

**AUTORITÀ REGIONALE PER LE OPPOSIZIONI
DI SALERNO**

EX ART. 12 REG.REG. 11/19 E SS.MM.II.

Il giorno 15 del mese di novembre dell'anno 2022 alle ore 16.30, si è riunita, presso la Sede dell'ACER Dipartimento di Salerno sita in Via Alberto Ali' nr. 1, in prima seduta 1° seduta la sez. prov.le Autorità Regionale per le Opposizioni, con il seguente Ordine del Giorno :

1. Nomina del Segretario dell'Autorità;
2. Approvazione Regolamento per le riunioni dell'Autorità;
3. Approvazione Disciplinare sui Ricorsi all'Autorità Regionale per le Opposizioni;
4. Varie ed Eventuali.

Così come da nota di convocazione.

Sono Presenti i Sigg.:

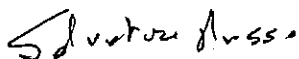
**RUSSO SALVATORE
VINCENZI MICHELINA
DE SIMONE LIBORIO
D'AGOSTINO GAETANO
VASSALLO VINCENZO
VALIANTE ILARIA
CICALA GABRIELLO**

Si passa alla discussione del 1° punto all'O.d.G. individuando il Sig. Cicala Gabriello, dipendente dell'ACER, dipartimento di Caserta quale Segretario dell'Autorità ed il Sig. Mogavero Alessandro quale supplente.

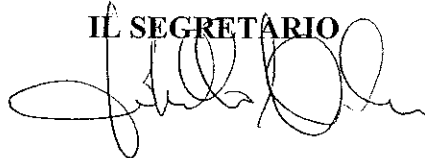
L'Autorità approva sia il Regolamento per le riunioni dell'Autorità che il Disciplinare sui Ricorsi all'Autorità stessa.

L'Autorità dà nel contempo da mandato alla Segreteria di acquisire sin d'ora tutti i fascicoli presentati per i ricorsi.

IL PRESIDENTE



IL SEGRETARIO



Regolamento per le riunioni dell'Autorità regionale per le opposizioni

Art. 1 (Definizioni)

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per Regolamento, il Regolamento 11/2019 e ss.mm.ii.;
- per Autorità, l'Autorità regionale per le opposizioni di cui all'articolo 12 del Regolamento 11/2019 e ss.mm.ii.;
- per collegio, il presidente e i componenti dell'Autorità, ovvero:
 - Magistrato anche in quiescenza, con funzioni di Presidente, designato dal Presidente del Tribunale competente per territorio;
 - Dirigente Regionale, designato dall'Assessore competente in materia o suo delegato anche con funzioni vicepresidente;
 - Dirigente dell'Avvocatura Regionale o suo delegato;
 - Direttore Generale dell'ACER o suo delegato;
 - Quattro rappresentanti delle organizzazioni sindacali degli inquilini e delle associazioni nazionali degli assegnatari e degli inquilini, più rappresentative a livello regionale, proposti dalle stesse e nominati dalla Regione;
 - Rappresentante dell'ANCI Campania designato dalla struttura regionale per le singole Province;

In mancanza di designazione del magistrato da parte del Tribunale competente, la funzione di Presidente è esercitata dal Dirigente preposto all'Ufficio Speciale Avvocatura Regionale o suo delegato oppure Dirigente Regionale, designato dall'Assessore competente in materia o suo delegato; in tale ultimo caso il vicepresidente viene nominato nell'ambito dei componenti dell'Autorità.

- per sezioni provinciali, le articolazioni in ambito provinciale dell'Autorità con sede presso le strutture dipartimentali provinciali dell'ACER;
- per segreteria operativa, la segreteria di supporto operativo, costituita, ai sensi dell'articolo 12 comma 8 del Regolamento, dai dipendenti dell'ACER;
- per Enti competenti, gli Enti (Comune, Regione, Ente Gestore) competenti ad emanare gli atti di cui agli artt. 11, 19, 26, 27 e 33 del Regolamento.

