



COMUNE CASTELNOVO NE' MONTI

**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI DI EDILIZIA
RESIDENZIALE PUBBLICA (E.R.P.) E DISCIPLINA PER LA FORMAZIONE DELLA
GRADUATORIA**

(in esecuzione della L.R. 8 agosto 2001 n. 24 e successive modificazioni)

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento, in attuazione di quanto previsto dalla Legge Regionale n. 24 dell'08/08/2001 e successive modificazioni, disciplina le funzioni amministrative inerenti l'assegnazione e la gestione di alloggi di edilizia residenziale pubblica d'ora in avanti denominati con l'acronimo ERP, siti nel territorio comunale.

TITOLO I

Accesso all'ERP

Art. 2 – Requisiti per l'accesso

1. Gli alloggi ERP sono assegnati ai nuclei aventi diritto in possesso dei requisiti definiti dall'art. 15 della Legge Regionale 8 agosto 2001 n. 24 e successive modificazioni, dalla delibera dell'Assemblea legislativa regionale n. 15 del 09/06/2015 e dalla delibera della Giunta della Regione Emilia Romagna n. 894 del 13/06/2016 riportati all'ALLEGATO 1.
2. I requisiti devono essere posseduti al momento della domanda e devono permanere al momento dell'assegnazione e successivamente nel corso della locazione, fatto salvo quanto previsto dalla lett. F) del comma 1 dell'art. 30 della L.R. 24/01, in merito al requisito relativo al reddito.
3. La composizione del nucleo familiare che può fare domanda è stabilita dall'art. 24 della L.R. 24/01 e successive modificazioni. Ogni cittadino può appartenere ad un unico nucleo familiare nella medesima graduatoria. In caso di coniugi con diversa residenza anagrafica, questi, ai sensi della disciplina ISE, sono compresi entrambi nella medesima domanda anche se non indicato dal richiedente. In caso di affido condiviso del minore lo stesso potrà essere inserito nella domanda del genitore nel cui stato di famiglia anagrafico è inserito.
4. Per essere riconosciuta, la convivenza tra persone non legate da vincoli di parentela, deve essere stata instaurata da almeno due anni prima della domanda. Ai fini del controllo, il Comune fa riferimento alla certificazione anagrafica di stato di famiglia che attesta la composizione e la data di costituzione del nucleo familiare. La convivenza può essere instaurata da meno di 2 anni se ne è derivata la nascita di figli.
5. Con riferimento a quanto previsto dalla Legge Regionale 08 agosto 2001 nr. 24 art. 30 comma 2 lettera a), ovvero che il soggetto precedentemente dichiarato decaduto per morosità non possa presentare nuova domanda di ERP per 2 anni o fino a quando la condizione di morosità permane, fa eccezione il caso in cui il soggetto stesso rientri nelle casistiche previste dal DM del 14/05/2014 (morosità incolpevole).

Art. 3 Modalità di assegnazione

1. Il Comune assegna gli alloggi ERP sulla base di una graduatoria aperta costituita, ai sensi dell'art. 25 comma 1, lett. B) della L.R. 24/01 e successive modificazioni, in base ai punteggi attribuiti secondo i criteri stabiliti dai successivi artt. 5 e 6. La graduatoria è aggiornata con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di giugno e in essa vengono inserite le domande degli interessati e gli eventuali aggiornamenti richiesti.
2. Il Comune dà massima diffusione alle modalità di presentazione della domanda tramite apposito avviso stabile sulla homepage del proprio sito internet www.comune.castelnovo-nemonti.re.it. Ogni aggiornamento della graduatoria verrà pubblicato per trenta giorni consecutivi all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.

