



Direzione Centrale *Patrimonio*
Servizio Politiche per la Casa

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 8 DEL 23/09/2016

Oggetto: esplicitazione delle procedure relative alle assegnazioni, volture e regolarizzazioni degli immobili del patrimonio comunale ed esplicitazione delle modalità con cui effettuare il monitoraggio mensile delle pratiche definite. (MU11 - Proc. R1, F6).
Modifica e sostituzione della determinazione n.3 del 18.4.2016

Registrata all' Indice Generale

in data _____ n. _____

Premesso che

- questo Servizio, 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 la misura "**STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE NEI PROCEDIMENTI DI ASSEGNAZIONE, VOLTURE E REGOLARIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI DEL PATRIMONIO COMUNALE**" (**MU11 Proc.R1, F6**), con determinazione n. 3 del 18.4.2016 ha esplicitato le procedure inerenti l'oggetto;
- per le procedure di assegnazione, voltura e regolarizzazione di alloggi ERP veniva disposto, tra l'altro, la verifica dell'assenza di condanne penali e carichi pendenti per reati associativi per ogni componente del nucleo familiare (casellario e carichi pendenti);
- a seguito di un approfondimento giuridico in ordine alla normativa regionale in materia di assegnazione di immobili rientranti nell'ERP e, con particolare riferimento ai casellari e carichi pendenti per reati associativi, il Servizio Autonomo Avvocatura, con nota PG 2016 54840 del 29.6.2016, ha specificato che sia la legge della Regione Campania 13/2000 che la legge Regione Campania 5/2013 sono leggi eccezionali e si riferiscono alla sola "regolarizzazione di occupazioni abusive", di conseguenza, in conformità all'art. 14 delle preleggi, non si applicano oltre i casi ed i tempi in esse considerati ;
- alla luce del suindicato parere, con ordine di servizio n. 12 del 22.9.2016 si è disposto di verificare l'assenza di condanne penali e/o carichi pendenti per reati associativi per i soggetti richiedenti e il coniuge (casellario e carichi pendenti) solamente in caso di procedimenti afferenti la regolarizzazione del rapporto locativo e non anche nel caso di procedimenti di assegnazione e di voltura;

Rilevato che

- con nota PG 667290 del 17.8.2016 il Segretario Generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, in ordine alla standardizzazione delle procedure e del monitoraggio bimestrale di cui alla MU11 (determinazione n.3/2016) ha rappresentato l'utilità di intensificare l'attività di controllo sia nella fase di formazione degli atti che nell'ampliamento del campione degli atti sottoposti a controllo dirigenziale;

Ritenuto che

- la standardizzazione delle procedure di cui alla determinazione n.3/2016 debba essere modificata con l'aggiornamento della relativa modulistica ed integrata con una maggiore l'esplicitazione delle modalità con cui effettuare il monitoraggio mensile delle pratiche istruite e/o definite;

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), da norme regionali (L.R.C. 18/97,n. 13/2000, n.1/2012, n.5/2013, n. 16/2014) nonché 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 dei beni disponibili diversi dagli alloggi ERP di cui alla delibera di C.C. n.6/2013, alla delibera n. 188 del 17.3.2016 sugli indirizzi per il recupero delle morosità del patrimonio immobiliare del Comune di Napoli;
- del parere espresso con nota PG 2016 54840 del 29.6.2016 dal Servizio Autonomo Avvocatura comunale;

Ritenuto

- pertanto, di non potere applicare in via analogica l'art. 2 comma 1 della legge 13/2000 e l'art.1 bis (introdotto con la Legge regionale n. 5/2013) alla luce del suindicato parere per i procedimenti diversi da quelli tesi alla regolarizzazione dell'occupazione abusiva di alloggi ERP;
- di conseguenza, necessario modificare la determinazione n. 3/2016 e specificare che la verifica dell'assenza di condanne penali e/o carichi pendenti per reati associativi per il richiedente e il coniuge (casellario e carichi pendenti) debba essere effettuata solamente in caso di procedimenti afferenti la regolarizzazione del rapporto locativo riferito ad alloggi ERP e, non analogicamente anche nel caso di procedimenti di assegnazione e di voltura di altri immobili di proprietà comunale.