Art. 2

Il presente regolamento disciplina le modalità di convocazione e di svolgimento delle riunioni dell'Autorità, le modalità di adozione delle delibere e le competenze della segreteria operativa.

Art.3

La segreteria operativa presso ogni struttura dipartimentale provinciale dell'ACER è composta da dipendenti dell'Acer. L'Autorità nomina il Segretario tra i citati dipendenti.

La segreteria si occupa: della protocollazione del ricorso, della formazione del fascicolo cartaceo/ elettronico, delle comunicazioni ai ricorrenti (o ai legali rappresentanti/ mandatarî/delegati) e agli Enti competenti, degli adempimenti connessi alla convocazione

del collegio, della verbalizzazione delle sedute, del supporto istruttorio.

Art. 4

Il presidente di ciascuna sezione provinciale convoca e presiede l'organo stesso, accerta la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la riunione, partecipa alle eventuali comunicazioni, regola e riassume la discussione, pone in votazione le proposte di deliberazione e ne proclama l'esito, dichiara sciolta la riunione.

Art. 5

Alle riunioni delle sezioni provinciali possono presenziare tutti coloro che il Presidente autorizza. Il presidente di ciascun collegio può invitare alle riunioni i rappresentanti degli Enti competenti qualora ritenga opportuna la loro presenza per fornire eventuali chiarimenti sull'istruttoria e su argomenti tecnici di loro competenza.

Art. 6

I membri del collegio che non possono prendere parte ad una riunione ne informano preventivamente la segreteria operativa almeno ventiquattro ore prima della riunione medesima, salvo casi di forza maggiore.

Il presidente, all'inizio di ogni riunione, dà comunicazione delle assenze e dei relativi motivi. Nel caso in cui un membro si astenga per più di tre volte consecutive e senza giustificato motivo dal partecipare alle riunioni, il collegio procede a chiedere la decadenza all'Organo che ha nominato lo stesso, ai sensi dell'art.12 comma 6 del Regolamento.

Art. 7

Le sezioni provinciali hanno sede presso le strutture dipartimentali provinciali dell'ACER. La convocazione di ciascuna sezione provinciale deve essere fatta, su proposta del Presidente, dalla segreteria operativa, con pec inviate ai componenti del collegio. Le pec di convocazione devono essere spedite non meno di 5 giorni prima delle riunioni e, in caso di urgenza, non meno di tre giorni prima. Le pec devono contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (es: videoconferenza, teleconferenza).

Art. 8

Le riunioni del collegio possono svolgersi in presenza o anche in modalità telematica. Per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni del Collegio per le quali è prevista la possibilità che uno o più componenti dell'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede dell'incontro del collegio sia virtuale, cioè che tutti i componenti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di *tool* o piattaforme presenti nel *Web*. Per esigenze contingenti, il singolo componente dell'Autorità potrà sempre richiedere al Presidente di partecipare in modalità telematica.

La partecipazione a distanza alle riunioni del collegio presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, strumenti *Gsuite* e *Gmodules*, strumenti *Office 365*, strumenti *Cisco Webex* e piattaforme per il voto elettronico.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono assicurare la riservatezza delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti la possibilità immediata di:

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) votazione;
- e) sottoscrizione dello stesso identico verbale.

Lo scambio dei documenti durante la riunione può avvenire anche mediante l'utilizzo di canali paralleli, quali posta elettronica o chat, ovvero attraverso l'ostensione a video. Le tecnologie devono consentire l'identificazione con certezza del partecipante, di cui il Presidente e il Segretario danno atto.

Gli atti della riunione devono essere resi disponibili a tutti i convocati prima dello svolgimento della riunione medesima con l'invio a mezzo pec.

In caso di riunioni in modalità telematica i verbali devono essere approvati seduta stante. Non è consentita l'approvazione nella seduta successiva. Per la validità dell'adunanza telematica e per i *quorum* deliberativi si applicano gli artt. 9 e 10. Le delibere del collegio sono assunte tramite approvazione delle proposte formulate nel corso della seduta in teleconferenza.