Art. 4 – Contenuti e modalità di presentazione della domanda

1. La domanda, avente validità biennale, dovrà contenere:

- a) Le generalità del richiedente e dei componenti del suo nucleo familiare;
 - b) La dichiarazione relativa al possesso dei requisiti per l'accesso e alle condizioni possedute ai fini dell'attribuzione dei punteggi;
 - c) La dichiarazione relativa alla non sussistenza delle condizioni ostative all'assegnazione di cui al successivo art. 17;
 - d) Il recapito, se diverso dalla residenza, al quale far pervenire tutte le eventuali comunicazioni al richiedente.
2. La domanda potrà essere presentata **entro il 30/04** di ogni anno, compilata su apposito modulo predisposto dal Comune. Le domande presentate dopo tale termine saranno valutate nel corso dell'aggiornamento di graduatoria relativo all'anno successivo.
 3. La domanda dovrà essere corredata da dichiarazione sostitutiva unica (DSU) e relativa attestazione ISE/ISEE in corso di validità. Allo scadere del primo anno di validità della domanda, l'ufficio preposto all'istruttoria provvederà a scaricare dal sistema informativo ISEE l'attestazione aggiornata e, se necessario, a modificare il punteggio in base al nuovo valore ISEE. Nel caso in cui la nuova attestazione comporti modifiche anche nella composizione del nucleo familiare e/o in altri punteggi, il richiedente che non abbia già provveduto autonomamente, sarà invitato a presentare un formale aggiornamento della domanda entro e non oltre il 30/04, pena esclusione d'ufficio dalla graduatoria.

Nello stesso modo saranno esclusi d'ufficio dalla graduatoria anche coloro i quali alla data del 30/04 non saranno in possesso di un'attestazione ISEE in corso di validità o almeno di Dichiarazione sostitutiva unica presentata entro tale termine.

4. Qualunque aggiornamento, modifica, integrazione e correzione relativa al contenuto della domanda potrà essere presentata dal richiedente entro il 30/04. L'aggiornamento può essere presentato con apposita richiesta da consegnare all'ufficio preposto con le stesse modalità e procedure previste per la presentazione della domanda, alla quale occorrerà fare riferimento.
5. In caso di decesso del richiedente è consentito il subentro nella domanda dei componenti indicati nella stessa, su richiesta dei soggetti interessati. In caso di divisione del nucleo familiare, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 2 comma 3, la presentazione di una nuova domanda potrà essere ammessa solo dopo la modifica della domanda in cui il medesimo richiedente era presente.

Qualora il subentro di cui al comma 5 sia accertato in sede di assegnazione e comporti modifiche al punteggio, la procedura di assegnazione viene sospesa e la domanda, aggiornata secondo le modalità di cui al comma 4, viene inserita nella successiva graduatoria.

6. Trascorsi due anni dalla data di presentazione della domanda o dalla data dell'ultimo aggiornamento apportato alla stessa, il richiedente che non ha rinnovato o modificato la domanda decade dalla graduatoria.

Gli uffici, al momento della consegna della domanda rilasciano ricevuta che attesti la scadenza prevista dal comma 7 e danno comunicazione scritta delle modalità con cui verrà effettuato l'aggiornamento d'ufficio di cui al comma 3.

Art. 5 – Attribuzione del punteggio

La graduatoria è stilata sulla base dei seguenti criteri:

Condizioni oggettive (riferite alla situazione abitativa del nucleo richiedente)

Condizioni economiche (riferite alla situazione economica del nucleo familiare richiedente)

Condizioni soggettive (riferite al nucleo familiare richiedente)

Condizioni di incremento del punteggio ottenuto con le Tabelle A – B – C-(riferite a particolari condizioni del nucleo richiedente)

I singoli punteggi per i diversi tipi di condizioni vengono indicati all'ALLEGATO 2

Art. 6 – Procedimento di formazione e aggiornamento della graduatoria

1. La graduatoria è approvata con determinazione dirigenziale, secondo le modalità di cui all'art. 3 . L'istruttoria delle domande presentate per l'assegnazione di alloggi di ERP e la relativa attribuzione dei punteggi, viene effettuata dall'ufficio preposto. I punteggi vengono attribuiti sulla base delle dichiarazioni contenute nella domanda e della documentazione allegata alla stessa dal richiedente. In caso di parità di punteggio, la successione in graduatoria sarà così determinata: prima i richiedenti residenti nel Comune di Castelnovo ne' Monti ordinati secondo l'anzianità di residenza, poi i richiedenti non residenti, ma con attività lavorativa nel Comune, ordinati secondo la data di arrivo della domanda.
2. Le domande presentate, che necessitano di regolarizzazione su richiesta dell'ufficio e che non state regolarizzate dal richiedente entro il 15/05, verranno considerate escluse nel caso di mancata documentazione di un requisito, mentre in caso di mancata documentazione di una condizione di punteggio lo stesso non verrà attribuito.
3. Ogni graduatoria successiva viene resa ufficiale e accessibile, di norma entro la fine del terzo mese successivo al termine di chiusura della raccolta delle domande.

