

DISPOSIZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 052 del 07/08/2025

**Oggetto: Modifica della disposizione del Direttore Generale n. 6 del 17/01/2025 e ss.mm.ii.,
approvazione del nuovo organigramma funzionale dell'Area Urbanistica**



Il Direttore Generale

Premesso che

con deliberazione di Giunta Comunale n. 185 del 31 maggio 2023 è stato dato avvio al processo di riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente, in conformità con quanto previsto dal Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 69 del 23 marzo 2023;

ai sensi della sopra richiamata deliberazione di G.C. n. 185/2023, è stato approvato il nuovo Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e il nuovo Organigramma dell'Ente;

con disposizione del Direttore Generale n. 017 del 19/06/2023 si è proceduto alla *“Definizione dell'articolazione della macrostruttura dell'Ente, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 185 del 31 maggio 2023, con cui è stato approvato il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi e il nuovo organigramma del Comune di Napoli”*;

con disposizione del Direttore Generale n. 018 del 21/06/2023 è stato definito il nuovo sistema di codifica delle strutture organizzative di livello dirigenziale, attribuendo alle stesse i relativi codici identificativi;

con disposizione del Direttore Generale n. 057 del 31/07/2023 è stato approvato l'organigramma funzionale dell'Area Urbanistica;

con disposizione del Direttore Generale n. 004 del 22/02/2024 è stata approvata una parziale modifica dell'organigramma funzionale dell'Area Urbanistica;

con disposizione del Direttore Generale n. 054 del 15/10/2024, a seguito di un riassetto strutturale intervenuto nell'Area Urbanistica, è stato approvato il nuovo organigramma funzionale dell'Area Urbanistica;

Considerato che

con disposizione del Direttore Generale n. 049 del 07/08/2025, in un'ottica di trattazione dei processi *ratione materiae* è stato disposto il trasferimento al Servizio Sportello Unico Edilizia, incardinato nell'Area Urbanistica, della seguente funzione:

“Gestione del procedimento amministrativo per la messa in esercizio degli impianti elevatori permanenti (ascensori, montacarichi e apparecchi di sollevamento) con l'assegnazione del numero di matricola (art. 12 del d.P.R. n. 162/1999 s.m.i.) e per la sospensione del servizio in caso di inosservanza degli obblighi imposti dalla normativa vigente”;

Ritenuto, pertanto, di dover procedere all'aggiornamento dell'organigramma funzionale dell'Area Urbanistica;

Attestata la regolarità e correttezza dell'attività amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 147 bis, co. 1, del D. Lgs. 267/2000 e degli art. 13 co. 1, lett. b) e 17, co. 2 lett. a) del *“Regolamento sul Sistema dei controlli interni”* approvato con Deliberazione di C.C. n. 4 del 28/02/2013;

Attestato che ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/90, introdotto dall'art. 1, co. 41, della Legge 190/2012, degli artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 e degli artt. 7 e 9 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli adottato dall'Ente con Deliberazione di G.C. n. 254 del 24/04/2014, non è stata rilevata la presenza di situazioni di conflitto di interesse tali da impedire l'adozione del presente provvedimento;

Attestato che il presente documento non contiene dati personali;

Visti gli obblighi di pubblicazione e rispettivi riferimenti normativi contenuti nel P.I.A.O., approvato per il triennio 2024-26, alla Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione - Sezione 2.3: Rischi corruttivi e Trasparenza;

Attestato che il presente provvedimento rientra nelle previsioni normative di cui all'art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 riportate nella Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione - Sezione 2.3: Rischi corruttivi e Trasparenza contenuti nel P.I.A.O. approvato per il triennio 2022-2024 e, pertanto, sarà soggetto alle modalità e agli obblighi di pubblicazione ivi contenuti;

Letto



l'articolo 11, del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, recante la definizione delle strutture organizzative nelle quali si articola la macrostruttura, nonché le modalità attraverso le quali procedere alla loro istituzione, modifica e soppressione,

per i motivi esposti in premessa,

DISPONE

1. Assegnare al Servizio Sportello Unico Edilizia, incardinato nell'Area Urbanistica, la seguente funzione:
“Gestione del procedimento amministrativo per la messa in esercizio degli impianti elevatori permanenti (ascensori, montacarichi e apparecchi di sollevamento) con l'assegnazione del numero di matricola (art. 12 del d.P.R. n.162/1999 s.m.i.) e per la sospensione del servizio in caso di inosservanza degli obblighi imposti dalla normativa vigente”;
2. Approvare il nuovo organigramma funzionale dell'Area Urbanistica, come segue:

Area Urbanistica – ARUR 1049

Servizio Pianificazione Urbanistica Generale e Attuativa – ARUR 1050;

Servizio Sportello Unico Edilizia – ARUR 1051;

Servizio Antiabusivismo – ARUR 1130;

Servizio Condonò Edilizio – ARUR 1131.

