



**Direzione Centrale Patrimonio  
Servizio Politiche per la Casa**

**DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE**

**N. 171 DEL 20.02.2020**

**OGGETTO:** standardizzazione delle procedure nei procedimenti di assegnazione, voltura e regolarizzazione degli immobili del patrimonio comunale ed esplicitazione delle modalità con cui effettuare il monitoraggio delle pratiche concluse. (MS18 R1, F.2 ).

## IL DIRIGENTE

### Premesso che

- il Servizio Politiche per la casa, al fine di prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e conformemente agli adempimenti connessi all'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui alla legge 190/2012 in attuazione alla misura “*STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE NEI PROCEDIMENTI DI ASSEGNAZIONE, VOLTURE E REGOLARIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI DEL PATRIMONIO COMUNALE*” (MS 18 Proc.R1, F2), ha esplicitato, con determinazione dirigenziale n. 91 del 18.2.2019, le procedure inerenti l'oggetto e le modalità con cui effettuare il monitoraggio delle pratiche concluse;
- in ossequio alla normativa sulla trasparenza (D.L.gs 33/2013), intesa come accessibilità totale delle informazioni afferenti l'organizzazione e l'attività della P.A per favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali, il medesimo Servizio, per la pluralità e le peculiarità delle attività svolte, ha creato sul sito istituzionale del Comune di Napoli una specifica area denominata “*Politiche per la casa*” ove rende pubbliche e trasparenti normative, procedure, informazioni, modulistica, dati e prodotti;
- il Comune di Napoli, con delibera di G.C. n. 27 del 30.01.2020, ha adottato un nuovo Piano Triennale (2020-2022) per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza con il quale, in continuità con i precedenti piani, intende perseguire tre macro-obiettivi:
  1. ridurre le opportunità che si manifestino rischi di corruzione;
  2. aumentare la capacità dell'Amministrazione di scoprire casi di corruzione;
  3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione ispirato dai principi di etica, integrità e trasparenzaed, inoltre, di riservare alla trasparenza una adeguata rilevanza nell'ambito delle misure dirette a prevenire la corruzione al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;
- la Misura (MS18) “*trasparenza e tracciabilità nelle procedure di assegnazione, volture e regolarizzazioni degli immobili del patrimonio comunale*”, approvata con il suindicato piano triennale di prevenzione della corruzione, prevede la modifica della disposizione dirigenziale n.91/2019 di standardizzazione delle procedure “*alla luce della pubblicazione di una nuova procedura concorsuale per l'assegnazione di alloggi ERP*”;

### Rilevato che

- l'Amministrazione comunale con provvedimento di G.C. 5/2019 ha revocato la delibera di G.C. n.2000/2010 (con le relative mm.ii ) di approvazione del bando 2011 e la delibera n. 4012/2007 che, tra l'altro, modificava il rispetto delle percentuali di alloggi ERP da assegnare ai nuclei familiari collocati nelle graduatorie definitive A, B e C di cui alla graduatoria del bando 95 e, nelle more dell'espletamento di un nuovo bando e fino alla formulazione della graduatoria definitiva degli aventi diritto ad alloggi ERP, ha autorizzato il Servizio Politiche per la Casa ad attingere dalla cat. C) della graduatoria 1995 per l'assegnazione degli alloggi liberi e /o che si renderanno liberi in buone condizioni manutentive o previa rinfuzionalizzazione degli stessi;
- nelle more della creazione della piattaforma informatica comunale, la Regione Campania in data 28 ottobre 2019 ha pubblicato sul BURC n. 64 il nuovo regolamento che *disciplina l'assegnazione, la gestione e la determinazione dei canoni di locazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica* e, tra l'altro, ha stabilito che la nuova normativa non si applica solamente per i bandi di

concorso già emanati o in corso di emanazione (purchè le procedure di assegnazione siano concluse entro un anno dalla data in vigore del regolamento regionale). Pertanto, ai fini della programmazione per l'edilizia residenziale pubblica, è istituita l'anagrafe del fabbisogno abitativo. Detta anagrafe sarà alimentata *online* dai singoli cittadini attraverso una specifica "piattaforma telematica" che, allo stato, non risulta istituita dalla regione Campania ;

•il Servizio in intestazione, con determinazione n.1 del 9.1.2020 ha preso atto della citata nuova regolamentazione regionale ed ha pubblicato l'avviso pubblico e la relativa modulistica afferente la regolarizzazione delle occupazioni improprie di cui all'art. 33.