Il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico (es. piazze, stazioni, locali pubblici in genere) e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla *call* dalla propria postazione, salvo autorizzazione del Presidente.

Art. 9

Per la validità delle riunioni sia in presenza sia in modalità telematica è sufficiente la presenza della metà più uno dei componenti dell'Autorità. Se nel giorno stabilito per la riunione all'ora prefissata non è presente la metà più uno dei componenti, il Presidente, trascorsi trenta minuti, proclama deserta la riunione e la rinvia ad altro giorno.

La verifica del numero legale può essere effettuata su iniziativa del Presidente o su richiesta anche di un solo membro.

Quando la riunione non può avere luogo per mancanza del numero legale, ne è steso verbale, nel quale si devono indicare i nomi degli intervenuti, quelli degli assenti con le eventuali relative giustificazioni e l'ora in cui è proclamata deserta la riunione.

Art. 10

Per l'approvazione delle deliberazioni è necessario il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti, prevale quello del Presidente.

Le votazioni avvengono normalmente per appello nominale.

La votazione si fa sull'intero schema del provvedimento proposto.

Art. 11

I componenti del collegio devono astenersi dalla votazione in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Art. 12

Il verbale delle riunioni dell'Autorità è redatto riportando i passaggi fondamentali della discussione. Il verbale deve comunque contenere l'intestazione del collegio, la data della riunione, l'ora di inizio e di chiusura della stessa, i nomi dei presenti, la procedura e l'esito delle votazioni, eventuali pareri difformi e posizioni di astensione motivati da parte del

membro che li esprime, le motivazioni e il dispositivo dei provvedimenti adottati e le dichiarazioni testuali che gli intervenuti ritengano che siano espressamente riportate. Il verbale è redatto dal Segretario e firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale e gli atti preparatori delle deliberazioni sono riservati. Di essi può essere data copia all'esterno soltanto nei casi previsti dall'ordinamento o autorizzati dal Presidente. Il verbale viene altresì siglato in ogni foglio dal Segretario e viene conservato presso la sede dell'ACER.

Art.13

Per la partecipazione ai lavori dell'Autorità è riconosciuto un rimborso spese forfettario, ove spettante ai sensi della disciplina vigente in materia; ai componenti regionali, ai sensi dell'art. 1 comma 5 della Legge Regionale n.5/2013, può essere corrisposto il solo rimborso per spese di trasferta.

Disciplinare sui ricorsi all'Autorità Regionale per le opposizioni

Art. 1 (Definizioni)

Ai fini del presente regolamento si intende:

1. per Regolamento, il Regolamento 11/2019 e ss.mm.ii.;
2. per Autorità, l'Autorità regionale per le opposizioni di cui all'articolo 12 del Regolamento 11/2019 e ss.mm.ii.
3. per collegio, il presidente e i componenti dell'Autorità, ovvero:
 - a) Magistrato anche in quiescenza, con funzioni di Presidente, designato dal Presidente del Tribunale competente per territorio;
 - b) Dirigente Regionale, designato dall'Assessore competente in materia o suo delegato anche con funzioni vicepresidente;
 - c) Dirigente dell'Avvocatura Regionale o suo delegato;
 - d) Direttore Generale dell'ACER o suo delegato;
 - e) Quattro rappresentanti delle organizzazioni sindacali degli inquilini e delle associazioni nazionali degli assegnatari e degli inquilini, più rappresentative a livello regionale, proposti dalle stesse e nominati dalla Regione;
 - f) Rappresentante dell'ANCI Campania designato dalla struttura regionale per le singole Province;

In mancanza di designazione del magistrato da parte del Tribunale competente, la funzione di Presidente è esercitata dal Dirigente preposto all'Ufficio Speciale Avvocatura Regionale o suo delegato oppure Dirigente Regionale, designato dall'Assessore competente in materia o suo delegato; in tale ultimo caso il vicepresidente viene nominato nell'ambito dei componenti dell'Autorità.
4. per sezioni provinciali, le articolazioni in ambito provinciale dell'Autorità con sede presso le strutture dipartimentali provinciali dell'ACER;
5. per segreteria operativa, la segreteria di supporto operativo, costituita, ai sensi dell'articolo 12 comma 8 del Regolamento, dai dipendenti dell'ACER;
6. per Enti competenti, gli Enti (Comune, Regione, Ente Gestore) competenti ad emanare gli atti di cui agli artt. 11, 19, 26, 27 e 33 del Regolamento.

