



Direzione Generale

DISPOSIZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 33 del 04/07/2024

Oggetto: Attribuzione di funzioni all'Area Amministrativa Patrimonio, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 217 del 29 maggio 2024, con cui è stato approvato il nuovo Organigramma del Comune di Napoli.



Il Direttore Generale

Premesso che

con deliberazione di Giunta Comunale n. 185 del 31 maggio 2023 è stato dato avvio al processo di riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente, in conformità con quanto previsto dal Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 69 del 23 marzo 2023;

ai sensi della sopra richiamata deliberazione di G.C. n. 185/2023, è stato approvato il nuovo Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e il nuovo Organigramma dell'Ente;

con disposizione del Direttore Generale n. 17 del 19/06/2023 si è proceduto alla “*Definizione dell'articolazione della macrostruttura dell'Ente, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 185 del 31 maggio 2023, con cui è stato approvato il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi e il nuovo organigramma del Comune di Napoli*”;

con Disposizione del Direttore Generale n. 18 del 21/06/2023 è stato definito il nuovo sistema di codifica delle strutture organizzative di livello dirigenziale, attribuendo alle stesse i relativi codici identificativi;

Considerato che

con deliberazione di Giunta Comunale n. 217 del 29/05/2024 è stata approvata la modifica dell'Organigramma di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 185 del 31/05/2023, sostituendo l'Area Patrimonio e l'Area Edilizia Scolastica e Beni Confiscati con l'istituzione di due nuove Aree denominate rispettivamente Area Amministrativa Patrimonio e Area Tecnica Patrimonio, con la contestuale approvazione del nuovo Organigramma del Comune di Napoli;

con Disposizione del Direttore Generale n. 23 del 30/05/2024 è stata approvata l'articolazione interna dell'Area Amministrativa Patrimonio e dell'Area Tecnica Patrimonio, in attuazione del punto 3) della citata deliberazione di Giunta Comunale n. 217 del 29/05/2024, e l'attribuzione dei codici alfanumerici alle citate Aree e alle relative strutture interne;

Ritenuto

di poter procedere, ai sensi dell'articolo 24 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, all'approvazione dell'organigramma funzionale riferito all'Area Amministrativa Patrimonio;

Attestata la regolarità e correttezza dell'attività amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 147 bis, co. 1, del D. Lgs. 267/2000 e degli art. 13 co. 1, lett. b) e 17, co. 2 lett. a) del “*Regolamento sul Sistema dei controlli interni*” approvato con Deliberazione di C.C. n. 4 del 28/02/2013;

Attestato che ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/90, introdotto dall'art. 1, co. 41, della Legge 190/2012, degli artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 e degli artt. 7 e 9 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli adottato dall'Ente con Deliberazione di G.C. n. 254 del 24/04/2014, non è stata rilevata la presenza di situazioni di conflitto di interesse tali da impedire l'adozione del presente provvedimento;

Attestato che il presente documento non contiene dati personali;



Visti gli obblighi di pubblicazione e rispettivi riferimenti normativi contenuti nel P.I.A.O., approvato per il triennio 2022-24, alla Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione - Sezione 2.3: Rischi corruttivi e Trasparenza;

Attestato che il presente provvedimento rientra nelle previsioni normative di cui all'art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 riportate nella Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione - Sezione 2.3: Rischi corruttivi e Trasparenza contenuti nel P.I.A.O. approvato per il triennio 2022-2024 e, pertanto, sarà soggetto alle modalità e agli obblighi di pubblicazione ivi contenuti;

Letto

l'articolo 11, del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, recante la definizione delle strutture organizzative nelle quali si articola la macrostruttura, nonché le modalità attraverso le quali procedere alla loro istituzione, modifica e soppressione,

per i motivi esposti in premessa,

DISPONE

A. Approvare l'organigramma funzionale dell'Area Amministrativa Patrimonio, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 217 del 29/05/2023:

