria definitiva.

La graduatoria definitiva per l'assegnazione di alloggi di ERP, compilata in ordine alfabetico, 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 per punteggio conseguito e secondo la composizione dei nuclei familiari.

Nel caso previsto dal precedente art. 3, comma 12, qualora sia decorso il termine per la presentazione dei ricorsi senza che sia pervenuto l'esito dell'accertamento richiesto, la posizione del concorrente verrà mantenuta con riserva all'interno della graduatoria definitiva.

In ogni caso non può procedersi all'assegnazione a favore del concorrente collocato in graduatoria con riserva fino all'esito dell'accertamento richiesto. Della determinazione finale, assunta dal Settore Competente a seguito dell'accertamento, viene data comunicazione all'interessato con provvedimento di natura definitiva a firma del Capo Settore.

Qualora, nelle more della formazione della graduatoria definitiva, il concorrente sia divenuto assegnatario di un alloggio di ERP, si procede d'ufficio alla esclusione del nominativo dalla graduatoria definitiva.

Art. 5
Assegnazione alloggi
Convocazione del concorrente e scelta degli alloggi

All'assegnazione degli alloggi di ERP si dà corso dopo aver verificato la permanenza, nell'aspirante assegnatario, dei requisiti indicati dall'art.2 della legge; a tal fine la permanenza dei requisiti deve essere dichiarata dall'aspirante assegnatario con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

Qualora, anche successivamente alla pubblicazione della graduatoria definitiva, dovesse risultare una errata attribuzione di punteggio in sede di istruttoria dovuta a refuso, errore materiale o alla attribuzione su richiesta di un punteggio non documentato o non spettante, alla quale consegua la collocazione del concorrente in posizione utile per l'assegnazione di alloggio, il Settore Competente, in sede di autotutela amministrativa, provvede a comunicare all'interessato, con nota a firma del Capo Settore, che la posizione in graduatoria è dovuta ad errore nell'attribuzione del punteggio richiesto, assegnando un termine di 15 giorni per l'eventuale produzione di contro deduzioni, decorso il quale il Capo Settore Competente decide con provvedimento definitivo la nuova collocazione in graduatoria tenendo conto del criterio di cui all'art. 5, comma quarto, della legge.

Il Responsabile del Procedimento 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 all'interno degli alloggi e nel rispetto ove possibile dei seguenti parametri di superficie, come desunti dall'art. 9, 3° comma, della legge:

fino a mq 59	1 persona
da mq 60 a mq 69	2 persone
da mq 70 a mq 84	3 persone
da mq 85 a mq 94	4 persone
da mq 95 a mq 110	5 persone
oltre mq 110	più di 5 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 di ERP.

Gli alloggi disponibili per l'assegnazione vengono segnalati dall'Ufficio competente di ciascun Ente Gestore.

Il Responsabile del Procedimento inserisce gli alloggi dichiarati disponibili nel programma di assegnazione o mobilità, curando che gli stessi siano assegnati entro il termine di 90 giorni dalla effettiva disponibilità, salvo comprovati casi di forza maggiore.

Nel caso in cui risultasse oggettivamente non assegnabile l'alloggio posto in disponibilità, per il rifiuto adeguatamente motivato di più concorrenti all'accettazione dello stesso e per l'impossibilità di utilizzare l'alloggio in casi di emergenza abitativa, si procederà alla restituzione all'Ente Gestore.

Vengono inseriti nel programma di assegnazione o mobilità anche gli alloggi compresi nei piani di vendita, se posti nella disponibilità del Comune da parte dell'Ente Gestore, salvo quanto previsto al successivo art.17.

La scelta di alloggio avviene di norma alla presenza del Responsabile del procedimento di assegnazione o suo sostituto, dell'Assistente Sociale e di un rappresentante dell'ATER, i quali segnalano al concorrente le disponibilità abitative utilizzabili 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 all'interessato dal Settore Competente e dall'ATER, e di ogni altra utile informazione in relazione all'ubicazione dell'alloggio e suo stato manutentivo.

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 con età superiore ai 65 anni;
- b) necessità di vicinanza a luoghi di assistenza in caso di malattie gravi debitamente certificate;
- c) non conformità dell'alloggio ai requisiti previsti dalla L. 46/90 in materia di sicurezza degli impianti;
- d) antigienicità o stato di particolare degrado dell'alloggio;
- e) altre particolari ragioni di rilevanza sociale.

In caso di rinuncia dettata dai suddetti motivi, il Capo Settore Competente, effettuati gli opportuni accertamenti, comunica all'interessato che la stessa è ritenuta giustificata e pertanto non pregiudica il suo diritto all'assegnazione; contemporaneamente lo avvisa che verrà riconvocato per una nuova scelta di alloggio allorchè se ne renderà disponibile uno di più adeguato.

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

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

Art. 6
Ordinanza di assegnazione e firma del contratto di locazione.
Consegna degli alloggi

Una volta operata la scelta dell'alloggio, si procede all'assegnazione con apposita ordinanza a firma del Capo Settore Competente.