#### **Preso atto**

- di quanto stabilito nello specifico da norme statali (L. 457/78, D.P.R. 445/2000, L. 241/1990, - D.Lgs. 267/2000) e da norme regionali (L.R.C. 18/97, n. 13/2000, n.1/2012, n.5/2013, n. 16/2014), dal nuovo regolamento del 28.10.2019, dai regolamenti comunali relativi alla determinazione dei termini per la conclusione dei procedimenti di cui alla deliberazione di C.G. n. 5121/97, all'assegnazione degli alloggi del patrimonio disponibile cui alla delibera di C.C. n.6/2013, nonché dalla delibera di G.C. n. 188 del 17.3.2016 sugli indirizzi per il recupero delle morosità del patrimonio immobiliare del Comune di Napoli, dalla delibera di G.C. n. 5 dell'11.01.2019 sugli indirizzi per l'assegnazione di alloggi ERP, dal contratto dell'8.11.2019 del Comune di Napoli con la società Napoli Servizi S.p.A. relativamente alla gestione del patrimonio immobiliare del Comune di Napoli;

- che l'adozione di atti relativi alla standardizzazione delle procedure rende tracciabile le vari fasi del procedimento e, quindi, più agevole l'attività di vigilanza e controllo sulla correttezza delle procedure;

#### **Ritenuto**

- in coerenza con la nuova regolamentazione regionale e con gli obiettivi previsti del nuovo P.T.P.C.T 2020-2022 (MS18) di dovere modificare la standardizzazione delle procedure esplicitate con determinazione dirigenziale n. 91 del 18.2.2019;

**Letto** il TUEL 267/2000;

Per i motivi espressi in narrativa

#### **DISPONE**

#### **RIASSUMERE LE PROCEDURE INERENTI ALL'OGGETTO NEL MODO IN CUI SEGUE:**

#### **ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**

#### **➤ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**

1) L'assegnazione *ex novo* deve avvenire a mezzo bando ad evidenza pubblica ai sensi del nuovo regolamento regionale n.11 del 28.10.2019 ed i criteri del bando dovranno essere quelli previsti dalla normativa di riferimento.

2) L'assegnazione degli alloggi ERP (liberi e /o che si renderanno liberi in buone condizioni manutentive o previa rinfuzionalizzazione) nelle more dell'espletamento di un nuovo bando e fino

alla formulazione della graduatoria definitiva degli aventi diritto, avverrà per scorimento della cat.

C) della graduatoria 1995, previa verifica dei requisiti soggettivi attraverso:

- a) accertamenti anagrafici (stati di famiglia, residenze storiche, stati civili ecc.);
- b) accertamenti reddituali e immobiliari;
- c) eventuali assegnazioni e/o decadenze dall'assegnazione già formalizzate in capo ad uno dei soggetti facenti parte del nucleo familiare dell'aspirante assegnatario

e del requisito oggettivo relativo alla permanenza del nucleo familiare nello stesso **“alloggio improprio”** di cui alla istanza di partecipazione al bando.

Le suindicate verifiche verranno riportate in un'apposita scheda istruttoria debitamente sottoscritta e protocollata dal responsabile del procedimento.

Al termine dell'istruttoria:

1. in caso di esito negativo la stessa si concluderà, previa comunicazione, ai sensi della legge 241/90 e s.m.i., con la predisposizione della disposizione dirigenziale di cancellazione dalla graduatoria e la relativa comunicazione all'interessato.
2. in caso di esito positivo la stessa si concluderà con la predisposizione della disposizione dirigenziale di assegnazione dell'unità immobiliare, l'inoltro della stessa alla Napoli Servizi S.p.A. per gli ulteriori adempimenti di competenza propedeutici alla predisposizione e sottoscrizione del contratto con l'assegnatario e alla relativa bollettazione.