La graduatoria così approvata entra in vigore il giorno successivo all'approvazione e rimane in vigore sino all'approvazione del successivo aggiornamento.
4. Qualora, successivamente alla pubblicazione della graduatoria, dovesse risultare un'errata attribuzione di punteggio alla quale conseguia la collocazione del richiedente utile per l'assegnazione dell'alloggio, l'Ufficio preposto, in sede di autotutela amministrativa, provvede a comunicare all'interessato che la posizione in graduatoria è dovuta ad errore nell'attribuzione del punteggio richiesto, assegnando un termine di 10 giorni per l'eventuale produzione di controdeduzioni, decorso il quale il dirigente dell'Ufficio preposto, determina con provvedimento definitivo la nuova collocazione in graduatoria.
5. Nelle more dell'esame di eventuali controdeduzioni presentate, l'Ufficio preposto prosegue l'attività di assegnazione degli alloggi in base alla graduatoria vigente.

Art. 7 – Controlli

1. Il Comune è tenuto ad effettuare idonei controlli, anche a campione. L'ufficio preposto attiva le procedure di verifica previste dalla normativa vigente in materia di dichiarazioni ISE.
2. In caso di necessità, il richiedente è invitato ad indicare l'Ente o l'Amministrazione che detiene le informazioni ovvero i dati indispensabili per il reperimento delle medesime, nonché l'autorizzazione ad accedervi, qualora le stesse non siano immediatamente disponibili.
3. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, la domanda non viene ammessa in graduatoria. Si provvederà alla denuncia all'autorità competente per i reati previsti in ordine alle dichiarazioni non veritiere.

4. In ogni caso, fatte salve le procedure penali conseguenti l'accertamento di dichiarazioni false, la domanda che contiene tali estremi, comprese le situazioni di omissioni, viene esclusa dalla graduatoria.
5. L'ufficio dispone inoltre controlli ulteriori rispetto a quelli di cui al precedente comma 1 attingendo alle banche dati disponibili e avvalendosi della collaborazione di altri uffici pubblici.

Art. 8 – Commissione per l'Edilizia Residenziale Pubblica

1. Per le funzioni inerenti:
 - a) La definizione di orientamenti di carattere generale sull'interpretazione del regolamento e della normativa in materia di ERP;
 - b) La verifica dei requisiti per l'assegnazione degli alloggi di ERP sulle domande per le quali, in base agli alloggi disponibili, l'ufficio provvederà ad una assegnazione.
 - c) La verifica dei requisiti per l'assegnazione degli alloggi di ERP sulle domande oggetto di interesse dei commissari,viene costituita apposita Commissione. Le verifiche di cui al comma 1 punto b) saranno effettuate al momento dell'assegnazione e pertanto anche successivamente all'approvazione della graduatoria.
2. Tale Commissione è presieduta da un responsabile del Comune di Castelnuovo ne' Monti, è nominata dal Sindaco e resta in carica sino al rinnovo degli organi Comunali.
3. La Commissione è costituita, oltre che dal Presidente, da tre persone esperte in materia, facenti parti di norma dell'organico del Comune, delle quali una con funzioni di coordinatore e da tre rappresentanti designati dalle organizzazioni sindacali degli assegnatari più rappresentative su base provinciale. Il coordinatore può sostituire il presidente in caso di impedimento. Ad ogni riunione la Commissione nomina al suo interno un segretario.
4. La Commissione delibera con la presenza di almeno tre componenti compreso il segretario, uno dei quali è il Presidente/Coordinatore ed a maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti prevale quello del Presidente/Coordinatore. Possono essere convocati per audizioni e consulenze addetti ai lavori ovvero i titolari delle domande.

TITOLO II

Accertamento dei requisiti, disponibilità degli alloggi, standard e assegnazione

Art. 9 – Accertamento dei requisiti e delle condizioni prima dell'assegnazione

1. In sede di assegnazione degli alloggi la Commissione di cui all'Art. 8 verifica l'esistenza dei requisiti relativamente alle domande per le quali si procederà all'assegnazione.
2. I requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda o dell'ultimo aggiornamento della stessa e debbono permanere al momento dell'aggiornamento della graduatoria nonché della verifica di cui al precedente comma 1;
3. Per i cittadini stranieri titolari di pensione da lavoro, pensione di invalidità da lavoro, o pensione di invalidità civile pari al 100% si considera assolto il requisito a) cittadinanza ex art. 15 L.R. 24/01 e successive modificazioni.
4. Per i cittadini titolari di proprietà la cui rendita catastale superi i limiti fissati per l'accesso ma che possono documentare che la stessa proprietà è sottoposta a provvedimento di

pignoramento per vendita all'asta, si intende assolto il requisito c) proprietà ex art. 15 L.R. 24/01 e successive modificazioni.