Area Amministrativa Patrimonio - ARAP1118

1. Servizio Tutela e Regolarizzazione del Patrimonio - ARAP1119
2. Servizio Gestione Immobili destinati a finalità Sociali - ARAP1120
3. Servizio Politiche per la Casa - ARAP1121
4. Servizio Beni Confiscati - ARAP1122
5. UOA "Coordinamento e monitoraggio delle attività di recupero delle morosità pregresse" – ARAP3005

SERVIZIO TUTELA E REGOLARIZZAZIONE DEL PATRIMONIO

CODICE: ARAP1119

Funzioni attribuite:

- 1) Gestione delle funzioni e delle prerogative del proprietario riguardanti tutti i cespiti di proprietà dell'Ente con esplicita esclusione di quanto affidato alla competenza di altri uffici.
- 2) Coordinamento, per i soli predetti cespiti, degli uffici competenti per la Tutela della proprietà, per la risoluzione delle diffide, per la tutela dell'incolumità pubblica, per le problematiche igienico sanitarie, manutentive, legate all'attività giudiziaria (immobili sottoposti a sequestro giudiziario, supporto alle indagini, etc.);
- 3) Predisposizioni, per i soli predetti cespiti, di querele a tutela del patrimonio immobiliare di proprietà dell'Ente, sulla base di una notizia di reato o di indagine interna;
- 4) Cura degli adempimenti connessi a presentazione di pratiche di frazionamento, accatastamento, cambi di destinazione d'uso, in concorrenza di processo con i servizi di volta in volta interessati;
- 5) Cura degli adempimenti necessari alla trascrizione nei registri immobiliari dei beni acquisiti al Patrimonio Comunale, in concorrenza di processo con i servizi di volta in volta interessati;

- 6) Cura degli adempimenti delle richieste di Verifiche di Interesse Culturale presso la Sovrintendenza Archeologica Belle Arti e paesaggio per il Comune di Napoli, in concorrenza di processo con i servizi di volta in volta interessati alla gestione dei cespiti affidati alla competenza di altri Uffici;
- 7) Gestione e coordinamento delle attività relative agli Immobili abusivi acquisiti al Patrimonio Comunale (ad. esempio Lottizzazioni abusive, RESA, ecc.) in concorrenza di processo con il Servizio Antiabusivismo e Condono Edilizio e con i Servizi coinvolti nel procedimento di valorizzazione degli stessi;
- 8) Verifiche tecniche, amministrative e catastali relative alla certificazione di proprietà degli immobili.
- 9) Gestione e cura dell'inventario immobiliare. Gestione dell'inserimento di nuovi cespiti in inventario e/o incremento di valore e modifica dei dati inventariali di immobili a seguito di lavori di manutenzione straordinaria, di concerto con gli uffici tecnici che hanno realizzato le opere, al fine della redazione del Conto del patrimonio secondo le modalità del Regolamento di Contabilità.
- 10) Recepimento dei decreti espropriativi in danno al Comune di Napoli, degli atti propedeutici all'esproprio (apposizione del vincolo di esproprio, occupazioni temporanee e/o di urgenza, etc.), valutazione degli atti formali e della successiva formalizzazione degli stessi per lo svincolo del deposito cauzionale;
- 11) Consegna dei cespiti facenti parte del patrimonio immobiliare del Comune di Napoli ai Servizi Tecnici dell'Ente per gli interventi e/o programmi edilizi; riacquisizione degli stessi immobili per la contestuale consegna ai Servizi gestore secondo le finalità progettuali per il quale è stato eseguito l'intervento.
- 12) Rilascio del nulla osta per autorizzazione di lavori in cespiti di proprietà in concorrenza di processo principale con il Servizio Coordinamento e Gestione Tecnica del Patrimonio e il Servizio Tecnico Edilizia Residenziale Pubblica dell'Area Tecnica Patrimonio, o di altro Servizio dell'Ente di volta in volta individuato;
- 13) Gestione dei rapporti istituzionali con il Demanio dello Stato, attuazione e monitoraggio dell'istituto della reciprocità, gestione dei procedimenti di monitoraggio relativi al Federalismo Demaniale e Federalismo Culturale in concorrenza di processo, per la parte tecnica, con il Servizio Coordinamento e Gestione Tecnica del Patrimonio, e successiva consegna ai servizi competenti per materia alla gestione dell'Area Tecnica Patrimonio;
- 14) Gestione dei rapporti con Invimit SGR S.p.A. e attuazione della lettera di intenti per il conferimento degli immobili per il raggiungimento degli impegni e obiettivi del Patto per Napoli;
- 15) Apertura, gestione, trattazione dei sinistri da Responsabilità Civile Terzi e danno diretto scaturiti dal Patrimonio Immobiliare dell'Ente, ad esclusione di cespiti assegnati ad altre strutture (ad es. strade) e coordinamento con la compagnia assicurativa (e suoi referenti) e i servizi tecnici