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE E ATTUATIVA

CODICE: ARUR1050

Funzioni attribuite:

1. Attività di elaborazione e istruttoria delle varianti al PRG, elaborazione del Piano Urbanistico Comunale (PUC) e supporto al relativo procedimento di approvazione; gestione dello strumento urbanistico comunale in ordine alle istruttorie tecniche e pareri di conformità urbanistica, nonché alle procedure di riclassificazione di cui all'art. 63 delle norme della Variante generale;
2. Gestione delle attività di monitoraggio sulla realizzazione delle previsioni del Piano regolatore generale e relativa documentazione finalizzata alla verifica degli stati di attuazione del PRG, alle elaborazioni analitiche, alla redazione dei documenti programmatici;
3. Attività di promozione e individuazione delle procedure del Piano regolatore generale e dei piani urbanistici attuativi;
4. Supporto per l'emanazione di atti di indirizzo per l'attuazione del Piano regolatore generale;
5. Studi ed elaborazione di proposte per la partecipazione ad attività di pianificazione di area vasta;
6. Istruttoria ed analisi economico-finanziarie per l'attuazione delle previsioni urbanistiche;
7. Istruttoria per le opere di interesse statale, compresa la partecipazione ad eventuali conferenze di servizi indette dal Provveditorato alle Opere Pubbliche e dai Ministeri;
8. Supporto all'attività istruttoria, per l'intero territorio comunale, delle pratiche relative allo Sportello Unico per le Attività Produttive e dello Sportello Unico per l'Edilizia; in caso di insediamenti produttivi comportanti emissioni in atmosfera (D.Lgs. 152/2006), emissione del parere sulla compatibilità urbanistica;
9. Predisposizione di proposte per la redazione del Regolamento Urbanistico Edilizio Comunale (RUEC) secondo le vigenti procedure, in concorrenza di processo con lo Sportello Unico per l'Edilizia;
10. Gestione delle attività di certificazione di destinazione urbanistica;

11. Elaborazione di studi e ricerche a scala territoriale, finalizzate all'attività di pianificazione urbanistica e dei progetti di riqualificazione e recupero urbano;
12. Trattamento, elaborazione ed analisi dei dati di base territoriali, anche con riferimento agli sviluppi delle proposte di pianificazione di area vasta;
13. Realizzazione e gestione del sistema informativo territoriale (SIT) mediante: realizzazione e gestione della cartografia; realizzazione di protocolli per il trattamento e l'inserimento dei dati base geografici e cartografici; aggiornamento e integrazione dei contenuti dei servizi web-gis dedicati alle strutture dell'Amministrazione e ottimizzazione degli applicativi web per la certificazione di destinazione urbanistica; acquisizione da altri Enti di materiale cartografico o di dati territoriali; costruzione di banche dati territoriali tematiche e attività di integrazione dati e analisi territoriali per il confronto di informazioni sull'assetto del territorio, a supporto delle decisioni in materia di pianificazione; costituzione di sistemi informativi territoriali di settore, in raccordo con le altre strutture dell'Amministrazione;
14. Attività di documentazione e comunicazione urbanistica e gestione della redazione "urbana", pagina web sito istituzionale, raccordo con i Servizi dell'amministrazione competenti alla gestione delle informazioni di base e/o deputati alla produzione e diffusione delle stesse;
15. Gestione delle attività relative alla Commissione Urbanistica ai sensi dell'art. 6 delle norme della Variante generale;
16. Gestione e conservazione dei documenti raccolti negli "Archivi di UrbaNa" istituiti con DGC n. 582/2017;
17. Predisposizione di convenzioni previste dal Piano Regolatore Generale tra Comune e soggetti attuatori del Piano negli ambiti di competenza del Servizio;
18. Gestione delle attività istruttorie per l'approvazione di piani urbanistici attuativi di iniziativa privata;
19. Attività di coordinamento degli interventi di opere pubbliche o di interesse pubblico realizzate dai privati nell'ambito dell'attuazione dei Piani urbanistici attuativi;
20. Istruttoria di altri strumenti di riqualificazione urbana pubblici e privati di pertinenza della pianificazione urbanistica attuativa, in concorrenza con gli altri servizi interessati;
21. Elaborazione di piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica previsti dallo strumento urbanistico generale e assegnati dall'Ente anche in concorrenza di processo con altri Servizi, in relazione alle competenze;

