



SERVIZIO TECNICO-LOGISTICO E PATRIMONIALE  
DELLA POLIZIA DI STATO  
"TOSCANA-UMBRIA-MARCHE"

Prot. nr. 222FI/INFR./10308

Firenze, 26 SET. 2014

OGGETTO: Alloggi di servizio individuali connessi all'incarico.  
Procedura per l'assegnazione e la revoca della concessione agli aventi titolo.

ALLE QUESTURE DI  
FIRENZE – ANCONA – PERUGIA – AREZZO - ASCOLI PICENO – GROSSETO – LIVORNO  
– LUCCA – MACERATA - MASSA CARRARA - PESARO URBINO – PISA – PISTOIA –  
PRATO – SIENA - TERNI

AI COMPARTIMENTI DELLA POLIZIA STRADALE  
FIRENZE – ANCONA – PERUGIA

AI COMPARTIMENTI DELLA POLIZIA FERROVIARIA  
FIRENZE – ANCONA

AI COMPARTIMENTI DELLA POLIZIA POSTALE E DELLE COMUNICAZIONI  
FIRENZE – ANCONA - PERUGIA

ALL'VIII REPARTO MOBILE  
FIRENZE

ALL'XIV REPARTO MOBILE  
SENIGALLIA

AI GABINETTI REGIONALE POLIZIA SCIENTIFICA  
FIRENZE - ANCONA

ALL'VIII REPARTO VOLO  
FIRENZE

AL REPARTO PREVENZIONE CRIMINE LAZIO SEZIONE DI  
FIRENZE

ALL'ISTITUTO PER SOVRINTENDENTI  
SPOLETO (PG)

ALLE ZONE TELECOMUNICAZIONI  
FIRENZE - ANCONA

ALL'AUTOCENTRO DELLA POLIZIA DI STATO  
FIRENZE



SERVIZIO TECNICO-LOGISTICO E PATRIMONIALE  
DELLA POLIZIA DI STATO  
"TOSCANA-UMBRIA-MARCHE"

AGLI STABILIMENTI DELLA POLIZIA DI STATO  
SENIGALLIA (AN)

AL CENTRO OPERATIVO D.I.A.  
FIRENZE

AI NUCLEI OPERATIVI DI PROTEZIONE  
FIRENZE – ANCONA - PERUGIA

AGLI UFFICI DI POLIZIA DI FRONTIERA  
ANCONA – FIRENZE – LIVORNO - PISA

e, p.c.

AL MINISTERO DELL'INTERNO  
DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI  
E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE  
- Ufficio Affari Generali e Pianificazione  
- Ufficio Attività Contrattuali per l'Accasermamento della Polizia di Stato  
- Ufficio Tecnico Analisi di Mercato

ALLE PREFETTURE  
FIRENZE – ANCONA – PERUGIA – AREZZO - ASCOLI PICENO – GROSSETO – LIVORNO  
– LUCCA – MACERATA - MASSA CARRARA - PESARO URBINO – PISA – PISTOIA –  
PRATO – SIENA - TERNI

Con il D.M. 7 marzo 2011, concernente le attribuzioni delle funzioni e competenze dei Servizi Tecnico Logistici e Patrimoniali dislocati sul territorio, è stata attribuita ai Direttori dei citati Servizi la competenza all'assegnazione e revoca degli alloggi di servizio individuali connessi all'incarico relativamente al personale di cui all'allegato "A" del D.M. 16/10/1991 (all.1).

I Direttori dei Servizi Tecnico Logistici e Patrimoniali sono stati, al riguardo, delegati alle seguenti competenze:

- 1) **adozione dei provvedimenti** di assegnazione e revoca degli alloggi individuali di servizio, riservati al personale della Polizia di Stato, fino alla qualifica di Primo Dirigente;
- 2) **istruttoria** per l'assegnazione e la revoca degli alloggi individuali di servizio riservati ai Dirigenti Generali di Pubblica Sicurezza ed ai Dirigenti Superiori della Polizia di Stato.