Art. 2 (Natura dell'Autorità e dei ricorsi)

1. l'Autorità è indipendente ed ha natura di organismo para-giurisdizionale.
2. I mezzi di gravame previsti dal Regolamento n. 11/2019 devono intendersi a carattere giustiziale.

Art. 3 (Modalità di presentazione del ricorso)

Il ricorso avverso i provvedimenti di cui agli artt. 11, 19, 26, 27 e 33 del Regolamento è indirizzato alla sezione provinciale dell'Autorità competente per territorio a decidere la controversia.

Il ricorso deve essere presentato tramite raccomandata a.r., oppure a mano presso l'Ufficio protocollo della sezione provinciale dell'Autorità, oppure a mezzo pec ai seguenti indirizzi:

per la provincia di Napoli: indirizzo della struttura dipartimentale provinciale dell'ACER, indirizzo pec: autoritaregionaleopposizioni.na@pec.it

per la provincia di Caserta: indirizzo della struttura dipartimentale provinciale dell'ACER, indirizzo pec: autoritaregionaleopposizioni.ce@pec.it

per la provincia di Benevento: indirizzo della struttura dipartimentale provinciale dell'ACER, indirizzo pec: autoritaregionaleopposizioni.bn@pec.it

per la provincia di Avellino: indirizzo della struttura dipartimentale provinciale dell'ACER, indirizzo pec: autoritaregionaleopposizioni.av@pec.it
per la provincia di Salerno: indirizzo della struttura dipartimentale provinciale dell'ACER, indirizzo pec: autoritaregionaleopposizioni.sa@pec.it
La PEC deve essere intestata personalmente al ricorrente o al suo legale rappresentante/mandatario e/o procuratore o, altrimenti, all'Organizzazione Sindacale /Associazioni degli assegnatari e degli inquilini, alla quale il ricorrente aderisce.

Alla PEC dovrà essere allegato il ricorso, comprensivo del provvedimento oggetto di opposizione. Qualora si disponga di un dispositivo per la firma digitale si potrà allegare il file (comprensivo del ricorso e del provvedimento) firmato digitalmente. In alternativa, si dovrà allegare il file in formato .pdf dopo averlo firmato di proprio pugno e copia del documento di riconoscimento in corso di validità. In caso di procura/mandato, il ricorso deve recare la firma del rappresentante/mandatario, al quale deve essere stato rilasciato regolare mandato e/o procura che deve essere parimenti allegato al ricorso. In caso di persona incapace il ricorso deve recare la firma del rappresentante legale. In caso di delega alle OO.SS. e Associazioni degli assegnatari e degli inquilini, il ricorso deve recare la firma del rappresentante dell'ente; la delega alle OO.SS. e Associazioni degli assegnatari e degli inquilini deve parimenti essere allegata al ricorso.

Art. 4

(Ricorso indirizzato a sezione dell'Autorità territorialmente incompetente)

I ricorsi indirizzati ad una sezione dell'Autorità diversa da quella territorialmente competente sono da considerarsi validamente presentati. In tal caso la sezione erroneamente adita provvederà a trasmetterli alla segreteria della sezione competente. Il ricorso si intende depositato nella data di ricezione originaria.