Letto il TUEL 267/2000;

DETERMINA

RIASSUMERE LE PROCEDURE INERENTI L'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 ex L.R.C. 18/97 e ss.mm.ii. ed i criteri del bando dovranno essere quelli previsti dalla normativa di riferimento.

2) L'assegnazione degli alloggi ERP, per scorrimento di graduatorie formulate a seguito del *bando emanato nel 1995*, cat. B (sfrattati), cat. C (alloggi impropri) e dell'elenco "emergenza abitativa", deve avvenire previa:

- ricognizione delle pratiche e riunificazione delle varie domande presentate in sede di riapertura dei termini e in sede di presentazione dei ricorsi;
- verifiche con accertamenti anagrafici, (stati di famiglia, residenze storiche, stati civili ecc.), reddituali e immobiliari 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;
- nonché aggiornamento della graduatoria di riferimento delle posizioni riportate dai partecipanti nelle singole graduatorie rispetto a quelle da assegnare mediante le verifiche di seguito elencate:
- CAT. B con la verifica dell'effettiva esecuzione dello sfratto e della permanenza della situazione di precarietà abitativa;
- CAT. C con la verifica della permanenza nello stesso "alloggio improprio" di cui alla istanza di partecipazione al bando;
- EMERGENZA ABITATIVA con l'accertamento, presso i Servizi Sociali, della condizione socio-ambientale dei nuclei familiari interessati nonché la trasmissione delle relative pratiche, opportunamente reistruite, alla Commissione Provinciale di cui all'art. 6 della L.R.18/97 per la "ratifica" dell'elenco esistente agli atti del Servizio, secondo le indicazioni dell'Avvocatura Comunale.



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

L'esito negativo delle suindicate verifiche comporta la cancellazione dalla graduatoria di riferimento e la relativa comunicazione all'interessato.

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

L'assegnazione di alloggi per subentro, deve essere preceduto dall'inserimento delle pratiche nella banca dati in dotazione al Servizio, ed è subordinato alle seguenti verifiche previste dalla normativa vigente:

- accertamenti anagrafici, reddituali, immobiliari 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 assegnatario;
- verifica eventuali morosità e/o piani di rateizzo in corso tramite il programma SEP@COM;
- richiesta ai Servizi Finanziari di verifiche in ordine alle dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/200 afferente il programma 100;

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

L'esito positivo dell'istruttoria si conclude con la predisposizione della disposizione dirigenziale di assegnazione dell'unità immobiliare, l'inoltro della stessa alla Napoli Servizi spa per la predisposizione del contratto e al Servizio Demanio e Patrimonio che successivamente sottoscriverà il contratto con l'assegnatario.

L'esito negativo si conclude con la predisposizione di una disposizione di diniego al subentro, previa comunicazione ai sensi della legge 241/90 e smi, l'avvio della procedura di recupero del cespote e la comunicazione alla Napoli Servizi spa e al Servizio Demanio e Patrimonio per gli adempimenti di competenza.

➤REGOLARIZZAZIONE DEL RAPPORTO LOCATIVO ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA.

Il procedimento di regolarizzazione, deve avvenire previo inserimento delle pratiche nella banca dati in dotazione al Servizio, ed è subordinato alle seguenti verifiche:

- accertamenti anagrafici, reddituali, 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;
- richiesta di certificazioni del casellario giudiziario e carichi pendenti per il soggetto richiedente la regolarizzazione e per il coniuge;
- parere vincolante circa il possesso dei requisiti da parte dell'istante espresso dalla Commissione di cui all'art. 6 della L.R.C. 18/97;
- verifica eventuali morosità e/o piani di rateizzo in corso tramite il programma SEP@COM;
- richiesta ai Servizi Finanziari di verifiche in ordine alle dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/200 afferente il programma 100;

- ricerca del precedente assegnatario con connesso recupero del titolo di assegnazione dell'assegnatario originario nonché verifica dell'eventuale lesione del diritto del precedente assegnatario di cui all'art. 53 L. 457/78;
- definizione del relativo procedimento di decadenza dall'assegnazione del precedente assegnatario.

