



Direzione Centrale *Patrimonio*
Servizio Politiche per la Casa

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE

N. 10 DEL 19.02.2018

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. ((MS17 R1, F.2)).

IL DIRIGENTE

Premesso che

- il Servizio in intestazione, 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*” (MS 13 Proc.R1, F2), ha esplicitato con determinazione dirigenziale n. 3 del 22.2.2017 le procedure inerenti all'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 perseguimento delle funzioni istituzionali, il medesimo Servizio, per la pluralità e le peculiarità delle attività svolte, ha creato una specifica area denominata “*politiche per la casa*” suddivisa in quattro sotto-sezioni (Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica- Alloggi appartenenti al Patrimonio Disponibile – Immobili ad uso non Abitativo – Contributi Economici) (MU12 -R1 F6 del Piano triennale 2016-2018) ove rendere pubbliche e trasparenti normative, procedure, informazioni, modulistica, dati e prodotti;

- il Comune di Napoli con delibera di G.C. n. 34 del 30.01.2018 ha adottato un nuovo Piano Triennale (2018-2020) per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza con il quale, in continuità con i precedenti piani, si 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 trasparenza.

- la Misura (MS17) inserita nel suindicato piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'aggiornamento della disposizione n.3/2017 di standardizzazione delle procedure “*con riferimento alla disposizione del Direttore Generale n. 30 del 6.12.2017 che attribuisce ad altro Servizio le competenze in ordine agli immobili ad uso non abitativo e con riferimento ad eventuali nuove normative*”;

Rilevato che

- la disposizione n. 30/17 del Direttore Generale ha attribuito al Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di Proprietà Comunali e Beni Comuni la “*gestione delle attività per l'assegnazione a terzi di immobili ad uso non abitativo (disponibile, indisponibile, demaniale, compresi gli immobili destinati allo svolgimento di attività commerciali e artigianali ubicati in complessi immobiliari costruiti per l'edilizia residenziale pubblica) ad eccezione di immobili destinati formalmente ad altri servizi*”;

- conformemente, alla suindicata disposizione del Direttore Generale, il Servizio Politiche per la Casa di concerto con il Servizio Web, giusta nota PG 986693 del 18.12.2017, ha aggiornato l'area tematica “*politiche per la casa*”;

- ad oggi, la Regione Campania non ha definito l'iter normativo di riordino istituzionale ed organizzativo del sistema regionale dell'edilizia residenziale pubblica.

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) 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 degli alloggi del patrimonio disponibili 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 con cui si specifica 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*” e come tali, in conformità all'art. 14 delle preleggi non si applicano oltre i casi ed i tempi in esse considerati;
- 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 gli obiettivi previsti del nuovo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018-2010 (MS17), di dovere rimodulare la standardizzazione delle procedure esplicitate con determinazione n. 3 del 22.2.2017 e rimuovere le procedure afferenti le competenze attribuite al Valorizzazione Sociale di Spazi di Proprietà Comunali e Beni Comuni;

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 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 approvato nel 1995*, cat. A (cittadini che abitano in centri di raccolta o in immobili destinati dall'Amministrazione ad altro uso o immobili privati da restituire ai proprietari), 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 A con verifica dell'esigenza dell'Amministrazione di sgomberare le strutture precariamente adibite ad abitazione da data anteriore al 31.12.1992;
- 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 fornite con nota PG 88785 del 30.1.2015.

Le suindicate verifiche verranno riportate in un'apposita scheda istruttoria debitamente sottoscritta e protocollata 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 preceduta dalla verifica dell'esistenza di altre istanze in capo al richiedente e 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 dichiarazioni sostitutive 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 pari a tre mensilità e/o la dichiarazione di "inadempienza" in ordine ai tributi locali (programma 100) la pratica avrà esito negativo.

L'esito negativo si conclude con la predisposizione di una disposizione di diniego al subentro, previa comunicazione, ai sensi della legge 241/90 e s.m.i., dell'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.

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 che successivamente verrà sottoposto al Dirigente del Servizio Politiche per la Casa per la sottoscrizione con l'assegnatario.

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

Il procedimento di regolarizzazione 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:

- 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 ogni componente del nucleo familiare;
- 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;
- 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;
- verifica eventuali morosità e/o piani di rateizzo in corso tramite il programma SEP@COM;
- richiesta ai Servizi Finanziari di verifiche in ordine alle dichiarazioni sostitutive di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/200 afferente al programma 100;

- 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 pari a tre mensilità e/o la dichiarazione di "inadempienza" in ordine ai tributi locali (programma 100) la pratica avrà esito negativo.

L'esito negativo si conclude 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 spa e al Servizio Demanio e Patrimonio per gli adempimenti di competenza.

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 che successivamente verrà sottoposto al Dirigente del Servizio Politiche per la Casa per la sottoscrizione con l'assegnatario.

➤ 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 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:

- 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 dichiarazioni sostitutive 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 pari a tre mensilità e/o la dichiarazione di "inadempienza" in ordine ai tributi locali (programma 100) la pratica avrà esito negativo.

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 che verrà sottoscritto al Servizio Demanio e Patrimonio per gli adempimenti di competenza.

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 che successivamente verrà sottoposto al Dirigente del Servizio Politiche per la Casa per la sottoscrizione con l'assegnatario.

➤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:

- 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 dichiarazioni sostitutive di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 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 pari a tre mensilità e/o la dichiarazione di "inadempienza" in ordine ai tributi locali (programma 100) la pratica avrà esito negativo.

L'esito negativo si conclude con la predisposizione di una disposizione di diniego alla regolarizzazione, previa comunicazione ai sensi della legge 241/90 e s.m.i., 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.

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 che successivamente verrà sottoposto al Dirigente del Servizio Politiche per la Casa per la sottoscrizione con l'assegnatario.

DISPONE ALTRESI'

➤che il monitoraggio delle pratiche concluse avverrà secondo le modalità stabilite nel Piano Triennale (2018-2020) per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (MS17 -R1 F2) di seguito riportate:

a) 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;

b) ogni trimestre, a decorrere dal mese di marzo 2018, 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;

c) ogni semestre dovrà essere effettuato, un report semestrale al RPC e al Direttore Centrale Patrimonio 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.3 del 22.02.2017.

Riservarsi di aggiornare il presente atto non appena la Regione Campania provvederà col nuovo regolamento al riordino istituzionale ed organizzativo dell'edilizia residenziale pubblica.

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
dr.ssa Natalia D'Esposito

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