



Direzione Generale

DISPOSIZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 18 del 12/02/2026

Oggetto: Attribuzione di funzioni all'Area Servizi al Cittadino, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 678 del 30/12/2025, con cui è stato approvato il nuovo Organigramma del Comune di Napoli



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. 17 del 19/06/2023 è stata approvata l'articolazione della macrostruttura dell'Ente;

con disposizione del Direttore Generale n. 18 del 21/06/2023 è stata adottata la nuova codifica delle strutture organizzative del Comune di Napoli, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 185/2023 e della disposizione del Direttore Generale n. 17/2023;

con deliberazione di Giunta Comunale n. 217 del 29/05/2024 è stato approvato il nuovo organigramma del Comune di Napoli, mediante l'istituzione di due nuove Aree;

con disposizione del Direttore Generale n. 23 del 30/05/2024 è stata approvata l'articolazione interna delle Aree istituite con deliberazione di Giunta Comunale n. 217/2024;

con deliberazione di Giunta Comunale n. 678 del 30/12/2025 sono state approvate alcune modifiche all'organigramma del Comune di Napoli;

con disposizione del Direttore Generale n. 80 del 31/12/2025 è stata approvata la *Definizione dell'articolazione della macrostruttura dell'Ente, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 678 del 30/12/2025, con cui è stato approvato il nuovo Organigramma del Comune di Napoli*;

con successive disposizioni del Direttore Generale nn. 3, 4, 5 e 6 del 16/01/2026 sono stati approvati gli organigrammi funzionali delle strutture modificate dalla deliberazione di Giunta 678/2026;

Considerato che

al punto 5) della medesima sopra citata deliberazione, si è dato mandato *al Direttore Generale di procedere ad una verifica complessiva dell'attuale assetto organizzativo dell'Ente, al fine di valutarne la funzionalità e proporre eventuali interventi di riassetto organizzativo volti a garantire una maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, nel rispetto delle competenze previste dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi*;

nell'ambito dell'istruttoria condotta è emersa, in un'ottica di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, la necessità di rimodulare le competenze in materia di gestione e conservazione dell'archivio delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale;

nello specifico, con disposizione del Direttore Generale n. 9 del 27/01/2026 è stata confermata l'attribuzione al Servizio Supporto Giuridico Agli Organi, Assistenza Alla Giunta e Affari Istituzionali la gestione dell'archivio cartaceo corrente (dell'anno in corso e di quello precedente) delle deliberazioni della Giunta Comunale;

con disposizione del Direttore Generale n. 17 del 12/02/2026, è stata attribuita all'Area Consiglio Comunale la gestione dell'archivio delle deliberazioni di Consiglio Comunale inerenti alla consiliatura in corso e a quella immediatamente precedente;

si ritiene, pertanto, opportuno attribuire all'Area Servizi al Cittadino la competenza in ordine alla tenuta dell'archivio delle deliberazioni relativamente ai seguenti periodi:



- ✓ Deliberazioni di Giunta Comunale: dall'anno 1984 fino a due anni antecedenti l'anno in corso.
- ✓ Deliberazioni di Consiglio Comunale: dall'anno 1994 fino alla consiliatura di due mandati antecedenti quella in corso.

Considerato, altresì, che

con le sopra richiamate disposizioni di approvazione dell'organigramma funzionale numeri 3, 4, 5 e 6 del 16/01/2026 si è inteso adottare un nuovo modello organizzativo in forza del quale l'organigramma funzionale è configurato quale rappresentazione dei macro-ambiti di attività, la cui declinazione operativa e di dettaglio è demandata alla programmazione strategica, nonché agli indirizzi programmatici impartiti dagli Assessori competenti e dal Direttore Generale;

in coerenza con tale impostazione, gli organigrammi funzionali non assumono più la valenza di elencazioni puntuali delle singole attività riconducibili alla sfera di competenza dei Servizi, ma devono essere intesi quali contenitori di funzioni in senso ampio, suscettibili di articolazione in attività specifiche nell'ambito dei successivi atti di programmazione;

in attuazione di quanto previsto al punto 5) della deliberazione di Giunta Comunale n. 678/2026 occorre, pertanto, procedere all'allineamento dell'organigramma funzionale dell'Area Servizi al Cittadino al modello organizzativo e allo stile adottati dall'Amministrazione;

Ritenuto, pertanto, di dover procedere, ai sensi dell'articolo 24 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, all'adozione dell'organigramma funzionale dell'Area Servizi al Cittadino;

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, anche potenziali, tali da impedire l'adozione del presente provvedimento;

Attestato che i dati personali contenuti nella presente disposizione sono stati utilizzati nel rispetto della normativa sulla privacy;

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 2024-2026 e, pertanto, sarà soggetto alle modalità e agli obblighi di pubblicazione ivi contenuti;

per i motivi esposti in premessa,

DISPONE

1. Approvare l'organigramma funzionale dell'Area Servizi al Cittadino, come segue:

AREA SERVIZI AL CITTADINO – ARSC1032

1. Servizio Statistica e Servizi Demografici – ARSC1033
2. Servizio Protocollo, URP e Albo Pretorio – ARSC1034



AREA

CODICE: ARSC1032

Funzioni attribuite:

- 1) Adempimenti previsti all'art. 18 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

SERVIZIO STATISTICA E SERVIZI DEMOGRAFICI

CODICE: ARSC1033

Funzioni attribuite:

ANAGRAFE:

1. Gestione delle posizioni anagrafiche e dei movimenti della popolazione, comprendente cancellazioni per emigrazione, A.I.R.E., popolazione temporanea e variazioni d'ufficio su impulso di altri Enti;
2. Gestione dei documenti di identità e dei servizi correlati, inclusi rilascio di carte di identità cartacee ed elettroniche in casi particolari, supervisione dello Sportello al Volo, monitoraggio delle prenotazioni CIE e gestione degli archivi delle carte d'identità;
3. Gestione degli archivi anagrafici, delle certificazioni e delle banche dati, comprendente fogli di famiglia cartacei, ricostruzioni storiche, aggiornamento degli elenchi dei Giudici Popolari e convenzioni per la consultazione della Banca Dati Demografici.