Art. 5

(Decorrenza dei termini per la presentazione dei ricorsi)

Il ricorrente può impugnare i provvedimenti di cui agli artt. 19, 26, 27, 33 del Regolamento emessi rispettivamente dal Comune o dall'Ente gestore entro 30 giorni dalla loro notifica. Il ricorrente può impugnare la graduatoria provvisoria di cui all'art. 11 del Regolamento entro il termine di 30 giorni dalla data di pubblicazione sul BURC del Decreto di approvazione della graduatoria stessa.

Art. 6

(Modalità di trattamento delle opposizioni)

Al fine di assicurare l'osservanza del termine di giorni 60 previsto dal Regolamento, le Autorità provinciali tratteranno le opposizioni secondo l'ordine cronologico di acquisizione dei ricorsi. L'organo istruttore avrà il compito di approntare una relazione sulle argomentazioni dedotte e sui documenti allegati, avendo cura di acquisire dagli enti competenti tutte le informazioni e gli atti necessari alla relativa decisione, che avverrà in sede collegiale all'esito di tale attività preliminare. L'istruttoria dovrà essere completata entro il termine di giorni 30 dalla presentazione dei ricorsi e nei successivi 10 giorni l'Autorità, ove necessario, avrà facoltà di richiederne un supplemento o un'integrazione, che dovrà pervenire dagli enti competenti entro 10 giorni dalla richiesta. Qualora non intervenga la decisione nel termine di giorni 60 stabilito dal Regolamento, i ricorrenti avranno facoltà di adire l'Autorità giudiziaria o di esperire ogni altra forma di rimedio consentito dalla legge.

Art. 7

(Disposizioni sulla privacy)

Sul sito internet degli Acer, dei Comuni interessati e della Regione Campania, nella sezione dedicata alle opposizioni di cui all'art. 12 del Regolamento, nonché nell'apposita sezione trasparenza, ove presente, verrà pubblicata un'informativa generale sulle modalità di trattamento dei ricorsi. Ai fini dell'osservanza della vigente normativa sulla privacy, con particolare riferimento ai dati sensibili e/o soggetti a restrizioni o cautele particolari in conformità a specifiche disposizioni, con tale modalità verranno rese note le regole di gestione e trattamento dei dati e i soggetti responsabili.

All'uopo, gli utenti dovranno prestare il proprio consenso, in coerenza con i diversi gradi di tutela ad essi riservati dalla normativa, alla stregua delle modalità previste nei formulari di ricorso predisposti dall'Autorità.

Art. 8

(Istruttoria del ricorso)

In conformità alle scadenze dettate dal suo esteso art. 6, l'Autorità procede all'istruttoria nei modi seguenti. La segreteria operativa forma un fascicolo cartaceo/elettronico contenente tutti i documenti di cui all'art. 2. A seguito della richiesta istruttoria, gli enti competenti trasmetteranno (anche telematicamente) all'Autorità nel termine di 10 giorni gli atti relativi al provvedimento opposto. L'Autorità può acquisire in ogni caso elementi utili alla decisione chiedendo ai Comuni, alla Regione e agli Enti Gestori, documenti aggiuntivi e accertamenti istruttori. A tal fine può sempre convocare, ove necessario, gli Enti competenti e il ricorrente, per fornire chiarimenti in merito ai provvedimenti gravati. Le richieste di informazioni e di esibizione di documenti devono essere comunicate a mezzo pec. Esse devono sinteticamente indicare:

- a) i fatti e le circostanze in ordine ai quali si chiedono chiarimenti;
- b) lo scopo;
- c) il termine entro il quale dovrà pervenire la risposta o essere esibito il documento;
- d) le modalità attraverso le quali dovranno essere fornite le informazioni;
- e) le sanzioni applicabili in caso di rifiuto, omissione o ritardo, senza giustificato motivo, di fornire le informazioni od esibire i documenti richiesti, nonché quelle previste nel caso siano fornite informazioni o esibiti documenti non veritieri.

Dell'esibizione di documenti e delle informazioni fornite viene redatto processo verbale, secondo le modalità indicate nel Regolamento per le riunioni dell'Autorità.