Entro i successivi 15 giorni, fatta salva la circostanza che non siano necessari ulteriori lavori di manutenzione nell'alloggio o per altro motivato impedimento, l'assegnatario viene convocato per la firma del contratto di locazione, il versamento del deposito cauzionale e quant'altro necessario.

Si prescinde dal versamento del deposito cauzionale nel caso di assegnatari collocati all'interno dell'Area di protezione definita dalla legge per l'applicazione del canone di locazione. Per gli assegnatari collocati nell'Area Sociale il deposito cauzionale è costituito da due mensilità di canone di locazione; al deposito in questione, poiché calcolato secondo i parametri sociali definiti dalla legge, non si applica l'art. 11 della L. 392/78.

L'alloggio assegnato deve essere materialmente occupato dall'assegnatario entro i 30 giorni successivi alla consegna delle chiavi dell'alloggio (entro 45 giorni in caso di lavoratore emigrato all'estero), fatta salva la proroga di ulteriori 30 giorni nel ricorrere 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 o 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.

Art. 7
Domanda di alloggio per emergenza abitativa

Al di fuori del Bando annuale di concorso per l'assegnazione di alloggi di ERP è ammessa la presentazione di domanda di alloggio fuori bando solo nel ricorrere di ipotesi di emergenza abitativa ai sensi dell'art. 11, primo comma, della legge.

Per tali casi è disponibile presso il Settore Competente un apposito stampato, in distribuzione gratuita, da compilare per richiedere l'assegnazione di alloggi di ERP per emergenza abitativa.

La domanda di alloggio fuori bando, gravata da imposta di bollo e con firma del richiedente, viene successivamente istruita dal Settore Competente secondo le modalità indicate con separato disciplinare.

Art. 8
Trasparenza nelle attività di formazione della graduatoria e di assegnazione degli alloggi

Il Settore Competente assicura la massima trasparenza in relazione alle modalità e ai criteri utilizzati per l'attribuzione dei punteggi e la conseguente formazione della graduatoria, per la convocazione dei nominativi secondo l'ordine della graduatoria in relazione alla composizione del nucleo familiare e per la modalità di scelta degli alloggi disponibili per l'assegnazione.

Il Settore Competente cura la periodica pubblicazione all'Albo del Settore del numero di assegnazioni effettuate, distinguendo i nominativi degli assegnatari, secondo l'ordine della graduatoria, dai beneficiari di assegnazioni per emergenza abitativa e a titolo provvisorio, indicando contestualmente il reddito dichiarato dagli assegnatari degli alloggi.

**TITOLO II - DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELLA MOBILITA' NEGLI ALLOGGI DI ERP
CAPO III - ARTT. 15-16-17 DELLA LEGGE**

Art. 9

Indizione bando di concorso per la mobilita' dell'utenza

Con determinazione a firma del Capo Settore Competente viene indetto biennialmente il Bando di concorso per la mobilità degli inquilini nell'ambito del patrimonio di E.R.P.

Al bando in questione viene data pubblicità al fine di favorire la massima partecipazione all'iniziativa da parte dell'utenza interessata.

Il bando viene anche trasmesso all' ATER della Provincia di Padova e alle Organizzazioni Sindacali rappresentanti di categoria.

Art. 10

Presentazione delle domande di mobilità e relativa istruttoria

Le domande di cambio alloggio, da presentarsi durante il periodo di pubblicazione del Bando all'Albo Pretorio, vengono redatte su apposito modulo distribuito gratuitamente dal Settore Competente.

L'ATER. della Provincia di Padova fornisce con la massima tempestività al Settore Competente le notizie e le informazioni utili per consentire la relativa attività istruttoria e l'attribuzione dei punteggi da parte della Commissione, di cui all'art. 11 del presente disciplinare.

Art. 11

**Esame delle domande di cambio alloggio - Commissione interna
Formazione della graduatoria provvisoria per la mobilità**

L'esame delle domande per il cambio di alloggio viene effettuato da un'apposita Commissione interna, nominata con atto a firma del Capo Settore Competente, così composta:

- ⇒ Responsabile del procedimento per la mobilità negli alloggi di ERP in servizio presso il Settore Competente, con funzioni di Presidente;
- ⇒ Dipendente di qualifica funzionale non inferiore alla 6^a in servizio presso il Settore Competente;
- ⇒ Assistente Sociale od altro dipendente di qualifica funzionale non inferiore alla 6^a in servizio presso il Settore Competente.

Con il medesimo atto vengono nominati i componenti supplenti.

Può essere inoltre richiesta la collaborazione di un dipendente dell'ATER per l'esame delle domande di mobilità riguardanti alloggi di proprietà dell'Azienda stessa.

Funge da Segretario un dipendente in servizio presso il Settore Competente.

La Commissione interna ha funzioni consultive ed esprime parere obbligatorio sull'attribuzione dei punteggi provvisori per la mobilità in altro alloggio di ERP, salvo quanto previsto al successivo art. 12, ultimo comma.

Le decisioni vengono assunte dalla Commissione a maggioranza ed è esclusa la possibilità di astenersi dal voto.

