



AZIENDA TERRITORIALE
PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE
DELLA PROVINCIA DI TREVISO



REGIONE DEL VENETO

REGOLAMENTO RIGUARDANTE L'ATTIVITA' DI ISPEZIONE PRESSO I FABBRICATI E DI VERIFICA DEI NUCLEI FAMILIARI ASSEGNATARI

Approvato con Deliberazione del C.d.A. n. 86 del 24/05/2023

1. MODALITA' DI AVVIO DELLE ATTIVITA' DI VERIFICA E ISPEZIONE

Le attività di ispezione sui fabbricati e di verifica sui nuclei familiari descritte nel presente regolamento possono prendere avvio:

1. da segnalazioni di soggetti esterni all'Azienda
2. da segnalazioni di uffici aziendali
3. da un'attività di programmazione delle stesse.

Il personale che esce in sopralluogo dovrà essere munito di apposito tesserino di riconoscimento predisposto dall'Azienda.

1.1. Attività con avvio da segnalazioni esterne

In questo caso l'attività di verifica/ispezione può prendere avvio da una segnalazione effettuata da soggetti esterni all'Azienda (es. altri assegnatari, professionisti, imprese, Comuni, Forze dell'Ordine). Si terrà conto di qualsiasi segnalazione effettuata da utenti terzi, anche telefonica, purché sufficientemente circoscritta e argomentata, tale da consentire l'individuazione del fabbricato o del nucleo da verificare.

L'ufficio Condomini e Morosità, a fronte della segnalazione, provvederà a:

- formare istruttoria, interfacciandosi anche con l'Ufficio Gestionale;
- verificare la veridicità di quanto segnalato mediante sopralluoghi esterni, attività amministrative interne o attraverso richieste ad altri enti o la consultazione di banche dati (es. Agenzia delle Entrate);
- stilare una adeguata relazione riportante le situazioni accertate tramite il sopralluogo o l'acquisizione di informazioni presso altri enti; a tale scopo viene redatto un verbale;
- convocare le parti interessate (se ritenuto opportuno);
- predisporre lettere di diffida/intimazione e/o altro contenuto (se l'accertamento riguarda le attività di competenza dell'ufficio) oppure inviare l'esito della verifica ai competenti uffici aziendali, affinché provvedano agli adempimenti di loro competenza.

1.2 Attività con avvio da segnalazioni di uffici aziendali

L'attività di verifica e/o ispezione prende avvio dalla segnalazione degli uffici aziendali che, attraverso comunicazioni di terzi o verifiche da sopralluoghi effettuati, prendono atto di situazioni che riguardano le competenze dell'Ufficio Condomini o Morosità. L'avvio della verifica può anche derivare da attività specifica dell'Ufficio Condomini e Morosità, per la quale risulti necessario un approfondimento.

In tale fattispecie, gli uffici comunicano quanto riscontrato all'ufficio Condomini e Morosità tramite la procedura di "protocollo tra uffici", allegando eventuale materiale fotografico, documentazioni o dati.

La segnalazione dovrà contenere le seguenti informazioni, al fine di consentire le successive attività:

- nome e cognome dei soggetti a cui si riferisce la segnalazione;
- nome e cognome dei soggetti segnalanti (se conosciuti);
- indirizzo completo del luogo relativo alla segnalazione;
- descrizione delle circostanze e dei fatti, completa di date, se conosciute.

L'ufficio Condomini e Morosità, a fronte della segnalazione, provvederà a:

- formare istruttoria, interfacciandosi anche con l'Ufficio Gestionale;

- verificare la veridicità di quanto segnalato mediante sopralluoghi esterni, attività amministrative interne o attraverso richieste ad altri enti;
- stilare una adeguata relazione riportante le situazioni accertate tramite il sopralluogo e riportate nell'apposito verbale di accertamento e l'acquisizione di informazioni presso altri enti;
- convocare le parti interessate (se ritenuto opportuno);
- predisporre lettere di diffida/intimazione e/o altro contenuto (se l'accertamento riguarda le attività di competenza dell'ufficio) oppure inviare l'esito della verifica ai competenti uffici aziendali, affinché provvedano agli adempimenti di loro competenza.

1.3 Attività programmata

L'Ufficio Condomini e Morosità dovrà svolgere delle attività di verifica, secondo una programmazione annuale, al fine di controllare i fabbricati e la loro corretta conduzione.

L'Ufficio Condomini e Morosità verificherà inoltre, nel corso dei sopralluoghi per la riconsegna degli alloggi, che non vi siano difformità evidenti negli spazi comuni, come meglio descritto nei successivi paragrafi.

L'Ufficio Gestionale invece, per le verifiche di cui all'art. 42 della L.R. 39/2017, effettuerà annualmente un controllo relativamente alla permanenza dei requisiti di cui all'art. 25 della L.R. 39/2017 su un campione del 10% degli assegnatari.