#### ➤ SUBENTRO NELL'ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA.

L'assegnazione di alloggi per subentro deve essere preceduta dalla verifica dell'esistenza di altre istanze pendenti sull'alloggio di cui trattasi ed in capo al richiedente e dall'inserimento delle pratiche nella banca dati in dotazione al Servizio ed è subordinata alle seguenti verifiche:

1. accertamenti anagrafici- tramite il programma Halley-; reddituali -con l'acquisizione dell'ISEE; assenza di sentenze penali passate in giudicato di cui all'art. 9 lett. G) del regolamento - con l'acquisizione del casellario giudiziale-; ed immobiliari - tramite il programma Sister- per ogni componente del nucleo familiare nonché di eventuali assegnazioni e/o decadenze dall'assegnazione già formalizzate in capo ad uno dei soggetti facenti parte del nucleo familiare dell'aspirante richiedente voltura;
2. verifica eventuali morosità e/o piani di rateizzo in corso tramite il programma SEP@COM;
3. richiesta ai Servizi Finanziari di verifiche in ordine alla dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/200 afferente al programma 100;

Le suindicate verifiche verranno riportate in un'apposita scheda istruttoria debitamente sottoscritta e protocollata dal responsabile del procedimento.

Qualora risulti un'esposizione debitoria superiore a sei mensilità e/o la dichiarazione di “inadempienza” in ordine ai tributi locali (programma 100) la pratica avrà esito negativo salvo che, entro il termine stabilito dall'Ente, non venga pagato il debito o sottoscritto un piano di rateizzo;

Al termine dell'istruttoria:

1. in caso di esito negativo la stessa si concluderà con la predisposizione di una disposizione di diniego al subentro, previa comunicazione, ai sensi della legge 241/90 e smi, dell'avvio della procedura di recupero del cespite e la comunicazione alla Napoli Servizi S.p.A. e al Servizio Demanio e Patrimonio per gli adempimenti di competenza.
2. in caso di positivo la stessa si concluderà con la predisposizione della disposizione dirigenziale di subentro dell'unità immobiliare, l'inoltro della stessa alla Napoli Servizi S.p.A. per gli ulteriori adempimenti di competenza propedeutici alla predisposizione e sottoscrizione del contratto con l'assegnatario e alla relativa bollettazione.

#### ➤REGOLARIZZAZIONE DEL RAPPORTO LOCATIVO ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA.

Il procedimento di regolarizzazione deve avvenire previa verifica dell'esistenza di altre istanze pendenti sull'alloggio di cui trattasi ed in capo al richiedente ed inserimento della pratica nella banca dati in dotazione al Servizio, ed è subordinato alle seguenti verifiche:

1. accertamenti anagrafici-tramite il programma HALLEY-; reddituali - con l'acquisizione dell'ISEE; assenza di sentenze penali passate in giudicato di cui all'art. 9 lett. G) del regolamento -con l'acquisizione del casellario giudiziale-; ed immobiliari - tramite il programma SISTER- per ogni componente il nucleo familiare nonché di eventuali assegnazioni e/o decadenze dall'assegnazione già formalizzate in capo ad uno dei soggetti facenti parte del nucleo familiare dell'aspirante assegnatario;
2. parere vincolante circa il possesso dei requisiti da parte dell'istante espresso dall'Autorità regionale di cui all'art.12 ( non ancora istituita) se si tratta di domande inoltrate all'Ente a far data dal 29 ottobre 2019 , e parere vincolante espresso dalla Commissione di cui all'art. 6 della L.R.C. 18/97( in quest'ultimo caso occorre verificare anche i carichi pendenti dei componenti del nucleo familiare ) se si tratta di domande presentate ai sensi delle pregressa normativa sulle regolarizzazioni;
3. ricerca dell'eventuale precedente assegnatario con connesso recupero del titolo di assegnazione dell'assegnatario originario, nonché verifica dell'eventuale lesione del diritto di quest'ultimo di cui all'art. 53 L. 457/78;
4. verifica eventuali morosità e/o piani di rateizzo in corso tramite il programma SEP@COM;
5. richiesta ai Servizi Finanziari di verifiche in ordine alle dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 afferente al programma 100;
6. eventuale definizione del relativo procedimento di decadenza dall'assegnazione del precedente assegnatario.