preposti. Acquisizione degli elementi probatori necessari alla difesa dell'Ente, trasmissione dei risultati delle indagini amministrative e supporto all'Area Avvocatura per le attività giudiziarie ed extra-giudiziarie (giudizi civili, penali ed amministrativi, Risoluzione Alternativa delle Controversie, etc.).

- 16) Supporto, per tutte le procedure giudiziarie aventi ad oggetto immobili di proprietà dell'Ente, per l'acquisizione degli elementi probatori necessari alla sua difesa, trasmissione dei risultati delle indagini amministrative e supporto all'Area Avvocatura per le attività giudiziarie ed extra-giudiziarie (giudizi civili, penali ed amministrativi, Risoluzione Alternativa delle Controversie, etc.).
- 17) Assegnazione di immobili sedi di uffici, d'intesa con il Direttore Generale.
- 18) Gestione dei contratti relativi a immobili di proprietà aliena utilizzati per fini istituzionali in fitto passivo o in comodato supporto all'Area Avvocatura per la gestione del contenzioso derivante, il tutto nell'ottica di una progressiva riduzione degli stessi in linea con gli impegni e obiettivi del Patto per Napoli;
- 19) Programmazione e gestione economico-finanziaria delle entrate e uscite relative ai cespiti di proprietà, elaborazione del P.A.V.I. in concorrenza di processo con il Servizio Coordinamento dei Processi di Valorizzazione, Acquisizione e Alienazione del Patrimonio dell'Area Tecnica Patrimonio, anche attraverso il costante confronto con i Servizi incardinati nell'Area Amministrativa Patrimonio;
- 20) Gestione dei procedimenti contabili ed amministrativi relativi ai condomini;
- 21) Gestione degli accertamenti e degli incassi relativi al complesso delle entrate e delle uscite (fitti e dismissioni) relativi ai cespiti di proprietà anche attraverso il costante confronto con i Servizi incardinati nelle Aree Amministrativa e Tecnica del Patrimonio, sulla base delle rendicontazioni trasmesse dalla Napoli Servizi S.p.A. che gestisce le singole partite contabili afferenti agli utenti del Patrimonio;
- 22) Gestione dei procedimenti contabili necessari alla restituzione delle caparre da finita locazione in concorrenza di processo con il Servizio Politiche per la Casa e il Servizio Gestione Immobili Destinati a Finalità Sociali rispettivamente per gli immobili ad uso abitativo e sociale ai quali è demandata l'istruttoria amministrativa della singola pratica di restituzione;
- 23) Pagamento IMU per gli immobili ricadenti su territori di altri Comuni e dei tributi ai Consorzi di Bonifica, delle imposte di registro e delle utenze del patrimonio residenziale di proprietà dell'Ente. Pagamento delle imposte di registro sui contratti di fitto/locazione/concessione di cui al Testo Unico D.P.R. n. 131 del 26/04/1986 (registrazione contratti, scadenze annualità successive alla prima, proroghe anche tacite, variazioni ed estinzione) dell'Area Amministrativa Patrimonio previa istruttoria dei Servizi competenti per la sottoscrizione e gestione dei contratti stessi per gli immobili ad uso abitativo e/o commerciale e/o per finalità sociali (Servizio Politiche per la Casa – Servizio Gestione Immobili destinati a finalità Sociali);