Art. 10 – Disponibilità degli alloggi

1. Il Comune acquisisce dall'Ente Gestore, secondo le modalità previste dalla convenzione Comune-ACER, l'elenco degli alloggi assegnabili, intendendosi tali gli alloggi di nuova costruzione, quelli liberatisi da precedenti assegnatari e quelli disdettati.
2. Il Comune informa tempestivamente l'Ente gestore su quali alloggi sono destinati alle procedure di mobilità.
3. L'Ente Gestore comunica inoltre, di volta in volta, la disponibilità degli alloggi pronti e idonei per l'assegnazione, trasmettendo formale comunicazione corredata dalle schede tecniche per l'avvio delle procedure di assegnazione e cambio.
4. Il Sindaco fissa annualmente, con proprio decreto, la quota di alloggi da destinare alle procedure di mobilità e alle procedure per la concessione provvisoria di cui agli artt. 13 e 14.

Art. 11 - Assegnazione e standard dell'alloggio

1. Gli alloggi disponibili sono assegnati dal Comune nell'ordine di priorità definito dalla graduatoria vigente in base alla superficie abitativa parametrata al numero dei componenti del nucleo al momento della verifica per l'assegnazione, alle esigenze abitative del nucleo e alla necessità di razionalizzare l'uso del patrimonio abitativo pubblico.
2. La superficie viene parametrata in base ai seguenti criteri:
 - Ai nuclei famigliari composti da 1 e 2 persone sono assegnabili gli alloggi con superficie fino a 60 mq.;
 - Ai nuclei famigliari composti da 3 e 4 persone sono assegnabili gli alloggi con superficie fino a 80 mq.;
 - Ai nuclei famigliari composti da 5 persone sono assegnabili gli alloggi con superficie fino a 90mq.;
 - Ai nuclei famigliari composti da 6 persone e oltre sono assegnabili gli alloggi con superficie oltre i 90 mq.;
3. In caso di assegnazione a nucleo familiare in cui sia presente una donna in stato di gravidanza, attestato da certificato medico, lo standard abitativo è individuato tenendo conto di una persona in più. Tale criterio è esteso ai nuclei famigliari in cui si siano verificati accrescimenti per effetto di nascita, adozione o di affidi;
4. Il Comune può effettuare di volta in volta, con provvedimenti motivati, assegnazioni in deroga agli standard abitativi sopra citati, qualora le caratteristiche dei nuclei famigliari aventi diritto all'assegnazione nonché le caratteristiche degli alloggi disponibili non consentano una valida soluzione del problema abitativo del nucleo interessato, in rapporto anche alle condizioni degli altri nuclei famigliari collocati in graduatoria.

Art. 12 - Procedura di assegnazione

1. Il Comune comunica per iscritto agli aventi diritto le disposizioni assunte dalla Commissione. Gli aventi diritto hanno tempo 7 giorni per far pervenire accettazione formale. A seguito dell'accettazione viene predisposto l'atto di assegnazione ed entro 30 giorni dalla sua notifica il beneficiario ha tempo per formalizzare la firma contrattuale.
2. L'assegnatario può rinunciare alla sottoscrizione dell'accettazione dell'alloggio. Una volta sottoscritta la rinuncia non sarà possibile per l'assegnatario ritirarla. Il richiedente sarà eventualmente convocato al momento dell'assegnazione conseguente a successivo

aggiornamento della graduatoria, fatte salve le necessarie verifiche sulla permanenza dei requisiti e delle condizioni di punteggio.

3. L'alloggio deve essere stabilmente occupato dall'assegnatario entro trenta giorni dalla consegna, salvo proroga concessa dal Comune a seguito di motivata istanza. La mancata occupazione entro il termine indicato comporta la decadenza dell'assegnazione. La dichiarazione di decadenza è pronunciata dal Comune con proprio provvedimento e comporta la risoluzione del diritto del contratto. Tale provvedimento è comunicato mediante lettera raccomandata all'interessato, il quale può presentare deduzioni scritte e documenti entro 15 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.