L'Ufficio Gestionale inoltre procederà, a seguito dei dati forniti dalla Piattaforma Regionale ERP in sede di calcolo massivo dei canoni effettuato con cadenza bimestrale per la bollettazione, ad un controllo dei nuclei segnalati come "non rispondenti" e, attraverso le opportune verifiche anagrafiche, aggiornerà la composizione del nucleo familiare nel database aziendale, nel caso di accrescimento naturale o di uscita dal nucleo di un componente, oppure provvederà a quanto previsto dalla normativa regionale nel caso di presenza di persone non autorizzate.

1.3.1. Attività di sopralluogo

L'Ufficio Condomini e Morosità predispone annualmente un elenco dei fabbricati da controllare con priorità.

Al fine di scegliere i fabbricati da controllare, si terrà conto dei seguenti fattori:

- assenza di autogestione o amministratore di condominio;
- vetustà degli immobili;
- criticità del territorio, anche eventualmente segnalate dal Comune;
- percentuale verificata di difformità edilizie;
- problematiche condominiali.

Le verifiche e le ispezioni si sostanziano in attività di istruttoria amministrativa e non potranno comprendere attività che la legge riserva esclusivamente a ufficiali di pubblica sicurezza e polizia giudiziaria. L'Ufficio Condomini e Morosità, entro novembre di ciascun anno, predispone un elenco di fabbricati da esaminare nel corso dell'anno successivo. Tale elenco, redatto tramite scheda riassuntiva e corredato da apposita relazione al fine di motivarne la scelta, dovrà essere approvato con Decreto del Direttore. In caso di mancato esaurimento, il residuo verrà proposto nell'anno successivo, dandone evidenza nel sopra indicato Decreto.

1.3.2. Attività Amministrativa

Questa tipologia di attività, esclusivamente amministrativa, attiene a fattispecie di controllo interne all'Ufficio Gestionale ed in particolare:

- controllo a campione del 10% dei nuclei familiari assegnatari di alloggi ERP circa il permanere dei requisiti di cui all'art. 25, comma 3; in particolare andranno verificati:

- permesso di soggiorno per cittadini stranieri;
- condanna a reati ex 633 c.p.;
- proprietà di immobili o presenza di eventuali diritti di usufrutto, uso o abitazione;
- cessioni o sublocazioni;
- presenza di ospiti non autorizzati.

Al termine di tali verifiche, verrà compilata una “Chek List di verifica requisiti”.

Qualora venisse riscontrata la perdita di uno o più requisiti in capo al nucleo assegnatario, il fascicolo riguardante le verifiche effettuate verrà trasmesso all’Ufficio Condomini e morosità per l’avvio del procedimento di decadenza ai sensi dell’art. 32 della L.R. 39/2017.

2. Ambiti di verifica e ispezione

Le attività di verifica e ispezione che riguardano l’Ufficio Condomini e Morosità, ineriscono a 2 ambiti principali:

- verifiche e ispezioni di tipo tecnico;
- verifiche e ispezioni di tipo amministrativo.

Qualora – nell’ambito dell’attività di verifica e ispezione – l’Ufficio, per qualunque ragione, venga a conoscenza di situazioni di pericolo che possono pregiudicare la sicurezza e l’incolumità di persone e/o cose, è tenuto a segnalarlo agli uffici competenti per l’assunzione di provvedimenti di competenza, oltreché ad assumere i provvedimenti urgenti che si rendessero necessari.

2.1.Verifiche e ispezioni di tipo tecnico

Tale verifica e ispezione avviene sull’immobile/fabbricato/alloggio e, in particolare su:

- parte esterna al fabbricato e spazi condivisi;
- parte interna dell’alloggio e locali accessori di pertinenza, in presenza delle Forze dell’Ordine o della Polizia locale.

In caso di fabbricato/complesso nel quale sia nominato un Amministratore è opportuno informare, reperire informazioni e chiedere la collaborazione dello stesso.

2.1.1. Parte esterna al fabbricato e spazi condivisi

Le attività che si svolgono all’esterno del fabbricato e nelle parti comuni possono così sintetizzarsi:

- verifica presenza di superfetazioni o costruzioni generiche non autorizzate all’esterno del fabbricato come ad esempio baracche, tettoie, recinzioni;
- controllo presenza depositi o rimesse di oggetti incustoditi o trascurati;
- verifica presenza di materiali pericolosi incustoditi (rifiuti plastici, amianto, batterie esauste, oli esausti, rifiuti chimici provenienti da qualsiasi lavorazione, solventi, rifiuti chimici, bombole di GPL, residui di carburanti, carta, materassi o altro materiale infiammabile, ecc....);
- controllo del portone d’ingresso condiviso, androne, vano scala e la zona immediatamente circostante al fabbricato, al fine di sincerarsi che non esistano cavi abusivi collegati alla rete elettrica pubblica;
- controllo dell’eventuale presenza di veicoli abbandonati o eventualmente incustoditi da tempo;
- controllo che il numero civico del fabbricato non abbia subito variazioni e che coincida con i dati del programma informatico gestionale; in caso di difformità, comunicazione all’Ufficio Patrimonio per le opportune correzioni;
- controllo all’interno del fabbricato, negli spazi condivisi, della presenza di piante, arredi di eccessive dimensioni, biciclette, passeggini o altro materiale che possa compromettere l’accesso al personale sanitario, dei vigili del fuoco o che possa creare intralcio nell’abbandono del fabbricato in caso di necessità o emergenza o che possano costituire pericolo per l’utenza o terzi;
- verifica presenza di barriere architettoniche (legge 9 gennaio 1989 n° 13 e D.M. 236 del 1989).