In relazione a quanto precede si rende opportuno fornire alcune indicazioni e direttive in ordine alle procedure connesse alla concessione e revoca dei suddetti alloggi:



SERVIZIO TECNICO-LOGISTICO E PATRIMONIALE  
DELLA POLIZIA DI STATO  
"TOSCANA-UMBRIA-MARCHE"

1) **procedura per emissione dei provvedimenti di assegnazione fino alla qualifica di Primo Dirigente della Polizia di Stato.**

a) **RICHIESTA DI ASSEGNAZIONE ALLOGGIO INDIVIDUALE DI SERVIZIO**

La richiesta di assegnazione di alloggio individuale di servizio dovrà essere trasmessa esclusivamente a questo Servizio a cura delle articolazioni superiori a carattere provinciale e regionale (es. Questure, Compartimenti etc. ).

La stessa dovrà prevedere i seguenti contenuti:

- qualifica e nominativo del richiedente;
- copia del provvedimento di assegnazione alla sede o ufficio ;
- copia del provvedimento di conferimento dell'incarico cui è connesso il beneficio in questione (D.M. del 16/10/1991 - Tabella A)
- ubicazione dell'alloggio con l'indicazione anche della via, numero civico, piano.
- indicazione sulla eventuale separazione delle utenze domestiche (luce, acqua, gas), con appositi contatori dedicati, a defalco o mediante altro metodo di calcolo.

Questo Servizio, dopo aver valutato la richiesta di assegnazione e verificati i presupposti stabiliti dalla normativa, provvederà all'emissione del relativo decreto di concessione.

Successivamente alla notifica del provvedimento, l'ufficio richiedente procederà alla consegna formale dell'immobile mediante redazione di apposito verbale (all.2), di cui una copia sarà trasmessa a questo Servizio allegando copia planimetrica ove risulti evidenziato l'alloggio.

Copia del predetto decreto, debitamente notificato al concessionario, dovrà essere restituito tempestivamente a questo Ufficio.

b) **REVOCA ALLOGGIO INDIVIDUALE DI SERVIZIO**

Gli Uffici interessati provvederanno ad informare immediatamente questo Servizio dell'avvenuto trasferimento del beneficiario dell'alloggio di servizio o del venir meno dei requisiti che hanno legittimato la concessione in argomento, ai fini dell'adozione del relativo provvedimento di revoca.

Tale provvedimento, una volta emesso da questo Servizio, dovrà essere notificato all'interessato entro i sette giorni successivi dalla data di emissione (art.5 comma 1 D.M. 16/10/1991).

L'occupante, al riguardo, dovrà liberare completamente l'alloggio non oltre il 60° giorno dalla data della comunicazione del suddetto provvedimento di rilascio, significando che decorso inutilmente tale termine questo Servizio dovrà notificare l'ufficio del Ministero dell'Economia e Finanza, per la determinazione della somma dovuta come ristoro della occupazione *sine titolo*.

All'atto della restituzione dell'alloggio dovrà essere redatto dall'ufficio presso il quale è ubicato l'alloggio, il previsto verbale di restituzione (all. 3), di cui una copia sarà trasmessa a questo Servizio; al riguardo il suddetto verbale dovrà prevedere una descrizione sommaria dello stato dell'immobile all'atto della riconsegna.



SERVIZIO TECNICO-LOGISTICO E PATRIMONIALE  
DELLA POLIZIA DI STATO  
"TOSCANA-UMBRIA-MARCHE"

2) Procedura per emissione provvedimenti di assegnazione di alloggi individuali di servizio per Dirigente Superiore e Dirigente Generale.

**C) RICHIESTA DI ASSEGNAZIONE ALLOGGIO INDIVIDUALE DI SERVIZIO**

La richiesta di assegnazione di alloggio individuale di servizio dovrà essere trasmessa a questo Servizio, notiziando comunque la Prefettura competente, a cura delle articolazioni superiori a carattere provinciale e regionale (es. Questure, Compartimenti etc. ).