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

L'esito positivo dell'istruttoria si conclude con la predisposizione della disposizione dirigenziale di assegnazione dell'unità immobiliare, l'inoltro della stessa alla Napoli Servizi spa per la predisposizione del contratto e al Servizio Demanio e Patrimonio che successivamente sottoscriverà il contratto con l'assegnatario.

L'esito negativo si conclude con la predisposizione di una disposizione di diniego al subentro, previa comunicazione ai sensi della legge 241/90 e smi, l'avvio della procedura di recupero del cespite e la comunicazione alla Napoli Servizi spa e al Servizio Demanio e Patrimonio per gli adempimenti di competenza.

ALLOGGI APPARTENENTI AL PATRIMONIO DISPONIBILE

➤ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI DEL PATRIMONIO DISPONIBILE

L'assegnazione *ex novo* deve avvenire a mezzo bando ad evidenza pubblica ed i criteri del bando dovranno essere quelli previsti dalla normativa di riferimento (L. 392/1978 e regolamento comunale approvato con delibera di c.c. n. 6 del 28.2.2013).

➤SUBENTRO NELL'ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI APPARTENENTE AL PATRIMONIO DISPONIBILE

Il procedimento di subentro nell'assegnazione di alloggi, deve essere preceduto dall'inserimento delle pratiche nella banca dati in dotazione al Servizio, ed è subordinato alle seguenti verifiche previste dalla normativa vigente:

- 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;
- richiesta di certificazioni del casellario giudiziario e carichi pendenti per ogni componente il nucleo familiare;
- verifica eventuali morosità e/o piani di rateizzo in corso tramite il programma SEP@COM;
- richiesta ai Servizi Finanziari di verifiche in ordine alle dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/200 afferente il programma 100;

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

L'esito positivo dell'istruttoria si conclude con la predisposizione della disposizione dirigenziale di assegnazione dell'unità immobiliare, l'inoltro della stessa alla Napoli Servizi spa per la

predisposizione del contratto e al Servizio Demanio e Patrimonio che successivamente sottoscriverà il contratto con l'assegnatario.

L'esito negativo si conclude con la predisposizione di una disposizione di diniego al subentro, previa comunicazione ai sensi della legge 241/90 e smi, l'avvio della procedura di recupero del cespote e la comunicazione alla Napoli Servizi spa e al Servizio Demanio e Patrimonio per gli adempimenti di competenza.

➤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 previo inserimento delle pratiche nella banca dati in dotazione al Servizio, ed è subordinato alle seguenti verifiche:

- 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;
- richiesta di certificazioni del casellario giudiziario e carichi pendenti per ogni componente il nucleo familiare;
- verifica eventuali morosità e/o piani di rateizzo in corso tramite il programma SEP@COM;
- richiesta ai Servizi Finanziari di verifiche in ordine alle dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/200 afferente il programma 100;

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

L'esito positivo dell'istruttoria si conclude con la predisposizione della disposizione dirigenziale di assegnazione dell'unità immobiliare, l'inoltro della stessa alla Napoli Servizi spa per la predisposizione del contratto e al Servizio Demanio e Patrimonio che successivamente sottoscriverà il contratto con l'assegnatario.

L'esito negativo si conclude con la predisposizione di una disposizione di diniego al subentro, previa comunicazione ai sensi della legge 241/90 e smi, l'avvio della procedura di recupero del cespote e la comunicazione alla Napoli Servizi spa e al Servizio Demanio e Patrimonio per gli adempimenti di competenza.

IMMOBILI AD USO NON ABITATIVO E SUOLI

➤ASSEGNAZIONE IN LOCAZIONE DI IMMOBILI AD USO NON ABITATIVO E SUOLI

L'assegnazione *ex novo* degli immobili di patrimonio disponibile deve avvenire a mezzo bando ad evidenza pubblica ai sensi del regolamento comunale approvato con delibera C.C. n. 6/2/2013.

Gli immobili facenti parte del patrimonio indisponibile, destinati a fini istituzionali e al soddisfacimento di interessi pubblici, possono essere assegnati in concessione d'uso a mezzo bando ad evidenza pubblica .

