



Città di **Altamura**

www.comune.altamura.ba.it

Carta dei Servizi

Comune di Altamura

2022

La Carta dei Servizi del Servizio Patrimonio Immobiliare ed Espropri del Comune di Altamura si ispira ai principi della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994:

Cosa è la Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi del Servizio Patrimonio Immobiliare ed Espropri del Comune di Altamura, successivamente denominato “Servizio Patrimonio ed Espropri” ha una duplice finalità:

- informare in modo trasparente e completo circa l’offerta dei servizi e le modalità per usufruirne;
- favorire un rapporto diretto tra il Servizio e i propri utenti, impegnando l’Amministrazione Comunale in un patto con i propri cittadini, con essa, infatti si fissa un accordo tra l’Amministrazione Comunale e i cittadini stabilendo in modo chiaro e preciso i servizi che il Servizio Patrimonio ed Espropri si impegna ad erogare, definendo i livelli minimi di qualità dei servizi erogati e impegnandosi ad attivare azioni migliorative per rispondere in modo adeguato e puntuale alle esigenze dei cittadini e utenti. Gli standard di qualità potranno essere aggiornati e migliorati progressivamente negli anni.

I destinatari del Servizio Patrimonio ed Espropri possono presentare segnalazioni, suggerimenti, indagini di soddisfazione o reclami di disservizio, nel caso di mancato rispetto degli standard minimi di qualità:

- telefonicamente ai seguenti nr. 080/3107257 - 080/3107267 – 080/3107280 – 080/3107340;
- scrivendo al seguente indirizzo PEC: serviziopatrimonio.usicivici@pec.comune.altamura.ba.it;

contattandoci è inoltre possibile ottenere informazioni su orari di apertura al pubblico, modulistica e modalità di relativa compilazione, nonché fissare appuntamenti con il personale tecnico e amministrativo, presso gli Uffici del Servizio Patrimonio ed Espropri, Piazza Municipio, 2° piano, Palazzo di Città.

I reclami saranno gestiti con estrema cortesia garantendo l'ascolto del cittadino e la tutela dell'utente.

Norme e principi fondamentali

La Carta dei Servizi del Patrimonio Immobiliare ed Espropri si ispira ai seguenti principi:

Uguaglianza

Nessuna distinzione è compiuta per motivi riguardanti sesso, età, razza, lingua, religione e opinione politica.

E' garantito il medesimo servizio a tutti i cittadini-utenti indipendentemente da genere, razza, opzioni sessuali o affettive, etnia, religione, cultura, lingua, provenienza nazionale, condizioni psico-fisiche e socio-economiche, opinioni politiche. Sono adottate tutte le misure per garantire pari opportunità di trattamento per ogni tipologia di cittadino-utente, compresi i portatori di handicap.

Imparzialità

Il comportamento nei confronti del cittadino è ispirato a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità;

Le attività del Servizio Patrimonio ed Espropri sono espletate con obiettività, equità, giustizia e cortesia nei confronti di tutti coloro che ne usufruiscono; è assicurata la costante e completa conformità alle leggi e ai regolamenti in ogni fase di erogazione del servizio, evitando ogni possibile forma di discriminazione che escluda o limiti l'accesso al Servizio agli aventi diritto.

Chiarezza e Trasparenza

E' garantita un'informazione chiara, completa e tempestiva riguardo ai tempi, alle procedure, e ai criteri di erogazione del Servizio Patrimonio ed in merito ai diritti e alle opportunità di cui il cittadino-utente può godere.

Continuità

Il Servizio è garantito in modo continuativo, regolare e senza interruzioni e, se eccezionalmente queste dovessero verificarsi, sono limitati al minimo i tempi di disservizio.

Partecipazione

Il Servizio Patrimonio Immobiliare ed Espropri favorisce la partecipazione dei cittadini al miglioramento dei servizi.

E' garantita la partecipazione dei cittadini e degli utenti all'erogazione del Servizio Patrimonio con il duplice scopo:

- tutelare il suo diritto alla corretta erogazione delle attività;
- favorire la collaborazione con gli uffici.

Agli utenti è garantito il diritto di accesso alle informazioni che li riguardano, possono produrre memorie, documenti, presentare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del Servizio, cui il soggetto erogatore deve dare riscontro nei tempi stabiliti. E' inoltre garantita l'acquisizione della valutazione degli utenti-cittadini circa la qualità delle prestazioni rese.

Efficienza ed efficacia

Il Servizio Patrimonio Immobiliare ed Espropri eroga i servizi al cittadino ispirandosi a criteri di efficienza (utilizzando le risorse in modo da raggiungere i migliori risultati) e di efficacia (conseguendo gli obiettivi prefissati).