2.1.2. Parte interna dell'alloggio e locali accessori di pertinenza

In dettaglio, le verifiche che possono essere svolte all'interno dell'alloggio, qualora ne sia permesso l'accesso e previa presenza delle Forze dell'Ordine o della Polizia Locale

Tali attività possono essere così sintetizzabili:

- controllo dell'eventuale presenza di danni e/o abusi edilizi (verande, muri, stanze nuove, stufe a pellet, scarichi a parete, antenne, parabole ecc.);
- controllo presenza di materiale pericoloso e infiammabile (es. bombole a gas non dotate di valvole di sicurezza);
- controllo che l'unità abitativa non sia adibita ad uso improprio (es. bed and breakfast, officina meccanica, laboratorio artigianale, magazzino ecc.).

Il reiterato rifiuto di consentire l'accesso integra inadempimento contrattuale grave, come previsto dall'art. 8 del Regolamento per gli assegnatari di alloggi in locazione.

Nei successivi articoli verranno analizzati in dettaglio i singoli controlli e le relative modalità di attuazione.

2.1.3. Allacciamenti abusivi pubblici servizi

L'attività consiste nella verifica, sul posto, degli allacciamenti della linea fognaria, acqua, luce e gas e degli eventuali relativi abusi. Tale attività nasce da segnalazione o da semplice controllo preordinato su cronoprogramma dell'Ufficio e consiste in:

- controllo presso i vani contatori;
- controllo presso l'unità abitativa, qualora consentito dall'assegnatario;
- repertazione tramite materiale fotografico della situazione;
- archiviazione del materiale tramite inserimento in apposite cartelle informatiche.

Qualora fossero riscontrati degli illeciti, le prove fotografiche dovranno essere numerose e ben documentate cosicché queste possano essere sottoposte ad esame approfondito, al fine di evidenziare possibili rotture o potenziali abusi di qualunque genere.

Al termine della verifica, verrà fatta segnalazione agli uffici competenti interni all'Azienda nonché ai gestori della linea fognaria, acqua, luce e gas competenti.

Nel caso di occupazioni abusive, l'Ufficio curerà l'identificazione delle società fornitrici di servizi, acqua, gas o corrente elettrica al fine di chiederne l'interruzione e eventuale conseguente segnalazione all'autorità giudiziaria.

In particolare:

Controllo contatori – Allacciamenti pubblici servizi Contatore elettrico:

- verifica funzionamento del contatore: l'attività si esplica, preliminarmente, individuando l'accesso ai contatori oggetto della verifica attraverso la raccolta di informazioni o interpellando anche gli altri condòmini; una volta individuati i contatori, si stabilisce quali siano di interesse, raccogliendo una serie di foto da esaminare in sede, anche eventualmente con l'ausilio di tecnici esperti, al fine di stabilire la presenza di una o più non conformità (sospette manomissioni, modifiche, tracce di intervento, ecc.);
- controllo se dal contatore partano cavi di dubbia natura (penzolanti, esposti, collegati ad altri apparecchi);
- controllo, con particolare attenzione, se esistano calamite o magneti nelle zone immediatamente circostanti al contatore, posti nel tentativo di rallentare o azzerare il conteggio dei consumi;
- in caso di segnalazione su problematiche inerenti ad utenze comuni relative, ad esempio, a luci scala, cancelli elettrici, citofono, ecc., verifica che da un contatore privato non si estenda un cavo esposto che termini nel contatore comune oppure un cavo esposto che vada ad estendersi da un'utenza condivisa per terminare in quella privata;
- interpellò dell'utente, oggetto della verifica, richiedendo la visione delle bollette per un'eventuale conferma, presso il gestore dell'utenza, che il cliente sia attivo (incrocio dei dati).

Contatore dell'acqua:

- verifica funzionamento del contatore dell'acqua;
- verifica eventuali manomissioni al vano contatori e/o violazione dei sigilli.

Contatore del gas:

- verifica funzionamento del contatore del gas;
- verifica eventuali manomissioni al vano contatori e/o violazione dei sigilli.

2.1.4. Installazioni abusive su parti comuni (es. antenne, parabole, condizionatori, telecamere)

L'attività nasce da segnalazione o da semplice controllo preordinato su cronoprogramma dell'Ufficio e consiste in:

- verifica visiva, in loco, intorno all'immobile, per individuare l'eventuale presenza di installazioni;
- controllo e refertazione fotografica da esaminare in sede e raffrontare con la documentazione in possesso, relativa alle autorizzazioni concesse, se presente;
- archiviazione del materiale tramite inserimento in apposite cartelle informatiche.