STATO CIVILE:

1. Gestione degli archivi e dei registri di Stato Civile, comprensiva della tenuta dei registri cartacei storici, dei registri delle Unioni civili e del registro delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (D.A.T.);
2. Procedimenti in materia di cittadinanza e status personale, comprendenti concessione della cittadinanza italiana, trascrizione degli atti consequenziali e degli atti formati all'estero, nonché procedimenti relativi alla leva e ai servizi militari;
3. Adempimenti di Stato Civile e atti connessi, inclusi la ricezione delle denunce di decesso e gli adempimenti conseguenti, nonché il rilascio delle deleghes per la celebrazione dei matrimoni.

ELETTORALE:

1. Gestione e revisione delle liste elettorali e dell'organizzazione dei seggi, comprensive dell'aggiornamento delle liste, delle sedi di seggio e delle procedure ordinarie e straordinarie;
2. Supporto agli organi elettorali, con riferimento alla Commissione Elettorale Comunale e alle Commissioni e Sottocommissioni Elettorali Circondariali;
3. Gestione degli albi e dei documenti elettorali, comprendente l'Albo unico degli scrutatori, le domande per Presidenti di seggio e il rilascio delle tessere elettorali e dei tagliandi di convalida.

STATISTICA:

1. Censimenti e indagini statistiche, comprensive dei censimenti permanenti della popolazione, delle abitazioni e delle istituzioni, nonché delle indagini campionarie sociali, sanitarie ed ambientali;
2. Produzione ed elaborazione delle statistiche ufficiali, includendo statistiche demografiche ed economiche, rilevazioni dei prezzi al consumo, supporto tecnico alla Commissione comunale prezzi e gestione dei flussi informativi verso l'ISTAT;
3. Diffusione e supporto informativo, comprendenti la diffusione dei dati statistici a supporto dell'amministrazione e della collettività, la gestione della Biblioteca comunale delle scienze economiche e sociali e il coordinamento delle attività di rilevazione ambientale.

TOPONOMASTICA:



1. Gestione della toponomastica e della numerazione civica, comprensiva dell'aggiornamento dello stradario cittadino e delle basi territoriali;
2. Attività di studio, programmazione e integrazione dei sistemi territoriali, con riferimento alla georeferenziazione urbana, ai sistemi informativi territoriali comunali e ai raccordi con sistemi gestiti da enti esterni;
3. Supporto tecnico-istituzionale e relazioni esterne, comprendente il coordinamento della Commissione Consultiva per la Toponomastica, la programmazione delle targhe commemorative e i rapporti con il pubblico e con enti e istituzioni per informazioni e certificazioni.

SERVIZIO PROTOCOLLO, URP E ALBO PRETORIO

CODICE: ARSC1034

Funzioni attribuite:

PROTOCOLLO:

- 1) Gestione del Protocollo Generale e del flusso documentale dell'Ente, mediante i sistemi informatici dedicati;
- 2) Gestione dei servizi di spedizione e dei relativi rapporti contrattuali;
- 3) Gestione dell'Archivio di deposito dell'Ente e dei procedimenti di accesso, limitatamente:
 - alle deliberazioni della Giunta Comunale: dall'anno 1984 fino a due anni antecedenti l'anno in corso;
 - alle deliberazioni del Consiglio Comunale: dall'anno 1994 fino alla consiliatura di due mandati antecedenti quella in corso.

UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO:

- 1) Gestione delle funzioni di relazione con il pubblico, finalizzate alla facilitazione, al miglioramento e all'estensione dell'accesso ai servizi dell'Ente, nonché alla diffusione di informazioni sulle prestazioni, anche in modalità telematica;
- 2) Gestione dei procedimenti di accesso e di informazione amministrativa, comprendente l'istruttoria delle istanze di accesso documentale e generalizzato, delle richieste di informazioni sullo stato dei procedimenti e la consegna degli atti ai richiedenti;
- 3) Gestione dei flussi di comunicazione e dei rapporti organizzativi, includendo la raccolta e trasmissione di reclami, segnalazioni e suggerimenti, la tenuta del Registro delle Associazioni e delle Istituzioni private e la gestione amministrativo-contabile dei servizi di supporto all'URP.

ALBO PRETORIO:

- 1) Gestione dell'Albo Pretorio dell'Ente, comprensiva della pubblicazione on-line degli atti su richiesta degli uffici comunali e di altre Pubbliche Amministrazioni, con esclusione delle pubblicazioni di competenza delle Segreterie di Giunta e di Consiglio Comunale;
- 2) Gestione delle attività di deposito e consegna degli atti giudiziari e tributari, presso la Casa Comunale e le sedi distaccate, ivi compresi gli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- 3) Gestione del servizio di notificazione sul territorio comunale, comprendente il coordinamento dei messi comunali, la tenuta e l'aggiornamento del registro delle notifiche, la gestione dei rapporti contrattuali per il supporto informatico e la gestione dei rimborsi e delle entrate connesse ai diritti di notifica.

Copia del presente provvedimento viene inviata per quanto di competenza e per opportuna conoscenza:

- al Sindaco
- agli Assessori
- al Capo di Gabinetto



- al Segretario Generale
- ai Responsabili di Area *e per il loro tramite ai dirigenti*
- ai Direttori di Municipalità *e per il loro tramite ai dirigenti*
- ai Responsabili delle U. O. A.

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.