Art.13 **Mobilità d'ufficio**

1. La mobilità degli assegnatari ha luogo d'ufficio nei seguenti casi, previsti dall'art. 28 della L.R. 24/01 e successive modificazioni :
 - a. eliminazione di gravi condizioni di sottoutilizzo degli alloggi;
 - b. esigenze di ristrutturazione dell'alloggio occupato e/o dell'edificio di cui fa parte;
 - c. necessità di intervenire su segnalazione di servizi ed enti pubblici per una grave situazione abitativa che comporti conflittualità o rischio di degenerazioni, violenze e abusi o una grave condizione del nucleo residente rispetto ad esigenze assistenziali, familiari di supporto, cura ed assistenza medica.
2. In caso di mobilità per gravi condizioni di sottoutilizzazione degli alloggi, il Comune assicura prioritariamente il trasferimento dell'assegnatario secondo le modalità di cui all'art. 28 della L. 24/01 e successive modificazioni comma 2).
In caso di rifiuto non giustificato della mobilità d'ufficio, al primo rifiuto all'assegnatario viene applicato il canone di locazione maggiorato determinato ai sensi dell'art. 35 comma 2 della L.R. 24/01 e successive modificazioni. Al secondo rifiuto l'assegnatario viene dichiarato decaduto.

In caso di mobilità per esigenze di ristrutturazione, il Comune assicurerà che il trasferimento avvenga in altro alloggio e presterà formali garanzie circa i tempi di ultimazione dei lavori e sulle possibilità per l'assegnatario, su sua richiesta, di rientrare nell'alloggio alla conclusione degli interventi. Le spese di trasloco saranno a carico del Comune per quegli assegnatari che al momento di attivazione della procedura abbiano un reddito non superiore ai limiti determinati per l'accesso all'ERP

Art.14 **Mobilità su richiesta del nucleo assegnatario**

La mobilità può essere richiesta dall'assegnatario nei seguenti casi, previsti dall'art. 28 della L.R. 24/01 così come modificato dalla L.R. 24/13 :

- inidoneità dell'alloggio occupato a garantire normali condizioni di vita e di salute;
- oggettivo sottoutilizzo dell'alloggio rispetto al numero degli occupanti;
- dare soluzioni a particolari condizioni di disagio abitativo o sociali;
- avvicinamento al luogo di lavoro, cura e assistenza;

Le domande, con validità biennale, raccolte secondo le modalità ed i tempi previsti per le domande d'accesso, sono compilate su apposito modulo predisposto dal Comune e contengono i dati anagrafici e reddituali (ISE ed ISEE) del nucleo familiare assegnatario, la motivazione della richiesta e le condizioni valutabili ai fini del presente regolamento nonché la dichiarazione di essere in possesso di tutti i requisiti per la permanenza in ERP.

I requisiti per potere presentare domanda di cambio alloggio sono riportati all'Allegato 3.

Le richieste di cambio alloggio vengono collocate in apposita graduatoria aperta nell'ordine di punteggio conseguente sempre all'ALLEGATO 3. La graduatoria relativa alla mobilità su richiesta

dei nuclei assegnatari viene aggiornata annualmente dalla commissione di cui all'art. 8, nel corso delle sedute previste per l'aggiornamento della graduatoria per l'assegnazione di alloggi ERP.

Le modifiche all'ALLEGATO 3 sono approvate con deliberazione della Giunta Comunale. Si procede al cambio solo in caso di disponibilità di alloggi riservati alla mobilità, come previsto dall'art. 10 comma 4)

