

DIREZIONE CENTRALE PATRIMONIO

Affari generali e controlli interni

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) affari generali:
 - a. gestione amministrativa di tutto il personale della Direzione Centrale, sulla base delle attestazioni e certificazioni del dirigente competente;
 - b. predisposizione della proposta di bilancio e supporto alla formazione del p.e.g. e della RPP relativi alla Direzione Centrale;
 - c. supporto alla predisposizione degli atti della Direzione Centrale, sotto la responsabilità del dirigente competente;
- 2) controlli interni nell'ambito della Direzione Centrale;
- 3) gestione dell'attività di controllo di gestione della Direzione Centrale;
- 4) gestione delle attività di supporto al Direttore Centrale nella sua qualità di "Datore di lavoro" per le attività di cui agli articoli 30 e 31 del regolamento di organizzazione;
- 5) gestione delle attività di supporto al Direttore Centrale nella sua qualità di "Responsabile del trattamento dei dati personali" ex D.Lgs 196/03;
- 6) gestione attività di supporto al Direttore Centrale nella partecipazione al Comitato di Direzione di cui all'articolo 47 del regolamento di organizzazione;
- 7) gestione attività di supporto al Direttore Centrale nell'attività di direzione ed in particolare in quella d'impulso effettuata attraverso l'emissione di apposite direttive verso i dirigenti responsabili dei Servizi;
- 8) gestione di tutte le funzioni di supporto all'attività del Direttore Centrale previste al punto 5) dell'articolo 38 del regolamento di organizzazione;
- 9) gestione dell'attività istruttoria di supporto al Direttore Centrale per l'avanzamento da parte sua delle proposte al Direttore Generale di nomina dei RUP e conseguente predisposizione dei provvedimenti di nomina sulla base dello schema generale predisposto dal Direttore Generale;
- 10) gestione delle attività di supporto al Direttore Centrale nella sua competenza connessa alla sovrintendenza generale all'attività dei RUP afferenti la Direzione Centrale (in particolare per l'esame e la valutazione dei carichi di lavoro e per l'adozione di provvedimenti connessi all'esito del monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti e dei lavori) ed individuazione delle soluzioni gestionali, delle risorse e degli investimenti necessari per la realizzazione degli interventi previsti;
- 11) supporto al Direttore Centrale nell'attività di pianificazione dei lavori pubblici per l'area di competenza effettuata di concerto con il responsabile del procedimento di formazione e aggiornamento del piano triennale e del programma annuale dei lavori pubblici;
- 12) supporto al Direttore Centrale nell'attività di sovrintendenza alla qualità della progettazione propedeutica all'approvazione dei progetti (preliminare, definitivo, esecutivo);
- 13) predisposizione degli atti di approvazione, da parte del Direttore Centrale, degli emolumenti incentivanti previsti dal D. Lgs 163/2006 predisposti dal competente Servizio Supporto operativo e amministrativo ai RUP;
- 14) elaborazione dei programmi e dei piani di utilizzo degli immobili sedi di uffici e Servizi comunali, d'intesa con il Direttore Generale, e adozione dei conseguenti provvedimenti di assegnazione alle strutture;
- 15) gestione dell'inventario dei beni mobili per tutte le strutture organizzative dell'Ente.

In seguito all'adozione della disposizione del Direttore Generale n. 6 del 11 marzo 2004, al Servizio è provvisoriamente assegnata l'attività di gestione del contratto di servizio con Napoli Servizi S.p.A.

Demanio e patrimonio

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) regia unitaria e presidio in ordine alla gestione degli immobili di proprietà comunale con particolare riguardo alla destinazione d'uso e messa a reddito degli stessi;
- 2) definizione e attuazione delle procedure previste dalla legislazione statale e regionale per le materie di competenza;
- 3) monitoraggio degli interventi di gestione del patrimonio immobiliare pubblico ed individuazione di forme di valorizzazione dello stesso mediante l'alienazione, la permuta e le nuove acquisizioni di immobili;
- 4) gestione del programma di dismissione degli immobili del patrimonio comunale, di concerto con il Dipartimento del Gabinetto del Sindaco; Gestione dei procedimenti relativi ai riscatti di immobili di proprietà

dell'ente (ex IACP) giusta DPR 2/1959 art. 10 e L. 231/1962 art. 3, ivi compresi i rilasci delle quietanze per i riscatti già concessi con la modalità del rateizzo;