Le suindicate verifiche verranno riportate in un'apposita scheda istruttoria debitamente sottoscritta e protocollata dal responsabile del procedimento.

Qualora risulti un'esposizione debitoria superiore a sei mensilità e/o la dichiarazione di "inadempienza" in ordine ai tributi locali ( programma 100 ) la pratica avrà esito negativo salvo che, entro il termine stabilito dall'Ente, non venga pagato il debito o sottoscritto un piano di rateizzo.

Al termine dell'istruttoria:

1. in caso di esito negativo la stessa si concluderà con la predisposizione di una disposizione di diniego alla regolarizzazione, previa comunicazione ai sensi della legge 241/90 e smi, l'avvio della procedura di recupero del cespite e la comunicazione alla Napoli Servizi S.p.A. e al Servizio Demanio e Patrimonio per gli adempimenti di competenza.
2. in caso di esito positivo la stessa si concluderà con la predisposizione della disposizione dirigenziale di assegnazione dell'unità immobiliare, l'inoltro della stessa alla Napoli Servizi S.p.A. per gli ulteriori adempimenti di competenza propedeutici alla predisposizione e sottoscrizione del contratto con l'assegnatario e alla relativa bollettazione.

### ➤ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI DEL PATRIMONIO DISPONIBILE

L'assegnazione *ex novo* deve avvenire a mezzo bando ad evidenza pubblica. I criteri del bando dovranno essere quelli previsti dalla normativa di riferimento (regolamento comunale approvato con delibera di C.C. n. 6 del 28.2.2013).

### ➤SUBENTRO NELL'ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI APPARTENENTI AL PATRIMONIO DISPONIBILE

Il procedimento di subentro nell'assegnazione di alloggi deve avvenire previa verifica dell'esistenza di altre istanze pendenti sull'alloggio di cui trattasi ed in capo al richiedente ed inserimento delle pratiche nella banca dati in dotazione al Servizio, ed è subordinato alle seguenti verifiche previste dalla normativa vigente:

1. accertamenti anagrafici, immobiliari per ogni componente il nucleo familiare nonché di eventuali assegnazioni e/o decadenze dall'assegnazione già formalizzate in capo ad uno dei soggetti facenti parte del nucleo familiare dell'aspirante assegnatario;
2. richiesta di certificazioni del casellario giudiziario per ogni componente il nucleo familiare;
3. verifica eventuali morosità e/o piani di rateizzo in corso tramite il programma SEP@COM;
4. richiesta ai Servizi Finanziari di verifiche in ordine alle dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/200 afferente al programma 100;

Le suindicate verifiche verranno riportate in un'apposita scheda istruttoria debitamente sottoscritta e protocollata dal responsabile del procedimento.

Qualora risulti un'esposizione debitoria superiore a sei mensilità e/o la dichiarazione di "inadempienza" in ordine ai tributi locali (programma 100) la pratica avrà esito negativo salvo che, entro il termine perentorio stabilito dall'Ente, non venga pagato il debito o sottoscritto un piano di rateizzo

Al termine dell'istruttoria:

1. in caso di esito negativo la stessa si concluderà con la predisposizione di una disposizione di diniego al subentro, previa comunicazione ai sensi della legge 241/90 e smi, l'avvio della procedura giudiziaria di recupero del cespite e la comunicazione alla Napoli Servizi S.p.A. e al Servizio Demanio e Patrimonio per gli adempimenti di competenza.
2. in caso di esito positivo la stessa si concluderà con la predisposizione della disposizione dirigenziale di assegnazione dell'unità immobiliare, l'inoltro della stessa alla Napoli Servizi S.p.A. per gli ulteriori adempimenti di competenza propedeutici alla predisposizione e sottoscrizione del contratto con l'assegnatario e alla relativa bollettazione.