L'attività svolta dalla Commissione è considerata attività di servizio ad ogni effetto e dà diritto, in caso di attività effettuata al di fuori del normale orario di lavoro, alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario.

La Commissione procede all'attribuzione dei punteggi previsti dal Bando di concorso sulla base delle dichiarazioni contenute nella domanda e della documentazione alla stessa allegata dal richiedente, ovvero, indicata dal medesimo come in possesso del Settore Competente o dell'ATER.

In via istruttoria può anche essere richiesto apposito accertamento alla Polizia Municipale, qualora ciò sia ritenuto necessario al fine della verifica dei requisiti e/o dell'attribuzione dei punteggi, o ad altre strutture competenti.

Esaurito l'esame istruttorio di cui sopra, la Commissione trasmette le risultanze dell'attività al Capo Settore Competente che provvede ad approvare, in ordine di punteggio, la graduatoria provvisoria degli assegnatari aspiranti al cambio di alloggio.

La graduatoria provvisoria, compilata in ordine di punteggio, viene pubblicata con le stesse modalità indicate dall'art. 1, primo comma, del presente disciplinare e con l'indicazione dei modi e dei termini per presentare i reclami. Alla graduatoria viene allegato l'elenco delle domande escluse con le relative motivazioni.

Copia della graduatoria provvisoria viene trasmessa all'ATER. e alle Organizzazioni sindacali rappresentanti di categoria.

Art. 12 **Presentazione dei reclami** **Formazione della graduatoria definitiva**

A partire dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria all'Albo Pretorio ed entro i 30 giorni successivi alla scadenza della pubblicazione, gli interessati possono proporre reclamo al Capo Settore Competente utilizzando apposito modulo in distribuzione gratuita presso il Settore Competente, cui potrà essere allegata eventuale documentazione integrativa.

I reclami vengono presentati in orario di ricevimento presso il Settore Competente, ovvero, trasmessi per posta a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno. In quest'ultimo caso il rispetto del termine di presentazione è comprovato dalla data del timbro postale. Al fine del rispetto del termine di cui al presente comma fa fede la data del timbro postale.

Il Capo Settore Competente, sulla base delle motivazioni dei reclami, dei documenti già acquisiti o di quelli integrativi eventualmente allegati, decide in merito agli stessi, entro 30 gg. dalla scadenza del termine stabilito per la loro presentazione e successivamente approva la graduatoria definitiva degli aspiranti al cambio di alloggio in ordine di punteggio.

La graduatoria definitiva degli aspiranti alla mobilità, compilata in ordine di punteggio, viene pubblicata con le stesse modalità indicate dall'art. 1, primo comma del presente disciplinare.

Copia della graduatoria definitiva viene trasmessa all'ATER e alle Organizzazioni sindacali rappresentanti di categoria.

Qualora, anche successivamente alla pubblicazione della graduatoria definitiva, dovesse risultare un'errata attribuzione di punteggio in sede di istruttoria dovuta a refuso o errore, alla quale consegua la collocazione del concorrente in posizione utile per la mobilità di alloggio, il Settore Competente, in sede di autotutela amministrativa, provvede a comunicare all'interessato, con nota a firma del Capo Settore, che la posizione in graduatoria è dovuta ad errore nell'attribuzione del punteggio richiesto, assegnando un termine di 15 giorni per l'eventuale produzione di contro deduzioni, decorso il quale il Capo Settore decide con provvedimento definitivo.

Art. 13 **Programma della mobilità**

Sulla base della graduatoria definitiva il Capo Settore Competente provvede a formulare il programma di mobilità, individuando di volta in volta, per ciascun concorrente utilmente collocato in graduatoria, l'alloggio

disponibile per il cambio, tenuto conto della zona di preferenza indicata all'atto della domanda o successivamente e dei parametri di superficie di cui al precedente art. 5, terzo comma.

Per l'attuazione del programma di mobilità viene di norma destinato un numero di appartamenti sufficiente a soddisfare il 25% delle domande di cambio alloggio risultanti dalla vigente graduatoria.

La graduatoria definitiva resta in vigore sino all'approvazione di quella relativa al successivo bando di concorso per la mobilità.

Nel programma di mobilità vengono inoltre incluse le posizioni degli inquilini che hanno presentato domanda di cambio alloggio successivamente alla scadenza del bando di concorso e nel ricorrere di casi peculiari e gravi, ai sensi dell'art. 17, comma 9 della Legge.

Le domande in questione vanno presentate in regola con l'imposta di bollo, allegando, ove occorra, la relativa documentazione.