L'Ufficio dovrà verificare con l'Ufficio manutenzione e/o patrimonio la presenza di eventuali autorizzazioni concesse; nel caso non siano presenti le prescritte autorizzazioni, l'Ufficio Condomini e Morosità trasferirà il fascicolo al competente ufficio aziendale.

2.1.5. Abusi edilizi perpetrati all'interno delle unità abitative (es. verande/muri/creazioni di stanze/stufe a pellet/scarichi a parete/bombole gas, condizionatori)

L'attività nasce da segnalazione o da semplice controllo preordinato su cronoprogramma dell'Ufficio e consiste in:

- accesso presso l'unità abitativa, qualora autorizzati dall'assegnatario e con la presenza delle Forze dell'Ordine e della Polizia Locale, diversamente verifica dall'esterno dell'abitazione (esempio scarichi a parete o verande);
- verifica della presenza di barriere architettoniche (legge n° 13/1989 e D.M. 236 del 1989);
- repertazione fotografica;
- archiviazione del materiale tramite inserimento in apposite cartelle informatiche.

Qualora venisse riscontrato una presunta difformità edilizia, verrà trasmesso il fascicolo con le verifiche effettuate all'Ufficio Patrimonio, per gli opportuni ulteriori accertamenti e provvedimenti.

2.1.6. Presenza di masserizia abbandonata presso parti comuni e parti private.

L'attività nasce da segnalazione o da semplice controllo preordinato su cronoprogramma dell'Ufficio e consiste in:

- verifica presenza in fase di sopralluogo, presenza di materiali abbandonati, materiali pericolosi (bidoni di vernici di scarto, di oli minerali esausti, batterie auto, batterie alcaline, parti e rottami di veicoli in genere, contenitori con solventi, adesivi, sigillanti, medicinali scaduti, bombolette spray, toner);
- repertazione fotografica;
- individuazione del diretto o i diretti responsabili tramite un'inchiesta preliminare tra tutti i condòmini quando possibile;
- comunicazione all'Amministratore di Condominio, se presente, chiedendo allo stesso che provveda a diffidare il soggetto responsabile a rimuovere quanto riscontrato durante il sopralluogo e, se necessario, agli enti e le forze di polizia competenti, per gli adempimenti conseguenti;
- nel caso lo stabile sia di proprietà dell'Azienda, l'Ufficio condomini e morosità provvederà a diffidare il soggetto responsabile, concedendo un termine per la rimozione di quanto riscontrato durante il sopralluogo;
- qualora a seguito della diffida il soggetto non ripristini i luoghi come richiesto, si procederà all'avvio di decadenza dall'assegnazione ai sensi dell'art. 32 della L.R. 39/2017;
- archiviazione del materiale tramite inserimento in apposite cartelle informatiche.

2.1.7. Presenza di automezzi, ciclomotori abbandonati

L'attività nasce da segnalazione o da semplice controllo preordinato su cronoprogramma dell'Ufficio e consiste in:

- verifica visiva, in loco, all'interno degli spazi comuni, raccogliendo materiale fotografico e informazioni presso tutti i condòmini, per individuare il diretto responsabile (anche attraverso il numero di targa, quando trattasi di mezzo immatricolato, con richiesta agli organi competenti) al fine di invitarlo, di conseguenza, alla rimozione di detto materiale e/o mezzo di locomozione, attraverso l'invio di comunicazioni scritte oppure di informare l'Amministratore di Condominio, se presente, affinché proceda a quanto di sua competenza;
- controllo presenza di veicoli abbandonati (es. senza targhe o sprovvisti delle parti meccaniche essenziali al corretto utilizzo del mezzo);
- adozione di procedure differenti a seconda che si tratti di veicoli dotati di targa o meno: per tali procedure si rinvia a successivo Decreto del Direttore.

2.1.8. Presenza di piante e/o altro materiale non autorizzato su vani scala o parti comuni.

L'attività nasce da segnalazione o da semplice controllo preordinato su cronoprogramma dell'Ufficio e consiste in:

- controllo all'interno del fabbricato e negli spazi condivisi, della presenza di piante e/o arredi di eccessive dimensioni che compromettano l'accesso al personale sanitario o dei vigili del fuoco o che possano creare intralcio nell'abbandono del fabbricato in caso di necessità o emergenza;
- verifica della fattispecie;
- repertazione fotografica;
- archiviazione del materiale tramite inserimento in apposite cartelle informatiche.

2.1.9. Presenza di danni all'interno dell'unità abitativa.

L'attività nasce da segnalazione o da semplice controllo preordinato su cronoprogramma dell'Ufficio e consiste in:

- accesso all'unità abitativa (qualora autorizzati dall'assegnatario) con la presenza della Polizia Locale;
- repertazione fotografica;
- archiviazione del materiale tramite inserimento in apposite cartelle informatiche.
- segnalazione su eventuali anomalie riscontrate all'Ufficio Patrimonio.

Qualora venisse riscontrato che il nucleo assegnatario abbia causato gravi danni all'alloggio, l'Ufficio Condomini e Morosità provvederà ad avviare la decadenza dall'assegnazione ai sensi dell'art. 32, comma 1, lett. h).