- 24) Recupero crediti da sentenze esecutive già iscritte a ruolo presso le Agenzie delle Entrate e per quelle relative ad immobili ad uso diverso con destinazione commerciale;
- 25) Controllo analogo e gestione amministrativo-contabile della commessa affidata dal Comune di Napoli alla Napoli Servizi S.p.A. in regime di in house providing, per quel che concerne la gestione contabile del patrimonio comunale e la gestione contabile delle dismissioni, nell'ambito dell'unitario contratto di inquadramento generale del rapporto tra l'Ente e detta società partecipata, in concorrenza di processo con i Servizi dell'Area Amministrativa Patrimonio e con il Servizio Coordinamento dei Processi di Valorizzazione, Acquisizione e Alienazione del Patrimonio dell'Area Tecnica Patrimonio;
- 26) Gestione dei cespiti ad uso non abitativo con destinazione commerciale: assegnazioni, vulture, subentri, rinnovi e risoluzioni contrattuali;
- 27) Gestione di concessioni e/o locazioni con Città Metropolitana per l'utilizzo di immobili ad uso scolastico e con altri eventuali enti pubblici per la realizzazione di attività istituzionali in immobili di proprietà dell'Ente;
- 28) Monitoraggio delle occupazioni arbitrarie di cespiti ad uso non abitativo con destinazione commerciale, con il supporto della Polizia Locale UOTP, e cura delle attività propedeutiche alla relativa riacquisizione in disponibilità dell'Ente. Cura della redditività finanziaria dei cespiti in gestione ad uso non abitativo, monitoraggio e gestione morosità;
- 29) Cura delle procedure ad evidenza pubblica propedeutiche all'assegnazione cespiti ad uso non abitativo con destinazione commerciale (redazione dei bandi e della modulistica, pubblicazione delle graduatorie, contrattualizzazione, etc.);
- 30) Istruttoria per l'utilizzo temporaneo di immobili (richieste per riprese televisive, cinematografiche, fotografiche), in concorrenza di processo con il Servizio Coordinamento e Gestione Tecnica del Patrimonio dell'Area Tecnica Patrimonio;
- 31) Gestione delle attività inerenti al recupero delle morosità connesse ai cespiti ad uso non abitativo, anche attraverso la predisposizione e l'emanazione degli avvisi di accertamento esecutivo.

SERVIZIO GESTIONE IMMOBILI DESTINATI A FINALITÀ SOCIALI

CODICE: ARAP1120

Funzioni attribuite:

- 1) Gestione dei cespiti ad uso non abitativo con finalità sociale che per funzione assegnata e per materia (ad es. sport, welfare, politiche giovanili, contrasto alle mafie, istruzione, etc.) non appartengano alla competenza di altri servizi ed a questi non siano stati affidati in gestione;
- 2) Ricognizione degli immobili ad uso non abitativo con finalità sociale finalizzata ad identificare, anche con il supporto della Polizia locale UOTP, le specifiche condizioni di fatto e di diritto di ogni immobile e i profili di preminente funzione di utilità sociale a cui gli stessi sono adibiti,



nonché a valutarne le potenziali redditività economiche da porre a confronto con le effettive ricadute sociali degli stessi;