Ai fini di cui al precedente comma, vengono individuati come casi peculiari e gravi quelli rientranti nelle seguenti fattispecie:

- a) inidoneità oggettiva dell'alloggio a garantire normali condizioni di vita e di salute per la presenza nel nucleo familiare di componenti di età superiore ai 65 anni o di portatori di handicap o di persone affette in ogni caso da gravi disturbi di natura prevalentemente motoria;
- b) situazioni di sovra/sotto affollamento rispetto allo standard abitativo, come definito dal comma 3 dell'art. 5 del presente regolamento, con preferenza per i casi più gravi;
- c) esigenza di avvicinamento al luogo di lavoro di un componente del nucleo familiare o di cura e assistenza ad anziani con età superiore ai 65 anni ovvero a portatori di handicap;
- d) esistenza di gravi turbative al regolare utilizzo dell'alloggio determinato da rapporti conflittuali con il vicinato, debitamente documentati;
- e) abitazione in alloggio compreso nei piani di vendita nel caso in cui l'inquilino avente titolo all'acquisto rinunci a tale facoltà richiedendo una mobilità in altro alloggio;
- f) abitazione in alloggio con canone di locazione e/o spese condominiali particolarmente onerose in rapporto alle condizioni economiche del nucleo familiare.
- g) antigieneità dell'alloggio debitamente certificata dall'ULSS n.16.

Le domande di mobilità presentate in deroga alla procedura concorsuale, che non abbiano trovato favorevole accoglimento, sono da ritenersi decadute a partire dalla data di indizione del nuovo bando di concorso; le domande di cambio alloggio presentate successivamente alla scadenza del bando di concorso non possono di norma trovare accoglimento prima che sia stata approvata la graduatoria definitiva, salvo casi di particolare gravità o quando l'accoglimento della istanza appaia utile per una razionalizzazione del patrimonio abitativo.

La scelta dei singoli casi da ritenersi peculiari e gravi viene effettuata sulla base dei seguenti criteri di massima:

- numero di domande presentate da ciascun richiedente;
- gravità delle singole situazioni in relazione alla documentazione presentata ed alla anzianità dei richiedenti;
- possibilità di trasferimento in altro alloggio adeguato, ubicato all'interno dello stesso edificio o nel medesimo quartiere di residenza, con preferenza per soggetti anziani nel rispetto, ove possibile, dei parametri di superficie di cui al precedente art. 5 comma 3;

Le mobilità da attuarsi in deroga alla disciplina concorsuale non possono eccedere di norma il 25% delle posizioni complessivamente esaurite secondo l'ordine della graduatoria.

Non vengono conteggiate nel limite del 25% le autorizzazioni al cambio di alloggio rilasciate per esigenze di razionalizzazione del patrimonio abitativo e la risoluzione di casi di sottoutilizzo degli alloggi su iniziativa del Settore Competente, ove occorra d'intesa con l'ATER. Qualora, su richiesta del Settore Competente o dell'ATER, l'assegnatario esprima il proprio assenso ad un trasferimento in altro alloggio idoneo, l'Ente gestore dell'alloggio di provenienza potrà concorrere alle spese di trasloco secondo le modalità indicate dal successivo art. 16, ultimo comma o definire autonomamente altre forme di agevolazione.

Coloro i quali abbiano presentato domanda di alloggio in deroga alla disciplina concorsuale, sono in ogni caso tenuti, nel caso in cui non abbiano conseguito il cambio di alloggio ai sensi dell'art. 17 comma 9 della legge, a presentare domanda al momento dell'indizione del Bando di concorso per la mobilità, a pena di archiviazione definitiva della domanda fuori bando.

Art. 14 **Gestione della mobilità**

Il Responsabile del procedimento di mobilità convoca l'assegnatario inserito nel programma 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, terzo comma.

La scelta dell'alloggio avviene alla presenza del Responsabile del procedimento di mobilità o suo delegato, che segnala all'interessato le disponibilità abitative utilizzabili per il cambio richiesto, in relazione alle necessità espresse nella domanda presentata e nel rispetto dei limiti imposti dalla vigente normativa in materia di ERP.

Della scelta operata viene redatto verbale in duplice copia, di cui una viene consegnata all'interessato. In caso di rifiuto, 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 nel fabbricato proposto, in caso di nucleo familiare al cui interno vi siano uno o più componenti affetti da gravi patologie debitamente certificate che impediscano un corretto uso dell'alloggio, ovvero, con età superiore ai 65 anni;
- b) lontananza da luoghi di assistenza;
- c) non conformità dell'alloggio ai requisiti previsti dalla L. 46/90 in materia di sicurezza degli impianti;
- d) antigienicità dell'alloggio o stato di particolare degrado dello stesso;
- e) alloggio ubicato in zona diversa da quella indicata come preferenza.
- f) entità del canone di locazione /spese condominiali in rapporto alle condizioni economiche del nucleo familiare richiedente.

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

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

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

Successivamente alla scelta dell'alloggio, il Responsabile del procedimento di mobilità comunica all'interessato, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, il suo inserimento nel programma della mobilità e l'alloggio che si propone per il cambio.

Entro i successivi venti giorni dal ricevimento della comunicazione l'interessato può proporre opposizione al Capo Settore Competente, che decide in ordine alla stessa in via definitiva nei successivi trenta giorni.

Il cambio di alloggio viene autorizzato con provvedimento a firma del Capo Settore Competente.

Qualora l'interessato, dopo aver accettato il trasferimento proposto dal Settore, non ottemperi al cambio stesso, è da considerarsi escluso dal programma della mobilità con perdita del diritto al cambio di alloggio fino al momento dell'indizione del successivo Bando di concorso.