2.1.10. Verifica coerenza numero civico.

L'attività nasce da segnalazione o da semplice controllo preordinato su cronoprogramma dell'Ufficio e consiste in:

- verifica numeri civici nel programma gestionale informatico;
- ricognizione visiva del numero civico;
- in caso di difformità (o di mancanza), raccolta materiale fotografico e segnalazione al Comune di riferimento ed all'Ufficio Patrimonio dell'Azienda.

2.2. Verifiche e ispezioni di tipo amministrativo

2.2.1. Verifiche sul rispetto dei regolamenti e della normativa.

In base all'art. 35, comma 1, della L.R. n. 39/2017, l'assegnatario è tenuto a custodire l'alloggio, comprese le sue pertinenze, a servirsene con diligenza e ad eseguire le attività manutentive necessarie

a conservare l'alloggio, le pertinenze e le parti comuni in buono stato d'uso, ai sensi del Codice civile e del regolamento del comune o dell'ATER.

L'attività è volta al controllo del rispetto dei regolamenti e della normativa (Regolamento Condominiale, Regolamento Autogestione, normativa in materia di buon vicinato e rispetto immissioni (art. 844 Codice civile), Regolamento concernente i diritti e doveri degli assegnatari e prende spunto da segnalazioni che pervengono dagli assegnatari, dagli uffici e/o dalle Amministrazioni Comunali; tale attività consiste in:

- eventuale sopralluogo per verifiche sul posto;
 - acquisizione informazioni tramite terzi;
 - richiamo scritto della persona tramite lettera e convocazione in Azienda.
 - segnalazione all'Amministratore di Condominio, ove presente, per gli adempimenti di competenza.
- Qualora dovesse essere riscontrata la grave e reiterata inosservanza alle norme del regolamento condominiale e, qualora di competenza dell'assegnatario, mancata gestione dei servizi accessori e degli spazi comuni, l'Ufficio Condomini e Morosità provvederà ad avviare la decadenza dall'assegnazione ai sensi dell'art. 32, comma 1, lett. i).

2.2.2. Occupazioni abusive (o presunzione di)

Ai sensi dell'articolo 22 del Regolamento Regionale n. 4/2018, l'ATER intima chi risulta essere occupante senza titolo di un alloggio, al rilascio dell'alloggio stesso ed assegna il termine di quindici giorni per la presentazione di deduzioni scritte e di documenti; rientra tra gli occupanti senza titolo anche l'assegnatario decaduto dall'assegnazione ai sensi dell'articolo 32 della legge regionale o al quale non sia stato rinnovato il contratto per la mancanza dei requisiti di cui all'articolo 34 comma 1, lett. a) e b), della legge regionale medesima.

L'attività nasce dalla segnalazione degli inquilini, di terze persone, degli uffici o delle Forze dell'Ordine. Quando si parla di occupazioni abusive, possono delinearsi due fattispecie:

- occupazione abusiva in senso stretto: secondo il codice penale si tratta di un reato che si manifesta quando chiunque invade arbitrariamente terreni o edifici altrui, pubblici o privati, al fine di occuparli o di trarne altrimenti profitto; in buona sostanza l'occupazione abusiva è il comportamento illegittimo di chi, senza alcun titolo o autorizzazione, decide di entrare nella proprietà altrui e di rimanerci;
- occupazione senza titolo: si verifica allorquando si venga privati della possibilità di fruire dell'alloggio ad opera di un terzo che lo occupi in maniera illegittima o senza un contratto efficace e idoneo a giustificare il possesso; essa, dunque, si realizza in tutti i casi in cui un bene sia posseduto o detenuto da un soggetto non legittimato o privo di qualunque titolo giustificativo; tali ipotesi si concretizzano sia nel caso in cui questi prenda un immobile senza alcun titolo, sia nel caso in cui il titolo sia invalido o ne sia cessata l'efficacia; in sostanza, i casi in cui si parla di occupatio sine titulo sono:
 - un terzo occupa e dispone dell'immobile senza che sia mai stato stipulato un contratto (ad es. di locazione, comodato o di compravendita) con il proprietario;
 - il terzo e il proprietario dell'immobile abbiano stipulato un contratto successivamente dichiarato invalido o inefficace. L'attività è volta alla verifica di possibile occupazione abusiva o senza titolo di alloggio e consiste in attività volte a documentare la presenza di persone nell'alloggio, da eseguirsi congiuntamente alle Forze dell'Ordine o alla Polizia Locale, oppure da queste ultime, quali:
 - esecuzione di norma di n. 3 visite presso l'alloggio, una ad inizio mattinata, una all'ora di pranzo e una in orario serale per verificare l'occupazione e – se possibile – verificare le generalità degli occupanti; qualora già dal primo accesso sia possibile individuare correttamente la fattispecie, non saranno ulteriori verifiche;
 - raccolta di dichiarazioni dei vicini;
 - raccolta di materiale fotografico dal quale si desuma che l'alloggio è occupato abusivamente;

- esame dei consumi (acqua, luce e gas);
- richiesta accertamenti da parte degli uffici competenti per la verifica della generalità degli occupanti e alla verifica formale dei consumi delle utenze;

Una volta accertata l'occupazione senza titolo, l'Ufficio Condomini e morosità provvederà:

- ad avviare nei confronti degli occupanti il procedimento di occupazione senza titolo, con conseguente emissione del provvedimento di occupazione senza titolo, ai sensi dell'art. 40 della L.R. 39/2017 e del Regolamento Regionale n. 4/2018;
- ad inviare il fascicolo relativo all'occupazione senza titolo ad un legale esterno, al fine di recuperare l'alloggio e provvedere a sporgere denuncia o querela ai sensi dell'art. 633 del codice penale;
- ad informare l'Ufficio Gestionale circa la necessità di applicare l'indennità di occupazione di cui all'art. 17, comma 12 del Regolamento Regionale n. 4/2018.