La stessa dovrà prevedere i seguenti contenuti:

- qualifica e nominativo del richiedente;
- copia del provvedimento di assegnazione alla sede o ufficio ;
- copia del provvedimento di conferimento dell'incarico cui è connesso il beneficio in questione (D.M. del 16/10/1991 - Tabella A)
- ubicazione dell'alloggio con l'indicazione anche della via, numero civico, piano.
- indicazione sulla eventuale separazione delle utenze domestiche (luce, acqua, gas), con appositi contatori dedicati, a defalco o altro metodo di calcolo.

Questo Servizio, dopo aver valutato la richiesta di assegnazione e verificati i presupposti stabiliti dalla normativa, provvederà ad inoltrare la relativa istruttoria alla Prefettura competente, al fine dell'emissione del decreto, che una volta notificato all'interessato sarà trasmesso in copia a questo Servizio per le successive incombenze.

Successivamente alla notifica del provvedimento, l'ufficio richiedente procederà alla consegna formale dell'immobile mediante redazione di apposito verbale (all.2), di cui una copia sarà trasmessa a questo Servizio allegando copia planimetrica ove risulti evidenziato l'alloggio.

**D) REVOCA ALLOGGIO INDIVIDUALE DI SERVIZIO**

Gli Uffici interessati provvederanno ad informare immediatamente questo Servizio dell'avvenuto trasferimento del beneficiario dell'alloggio di servizio o del venir meno dei requisiti che hanno legittimato la concessione in argomento, ai fini dell'adozione del relativo provvedimento di revoca.

Successivamente questo Servizio provvederà a completare l'istruttoria per la revoca dell'alloggio individuale di servizio inviandola alla Prefettura competente per l'emissione del relativo decreto di revoca, che sarà notificato all'interessato entro sette giorni successivi all'adozione del provvedimento (art.5 comma 1 D.M. 16/10/1991).

L'occupante, al riguardo, dovrà liberare completamente l'alloggio non oltre il 60° giorno dalla data della comunicazione del provvedimento di rilascio significando che, decorso inutilmente tale termine, questo Servizio dovrà notiziare l'ufficio del Ministero dell'Economia e Finanza per la determinazione della somma dovuta come ristoro della occupazione *sine titulo*.

All'atto della restituzione dell'alloggio dovrà essere redatto dall'Ufficio presso il quale è ubicato l'alloggio, il previsto verbale di restituzione (all. 3), di cui una copia sarà trasmessa a questo Servizio; al riguardo il suddetto verbale dovrà prevedere una descrizione sommaria dello stato dell'immobile all'atto della riconsegna.

\*\*\*\*\*



SERVIZIO TECNICO-LOGISTICO E PATRIMONIALE  
DELLA POLIZIA DI STATO  
"TOSCANA-UMBRIA-MARCHE"

Ad ogni buon fine si rappresenta che nel corso del periodo compreso tra l'avvenuto rilascio dell'alloggio da parte del concessionario e la consegna al successivo occupante, le spese di conduzione e le eventuali manutenzioni ordinarie sono a carico dell'amministrazione.

Tutti gli Uffici, compresi i Reparti delle Specialità, che insistono in strutture ove è in atto una convenzione con un altro Ente (Stradale, Ferroviaria, Postale) relativamente alla presente disciplina, dovranno attenersi alle predette direttive così come ribadito dalla Direzione Centrale in indirizzo per conoscenza con nota nr. 600/CPS.9527.6/1.78482.1850/GG del 17 luglio 2012 (all. 4).

Qualora gli Enti in indirizzo verificano l'occupazione di alloggi in argomento senza che tali situazioni siano state formalizzate con un atto formale, si dovrà provvedere a notificare tempestivamente questo Servizio per le successive determinazioni.

La presente nota e i citati allegati si possono inoltre trovare sul sito intranet di questo servizio all'indirizzo <http://10.121.45.2/INostriServizi/IIDivisione/Infrastrutture/Documenti.aspx>

Si prega di dare massima diffusione della presente anche agli Uffici dipendenti, restando a disposizione per eventuali chiarimenti in merito.

IL REGGENTE  
Pompanio