Art. 14 bis
Mobilità d'ufficio

Nel caso in cui l'importo totale del canone di locazione e delle spese condominiali incida in maniera rilevante sul reddito imponibile dichiarato dall'inquilino e tale situazione abbia dato luogo ad una morosità nel pagamento di quanto dovuto, il Settore Competente potrà procedere ad attivare apposito procedimento per il trasferimento in altro alloggio confacente alla situazione economica dell'assegnatario.

Il trasferimento viene disposto con ordinanza a firma del Capo Settore Competente.

In caso di rifiuto da parte dell'assegnatario al trasferimento proposto, si darà corso al procedimento di decadenza previsto dal successivo art. 19 lettera g).

Art. 15
Mobilità consensuale

E' consentita, previa autorizzazione dell' Ente Gestore, la mobilità consensuale fra inquilini di alloggi di ERP.

Al fine di facilitare la procedura per il cambio consensuale e di razionalizzare in tal modo l'utilizzo del patrimonio di ERP, il Settore Competente predispone su supporto informatico un elenco degli inquilini che hanno presentato domanda di cambio alloggio, così da consentire agli interessati di prendere visione delle effettive disponibilità abitative esistenti.

Tale elenco viene pubblicato all'Albo del Settore Competente, che provvede ad aggiornarlo periodicamente e a trasmetterlo per conoscenza all'ATER.

Il cambio consensuale di alloggio può essere autorizzato solo quando le superfici dei rispettivi alloggi (considerata anche la distribuzione dei vani all'interno degli stessi), sia rispondente ai parametri indicati dal precedente art. 5, terzo comma.

Per conseguire il cambio consensuale, gli inquilini interessati non devono presentare morosità nel pagamento del canone, delle spese condominiali o di altri oneri accessori e devono essere in possesso dei requisiti di legge per l'assegnazione di un alloggio di ERP.

In ogni caso, tutte le spese inerenti al cambio di abitazione, comprese quelle per il trasloco, sono a totale carico degli inquilini.

Art. 16
Mobilità straordinaria

Nel caso si renda necessario procedere alla liberazione delle unità abitative oggetto di interventi di recupero, il Comune adotta un piano di mobilità straordinaria per il trasferimento a titolo provvisorio o definitivo degli inquilini, utilizzando sia i propri alloggi che quelli di proprietà dell'ATER posti nella disponibilità del Comune di Padova per la conseguente assegnazione.

Non vengono di norma utilizzati alloggi di proprietà dell'ATER qualora si renda necessario il trasferimento di inquilini che occupino senza titolo alloggi di proprietà del Comune.

Il piano si ritiene adottato con la predisposizione, a firma del Capo Settore Competente, di singoli provvedimenti di trasferimento degli assegnatari interessati.

L'Assistente Sociale, in servizio presso il Settore Competente, cura i colloqui preliminari con gli inquilini coinvolti nel programma al fine di individuare l'alloggio di destinazione, tenendo conto delle richieste

avanzate dai singoli assegnatari e della necessità di razionalizzare l'utilizzo del patrimonio di Competente Pubblica.

Nel caso di interventi di recupero che interessino alloggi di proprietà dell'ATER, la mobilità straordinaria viene attuata su proposta dell'Azienda stessa previa verifica, nel caso di trasferimento a titolo definitivo, della mancanza di condizioni ostative allo stesso, compreso il rispetto, per quanto possibile, dei parametri di superficie previsti dal precedente art. 5, 3° comma.

Non può in ogni caso procedersi ad un trasferimento di natura definitiva nei seguenti casi:

- a) mancanza dei requisiti per la permanenza dell'assegnazione;
- b) morosità nel pagamento del canone di locazione e/o spese condominiali;
- c) occupazione senza titolo di alloggio.

Nel caso di trasferimento originariamente disposto in via provvisoria, è consentita la conversione dello stesso in provvedimento definitivo, previa istanza dell'inquilino interessato e parere favorevole dell'Ente Gestore che verifica il rispetto dei parametri di cui al precedente art. 5, 3 comma e la sussistenza dei requisiti di cui al comma precedente.

Alla mobilità si dà corso con ordinanza a firma del Sindaco o suo delegato, che ha natura di provvedimento esecutivo ed è pertanto suscettibile di esecuzione forzata in via amministrativa.

Il Comune di Padova concorre alle spese di trasloco sostenute dai propri inquilini su specifica richiesta del Servizio Sociale competente per territorio ovvero dell'Assistente Sociale in servizio presso il Settore Competente, nel limite massimo del 50% delle spese effettivamente sostenute e debitamente documentate.

Art. 17 **Gestione della mobilità in caso di alloggi compresi nei piani di vendita**

Gli alloggi di ERP inseriti nel piano di vendita che si rendano liberi possono essere utilizzati, qualora ciò non sia ritenuto di grave ostacolo al perfezionamento delle procedure di vendita, per l'attuazione di procedimenti di mobilità di alloggio a titolo provvisorio.