- 3) Gestione, di concerto con l'Area Welfare, del processo di identificazione dei soggetti competenti in ambito sociale comunale anche attraverso l'istituzione di un registro comunale a partire dal RUNTS di cui al D.Lgs 117/2017;
- 4) Gestione del processo di formazione di Linee Guida volte a disciplinare il percorso di regolarizzazione dei soggetti detentori di immobili a destinazione sociale e dei procedimenti di assegnazione o riassegnazione dei beni censiti di preminente utilità sociale;
- 5) Cooperazione con gli altri settori competenti dell'Ente alle attività di co-programmazione e co-progettazione di cui all'art. 55 del D.Lgs 117/2017 finalizzate all'utilizzo di cespiti ad uso non abitativo destinati a finalità sociali;
- 6) Attività di monitoraggio delle morosità e delle irregolarità dei cespiti ad uso non abitativo finalizzate al recupero crediti, alla regolarizzazione e alla eventuale riacquisizione in disponibilità dell'ente successiva all'accertamento dell'assenza dei requisiti individuati nelle Linee guida di cui al punto 4, recupero crediti da sentenze esecutive;
- 7) Cura delle procedure di pubblica evidenza propedeutiche alla assegnazione dei cespiti ad uso non abitativo con finalità sociale (redazione di bandi e della modulistica, pubblicazione di graduatorie, contrattualizzazione...);
- 8) Gestione dei cespiti ad uso non abitativo con finalità sociale: assegnazione, volture, subentri, rinnovi e risoluzioni contrattuali. Istruttoria in merito alle imposte di registro da pagare ai sensi del Testo Unico D.P.R. n. 131 del 26/04/1986 afferenti la contrattualistica di competenza (registrazione contratti, scadenze annualità successive alla prima, proroghe anche tacite, variazioni ed estinzione) e trasmissione degli esiti (importo da pagare alle relative scadenze e per ciascun contratto opportunamente identificato con gli estremi della registrazione e le relative controparti) al Servizio Tutela e Regolarizzazione del Patrimonio per la predisposizione degli atti di liquidazione;
- 9) Gestione delle attività inerenti al recupero delle morosità connesse ai cespiti ad uso non abitativo con finalità sociale, anche attraverso la predisposizione e l'emanazione degli avvisi di accertamento esecutivo;
- 10) Controllo analogo sulla società Napoli Servizi S.p.A. per le materie di competenza, in concorrenza di processo con i Servizi dell'Area Amministrativa Patrimonio.

SERVIZIO POLITICHE PER LA CASA

CODICE: ARAP1121

Funzioni attribuite:

- 1) Gestione amministrativa e contabile di tutti i cespiti ad uso abitativo, per natura o per consistenza di fatto, compresi anche quelli acquisiti a seguito di provvedimenti sanzionatori;

- 2) Monitoraggio delle occupazioni arbitrarie di cespiti di cui al punto 1, con il supporto della Polizia Locale UOTP, e cura delle attività propedeutiche alla relativa riacquisizione in disponibilità dell'Ente. Cura della redditività finanziaria dei cespiti in gestione, monitoraggio e gestione morosità, recupero crediti da sentenze esecutive;
- 3) Cura delle procedure ad evidenza pubblica propedeutiche all'assegnazione cespiti ad uso abitativo (redazione dei bandi e della modulistica, pubblicazione delle graduatorie, contrattualizzazione, etc.);
- 4) Gestione delle assegnazioni, volture, subentri, rinnovi e risoluzioni contrattuali. Istruttoria in merito alle imposte di registro da pagare ai sensi del Testo Unico D.P.R. n. 131 del 26/04/1986 afferenti la contrattualistica di competenza (registrazione contratti, scadenze annualità successive alla prima, proroghe anche tacite, variazioni ed estinzione) e trasmissione degli esiti (importo da pagare alle relative scadenze e per ciascun contratto opportunamente identificato con gli estremi della registrazione e le relative controparti) al Servizio Tutela e Regolarizzazione del Patrimonio per la predisposizione degli atti di liquidazione;
- 5) Gestione delle attività e delle procedure per l'erogazione di contributi economici in materia di politiche per la casa (morosità incolpevole, L. 431/98 ecc.);
- 6) Gestione delle attività inerenti al recupero delle morosità relative agli immobili a uso abitativo, anche attraverso la predisposizione e l'emanazione degli avvisi di accertamento esecutivo;
- 7) Controllo analogo sulla società Napoli Servizi S.p.A. per le materie di competenza, in concorrenza di processo con i Servizi dell'Area Amministrativa Patrimonio.