Art.15

Sistemazioni provvisorie

1. Una quota di alloggi, fissata ai sensi dell'articolo 10 comma 4), è destinata annualmente alla sistemazione provvisoria di nuclei in emergenza abitativa a causa di eventi naturali, calamità, incendi, gravi e particolari situazioni legate a violenze domestiche .
2. Sono intese come emergenze abitative, con esclusione degli sfratti, anche le situazioni di nuclei familiari che, per eventi indipendenti dalla propria volontà, sono tenuti al rilascio immediato dell'alloggio abitato o non possono rimanere nello stesso.
3. La sistemazione provvisoria può derogare gli standard abitativi in quanto temporanea e consiste in una concessione amministrativa a tempo determinato per massimo 24 mesi salvo quanto stabilito al successivo comma 8.
4. Nel caso di recupero dell'agibilità o della disponibilità dell'abitazione originaria la concessione amministrativa è revocata.
5. Ai nuclei, provvisoriamente assegnatari, viene applicata una indennità di occupazione calcolata in base ai parametri delle locazioni degli alloggi ERP.
6. La concessione amministrativa dell'alloggio si trasforma in assegnazione definitiva solo nel momento in cui il nucleo maturi in base alla graduatoria in vigore la titolarità all' assegnazione.
7. In tal caso la procedura di scelta dell'alloggio non è utilizzata salvo che l'abitazione in concessione non sia adeguata in base ai criteri di cui all'articolo 11 e non sia quindi assegnabile al nucleo .
8. I nuclei che non hanno i requisiti di accesso in graduatoria, ovvero non ne abbiano fatto richiesta , usufruiscono di concessioni temporanee che non eccedono i 12 mesi, prorogabili solo una volta su motivata proposta degli uffici comunali preposti, previo assenso della giunta comunale.

Art.16

Titolo di occupazione

1. I rapporti con gli inquilini di alloggi ERP sono regolati dalle seguenti tipologie di contratti, configurate in relazione alle diverse caratteristiche dell'assegnazione:
 - Contratto di locazione a seguito di assegnazione definitiva;
 - Contratto di locazione a seguito di mobilità;
 - Concessione amministrativa temporanea ai sensi dell'art. 15.

Art. 17

Gestione problematiche di occupazione illegale e cause di esclusione da procedura di assegnazione alloggi ERP

1. Il Comune , nel rispetto di quanto previsto dall'Art. 34 della Legge Regionale n. 24/01 e successive modificazioni, persegue le occupazioni illegali degli alloggi ERP, siano esse abusive o senza titolo;
2. Nel caso di occupazioni abusive, con effrazione, il Comune e/o ACER sollecitano l'intervento degli organi di polizia. Il Comune, in caso di mancato rilascio dell'alloggio, invia all'occupante abusivo formale diffida a rilasciare l'alloggio entro 15 giorni dal ricevimento della stessa e procede contestualmente ad inoltrare querela contro gli occupanti abusivi, ai sensi dell'art. 633 del C.P.;
3. Coloro che occupano abusivamente un alloggio ERP non possono presentare domanda di assegnazione alloggio. Parimenti coloro che hanno occupato abusivamente un alloggio di ERP non possono presentare domanda per un periodo di dieci anni dalla data del rilascio. Coloro che sono stati dichiarati decaduti per le motivazioni di cui all'art. 30 lettere a) b) c) h-bis) e h-ter) della L.R. 24/2001 e successive modificazioni sono esclusi dalla graduatoria per 2

anni dalla pronuncia di decadenza e comunque, nei casi di inadempienza nel pagamento del canone, fino a quando tale condizione permanga.