L'Autorità decide le opposizioni sulla base dell'istruttoria compiuta dalla segreteria operativa.

Art. 9

(Decisione del ricorso)

La deliberazione decisoria assunta dal collegio, secondo le modalità indicate nel Regolamento per le riunioni dell'Autorità, deve essere sottoscritta dal Segretario e dal Presidente.

Art. 10

(Irricevibilità del ricorso)

Il ricorso è irricevibile quando:

- sia rivolto ad impugnare un provvedimento diverso da quelli indicati dal Regolamento;
- manchi taluno degli elementi essenziali: soggetto, oggetto, motivi di gravame, sottoscrizione.

In tutti i casi di irricevibilità l'Autorità conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, comunicato telematicamente al ricorrente e all'Ente competente.

Art. 11

(Inammissibilità del ricorso)

Il ricorso è inammissibile quando:

- sia presentato prima che sia emesso il provvedimento di cui all'art. 12 del Regolamento e non siano ancora scaduti i termini previsti per l'emissione del provvedimento;
- sia presentato da persona non legittimata ad agire;
- sia presentato in difetto di interesse concreto ed attuale;
- sia presentato contro un provvedimento sul quale una delle sezioni provinciali dell'Autorità si sia già pronunciata;
- sia presentato oltre il termine di cui all'art. 4.

In tutti i casi di inammissibilità l'Autorità conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, comunicato telematicamente al ricorrente e all'Ente competente.

Art. 12

(Improcedibilità del ricorso)

In caso di sopravvenienza di fatti o ragioni ostative alla decisione o che fanno venir meno l'interesse allo accoglimento del gravame (ad es.: morte del ricorrente in caso di diritti non trasmissibili; acquiescenza del ricorrente al provvedimento originario; rinuncia), l'Autorità ne delibera l'improcedibilità, con provvedimento espresso redatto in forma semplificata, comunicato telematicamente al ricorrente e all'Ente competente.

Art. 13

(Cessata materia del contendere)

La cessazione della materia del contendere può essere rilevata in qualunque fase e nei casi di:

- sopravvenuta sentenza di primo grado di un organo giurisdizionale;
- provvedimento di autotutela adottato dagli enti competenti in senso conforme alle richieste del ricorrente, successivamente alla presentazione del ricorso.

In tal caso l'Autorità conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, comunicato telematicamente al ricorrente e all'Ente competente.

Art. 14

(Esecuzione delle deliberazioni dell'Autorità)

Le delibere dell'Autorità vengono trasmesse in via telematica, a cura delle rispettive segreterie provinciali al ricorrente (o al suo legale rappresentante/mandatario/delegato) e agli enti competenti tenuti a darvi esecuzione per gli atti consequenziali.

Nel caso in cui il ricorrente non abbia indicato un indirizzo pec, la notifica avviene a mezzo pubblicazione nella sezione dedicata all'Autorità regionale per le opposizioni sul sito web dell'ACER e sul portale dell'Assessorato regionale per il Governo del Territorio della Regione Campania.

L'ente destinatario della decisione di accoglimento dei ricorsi dovrà emanare un nuovo provvedimento conforme alla deliberazione dell'Autorità.

Avverso gli atti consequenziali assunti dagli Enti competenti è sempre ammesso ricorso all'Autorità giudiziaria in ciascuna sede competente.

Art. 15

(Comunicazioni relative ai ricorsi amministrativi)

Tutte le comunicazioni sono effettuate in via telematica dalla segreteria operativa a mezzo pec.

Art. 16

(Pubblicazione del presente disciplinare)

Sul sito internet dell'Acer, dei Comuni interessati, nella sezione dedicata all'Autorità regionale per le opposizioni sul portale dell'Assessorato regionale per il Governo del Territorio della Regione Campania, nonché nell'apposita sezione trasparenza, ove presente, verrà pubblicato il presente disciplinare al fine di rendere note erga omnes le modalità di istruzione e decisione dei ricorsi con valenza sostitutiva di ogni adempimento informativo da parte dell'Autorità.