Non possono essere utilizzati a titolo definitivo, nell'ambito del programma di mobilità ordinaria o straordinaria, gli alloggi compresi nei piani di vendita fatta salva l'ipotesi in cui l'inquilino che richiede la mobilità sia già a sua volta assegnatario di alloggio in vendita.

E' esclusa la possibilità di autorizzare mobilità consensuali nel caso in cui uno solo degli alloggi oggetto di cambio sia compreso nei piani di vendita dell'Ente Gestore; è consentita invece, nel caso in cui entrambi gli alloggi siano compresi nei piani di vendita, previo nulla osta da parte dell'Ente Gestore.

TITOLO III - DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ANNULLAMENTO E DECADENZA DALL'ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI DI ERP

Art. 18 **Fattispecie di annullamento dell'assegnazione ai sensi dell' art. 26 della legge**

Il Sindaco o suo delegato dispone l'annullamento dell'assegnazione di alloggio di ERP nel ricorrere delle seguenti fattispecie:

1. qualora si accerti che l'assegnazione è stata operata in contrasto con la normativa vigente al momento dell'assegnazione stessa;
2. qualora l'assegnazione sia stata conseguita a seguito di dichiarazioni mendaci o sulla base di documentazioni risultate false.

Si ritiene falsa la documentazione allorquando venga prodotto all'Amministrazione un atto o documento di contenuto falsificato o un atto alterato, escluso il caso in cui l'atto falso formato o l'atto alterato non sia stato rilevante al fine di conseguire l'assegnazione di alloggio.

Nel ricorrere delle suddette fattispecie, l'Unità Organizzativa competente avvia il procedimento nel rispetto della procedura indicata dall'art. 26, comma 2° e segg., della Legge.

Art. 19 **Fattispecie di decadenza dall'assegnazione di alloggio di ERP**

La decadenza dall'assegnazione di alloggio di ERP viene dichiarata dal Sindaco o suo delegato nel caso in cui l'assegnatario:

a) abbia ceduto o sublocato, in tutto o in parte, l'alloggio assegnatogli o ne abbia mutato la destinazione d'uso.

Si intende per mutamento della destinazione d'uso l'aver utilizzato l'alloggio per finalità diverse da quelle prettamente abitative, occupando concretamente per l'esercizio di tali attività una superficie pari o superiore al 50% della superficie complessiva dell'alloggio;

b) non abiti stabilmente nell'alloggio assegnato salva autorizzazione dell'Ente gestore, giustificata dai seguenti motivi:

- temporanea degenza presso una struttura ospedaliera o Istituto di riposo per anziani o istituti di accoglienza in genere, comunque non superiore a sei mesi;
- temporaneo allontanamento dall'alloggio per motivi legati ad attività lavorativa da prestarsi al di fuori della Provincia di Padova, comunque per un periodo non superiore a sei mesi;
- allontanamento dall'alloggio per motivi legati ad insalubrità e/o antigienicità dello stesso, ovvero dovuto alla presenza di gravi barriere architettoniche nell'alloggio stesso.

L'Ente gestore valuterà l'opportunità di giustificare l'allontanamento dall'alloggio in altri casi ritenuti di particolare gravità.

c) abbia adibito l'alloggio ad attività illecite.

A tale riguardo si ritiene configurabile il presupposto allorché sia accertato dai competenti organi di Polizia Giudiziaria l'effettuazione di attività illecite nell'alloggio e/o l'utilizzo dello stesso come base operativa di attività in contrasto con la normativa penale;

d) abbia perduto i requisiti prescritti per l'assegnazione di cui all'art. 2 della legge. Tale fattispecie ricorre anche con riferimento a tutti gli altri componenti del nucleo familiare in caso di perdita dei requisiti indicati alle lettere c), d), f), g) della legge;

e) non abbia ottemperato all'invito dell'Ente gestore a presentarsi per la stipulazione del contratto e la consegna dell'alloggio, ovvero non abbia occupato l'alloggio entro trenta giorni, salvo quanto previsto dall'art. 6, secondo comma, del presente disciplinare;

f) sia responsabile di grave e reiterata inosservanza alle norme del regolamento condominiale o dell'autogestione.

Qualora l'Ente gestore accerti la violazione, provvede, dopo i dovuti preliminari accertamenti volti a verificare la veridicità di quanto imputato all'assegnatario, ad inoltrare formale diffida al rispetto delle norme, con avvertenza che, nel ripetersi di ulteriori violazioni, verrà attivata la procedura finalizzata alla dichiarazione di decadenza ai sensi dell'art. 27, lett. f), della Legge.

Nel caso in cui l'assegnatario sia persona conosciuta e seguita dai Servizi Sociali del Comune, della questione dovrà essere interessato preliminarmente il CST competente per territorio, d'intesa con l'Ufficio dell'Assistente Sociale in servizio presso il Settore Competente;

- g) abbia una morosità nel pagamento di canoni, spese di autogestione ed oneri accessori superiore a quattro mesi, salva la possibilità di proroga nel pagamento ai sensi dell'art. 22, 3° comma, della Legge e come disciplinato dall'art. 19 del presente disciplinare;
- h) abbia superato il limite di reddito secondo quanto previsto dall'art.28 della Legge;
- i) non abbia prodotto la documentazione sul reddito nei termini di legge.
Nel ricorrere delle fattispecie previste alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f), g) l'Unità Organizzativa competente avvia il procedimento nel rispetto della procedura indicata dall'art. 26, comma 2° e segg., della legge, salvo quanto previsto dal successivo art. 19 per il caso previsto dalla lettera g).