Riferimenti normativi

I principali riferimenti normativi relativi alla Carta dei Servizi sono:

- La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici".
- Il D.Lgs. n. 286 del 30/07/1999 art. 11 "Qualità dei servizi pubblici e Carte dei servizi";
- La Direttiva 24 marzo 2004 del Ministro della Funzione Pubblica;
- La rilevazione della qualità percepita dai cittadini;
- La Legge n. 150 del 7 giugno 2000;
- La Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;
- il Decreto Legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, di attuazione dell'art. 4 della Legge 4 marzo 2009, n. 15, "Ricorso per l'efficienza delle Amministrazioni e dei Concessionari di servizio pubblici".
- Regolamento del patrimonio approvato con Deliberazione di C.C. n. 20 del 05/04/2022
- D.Lgs. 14 Marzo 2013 n. 33 Art. 30 - Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio.

I Servizi offerti

Il Servizio Patrimonio Immobiliare ed Espropri si occupa dell'espletamento delle funzioni tipiche della gestione del patrimonio:

- Gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare urbano (demanio, patrimonio immobiliare urbano indisponibile e disponibile *: deliberazioni di sdemanializzazione, deliberazioni di eliminazione uso pubblico su strade vicinali, deliberazioni/determinazioni per approvazione schema di convenzioni/concessioni/contratti, assunzione impegni di spesa/accertamenti d'entrata, procedimenti di stima canoni concessori/locativi a carattere ordinario, stipula atti di concessione/convenzioni/contratti con soggetti privati, persone giuridiche e/o enti del terzo settore (per questi enti quando la competenza non spetta per materia ad altri Settori), autorizzazioni a carattere temporaneo, richieste rimborsi utenze intestate all'Ente Comunale a servizio di immobili comunali concessi a terzi, verifica incasso entrate patrimoniali e stato dei pagamenti, predisposizione di avvisi pago P.A., messe in mora, provvedimenti amministrativi per concessioni rateazioni per debiti relativi a locazioni/concessioni immobili comunali, richiesta attivazione procedure giudiziali di

recupero somme, sopralluoghi su immobili urbani comunali e verifiche situazioni di occupazione immobili comunali;

- Rapporti con amministrazioni condominiali: determinazioni per impegno di spesa e pagamento oneri condominiali di carattere ordinario e straordinario di immobili comunali facenti parte di complessi condominiali, partecipazione assemblee condominiali;
- gestione convenzioni con altri Enti per erogazione di servizi di interesse collettivo aventi ad oggetto immobili comunali: (a titolo esemplificativo Agenzia Entrate- Arpal Centro per l'impiego- Regione Puglia- Guardia di Finanza ecc.);
- alienazione e/o locazioni di immobili comunali: predisposizione di delibere di adozione di Giunta Comunale e di approvazione di Consiglio Comunale del piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni comunali non destinati a funzioni istituzionali dell'Ente, ai sensi dell'art.58 della L.133/2008 e ss.mm.ii., stime ordinarie per beni immobili urbani, predisposizione di bandi di gara e avvisi pubblici, gestione procedura di gara, redazione verbali di gara, verifica requisiti per aggiudicazione, determinazione di aggiudicazione e atti conseguenziali;
- acquisizioni al patrimonio comunale di immobili urbani a seguito di atti di compravendita, donazioni, atti di trasferimento ope legis, confisca di beni alla criminalità organizzata, convenzioni urbanistiche di lottizzazione, predisposizione deliberazioni di Consiglio comunale o di Giunta Comunale, verbali di presa in consegna, trascrizioni in favore del Comune di Altamura;
- acquisizioni al patrimonio comunale di opere realizzate abusivamente ex art. 31 del dpr 380/2001 e ss.mm.ii: verifica documentazione trasmessa dal Settore Sviluppo e Governo del Territorio, richiesta documentazione integrativa, predisposizione proposte di deliberazione di C.C. per acquisizione e mantenimento al patrimonio comunale e/o demolizione delle opere abusive, previa acquisizione delle istruttorie degli altri uffici competenti per materia (ufficio urbanistica, edilizia privata, polizia locale ecc.), trascrizione provvedimento acquisizione al patrimonio;
- costituzione di diritti reali su beni comunali (diritto di superficie-servitù di passaggio-elettrodotto-gasdotto, ecc.);
- concessione in lungo uso aree comunali per cabine Enel: predisposizione di deliberazioni per autorizzazione e approvazione schemi contrattuali, determinazioni dirigenziali per impegni di spesa/accertamenti d'entrata, gestione convenzioni e verifica incassi canoni concessori;