Art.18

Decadenza e sanzioni per mancato rilascio dell'alloggio

1. Nei casi di cui all'art. 30 della L.R. 24/01 e successive modificazioni, il Comune dichiara la decadenza dall'assegnazione.
2. Il mancato rilascio dell'alloggio alla data stabilita nella stessa dichiarazione di decadenza comporta, oltre alla maggiorazione del canone di locazione prevista dallo stesso art. 30, il pagamento al Comune di una sanzione amministrativa pari al 10% del canone così maggiorato;
3. In caso di procedimenti di decadenza avviati per le cause di cui all'art. 30 comma 1 lettera a), con riferimento all'abbandono dell'alloggio sono ritenuti gravi motivi che giustificano l'assenza, situazioni legate a necessità socio sanitarie del richiedente o di suoi famigliari che richiedano la permanenza in strutture sanitarie o riabilitative e di questo sia presentata apposita documentazione. Non si intendono gravi motivi i ricoveri superiori a tre mesi in casa protetta.
4. In caso di Dichiarazione Sostitutiva unica (DSU) parziale non regolarizzata nei termini indicati all'assegnatario con l'avvio del procedimento di decadenza, in analogia a quanto previsto dalla L.R. 24/2001 e successive modificazioni art. 30 per le decadenze emanate per omissione di documentazione, si prevede il rilascio a 365 giorni dalla data di emissione del provvedimento.
5. Con riferimento a quanto previsto dalla L.R. 24/01 e successive modificazioni - Art. 30 comma 5 bis in merito a decadenze emanate per superamento dei limiti ISE e ISEE per la permanenza, (*"Su istanza dell'interessato, il Comune revoca il provvedimento di decadenza, disposto ai sensi del comma 1 lettera f), qualora il reddito del nucleo avente diritto, nell'anno successivo a quello dell'accertamento, sia rientrato entro il limite per la permanenza, per il venir meno dei fattori straordinari che avevano prodotto il superamento del medesimo limite. In tali casi il comune effettua controlli sistematici sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate dagli interessati"*) al fine dell'ottenimento della revoca del provvedimento non saranno considerati fattori straordinari:
 - l'uscita dal nucleo familiare di uno o più componenti,
 - la riduzione del patrimonio mobiliare a seguito dell'acquisto di bene immobile a favore di un componente del nucleo familiare assegnatario o di altro parente sino al 4° grado.
6. Con riferimento all'art. 30 comma 1 lettera e) della citata L.R. 24/01 e successive modificazioni si precisa che si procederà all'emanazione della decadenza anche nel caso in cui l'immobile oggetto di contestazione sia stato intestato ad un componente del nucleo familiare assegnatario o di altro parente sino al 4° grado.

Art. 19

Sospensione della dichiarazione di decadenza

1. Il provvedimento di decadenza può essere sospeso per un termine massimo di 12 mesi, entro il quale occorre assumere la determinazione circa la prosecuzione del provvedimento, nei seguenti casi:
 - Nuclei costituiti da anziani ultra sessantacinquenni senza rete parentale valida di supporto;
 - Nuclei con minori seguiti dai servizi
 - Nuclei familiari seguiti dai servizi socio sanitari o con gravi problematiche di tipo socio sanitario.
 - Nuclei che siano in grado di attestare in modo documentato, in seguito alla contestazione preventiva all'emissione del provvedimento di decadenza, il reperimento di altra sistemazione abitativa della quale entreranno materialmente in possesso entro 12 mesi dalla data della contestazione stessa, sottoscrivendo il relativo impegno al rilascio
2. In casi del tutto eccezionali (es . famiglie con grandi anziani – ultrasessantacinquenni – con soggetti portatori di gravi patologie, con grandi invalidi; famiglie con persone seguite dai servizi sociali con gravi problematiche di tipo socio sanitario) nei quali il rilascio dell'alloggio sia di grave danno sia psicologico che materiale per il soggetto debole presente nel nucleo familiare, previo parere della Commissione per l'assegnazione degli alloggi di cui all'art. 8, il dirigente

preposto, acquisita la necessaria documentazione, può sospendere l'esecuzione dei provvedimenti di decadenza limitatamente alla parte relativa al rilascio coattivo dell'alloggio.

3. Per tutto quanto non esplicitamente previsto nel presente articolo e all'art. 18 relativamente alla decadenza dall'assegnazione per superamento dei limiti di reddito e relative possibili azioni di mitigazione, si fa riferimento alle specifiche deliberazioni della Giunta della Regione Emilia Romagna in materia ed ai relativi regolamenti comunali

Norme transitorie e finali.

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento il Comune indice un Bando per la stesura della nuova graduatoria di assegnazione, nei termini di cui all'art. 3.
2. Il bando è pubblicato all'Albo Pretorio on line e reso noto mediante affissione nei locali del Comune e pubblicazione sul sito web del Comune per almeno 30 giorni consecutivi.
3. Tutte le domande presenti nell'ultima graduatoria approvata in base al regolamento previgente, sono considerate decadute anche se ancora in corso di validità.
4. A tutti i richiedenti di cui al comma 3 viene inviata specifica comunicazione scritta e vengono indicate le modalità per la presentazione di una nuova domanda sulla base delle nuove modalità di cui al presente regolamento.
5. I requisiti di cui all'art. 2 ed i valori ISEE per l'accesso sono suscettibili di modifiche qualora la Regione Emilia Romagna, con proprio atto li modifichi. In tal caso, se necessario, le domande presenti nella graduatoria in corso di validità saranno aggiornate d'ufficio sulla base dei nuovi assunti dell'organo regionale.