2.2.3. Abbandono dell'alloggio (o presunzione di)

Ai sensi dell'art. 32, comma 1, lettera c), è causa di decadenza dall'assegnazione dell'alloggio l'abitazione non stabile nell'alloggio assegnato per un periodo superiore a sei mesi continuativi.

Si evidenzia quanto segue:

- sussiste la presenza di mancata occupazione dell'immobile da parte dell'assegnatario, intendendosi per occupazione non la semplice "tenuta a disposizione", ma la dimora effettiva e abituale;
- è irrilevante la sussistenza o meno di un intento dell'assegnatario di lasciare definitivamente il godimento dell'immobile (T.A.R. Palermo, sez. II, 21/09/2020, n.1897; T.A.R. Milano, sez. IV, 17/10/2018, n.2310; T.A.R. Milano, sez. IV, 04/04/2018, n.906; Cass. civ. sez. I, 5 maggio 2005 n. 9365; così anche Cass. civ. sez. VI 18 ottobre 2016 n. 21056, Cass. civ. sez. I 3 aprile 2008 n. 8519, Cass. civ. sez. I 15 aprile 1992 n. 4567, Cass. civ. sez. I 13 dicembre 1988 n. 6785, Cass. civ. sez. I 26 novembre 1988 n. 6371, Consiglio di Stato sez. V 25 gennaio 2012 n. 329, T.A.R. Calabria Reggio Calabria sez. I 9 marzo 2006 n. 334, T.A.R. Lazio Roma sez. III 22 febbraio 2007 n. 1594, T.A.R. Toscana sez. II 11 giugno 1999 n. 649); - non sono rilevanti le motivazioni soggettive della dismissione, a meno che non siano oggetto di autorizzazione per gravi motivi familiari, di salute o di lavoro, come previsto dall'art. 32, comma 1, lett. c) della L.R. 39/2017;
- ciò che rileva è solo ed esclusivamente il dato obiettivo dell'allontanamento protratto nel tempo, e cioè per un periodo superiore a 6 mesi;
- per occupazione deve intendersi non la semplice tenuta a disposizione dell'abitazione, ma la dimora effettiva ed abituale; la permanenza per pochi giorni per motivi transitori non integra occupazione (Cass. civ. sez. I 14 aprile 1994 n. 3514);
- l'abbandono del godimento dell'alloggio per oltre 6 mesi giustifica il provvedimento di revoca anche se giustificato da ragioni di vita o di lavoro (Cass. civ. sez. VI 18 ottobre 2016 n. 21056; Cass. civ. 14 ottobre 1985 n. 4981); - è irrilevante l'elemento soggettivo (non volontaria assenza da casa) ai fini della revoca dell'assegnazione per mancata effettiva e stabile dimora nell'alloggio di edilizia residenziale pubblica, tenuto conto che la funzione pubblicistica è prevalente sulle esigenze del privato e della sua volontà di assentarsi dall'alloggio per qualunque motivo non autorizzato dall'ente di gestione (T.A.R. Toscana Firenze sez. II 3 settembre 2009 n. 1415);
- l'obbligo di stabile occupazione si trasferisce ai congiunti dell'assegnatario dell'alloggio, consentendo agli stessi di evitare la decadenza, posto che, in base all'art. 16 del Regolamento n. 4/2018, in caso di decesso dell'assegnatario o in caso di abbandono dell'alloggio il diritto al subentro può essere esercitato dai soggetti indicati nell'articolo stesso, purché sia verificata la presenza dei requisiti di accesso di cui all'articolo 25 della legge regionale ed in assenza delle cause che determinano l'annullamento o la decadenza dall'assegnazione;
- la presenza del terzo ospitato autorizzato, benché continuativa, è perfettamente irrilevante al fine di garantire la stabile occupazione dell'alloggio da parte dell'assegnatario il quale dovrà, quindi, essere in grado di garantire la propria costante permanenza al fine di non incorrere in un provvedimento di decadenza dall'assegnazione;