SERVIZIO BENI CONFISCATI

CODICE: ARAP1122

Funzioni attribuite:

- 1) Redazione e aggiornamento dell'elenco degli immobili confiscati trasferiti al patrimonio indisponibile comunale, ai sensi dell'art. 48 comma 3 lett. c) del D. Lgs. 159/2011 e ss.mm.ii., sul sito istituzionale del Comune di Napoli nella sezione "Amministrazione Trasparente", e delle relative banche dati.
- 2) Gestione delle procedure di consultazione pubblica mediante l'avvio di assemblee e avvisi pubblici per individuare proposte di riuso sociale dei beni confiscati maggiormente rispondenti ai bisogni del territorio mediante il coinvolgimento di servizi e uffici dell'Ente competenti per tematica.
- 3) Verifica della sussistenza delle condizioni tecnico amministrative propedeutiche all'acquisizione al patrimonio indisponibile del Comune di Napoli di beni immobili confiscati alla criminalità organizzata.
- 4) Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni immobili confiscati alla criminalità organizzata al patrimonio indisponibile del Comune di Napoli, analizzando documentazione e effettuando sopralluoghi per determinare la valutazione in merito all'opportunità all'acquisizione e in merito all'individuazione della destinazione d'uso più idonea.

- 5) Predisposizione di tutti gli atti amministrativi propedeutici all'acquisizione dei beni, comprensive di stima dei costi di manutenzione e valore di mercato.
- 6) Gestione, congiuntamente al competente servizio dell'Area Amministrativa Patrimonio che assume gli oneri del proprietario, delle procedure di trasferimento dei beni al patrimonio comunale, compresa la trascrizione e aggiornamento catastale. Predisposizione delle delibere necessarie per l'acquisizione dei beni, comprensive di stima dei costi di manutenzione e valore di mercato.
- 7) Gestione congiunta delle procedure di trasferimento dei beni al patrimonio comunale e verifica degli adempimenti. Procedure per la consegna degli immobili confiscati, assicurandosi che siano liberi da persone e cose.
- 8) Valutazione dello stato di agibilità dei beni, conformità alle normative e stima dei costi per il riuso sociale.
- 9) Gestione, per le opere edili abusivamente realizzate in base alla specificazione dell'art. 27 del Testo Unico Edilizia, delle eventuali procedure di sanatoria semplificata senza oneri previste dalla vigente normativa in materia di beni confiscati, in concorrenza di processo con i competenti servizi dell'Area Urbanistica al fine dell'emissione dei relativi provvedimenti di sanatoria.
- 10) Gestione delle procedure per l'emissione dei provvedimenti di beni non sanabili, congiuntamente al Servizio Antiabusivismo e Condono Edilizio e progettazione di riuso e di valorizzazione delle aree risultanti.
- 11) Valutazione della pubblica utilità per beni non sanabili e redazione delle delibere conseguenti.
- 12) Definizione della destinazione d'uso dei beni confiscati in linea con le Linee Guida vigenti.
- 13) Gestione del procedimento di destinazione dei beni confiscati a finalità istituzionali.
- 14) Identificazione dei beni da destinare a finalità sociali e gestione delle manifestazioni di interesse.
- 15) Valutazione dei progetti di riuso sociale e predisposizione degli avvisi pubblici per l'assegnazione dei beni. Procedure per l'assegnazione dei beni a soggetti idonei per il riuso sociale.
- 16) Verifica del corretto uso dei beni assegnati e rispetto degli obblighi da parte degli assegnatari. Redazione di rapporti annuali. Valutazione e rinnovo delle assegnazioni di beni confiscati.
- 17) Supporto agli enti affidatari per partecipare a bandi di finanziamento.
- 18) Gestione delle richieste di manutenzione straordinaria sugli immobili.
- 19) Gestione delle attività propedeutiche alla concessione di eventuali riduzioni relative al pagamento dei tributi locali Gestione delle procedure di riconsegna a scadenza delle convenzioni.
- 20) Gestione delle procedure di revoca delle assegnazioni.