SERVIZIO SPORTELLLO UNICO EDILIZIA

CODICE: ARUR1051

Funzioni attribuite:

1. Gestione dei procedimenti amministrativi in materia di edilizia (Dpr n.380/01 smi) in relazione ai permessi di costruire, agli accertamenti di conformità, alle segnalazioni certificate di agibilità e agli eventuali ulteriori certificati e/o attestazioni previste dalla normativa vigente, nonché a quelli in deroga agli strumenti urbanistici con riferimento alle specifiche normative statali e regionali (edifici e impianti pubblici o di interesse pubblico art.14 Dpr n.380/01 smi, parcheggi pertinenziali Legge n.122/89 smi, recupero abitativo dei sottotetti Lr n.15/00 smi, ecc.);
2. Cura le procedure edilizie semplificate (Dpr n.380/01 smi) in relazione alle segnalazioni certificate d'inizio attività in alternativa al permesso di costruire (SCIAPdC), delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA), delle comunicazioni di inizio dei lavori (CILA) e delle Comunicazioni di Inizio Lavori (CIL);
3. Fornisce informazioni e/o chiarimenti in merito alla normativa urbanistico-edilizia di riferimento, alle procedure tecnico-amministrative abilitanti l'attività edilizia, alle modalità d'inoltro mediante la piattaforma telematica per l'invio digitale di istanze, segnalazioni e comunicazioni, nonché il

supporto tecnico e amministrativo per le procedure inerenti agli interventi edilizi complessi da eseguirsi anche in deroga agli strumenti urbanistici;

4. Esprime pareri di conformità, anche in sede di conferenza dei servizi, in materia di edilizia inerenti agli interventi ricadenti nei piani urbanistici attuativi e a quelli di particolare complessità con riferimento agli impianti di distribuzione carburanti, alle attrezzature sanitarie e alle attrezzature pubbliche o di uso pubblico, da eseguirsi anche in deroga e/o variante agli strumenti urbanistici ed edilizi vigenti;
5. Aggiorna e implementa l'area tematica "interventi di edilizia privata" del sito istituzionale con riferimento ai titoli edilizi, alla modulistica per la presentazione delle istanze, ai costi, alle circolari interpretative;
6. Adegua periodicamente gli importi del contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione) e delle sanzioni pecuniarie amministrative, nonché aggiorna periodicamente gli importi dei diritti di segreteria per la presentazione di istanze, segnalazioni e comunicazioni;
7. Gestisce gli adempimenti contabili relativi all'incasso e al recupero coattivo degli importi dovuti per il pagamento del contributo di costruzione, dei diritti di segreteria e delle sanzioni pecuniarie amministrative nonché le verifiche delle polizze fidejussorie per la eventuale rateizzazione;
8. Cura, in concorrenza di processo con l'ufficio relazioni per il pubblico, gli adempimenti per l'accesso agli atti, documentale e generalizzato, inerenti ai procedimenti e alle pratiche edilizie detenute dal Servizio Sportello Unico Edilizia, nonché ai fascicoli (CIL, SCIA, SCIAPdC e DIA) inoltrati attraverso la piattaforma telematica (SISDOC) a partire dall'anno 2010;
9. Supporta i servizi competenti per l'aggiornamento dei processi di informatizzazione dei procedimenti di edilizia e di digitalizzazione degli archivi cartacei, nonché per la gestione degli attuali sistemi in uso per l'inoltro telematico;
10. Supporta le attività di gestione della Commissione Edilizia di cui all'art.16 del Regolamento Edilizio;
11. Predisporre le proposte di modifica, integrazione e aggiornamento della vigente disciplina regolamentare edilizia, anche attraverso circolari interpretative, al fine di semplificare e uniformare le norme e gli adempimenti, fino all'approvazione del Regolamento Urbanistico Edilizio Comunale (RUEC), in concorrenza di processo con i servizi competenti in materia di pianificazione, igienicosanitarie, attività produttive, sicurezza ed efficienza energetica;
12. Gestione delle residue attività delle procedure concessorie ed erogative dei contributi previsti per gli interventi di recupero delle parti comuni degli edifici ricadenti negli ambiti del centro storico urbano, dei centri storici delle periferie e dei quartieri periferici (cosiddetti Bandi SIRENA);
13. Gestione del procedimento amministrativo per la messa in esercizio degli impianti elevatori permanenti (ascensori, montacarichi e apparecchi di sollevamento) con l'assegnazione del numero di matricola (art. 12 del d.P.R. n.162/1999 s.m.i.) e per la sospensione del servizio in caso di inosservanza degli obblighi imposti dalla normativa vigente;
14. Fornisce il supporto al servizio competente per l'implementazione del Sistema Informativo Territoriale (SIT);
15. Fornisce all'Avvocatura Comunale gli elementi utili alla difesa dell'Ente in giudizio in relazione al contenzioso in materia edilizia;
16. Fornisce il supporto tecnico-amministrativo all'Autorità Giudiziaria per gli accertamenti in materia urbanistico ed edilizia relativi ai procedimenti di competenza.