- l'utilizzo dell'alloggio deve essere effettivo e personale e non può essere limitato a mero deposito di mobili o ad utilizzo saltuario che denota la disponibilità di un'altra residenza;
 - non è sufficiente che l'assegnatario tenga l'alloggio a disposizione rientrandovi solo saltuariamente e non avendo rilevanza le ragioni per cui non abita stabilmente in esso (C.d.S., sez. V, 11.4.2016, n. 1414);
 - il provvedimento di decadenza deve fondarsi su un'adeguata istruttoria ed una congrua motivazione da cui risultino gli elementi valutati dall'amministrazione e l'iter logico da essa seguito per pervenire alla determinazione assunta (C.d.S., sez. IV, 21.5.2007 n. 2563);
 - l'ATER deve accertare in concreto se l'immobile è rimasto realmente disabitato, e non solo occasionalmente, ma continuativamente per un determinato lasso temporale, ad esempio attraverso ripetuti accessi e/o la verifica dei consumi di energia elettrica, acqua, gas e telefono;
 - anche solo l'avvenuto accertamento di un non prevalente interesse del soggetto ad un'occupazione stabile e continua può essere indicativo del venir meno della destinazione dell'alloggio al soddisfacimento delle esigenze abitative proprie e della propria famiglia (TAR Basilicata, Potenza, sez. I, 5.9.2011, n. 460);
 - un'assenza breve e discontinua, non può far venire meno la stabile occupazione dell'alloggio, dovendo ammettersi che, come spesso accade, la presenza dell'assegnatario nell'alloggio possa non essere costante ed uniforme per motivi di studio, lavoro o malattia (C.d.S., sez. V, 25.1.2012, n. 329);
 - sono necessari accertamenti numerosi accompagnati, se possibile, da dichiarazioni testimoniali dei vicini di casa e da ogni altro elemento probatorio suscettibile di acquisizione (TAR Toscana, sez. II, 1.6.2015, n. 852);
 - è legittimo il provvedimento di decadenza fondato sull'abbandono dell'alloggio di edilizia residenziale pubblica per un periodo superiore a sei mesi continuativi, se dalle dichiarazioni dei condomini e del custode raccolte nei rapporti informativi è emerso che l'assegnatario non abitava l'alloggio, né lo stesso vi è mai stato trovato nel corso dei sopralluoghi.
- Fatte queste premesse, l'attività dell'Ufficio Condomini e morosità sarà la seguente:
- verifica presenza di segnalazioni scritte di inquilini, terze persone, degli uffici, o di organi ufficiali, dell'Amministratore di condominio: deve trattarsi di segnalazioni circostanziate;
 - accertamento che non sia intervenuta una autorizzazione per gravi motivi familiari, di salute o di lavoro, in questo caso si archivia la verifica dell'abbandono;
 - verifica di eventuali cambi di residenza;
 - verifica, tramite gli uffici comunali competenti, dell'iscrizione dei figli a scuola con eventuale nulla osta per l'iscrizione all'estero;
 - compiuta giacenza di numero 4 raccomandate inviate per verificare la presenza del nucleo, l'ultima da inviare al termine dei 6 mesi;
 - richiesta almeno 3 accertamenti, a distanza di due mesi l'uno dall'altro, da parte della Polizia Locale rivolti alla verifica dell'assenza del nucleo assegnatario e dell'assenza di occupanti;
 - verifica dei consumi delle utenze tramite sopralluogo e analisi dei contatori;
 - verifica dei consumi dell'acqua e dello svuotamento dei rifiuti presso i gestori del servizio;
 - esecuzione di almeno 3 visite presso l'alloggio, intervallate nell'arco di 6 mesi, in orari differenti, per verificare l'assenza di persone nell'alloggio durante le quali:
 - recapitare una comunicazione con richiesta di mettersi urgentemente in contatto con l'azienda (indicando i contatti): tali comunicazioni dovranno avere data certa;
 - raccogliere testimonianze dei vicini;
 - raccogliere materiale fotografico dal quale si desuma che l'alloggio è disabitato;
 - esaminare i consumi (acqua, luce e gas) dal quale risulti l'assenza di utilizzo, con raccolta dei dati;
 - verifica dell'assenza di corrispondenza nella relativa cassetta della posta.

- trascorsi 3 mesi dalla prima verifica, riscontrato il perdurare dell'assenza del nucleo, inviare una comunicazione all'anagrafe comunale competente, affinché proceda ad avviare gli opportuni accertamenti al fine di avviare l'eventuale procedimento di cancellazione anagrafica.

Appurata un'assenza continuativa di 6 mesi, l'Ufficio Condomini e Morosità procederà ad avviare il procedimento di decadenza dall'assegnazione, ai sensi dell'art. 32, comma 1, lett. c).

2.2.4. Cessione e/o sublocazione (o presunzione di)

Oltre a quanto definito dall'art. 1594 del c.c., dall'art. 14, comma 4, della Legge n. 431/98 (il quale mantiene implicitamente in vigore l'art. 2 Legge n. 392/78) e dall'art. 32 comma 1 lett. d) della L.R. n. 39/2017 in materia di sublocazione e cessione del contratto di locazione, si configura anche ipotesi di cessione parziale dell'alloggio, l'ospitalità temporanea non autorizzata (art. 40 comma 2 lett. b) della L.R. n. 39/2017). Dopo aver accertato che non sia intervenuta una autorizzazione all'ospitalità e che la stessa non sia scaduta, l'attività è volta alla verifica di possibile cessione e/o sublocazione alloggio e consiste in:

- verifica della presenza di persone estranee al nucleo e con l'ausilio della Polizia Locale, verificare le generalità degli occupanti;

- raccolta di testimonianze dei vicini.