➤SUBENTRO NEI CONTRATTI DI LOCAZIONE

Il procedimento di subentro nell'assegnazione di unità immobiliari ad uso non abitativo, deve essere preceduto dall'inserimento delle pratiche nella banca dati in dotazione al Servizio, avviene per :

- a) per cessione d'azienda, ai sensi del c.c. art. 2558 (successione nei contratti stipulati tra aziende) e della legge 27 luglio 1978 n. 392 art. 36 (sublocazione di immobili urbani a cessione del contratto di locazione ad uso diverso da quello di abitazione);
- b) per successione nel contratto a seguito di decesso del conduttore, ai sensi dell'art. 37 legge 392/78;
- c) per modifica dell'assetto societario e modifica della ragione sociale della società stessa; e, previa:
 - richiesta di certificazioni del casellario giudiziale, carichi pendenti e certificazione ai fini antimafia
 - verifica eventuali morosità e/o piani di rateizzo in corso tramite il programma SEP@COM;
 - richiesta ai Servizi Finanziari di verifiche in ordine alle dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/200 afferente il programma 100;

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

L'esito positivo dell'istruttoria si conclude con la predisposizione della disposizione dirigenziale di assegnazione dell'unità immobiliare, l'inoltro della stessa alla Napoli Servizi spa per la predisposizione del contratto e al Servizio Demanio e Patrimonio che successivamente sottoscriverà il contratto con l'assegnatario.

L'esito negativo si conclude con la predisposizione di una disposizione di diniego al subentro, previa comunicazione ai sensi della legge 241/90 e smi, l'avvio della procedura di recupero del cespote e la comunicazione alla Napoli Servizi spa e al Servizio Demanio e Patrimonio per gli adempimenti di competenza.

DETERMINA altresì che

➤ il monitoraggio della pratiche definite avverrà secondo le modalità, in parte già riportate nell'ordine di servizio n.11 del 18.3.2016 emanato dal sottoscritto dirigente, e nello specifico:

➤a) il funzionario/istruttore direttivo, inoltrerà al sottoscritto dirigente, entro il giorno 5 di ogni mese, il file contenente gli atti conclusivi delle procedure di cui risulta responsabile del procedimento;

➤b) il sottoscritto dirigente effettuerà, su un campione pari almeno al 20% delle pratiche concluse - sia positivamente che negativamente - una verifica bimestrale, del rispetto procedure e degli elementi istruttori entro il giorno 10 del mese successivo al bimestre a decorrere dal mese di settembre p.v.;

➤c) sarà trasmesso al Direttore Centrale Patrimonio un report degli atti conclusivi e delle verifiche a campione effettuate.

➤ **DETERMINA infine,**

- Modificare, per quanto innanzi, la modulistica (Mod. A) per la domanda di subentro nell'assegnazione dell'alloggio ERP (per decesso dell'assegnatario; per separazione dal precedente assegnatario; per allontanamento del precedente assegnatario), allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- che la suindicata modulistica venga debitamente pubblicata sia sul sito istituzionale www.comune.napoli.it - *carta dei servizi* sia nell'area tematica "politiche per la casa" nelle sezione "alloggi ERP".
- Confermare la modulistica in uso per le domande di subentro nell'assegnazione alloggio appartenente al patrimonio disponibile (Mod. B) e di subentro nell'assegnazione dei locali ad uso non abitativo (Mod. C), pubblicata sia sul sito istituzionale www.comune.napoli.it - *carta dei servizi* sia nell'area tematica "politiche per la casa" nelle sezione di riferimento.
- La presente determinazione così come modificata ed integrata, sostituisce la determinazione n. 3 del 18.4.2016 avente ad oggetto "*esplicitazione delle procedure relative alle assegnazioni, volture e regolarizzazioni degli immobili del patrimonio comunale ed esplicitazione delle modalità con cui effettuare il monitoraggio mensile delle pratiche definite.* (MU11 - Proc. R1, F6). "

Il dirigente
Dr.ssa Assunta Malinconico