- 21) Gestione delle eventuali procedure di restituzione all'ANBSC di Beni già acquisiti al patrimonio dell'Ente, non utilizzabili per nessuno degli usi consentiti e delle modalità disciplinate dalle vigenti Linee Guida per i quali non si potrà procedere alla demolizione.
- 22) Gestione delle procedure di sgombero coattivo di beni confiscati non assegnati ad altri uffici per fini istituzionali o per attività ad essi attinenti, nei casi previsti dalla vigente normativa e secondo le modalità dalla stessa contemplate.
- 23) Partecipazione a bandi di finanziamento per i beni confiscati. Procedure per intitolare i beni confiscati a vittime innocenti o persone distinte nella lotta alla criminalità.
- 24) Supporto nelle attività di gestione dell'Agenzia Nazionale per l'Amministrazione dei beni sequestrati e confiscati (ANBSC) degli immobili confiscati alla criminalità organizzata acquisiti al patrimonio dello Stato ai sensi del D.Lgs. 159/2011 Nuovo Codice Antimafia, siti nel territorio del comune di Napoli.
- 25) Coordinamento e gestione, per il Comune di Napoli, delle attività oggetto del Nucleo di Supporto istituito, ai sensi del D.Lgs.159/2011, presso la Prefettura Ufficio Territoriale del Governo di Napoli.
- 26) Elaborazione e trasmissione dei dati sul riutilizzo dei beni confiscati.
- 27) Gestione delle attività finalizzate alla promozione e alla diffusione della cultura della legalità attraverso l'organizzazione di eventi, convegni, manifestazioni, anche all'interno degli immobili confiscati, al fine di rendere noto alla società l'opera di valorizzazione e di restituzione alla collettività dei beni strappati alla criminalità;
- 28) Aggiornamento dell'elenco degli operatori economici che denunciano fenomeni di racket ed estorsione e partecipazione a tavoli tecnici e osservatori tematici.

UOA “Coordinamento e monitoraggio delle attività di recupero delle morosità pregresse”

CODICE: ARAP3005

Funzioni attribuite:

- 1) Coordinamento e monitoraggio delle attività svolte dai Servizi dell'Area Amministrativa Patrimonio per l'istruttoria preliminare e successiva alla predisposizione degli avvisi di accertamento esecutivo per il recupero delle morosità relative ai beni del patrimonio dell'ente in godimento a terzi;
- 2) Individuazione, **per i cespiti per i quali sono presenti titoli giudiziari**, di concerto con i servizi competenti per tipologia di immobile ed utilizzo, delle priorità in ordine a quali procedure di esecuzione forzata intraprendere per categorie di cespiti, nonché presidio delle conseguenti interlocuzioni con la Società Napoli Servizi s.p.a., cui è demandata l'esecuzione degli stessi titoli.
- 3) Individuazione, **per i cespiti per i quali NON sono presenti titoli giudiziari**, di concerto con i servizi competenti per tipologia di immobile ed utilizzo, delle priorità in ordine alle liti da intraprendere per categorie di cespiti, nonché coordinamento e monitoraggio delle istruttorie – che restano in capo ai singoli servizi competenti - propedeutiche alla instaurazione delle predette azioni.



- 4) Coordinamento e monitoraggio, per i cespiti per i quali **NON** sono presenti titoli **giudiziari**, delle attività attribuite ai singoli servizi competenti, di interlocuzione con l'Avvocatura Comunale, necessarie a fornire gli elementi a sostegno della domanda giudiziaria inerente ai cespiti per i quali intraprendere le liti.
- 5) Monitoraggio delle interlocuzioni svolte dai singoli Servizi competenti con le controparti, per la valutazione delle richieste di regolarizzazione transattiva delle detenzioni, tese alla eventuale sospensione la procedura esecutiva.

B. Stabilire che il presente provvedimento venga trasmesso a:

- al Sindaco
- agli Assessori
- al Capo di Gabinetto
- al Segretario Generale
- ai Responsabili di Area
- ai Direttori di Municipalità
- al Servizio Comunicazione istituzionale e Portale web

Sottoscritta digitalmente da
IL DIRETTORE GENERALE
Pasquale Granata

*Le firme, in formato digitale, sono state apposte 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.Lgs. 82/2005.*