Accertata la presenza di persone non autorizzate, l'Ufficio Morosità e Condomini provvederà a segnalare il caso all'Ufficio Gestionale che:

- qualora la posizione della persona non autorizzata possa essere regolarizzata ai sensi dell'art. 17, comma 2 del Regolamento Regionale, provvederà ad inviare raccomandata con ricevuta di ritorno all'assegnatario, invitandolo a presentare la richiesta di autorizzazione all'ospitalità temporanea entro il termine di 15 giorni, trascorsi i quali invierà la diffida prevista dagli art. 40 della L.R. 39/2017 e dell'art. 17 del Regolamento Regionale n. 4/2018;

- qualora non sia possibile regolarizzare la posizione della persona non autorizzata, provvederà ad inviare la diffida prevista dall'art. 40 della L.R. 39/2017 e dell'art. 17 del Regolamento Regionale n. 4/2017.

Qualora a seguito della diffida inviata, a seguito di successivi controlli richiesti dall'Ufficio Gestionale, venga riscontrata ancora la presenza della persona non autorizzata, l'Ufficio Gestionale e l'Ufficio Condomini e morosità provvederanno rispettivamente:

- ad applicare l'indennità di occupazione prevista dall'art. 17, comma 12 del Regolamento Regionale n. 4/2018;

- configurandosi l'ipotesi di cessione parziale dell'alloggio, come previsto dall'art. 32, comma 1, lett. d), ad avviare il procedimento di decadenza dall'assegnazione.

2.2.5. Verifica non conformità tra dati anagrafici, anagrafe comunale e composizione nucleo ISEE

L'attività, nello specifico, consiste nel controllo dei dati riguardanti il nucleo familiare e gli ospiti (numero e nominativi che lo compongono), a cura dell'Ufficio Gestionale, tramite confronto con le seguenti fonti:

- anagrafe Comunale o ANPR;

- DSU – Attestazione ISEE (presente nel programma informatico gestionale o eventualmente prelevandolo dal portale dell'INPS qualora non fosse aggiornato);

- dati presenti nel programma informatico gestionale;

- verifica sui nuclei non rispondenti a seguito del calcolo massivo dei canoni nella Piattaforma ERP.

Sulla base di tale confronto, sarà necessario:

1. verificare se sia necessario aggiornare il nucleo anagrafico nel programma informatico gestionale (es. membro del nucleo trasferito presso altro alloggio, nascita di un nuovo figlio);
2. in caso di presenza di soggetti nel programma informatico gestionale, ma non in ISEE, in assenza di ospiti: a) se dalla verifica presso il comune di residenza il/i soggetto/i è/sono effettivamente residente/i la dichiarazione ISEE mendace è confermata e pertanto va inviata una raccomandata al nucleo invitandolo a regolarizzare la sua posizione presentando entro 15 giorni una nuova DSU-Attestazione ISEE, in caso di mancato adempimento di quanto richiesto verrà applicato il canone previsto dall'art. 7, comma 4 del Regolamento Regionale n. 4/2017;
b. se il membro in più in ISEE non è un ospite presente nel programma informatico gestionale, significa che l'assegnatario sta "ospitando senza autorizzazione" una persona; sarà necessario verificare con il comune di residenza la data di iscrizione anagrafica e quindi seguire la procedura descritta al punto 2.2.4 relativamente alla verifica della presenza di persone non autorizzate.

2.2.6. Verifica proprietà immobiliari risultanti dal modello ISEE

Considerato che l'art. 25, comma 2, lett. c), della L.R. n. 39/2017, richiede che gli assegnatari e gli altri componenti il nucleo familiare non siano titolari di diritti di proprietà, di usufrutto, di uso e di abitazione su immobili adeguati alle esigenze del nucleo familiare ubicati nel territorio nazionale o all'estero, l'attività di controllo consiste in:

- individuazione dei nuclei per i quali si verifichi uno dei seguenti casi:

- verifica tramite consultazione del database dell'Agenzia delle Entrate delle Visure Catastali, qualora nell'ISEE del nucleo familiare risulti valorizzato il patrimonio immobiliare, al fine di accertare se tale patrimonio possa influire sul requisito di cui all'art. 25, comma 2, lett. c) e nel caso avviare il procedimento di decadenza ai sensi dell'art. 32, comma lett. f);
- verifica tramite l'ausilio della Guardia di Finanza, circa il mancato inserimento nella DSU – Attestazione Isee di patrimoni immobiliari afferenti al nucleo che dovessero invece essere riscontrati tramite consultazione del database dell'Agenzia delle Entrate delle Visure Catastali; in caso di riscontro positivo della Guardia di Finanza sulla dichiarazione mendace, l'Ufficio Gestionale procederà al ricalcolo dei canoni ai sensi dell'art. 7, comma 4 del Regolamento Regionale n. 4/2018.