SERVIZIO ANTIABUSIVISMO

CODICE: ARUR1130

Funzioni attribuite:

1. Gestione delle attività di prevenzione di abusi nel settore edilizio, in sinergia con altri uffici ed enti competenti in materia;
2. Gestione delle attività di repressione dell'abusivismo edilizio mediante l'adozione dei provvedimenti sanzionatori per le opere edilizie eseguite in assenza di titolo o in difformità: ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi e/o per l'irrogazione delle sanzioni pecuniarie previste dal Dpr 380/01 smi, anche a seguito di dinieghi di sanatoria;
3. Completamento delle procedure attivate ai sensi dell'art.7 della L 47/85 (oggi art.31 Dpr 380/01 smi) in epoca successiva al 31/03/2003 con acquisizioni, trascrizioni e predisposizione degli schemi deliberativi da sottoporre al Consiglio Comunale, in concorrenza di processo con il competente servizio dell'Area Patrimonio, nell'ambito del procedimento principale di gestione degli immobili di proprietà comunale;
4. Programmazione, progettazione e attuazione delle procedure demolitorie;
5. Adempimenti per il recupero crediti (riscossione volontaria e coattiva delle sanzioni pecuniarie e delle somme occorse per la demolizione delle opere edilizie abusive, anche in forma rateizzata);
6. Attestazioni dell'avvenuto deposito dei tipi di frazionamento catastale dei terreni, ai sensi dell'art.30 Dpr 380/01, previa verifica;
7. Gestione delle attività di tenuta dell'archivio cartaceo e di quello informatizzato relativi ai casi di abusivismo edilizio;

SERVIZIO CONDONO EDILIZIO

CODICE: ARUR1131

Funzioni attribuite:

1. Procedure istruttorie per l'esame delle pratiche di condono edilizio giacenti e adozione dei provvedimenti consequenziali; adempimenti per il recupero crediti (riscossione volontaria e coattiva anche in forma rateizzata); e ogni altra attività connessa o consequenziale alle procedure di condono;
2. Certificati di destinazione d'uso per gli immobili condonati rilevabili dal titolo edilizio rilasciato e certificati di agibilità degli edifici condonati;
3. Fornisce il supporto al servizio competente per l'implementazione del Sistema informativo territoriale (SIT);
4. Gestione informatizzata delle richieste di informazioni o copia atti relativi a contenziosi amministrativi o istanze di condono pervenute tramite URP o consulenti di ufficio;
5. Rapporti con l'avvocatura comunale ai fini della difesa giurisdizionale dei provvedimenti adottati nelle materie di competenza del servizio;
6. Gestione delle attività tecnico-amministrative correlate alle richieste provenienti dalla Procura della Repubblica, Procura Generale della Repubblica, Tribunale penale e/o civile, Corte di Cassazione, in relazione alle procedure RE.SA;
7. Gestione, istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di annullamento dell'acquisizione dei manufatti abusivi per i quali venga presentata apposita istanza ai sensi del comma 19, art. 39 della L. 724/94 (delibera di G.C. n. 175/2017);
8. Gestione delle attività correlate alle procedure istruttorie per gli immobili in zone di vincolo ambientale paesaggistico in attuazione della delibera di G.C. n. 171/2018

Stabilire che il presente provvedimento venga trasmesso a:



Sindaco
Assessori
Capo Gabinetto
Segretario Generale
Responsabili di Area e, per il loro tramite ai dirigenti
Responsabili di UOA
Direttori di Municipalità
Al Servizio Comunicazione Istituzionale e Portale Web

Sottoscritta digitalmente da
IL DIRETTORE GENERALE
Pasquale Granata

*Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD).
La presente disposizione è conservata in originale negli archivi informatici del Comune di Napoli, ai sensi dell'art.22 del D.Lgs. 82/2005.*