- alloggi di edilizia residenziale pubblica nei piani di zona 167/62 realizzati in diritto di proprietà o superficie su aree comunali : istruttoria istanze per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà ed eliminazione dei vincoli relativi alla determinazione del prezzo massimo di cessione e canone massimo di locazione nelle convenzioni ex art. 35 L.865/71 e predisposizione atti amministrativi conseguenziali (comunicazione conteggio, incasso somme e determinazione dirigenziale), ai sensi dell'art. 31 commi 45 e seguenti L.n.448/1998;
- verifica dell'interesse culturale presso la Direzione Regionale dei beni culturali degli immobili comunali urbani con presunzione di vincolo di interesse culturale, aventi vetustà superiore a settanta anni, ai sensi degli artt. 12 e 54 del Codice dei beni culturali D.lgs.n.42/2004;
- predisposizione regolamenti in materia di patrimonio e usi civici;
- tenuta e aggiornamento inventario patrimonio comunale immobiliare e mobiliare;
- corrispondenza e archivio di competenza del servizio;
- adempimenti e pubblicazione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi dell'art. 30 del dlgs. n.33 del 14/03/2013, novellato dal dlgs. n.97/2016 ;
- adempimenti e pubblicazioni in materia di anticorruzione;
- accesso agli atti ex L.241/90, civico e generalizzato ai sensi dell'art. 5 dlgs. n.33/2013, come modificato dal dlgs. n.97/2016;
- procedure di affrancazione canoni di natura enfiteutica su terre legittimate di uso civico e canoni livellari: istruttoria, comunicazione conteggi capitale di affrancazione, emissione avvisi pago P.A., determinazioni dirigenziali di affrancazione, registrazione presso Agenzia delle Entrate;

** E' fatta salva la competenza di ciascun Settore dell'Ente comunale nella gestione degli immobili/ strutture di cui ciascun Dirigente risulti consegnatario per materia.*

B) per quanto attiene le procedure espropriative il Servizio Espropri svolge le seguenti attività:

1. Supportare con procedure ablativo il Settore Lavori Pubblici nei casi in cui per la realizzazione di nuove opere vi è la necessità di acquisire e/o occupare aree di titolarità privata o il Settore Urbanistica nella attuazione/esecuzione di Piani di intervento di iniziativa pubblica o privata;
- Procedimenti amministrativi attinenti le espropriazioni di immobili o diritti relativi ad immobili per le opere pubbliche o di pubblica utilità realizzate dal Comune di

Altamura (in qualità di autorità espropriante) o da un suo concessionario o da un "promotore";

- Procedimenti amministrativi nelle quali il Comune è il "beneficiario" e/o "promotore", ma non "autorità espropriante";

Con riferimento alle attività relative al punto 1. e ai procedimenti tecnico-amministrativi conseguenziali, si esplicano tutte le attività previste dal quadro normativo consolidato nel tempo, nello specifico quanto disciplinato dal DPR 327/2001 e ss.mm.ii., dalla Legge Regionale n.3 del 2005, dal D.Lgs 241/90 e ss.mm.ii., D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. e da norme regionali in materia urbanistica di tipo concorrente.

2. Supportare dal punto di vista tecnico il Servizio Contenzioso, il Servizio Avvocatura e il Settore Lavori Pubblici con relazioni tecniche di servizio, scaturite da esame e valutazioni della documentazione reperibile, aventi carattere tecnico giuridico, riguardante la realizzazione di opere pubbliche di competenza comunale realizzate su aree di titolarità privata. Nello specifico, conformare stato di fatto a stato di diritto per opere pubbliche realizzate, in passato, a seguito di occupazione d'urgenza ed immissione in possesso, che per svariate ragioni a suo tempo non sono state perfezionate con l'acquisizione della titolarità giuridica (assenza del decreto definitivo di esproprio, sottoscrizione delle cessioni volontarie, permuta, ecc...).

Espropriazioni per pubblica utilità'

L'espropriazione per pubblica utilità è l'istituto giuridico in virtù del quale la pubblica amministrazione può, con un provvedimento, acquisire o far acquisire ad un altro soggetto, per esigenze di interesse pubblico, la proprietà o altro diritto reale su di un bene, indipendentemente dalla volontà del suo proprietario, previo pagamento di un indennizzo.

Di seguito si esaminano le fasi principali della procedura espropriativa con descrizione delle attività di coinvolgimento dei soggetti interessati:

Fasi principali della procedura

VINCOLO PREORDINATO ALL'ESPROPRIO

Se l'opera non è inserita nel piano urbanistico vigente mediante una esatta localizzazione occorre predisporre una variante urbanistica. Di ciò si deve dare comunicazione ai proprietari catastali almeno venti giorni prima dell'approvazione della delibera di consiglio e in questo tempo il proprietario può presentare le sue osservazioni.

