



COMUNE DI GENOVA

Protocollo informatico

Genova, 22 maggio 2024

Ai Direttori

Dirigenti

Funzionari

**Oggetto: direttiva su procedure operative in merito a lavori urgenti sul territorio di responsabilità di privati**

Sul territorio comunale emergono spesso situazioni che richiedono un pronto intervento in conseguenza di eventi dannosi riconducibili ad un bene immobile di proprietà e/o responsabilità di manutenzione dei privati.

Si tratta di vari ambiti, esemplificativamente: frane su strade, sversamenti da impianti fognari o idrici, taglio di rami che sporgono sulla pubblica via.

Le regole del Codice civile disciplinano la responsabilità rispetto ai danni che dovessero verificarsi in conseguenza di omissioni di manutenzione, di custodia, o di cautele, da parte del proprietario del bene immobile da cui ha avuto origine la causa del danno.

Qualora l'evento dannoso del tipo di quelli sopra esemplificati, crei disagio immediato alla cittadinanza, pregiudicando l'uso di beni pubblici, il Comune, ferma restando la responsabilità del privato, ha l'obbligo di intervenire per la messa in sicurezza o la risoluzione del problema.

In tali casi il Comune diffida il privato, assegna un termine per l'esecuzione dei lavori, e in caso di inottemperanza, esegue i lavori in danno del privato inadempiente.

Pertanto i direttori, i dirigenti, i funzionari, sono tenuti, ciascuno nell'ambito delle funzioni attribuite, a gestire le suddette situazioni secondo uno standard operativo che prevede:

- 1) Redazione di una diffida ad adempiere al proprietario individuato come responsabile in applicazione delle vigenti norme, con assegnazione di un termine per l'esecuzione dei lavori, avvertendo che, in caso di inadempimento entro il termine assegnato, il Comune procederà all'esecuzione dei lavori in danno del proprietario inadempiente;
- 2) Qualora il ritardo possa determinare pregiudizi alla pubblica incolumità, alla salute pubblica o ad altri interessi pubblici di rilevanza costituzionale, si provvede immediatamente alla messa in sicurezza, ferme restando le responsabilità del privato.
- 3) Affidamento dei lavori in caso d'inottemperanza del proprietario entro il termine assegnato o immediatamente nel caso di cui al punto precedente;
- 4) Affidamento all'avvocatura del recupero delle somme anticipate dal Comune per fare i lavori, preferibilmente mediante ingiunzione di pagamento ai sensi del regio decreto n. 639/1910 o mediante decreto ingiuntivo. Nella fase di eventuale esecuzione forzata, privilegiare il pignoramento dei conti correnti dei privati.



Comune di Genova | Segreteria Generale |  
Via Garibaldi, 9 - Palazzo Albini, 6° p. | 16124 Genova |  
Tel 010 5572828 / 72714 / 72401 - Fax 010 5572580 |  
Email [uffsegretariogen@comune.genova.it](mailto:uffsegretariogen@comune.genova.it) |





COMUNE DI GENOVA

- 5) Accertamento da parte dell'ufficio procedente, che le somme siano state recuperate a cura dell'avvocatura.

Le fasi del processo 3 e 4 devono procedere parallelamente.

Si precisa che nelle funzioni attribuite ai direttori e dirigenti, e loro unità organizzative, sono comprese anche le attività di diffida ed esecuzione in danno nei casi sopra esemplificati.

Quanto sopra a chiarimento di quanto già previsto nel funzionigramma, nel piano esecutivo di gestione e nel piano integrato di attività e organizzazione.

L'avvocatura civica è incaricata di fornire assistenza ai colleghi contestualmente alla redazione degli atti e allo svolgimento delle attività.

Ricordo che l'articolo 11 del dpr n. 62/2013 (Codice di comportamento) auspica che ciascun dipendente adotti comportamenti tali da non far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza e pertanto confido nel senso di responsabilità di tutti.

La presente direttiva viene pubblicata su Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 33/2013

Il Segretario e Direttore Generale  
Dott.ssa Concetta Orlando  
(documento firmato digitalmente)



Comune di Genova | Segreteria Generale |  
Via Garibaldi, 9 - Palazzo Albini, 6° p. | 16124 Genova |  
Tel 010 5572828 / 72714 / 72401 - Fax 010 5572580 |  
Email [uffsegretariogen@comune.genova.it](mailto:uffsegretariogen@comune.genova.it) |

