



***COMUNE DI ARDEA***  
*(CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE)*

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO  
DELLA COMMISSIONE ASSEGNAZIONE  
ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE  
PUBBLICA**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 47 DEL 04/07/2024



## TITOLO 1 - NORME GENERALI

### **Art 1.**

Il Comune, con Delibera di Giunta, provvede alla costituzione della Commissione Assegnazione Alloggi di E.R.P. ai sensi dell'art. 4 del Regolamento Regionale n. 2 del 20 settembre 2000 di attuazione della Legge Regionale 6 agosto 1999 n. 12.

### **Art. 2**

La commissione è composta da tre dipendenti pubblici esperti in materia. Possono essere chiamati a farne parte:

- dipendenti comunali che svolgono o che abbiano svolto la loro attività nel settore dei servizi sociali, in particolare modo gli assistenti sociali con esperienza nelle materie di inclusione sociale ed esperti in gestione associata dei Servizi Sociali;
- dipendenti comunali che svolgono o che abbiano svolto la loro attività nel settore Patrimonio, Ufficio Legale, Anagrafe;
- dipendenti dell'Ater del comparto Enti Locali, con qualifica non inferiore a quella di funzionario.

In caso di professionalità esterne all'Amministrazione, è prevista la corresponsione di un gettone di presenza, il cui ammontare è stabilito con provvedimento del Dirigente del Servizio Patrimonio a gravare su apposito capitolo di bilancio.

Il gettone viene corrisposto per ogni giornata di effettiva partecipazione alle sedute.

### **Art. 3**

La Commissione dura in carica tre (3) anni e non può essere riconfermata, ai sensi dell'art. 4 comma 3 del Reg. Reg. 2/2000. Nel provvedimento di costituzione della commissione viene individuato il Presidente e il Vicepresidente della Commissione che in assenza o per delega del Presidente convoca e presiede la Commissione stessa.

### **Art. 4**

La Commissione opera in ambienti comunali messi a disposizione dall'amministrazione comunale. I predetti locali dovranno presentare caratteristiche idonee per favorire l'accessibilità anche di persone anziane e portatori di handicap. L'Ufficio di Segreteria è costituito dai componenti dell'Ufficio Servizi Politiche del Patrimonio e ha compiti amministrativi di comunicazione ai soggetti interessati delle decisioni assunte e delle informazioni necessarie, nel rispetto dei principi fissati dalla L. 241/1990 sul diritto di accesso ai documenti.



### **Art. 5**

Il Presidente, o in sua assenza il Vicepresidente, convoca la Commissione almeno tre giorni prima della riunione, a mezzo mail, telefono o altro.

In caso di assenza, ogni membro ha l'obbligo di comunicare, con congruo anticipo, la mancata partecipazione alla seduta.

I componenti sono dichiarati decaduti dopo tre assenze ingiustificate consecutive alle riunioni ritualmente convocate.

## **TITOLO 2 – COMPETENZE**

### **Art. 6**

La Commissione:

- formula la graduatoria per l'assegnazione degli alloggi E.R.P. destinati all'assistenza abitativa;
- esercita un mero controllo di legittimità sulla documentazione prodotta e non ha discrezionalità alcuna sulla attribuzione dei punteggi;
- si pronuncia e decide sulle opposizioni proposte dagli interessati avverso la graduatoria provvisoria;
- decide le esclusioni dalla graduatoria dei richiedenti qualora, dagli accertamenti effettuati prima dell'assegnazione dell'alloggio, dovesse risultare la non permanenza dei requisiti di cui all'art. 11 della Legge Regionale 12/1999.

### **Art. 7**

La Commissione, in caso di pubblicazione del bando generale, adotta la graduatoria per l'assegnazione degli alloggi E.R.P. entro il 31 maggio ed il 30 novembre di ogni anno, con riferimento alle domande pervenute rispettivamente entro il 31 dicembre ed il 30 giugno, nel rispetto delle condizioni e dei criteri di priorità indicati dal bando e sulla base dell'attribuzione provvisoria dei punteggi, nonché delle decisioni relative alle opposizioni, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del Regolamento Regionale 2/2000.

### **Art. 8**

Entro quindici (15) giorni dai termini previsti dall'art. 7 la Commissione ERP predispone le graduatorie e le trasmette, insieme alla copia dei relativi verbali, all'Ufficio Servizi Politiche del Patrimonio.

L'Ufficio sopra detto provvede all'approvazione degli atti ricevuti con determinazione del funzionario competente. Le graduatorie verranno pubblicate all'Albo Pretorio on line dell'Ente di norma per 15 giorni e notificate alla Regione Lazio per quanto di competenza. I cittadini ricompresi



nelle graduatorie potranno esercitare il diritto di accesso agli atti che li riguardano, limitatamente alla propria posizione, presentando domanda all'Ufficio Servizi Politiche del Patrimonio.

Ai fini della valutazione e relativa assegnazione di punteggio il Presidente può far partecipare alla Commissione, senza diritto di voto, gli operatori dei servizi socio sanitari responsabili dei casi.

### **TITOLO 3 – FUNZIONAMENTO**

#### **Art. 9**

Per la validità delle decisioni è sufficiente la presenza della maggioranza dei componenti la Commissione.

Le decisioni sono assunte a maggioranza ed in caso di parità di voti prevale quello del Presidente.

I componenti della Commissione sia come impiegati pubblici sia in qualità di pubblici ufficiali, sono tenuti al segreto d'ufficio, nonché al rispetto delle norme poste a tutela e protezione dei dati personali di cui si viene a conoscenza e che sono trattati nell'esercizio delle funzioni della Commissione stessa.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 10**

Per quanto non specificato nel presente regolamento si farà riferimento a quanto contenuto nella L.R. 12/1999 e nel Reg. Reg. 2/2000.