Per le fattispecie indicate alle lettere h), i) si adotta la procedura accelerata indicata dall'art. 28 della legge.

Art. 20 **Decadenza dall'assegnazione in caso di morosità** **(art. 27, lett. g) della legge)**

Ai sensi dell'art. 27, lett. g) della legge, viene pronunciata la decadenza dall'assegnazione dell'alloggio di ERP nel caso in cui l'inquilino abbia accumulato complessivamente una morosità nel pagamento di canoni, spese di autogestione ed oneri accessori superiore a quattro mesi.

A tal fine l'Ente gestore, verificata la sussistenza del presupposto per l'avvio della procedura di decadenza prevista dal citato art. 27, lett. g) diffida l'inquilino al saldo della morosità accumulata; su richiesta dell'inquilino l'Ente gestore può rateizzare l'importo dovuto entro il termine massimo di novanta giorni dalla messa in mora.

La morosità può essere sanata per non più di una volta nel corso dell'anno.

Su richiesta dell'inquilino l'Ente Gestore può concedere ulteriori proroghe per il pagamento di quanto dovuto, allorchè sia accertato a cura dell'Ente Gestore stesso che il mancato pagamento è stato dovuto all'esistenza di gravi motivi quali il sopravvenire di uno stato di disoccupazione, di grave malattia o altre ragioni debitamente documentate idonee ad impedire il regolare pagamento del canone.

Nel caso di morosità accumulata da assegnatari collocati nell'area di protezione di cui all'art. 18, comma 1, lett. A e nell'area sociale di cui all'art. 18, comma 1, lett. B, n° 1, della Legge, il Comune, tramite apposita Commissione Tecnica, previa segnalazione da parte dell'Ente Gestore, verifica la possibilità di utilizzare il Fondo sociale previsto dall'art. 21, secondo comma e seguenti, della legge e richiamato dall'art. 23 del presente disciplinare.

Qualora siano risultate infruttuose le procedure esperite ai sensi dei commi precedenti ovvero nel caso in cui nessuna richiesta di proroga per il saldo della morosità sia stata inoltrata dall'interessato all'Ente Gestore, il Settore Competente, relativamente agli alloggi di proprietà del Comune, darà direttamente corso al procedimento di decadenza previsto dall'art. 27 lett. g) della Legge.

Analogamente si procede, per quanto riguarda gli alloggi gestiti dall'ATER, dietro segnalazione dello stesso Ente.

Esaurita l'istruttoria di cui sopra e verificato il permanere del presupposto per la decadenza prevista dall'art. 27, lett. g) della Legge, il Settore Competente dà avvio al relativo procedimento secondo la procedura dettata dall'art. 26 della Legge.

Il Settore Competente avvia i relativi procedimenti per la pronuncia della decadenza dall'assegnazione secondo un criterio di gradualità che tiene conto dell'entità dei redditi dichiarati ai fini fiscali con preferenza ai fini dell'avvio della procedura per i redditi più elevati, dell'entità della morosità accumulata e di eventuali ulteriori informazioni acquisite dagli Uffici.

La Commissione prevista dall'art. 6 della Legge, esaminata la documentazione prodotta e verificata la procedura seguita dagli Uffici, può richiedere un supplemento di istruttoria o sospendere l'esame del caso in ragione delle particolari condizioni socioeconomiche del nucleo familiare emerse nel corso dell'istruttoria.

Nel caso in cui la morosità sia stata sanata prima dell'emissione del decreto di decadenza con pagamento delle somme dovute comprensive di interessi legali e risultanti dal ruolo coattivo per la riscossione (nel caso di morosità riguardante alloggi di proprietà comunale) o da altro titolo esecutivo (nel caso di alloggi di proprietà dell'ATER), si procederà all'archiviazione del procedimento di decadenza.

Nel caso in cui la morosità sia stata sanata dopo la formale emissione del decreto di decadenza ovvero l'inquilino si impegni a saldare ratealmente il debito entro un congruo termine, il decreto medesimo potrà essere revocato per ragioni di opportunità, previa comunicazione alla Commissione di cui all'art. 6 della Legge. Il piano di rateizzazione verrà concordato con il competente Ufficio tenendo conto dell'entità del debito accumulato in rapporto alla situazione socio-economica del nucleo familiare.

Art. 21

Ordinanza di annullamento e decadenza dall'assegnazione

Il Sindaco o Suo delegato, in ottemperanza al parere obbligatorio e vincolante pronunciato dalla Commissione prevista dall'art. 6 della Legge, pronuncia ordinanza di annullamento o decadenza dall'assegnazione di alloggi di ERP, entro i trenta giorni successivi all'emissione del parere stesso.