- 5) registrazione informatizzata delle acquisizioni/dismissioni di unità immobiliari provenienti da terzi; gestione degli adempimenti consequenziali a seguito degli accertamenti di natura tecnica effettuati dal Servizio PRM Patrimonio comunale;
- 6) adempimenti consequenziali ai provvedimenti di acquisizione al patrimonio comunale dei beni immobili confiscati alla criminalità organizzata in esecuzione delle determinazioni adottate dal competente Servizio del Gabinetto del Sindaco;
- 7) gestione del rapporto con la Napoli Servizi S.p.A.: attività di raccordo per quanto stabilito nel Disciplinare nelle materie di competenza ed esercizio del “controllo analogo” su detta Società, in concorrenza di processo con il Servizio Politiche per la casa ed il servizio Beni comuni e assegnazione immobili ad uso diverso;
- 8) gestione di immobili sedi di uffici e scuole d'intesa con il Direttore Centrale Patrimonio; gestione dei contratti relativi ai fitti passivi e del contenzioso derivante, il tutto nell'ottica di una progressiva riduzione degli stessi;
- 9) gestione dei procedimenti contabili ed amministrativi relativi ai condomini;
- 10) gestione delle procedure relative al Federalismo demaniale in concorrenza di processo, per la parte tecnica, con il PRM patrimonio Comunale;
- 11) gestione dei procedimenti contabili necessari alla restituzione delle caparre da rinuncia all'acquisto e da finita locazione; pagamento dei tributi ai Consorzi di Bonifica, dei CTU, delle imposte di registro e delle utenze del patrimonio residenziale di proprietà dell'Ente;
- 12) gestione dei procedimenti relativi alla retrocessione di immobili ai sensi del D.P.R.. 327/2001 smi;
- 13) rilascio nulla osta alla vendita di immobili soggetti a prelazione, ivi compresi quelle relativi ai beni “storici”, ex L. 560/93, L.R. 1/2008 smi, D.Lgs. 42/2004 e degli alloggi ricadenti nei piani di zona L. 167/62 concessi in proprietà superficiaria per 99 anni ex L. 965/71; aspetti amministrativi e contabili;
- 14) recupero crediti da sentenze esecutive;
- 15) recupero crediti e piani di ammortamento delle morosità (cosiddetti rateizzi) anche attraverso il costante confronto con il Servizio Politiche per la casa e del Servizio Beni Comuni e Assegnazione immobili ad uso non abitativo, in attuazione della normativa vigente;
- 16) supporto all'Avvocatura in materia di contenzioso nelle cause intentante contro l'Ente per risarcimento danni in concorrenza di processo con il Servizio PRM Patrimonio Comunale per la parte tecnica.

Politiche per la casa

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) formulazione di proposte per lo sviluppo delle Politiche per la Casa: definizione del programma di fabbisogno abitativo e degli interventi di contrasto all'occupazione abusiva degli immobili comunali; gestione delle morosità in materia di immobili ad uso abitativo in concorrenza di processo con il servizio Demanio e Patrimonio tenendo conto anche delle cd. morosità incolpevoli;
- 2) definizione e presidio dei contatti con i Sindacati Inquilini ai fini del controllo delle attività sottese al modello gestionale;
- 3) predisposizione bandi per l'assegnazione degli alloggi ERP e del patrimonio disponibile: esame domande, pubblicazione graduatorie; locazioni, volture, cambi consensuali con relative stipule dei contratti;
- 4) gestione delle attività e delle procedure per l'erogazione di contributi economici in materia di politiche per la casa;
- 5) attività di supporto segretariale alle Commissioni nominate;
- 6) adozione di tutti gli atti finalizzati allo sgombero coattivo degli immobili occupati abusivamente;
- 7) gestione delle attività per l'assegnazione a terzi di immobili destinati allo svolgimento di attività commerciali, artigianali o comunque ad uso non abitativo, rientranti nel patrimonio ERP: predisposizione di bandi, esame domande, pubblicazione graduatorie; locazioni, volture, cambi consensuali con relative stipule dei contratti;
- 8) gestione delle morosità in materia di immobili ad uso non abitativo di cui al punto 7), in concorrenza di processo con il servizio Demanio e Patrimonio tenendo conto anche delle cd. morosità incolpevoli;
- 9) controllo analogo sulla società Napoli Servizi S.p.A. per le materie di competenza, in concorrenza di processo con il servizio Demanio e Patrimonio.

Valorizzazione Sociale degli Spazi di Proprietà Comunale e Beni Comuni

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) gestione delle attività per l’assegnazione a terzi di immobili ad uso non abitativo, ad eccezione degli immobili destinati allo svolgimento di attività commerciali e artigianali rientranti nel patrimonio ERP, nonché degli immobili assegnati formalmente ad altri servizi (es. impianti sportivi, beni confiscati, ecc.);
- 2) predisposizione dei bandi per l’assegnazione degli immobili di cui al punto 1), esame delle domande, pubblicazione delle graduatorie: locazioni, volture, cambi consensuali, comodati d’uso, e stipula dei relativi contratti;
- 3) monitoraggio dei comodati e delle locazioni a canone agevolato (profili economici e giuridici) in concorrenza di processo con le direzioni di volta in volta interessate per materia;
- 4) gestione delle morosità in materia di immobili ad uso non abitativo, ad eccezione dei locali commerciali appartenenti al patrimonio ERP, in concorrenza di processo con il Servizio Demanio e Patrimonio tenendo conto anche delle cd. morosità incolpevoli;
- 5) gestione dei beni comuni, compresa la valorizzazione sociale delle aree abbandonate e della terra, finalizzata alla promozione e sviluppo dell’agricoltura sociale urbana;
- 6) controllo analogo sulla società Napoli Servizi S.p.A. per le materie di competenza, in concorrenza di processo con il servizio Demanio e Patrimonio.