➤**SANATORIA/REGOLARIZZAZIONE DEL RAPPORTO LOCATIVO DI IMMOBILI APPARTENENTI AL PATRIMONIO DISPONIBILE (ai sensi della Deliberazione di Giunta Comunale n. 4953 del 29.10.97)**

Il procedimento di regolarizzazione del rapporto locativo deve avvenire previa verifica dell'esistenza di altre istanze in capo al richiedente ed inserimento delle pratiche nella banca dati in dotazione al Servizio, ed è subordinato alle seguenti verifiche:

1. accertamenti anagrafici, immobiliari, per ogni componente il nucleo familiare nonché di eventuali assegnazioni e/o decadenze dall'assegnazione già formalizzate in capo ad uno dei soggetti facenti parte del nucleo familiare del aspirante assegnatario;
2. richiesta di certificazioni del casellario giudiziario per ogni componente il nucleo familiare;
3. verifica eventuali morosità e/o piani di rateizzo in corso tramite il programma SEP@COM;
4. richiesta ai Servizi Finanziari di verifiche in ordine alla dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/200 afferente al programma 100;

Le suindicate verifiche verranno riportate in un'apposita scheda istruttoria debitamente sottoscritta e protocollata dal responsabile del procedimento.

Qualora risultati un'esposizione debitoria superiore a sei mensilità e/o la dichiarazione di "inadempienza" in ordine ai tributi locali ( programma 100 ) la pratica avrà esito negativo salvo che, entro il termine perentorio stabilito dall'Ente, non venga pagato il debito o sottoscritto un piano di rateizzo.

Al termine dell'istruttoria:

1. in caso di esito negativo la stessa si concluderà con la predisposizione di una disposizione di diniego alla regolarizzazione, previa comunicazione ai sensi della legge 241/90 e smi, l'avvio della procedura giudiziaria di recupero del cespite e la comunicazione alla Napoli Servizi S.p.A. e al Servizio Demanio e Patrimonio per gli adempimenti di competenza.
2. in caso di esito positivo la stessa si concluderà con la predisposizione della disposizione dirigenziale di assegnazione dell'unità immobiliare, l'inoltro della stessa alla Napoli Servizi spa per gli ulteriori adempimenti di competenza propedeutici alla predisposizione e sottoscrizione del contratto con l'assegnatario e alla relativa bollettazione.

**DISPONE ALTRESI'**

➤che il monitoraggio della pratiche concluse avverrà secondo le modalità stabilite nel Piano Triennale (2020-2022) per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (MS18 -R1 F2) di seguito riportate:

1. entro il giorno 5 di ogni mese, dovrà essere inoltrato al dirigente, a cura di ogni funzionario/istruttore direttivo responsabile del procedimento, il file contenente gli atti conclusivi delle procedure afferenti all'oggetto;
2. ogni trimestre, a decorrere dal mese di marzo 2020, dovranno essere pubblicati nell'apposita area tematica "*politiche per la casa*" - nelle specifiche sezioni - gli esiti delle procedure concluse di assegnazione, voltura e regolarizzazioni e dovrà essere inoltrato al Responsabile della Trasparenza il report trimestrale;
3. ogni semestre dovrà essere effettuato, un report semestrale al RPC e al Capo Area delle pratiche concluse con la specifica del dirigente di aver osservato le procedure previste dalla presente disposizione.

La standardizzazione delle procedure nei procedimenti di assegnazione, voltura e regolarizzazione degli immobili del patrimonio comunale di cui al presente atto ha effetto immediato e modifica e sostituisce la disposizione dirigenziale n.91 del 18.02.2019.

*Il dirigente, in relazione al presente provvedimento, attesta che:*

- *l'adozione dello stesso avviene nel rispetto della regolarità e della correttezza nell'azione amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000 e degli artt. 13, c. 1, lett. b) e 17, c. 2 lett. a) del Regolamento del Sistema dei Controlli Interni approvato con Deliberazione di Consiglio comunale del 28-02-2013 n. 4;*
- *ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/1990, dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013 nonché dagli artt. 7 e 9 del Codice di Comportamento dell'Ente, non è stata rilevata la presenza di situazioni di conflitto di interesse che ne impediscono l'adozione o di situazioni di potenziale conflitto di interessi che impongono l'obbligo di segnalazione.*

**Sottoscritta digitalmente**  
**il Dirigente del Servizio Politiche per la Casa**  
**col.Agliata dott.ssa Antonietta**

*La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD). La presente disposizione è conservata in originale negli archivi informatici del Comune di Napoli, ai sensi dell'art.22 del D.Lg 82/2000*