Il vincolo preordinato all'esproprio ha una durata di 5 anni.

DICHLARAZIONE DI PUBBLICA UTILITA'

Solitamente coincide con l'approvazione del progetto definitivo. Al proprietario va inviato l'avviso dell'avvio del procedimento trenta giorni prima per effettuare le osservazioni sul progetto prima dell'approvazione.

DETERMINAZIONE INDENNITA' PROVVISORIA

Da quando viene notificata il proprietario ha trenta giorni di tempo per accettarla o rifiutarla (il silenzio equivale a rifiuto).

ACCETTAZIONE INDENNITA'

Il proprietario, oltre alle maggiorazioni previste dall'art. 45, ha diritto a ricevere un acconto che solitamente è pari all'80% della somma prima dell'immissione in possesso delle aree; a seguito di frazionamento l'iter si conclude con cessione volontaria mediante stipula atto notarile o emissione decreto di esproprio.

NON ACCETTAZIONE INDENNITA'

L'ente espropriante dispone il deposito della somma presso la Cassa Depositi e Prestiti ed emette il decreto di esproprio.

Al proprietario viene chiesto se intende avvalersi della Terna di tecnici (un tecnico nominato dal proprietario stesso, uno dall'ente espropriante ed uno dal Tribunale) o, in mancanza, si chiede la determinazione dell'indennità definitiva alla Commissione Provinciale Espropri.

Il proprietario può fare opposizione alla stima definitiva in Corte d'Appello.

OCCUPAZIONE D'URGENZA

Qualora l'avvio dei lavori rivesta carattere di particolare urgenza, o il numero dei destinatari della procedura espropriativa sia superiore a 50, può essere emanato decreto motivato che determina in via provvisoria l'indennità di espropriazione e che dispone anche l'occupazione anticipata dei beni immobili necessari.

Il proprietario ha 30 giorni di tempo dalla data di ricevimento della notifica per presentare osservazioni scritte e depositare documenti.

Tra la data di immissione in possesso e la data di corresponsione dell'indennità di espropriazione è dovuta l'indennità di occupazione pari ad 1/12 (un dodicesimo) dell'indennità stabilita per l'esproprio per il numero di anni di occupazione.

DECRETO DI ESPROPRIO

Il decreto di esproprio può essere emanato solo se:

a) l'opera da realizzare sia prevista nello strumento urbanistico generale, o in un atto di natura ed efficacia equivalente, e sul bene da espropriare sia stato apposto il vincolo preordinato all'esproprio;

b) vi sia stata la dichiarazione di pubblica utilità;

c) sia stata determinata, anche se in via provvisoria, l'indennità di esproprio.

Il decreto di esproprio deve essere emanato entro 5 anni dalla dichiarazione della pubblica utilità.

Gli standard di qualità

Fattore della qualità	Linea di attività	Indicatore	Standard
Tempestività	Istanze presentate dai cittadini in materia di patrimonio	Riscontro dal ricevimento dell'istanza	30 gg.
Tempestività	Istanze presentate dai cittadini in materia di affrancazione di usi civici e livelli Determinazione Dirigenziale affrancazione	Comunicazione importo di affrancazione	60 gg. salvo sospensione per integrazione documentale 30 gg. dal pagamento importo affrancazione
Efficacia	Procedimenti avviati d'ufficio o su istanza di parte	n. domande evase/n. domande presentate	100,00%

Contatti e orari di apertura al pubblico

Gli uffici del Servizio Patrimonio Immobiliare ed Espropri è ubicato al 2° piano del Palazzo di Città in Piazza Municipio.

Con il personale del Servizio Patrimonio Immobiliare ed Espropri è possibile comunicare

- Telefonicamente:
 - 080/3107280 (Capo servizio)
 - 080/3107267 (Funzionario Direttivo Amministrativo)
 - 080/3107344 (Personale Amministrativo)
 - 080/3107257 (Personale Amministrativo)
 - 080/3107340 (Personale Amministrativo)
- E-mail:
 - serviziopatrimonio.usicivici@pec.comune.altamura.ba.it

Gli Uffici del Servizio Patrimonio Immobiliare ed Espropri del Comune di Altamura sono aperti all'utenza secondo il seguente orario:

- MARTEDI' dalle ore 10 alle ore 12 – dalle ore 17 alle 19
- GIOVEDI' dalle ore 10 alle ore 12 – dalle ore 17 alle 19

Accedendo agli Uffici è possibile ottenere:

- Informazioni tecniche;
- Modulistica

Il personale tecnico e amministrativo è comunque sempre disponibile ad incontrare l'utenza che necessita di ricevere consulenze per pratiche complesse, previo appuntamento da richiedersi personalmente o telefonicamente.