PRM Patrimonio Comunale

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) attività di raccordo con Napoli Servizi S.p.A. in materia di manutenzione ordinaria/straordinaria del patrimonio comunale a reddito, da attuarsi attraverso il *controllo analogo*;
- 2) progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria (ove non affidati alla Napoli Servizi S.p.A.) del patrimonio comunale a reddito;
- 3) progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali destinati ad uso ufficio e comunque utilizzati dal Comune la cui manutenzione non è affidata al gestore del patrimonio immobiliare, ad eccezione di quelli di competenza di altre Direzioni Centrali o Dipartimenti, degli immobili a carattere monumentale e degli immobili assegnati alle Municipalità e riportati nell’elenco B del regolamento delle Municipalità;
- 4) progettazione e controllo sulle attività di gestione e di manutenzione, da parte del soggetto aggiudicatario, degli impianti termici e dei condizionatori autonomi a servizio degli edifici scolastici e delle varie dipendenze comunali;
- 5) progettazione e controllo sulle attività di gestione e di manutenzione, da parte del soggetto aggiudicatario, degli impianti elevatori a servizio degli uffici comunali riferiti agli immobili di cui all’elenco della delibera di G.C. n. 1683 del 28/11/2008;
- 6) verifiche di sicurezza tecnica sugli immobili comunali destinati ad “uso ufficio” di cui al punto 3. immediatamente precedente;
- 7) valutazione e stima per acquisti, vendite, locazioni, retrocessioni e altri eventi modificativi del patrimonio immobiliare comunale;
- 8) redazione, ai fini della acquisizione e/o riconsegna di unità immobiliari di proprietà di terzi; dello stato di consistenza delle stesse;
- 9) collaborazione tecnica nell’ambito delle procedure di competenza del Servizio Demanio, Patrimonio e Politiche per la Casa;
- 10) progettazione e realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici a carattere monumentali;
- 11) progettazione e realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nelle strutture teatrali, museali e d’interesse culturale e/o turistico nonché degli edifici di proprietà comunale.

Autoparchi e supporto tecnico-logistico

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) gestione della flotta dei veicoli commerciali (ad eccezione di quelli appartenenti all'autoparco del Servizio Autonomo Polizia Locale) e amministrazione dei relativi autisti;
- 2) gestione dell'officina interna per l'assistenza tecnica ai propri veicoli;
- 3) gestione del parco assicurativo dei veicoli;
- 4) cura dell'approvvigionamento per la flotta dei propri veicoli;
- 5) gestione amministrativa e coordinamento dell'impiego nelle diverse attività di istituto degli autisti professionali;
- 6) gestione delle attività di manutenzione, rifornimento e pulizia degli automezzi di proprietà (con la gestione di un'autofficina interna e gestione dei contratti di manutenzione degli automezzi in lungo noleggio);
- 7) attrezzaggio dei locali adibiti ad uso ufficio;
- 8) servizi di corvée, interventi operativi, traslochi e sgomberi;
- 9) supporto logistico/operativo per tutte le attività connesse alla sicurezza, incluse le eventuali attività di allestimento e preparazione dei seggi elettorali.

Cimiteri cittadini

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) coordinamento delle attività di gestione delle aree cimiteriali comunali;
- 2) manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree cimiteriali;
- 3) gestione dei servizi mortuari comunali;
- 4) gestione dei servizi funebri comunali;
- 5) definizione ed aggiornamento del Piano triennale e annuale delle opere pubbliche per i cimiteri, sulla base delle proposte avanzate dalle Municipalità;
- 6) realizzazione degli interventi di diretta competenza comunale in materia di edilizia cimiteriale;
- 7) gestione delle attività di concessione e autorizzazione di edilizia cimiteriale, nell'ambito del sistema dello Sportello Unico;
- 8) gestione degli interventi finalizzati al recupero e conservazione dell'edilizia monumentale cimiteriale, d'intesa con il servizio "Programma UNESCO e valorizzazione della città storica", per quanto attiene ai rapporti con le sovrintendenze interessate;
- 9) svolgimento delle attività obitoriali e autoptiche;
- 10) gestione della vigilanza e della custodia delle aree cimiteriali;
- 11) gestione attività di polizia mortuaria;
- 12) gestione del decoro delle aree cimiteriali di concerto con il Servizio Qualità dello Spazio Urbano;
- 13) gestione dell'autoparco cimiteriale;
- 14) gestione dei trasporti funebri;
- 15) gestione delle onoranze funebri.