Il Sindaco o suo delegato, contestualmente al provvedimento di annullamento o decadenza di cui sopra o in via successiva su istanza motivata del destinatario del provvedimento medesimo, può concedere una dilazione per l'esecuzione in forma coattiva del provvedimento non superiore a sei mesi.

Al fine di consentire al Sindaco o suo delegato una completa analisi e valutazione del caso, l'Unità organizzativa competente provvede ad inoltrare una dettagliata relazione sui fatti e sulle condizioni socioeconomiche del nucleo familiare interessato alla procedura di sgombero.

Nel caso in cui, decorso il termine concesso per il rilascio dell'alloggio, l'alloggio non sia stato rilasciato nella disponibilità dell'Ente gestore, il Sindaco o suo delegato, secondo criteri di gradualità in relazione alla condizione socioeconomica del nucleo familiare, dà corso alla procedura esecutiva finalizzata ad ottenere l'intervento della Forza Pubblica per lo sgombero forzoso dell'immobile.

A tal fine il Settore Competente si avvale dell'Avvocatura Civica del Comune ovvero di professionisti esterni, per ragioni di celerità del procedimento.

Per la materiale remissione nel possesso il Capo Settore Competente o suo delegato incarica un dipendente in servizio presso il Settore Competente, nel caso in cui la procedura esecutiva riguardi alloggi di proprietà comunale, ovvero un dipendente designato dall'ATER, nel caso in cui lo sgombero interessi alloggi di proprietà dell'ATER stessa.

Le spese per l'esecuzione coattiva del provvedimento di rilascio sono a carico dell'Ente Gestore: nel caso in cui la procedura esecutiva riguardi pertanto alloggi di proprietà dell'ATER della Provincia di Padova, il Comune provvederà a richiedere all'ATER il rimborso delle spese anticipate dal Comune per il compimento della procedura esecutiva.

L'indennità di occupazione conseguente all'emissione del decreto di annullamento o di decadenza è calcolato nella misura di Legge. In caso di decadenza dall'assegnazione, si applica la maggiorazione prevista dall'art. 27, comma 3 della Legge nella misura seguente:

25% nei casi di decadenza ricadenti nelle ipotesi indicate nell'art. 27 lett. e), f), i);

30% nei casi di decadenza ricadenti nelle ipotesi di cui all'art. 27 lett. a), b), g);

50% nei casi di decadenza ricadenti nelle ipotesi di cui all'art. 27 lett. c), d).

Art. 22

Revisione parere della Commissione

Il parere della Commissione prevista dall'art. 6 della legge è obbligatorio e vincolante.

Qualora tuttavia l'Ufficio ravvisi che il parere è stato espresso sulla base di presupposti di fatto errati o in mancanza di elementi e notizie che avrebbero potuto giustificare, se conosciuti, l'emissione di un parere di diverso contenuto, il caso può essere riproposto alla Commissione perché sia dalla stessa valutata la fattispecie alla luce degli elementi emersi successivamente.

E' esclusa la possibilità di richiedere la revisione del parere sulla base di un mutamento delle condizioni di fatto successive all'emissione del parere stesso.
salvo quanto previsto dal precedente art. 21, ultimo comma.

Art. 23

Fondo sociale

Ai sensi dell'art. 21 della legge è costituito presso il Comune di Padova il Fondo Sociale, da utilizzarsi esclusivamente in favore degli assegnatari collocati nell'Area di protezione di cui all'art.18, comma 1, lettere A e nell'Area sociale di cui all'art. 18, comma 1, lettera B, numero 1 della Legge, che versino in condizioni socioeconomiche particolarmente disagiate.

A tale riguardo è costituita un'apposita Commissione Tecnica, nominata dal Sindaco o suo delegato, con il compito di individuare i casi meritevoli di contribuzione economica utilizzando le quote apportate dal Comune per la costituzione del Fondo.

Le quote apportate al Fondo dall'ATER sono gestite sulla base delle modalità applicative indicate dalla Regione Veneto d'intesa con il Comune di Padova.

Art. 24

Discarichi di somme iscritte a ruolo

Con riguardo alle situazioni di morosità pregresse e iscritte a ruolo, su richiesta del concessionario, il Settore Competente provvederà a verificare l'opportunità di procedere a discarichi delle somme a ruolo dichiarate inesigibili a seguito dei negativi pignoramenti effettuati a cura del concessionario.
L'esame delle posizioni di morosità ai fini dell'eventuale discarico viene operato da un'apposita Commissione Tecnica, nominata dal Sindaco o suo delegato, composta come segue:

- Dirigente in servizio presso il Settore Competente con funzioni di Presidente;
- Capo Ufficio Patrimonio in servizio presso il Settore Competente;
- Assistente Sociale in servizio presso il Settore Competente;
- Assistente Sociale territorialmente competente per i casi già in carico o comunque conosciuti dal Settore Servizi Sociali del Comune.

Funge da Segretario un dipendente in servizio presso il Settore Competente.

Le decisioni vengono assunte dalla Commissione a maggioranza ed è esclusa la possibilità di astenersi dal voto. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il discarico delle somme a ruolo viene deliberato dalla Giunta Comunale su proposta del Settore Competente.