



Direzione Generale

DISPOSIZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 25 del 17/02/2026

Oggetto: Attribuzione di funzioni all'Area Urbanistica, 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;*

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 Urbanistica;



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 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, 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 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 Condoni Edilizi – ARUR 1131

U.O.A. Bradisismo – UODS3007

AREA

CODICE: ARUR 1049

Funzioni attribuite:

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

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE E ATTUATIVA

CODICE: ARUR1050

Funzioni attribuite:

- 1) Elaborazione, gestione e monitoraggio degli strumenti urbanistici generali (PRG, varianti, PUC), supporto ai procedimenti di approvazione, promozione delle procedure pianificatorie, partecipazione alla pianificazione di area vasta, studi e analisi territoriali ed economico-finanziarie a supporto delle scelte di pianificazione;
- 2) Gestione e istruttoria dei piani urbanistici attuativi pubblici e privati, degli interventi diretti convenzionati e degli strumenti di riqualificazione urbana, predisposizione e gestione delle



convenzioni urbanistiche, coordinamento degli interventi di opere pubbliche e di interesse pubblico, incentivazione degli interventi privati ad uso pubblico e supporto ai procedimenti SUAP e SUE;

- 3) Gestione del Sistema Informativo Territoriale (SIT), trattamento e analisi dei dati territoriali e cartografici, certificazioni di destinazione urbanistica, supporto agli organi consultivi (Commissione Urbanistica), gestione degli archivi urbanistici, attività di comunicazione e documentazione urbanistica e supporto alla definizione e aggiornamento della regolamentazione edilizia e urbanistica.

SERVIZIO SPORTELLLO UNICO EDILIZIA

CODICE: ARUR1051

Funzioni attribuite:

- 1) Gestione dei procedimenti amministrativi in materia di edilizia privata ai sensi del DPR 380/01 e s.m.i., inclusi permessi di costruire, procedimenti edilizi semplificati (SCIA, CILA, CIL, SCIAPdC), agibilità, certificazioni, procedimenti in deroga agli strumenti urbanistici, interventi complessi e procedimenti relativi agli impianti elevatori permanenti, nonché supporto ai procedimenti edilizi di particolare rilevanza o complessità;
- 2) Attività di informazione, assistenza e supporto tecnico-amministrativo in materia urbanistico-edilizia, espressione di pareri di conformità, supporto alle conferenze di servizi, gestione della Commissione Edilizia, aggiornamento della disciplina regolamentare edilizia e della modulistica, gestione dell'accesso agli atti, supporto all'Autorità Giudiziaria e all'Avvocatura comunale, nonché gestione delle residue procedure contributive e concessorie;
- 3) Aggiornamento e implementazione dei sistemi informativi e delle piattaforme telematiche per l'edilizia, supporto alla digitalizzazione degli archivi e all'implementazione del SIT, gestione e aggiornamento dei contenuti informativi del sito istituzionale, determinazione e gestione degli oneri e contributi edilizi, diritti di segreteria e sanzioni, nonché degli adempimenti contabili e delle garanzie fideiussorie.

SERVIZIO ANTIABUSIVISMO

CODICE: ARUR1130

Funzioni attribuite:

- 1) Attività di prevenzione, vigilanza e repressione degli abusi edilizi, mediante l'adozione dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa vigente e la gestione dei procedimenti conseguenti a interventi realizzati in assenza o in difformità dal titolo abilitativo;
- 2) Programmazione e attuazione delle procedure di demolizione delle opere abusive, gestione delle acquisizioni al patrimonio comunale, completamento dei procedimenti sanzionatori e cura degli adempimenti economico-finanziari connessi, inclusa la riscossione delle somme dovute;
- 3) Gestione e conservazione degli archivi cartacei e informatizzati in materia di abusivismo edilizio, svolgimento degli adempimenti tecnico-amministrativi previsti dalla normativa di settore, inclusa la verifica e attestazione dei frazionamenti catastali, nonché raccordo con uffici ed enti competenti.



SERVIZIO CONDONO EDILIZIO

CODICE: ARUR1131

Funzioni attribuite:

- 1) Istruttoria, definizione e adozione dei provvedimenti relativi alle pratiche di condono edilizio, gestione degli adempimenti conseguenti, inclusi il recupero delle somme dovute, il rilascio delle certificazioni connesse agli immobili condonati e le attività correlate alle procedure speciali previste dalla normativa vigente;
- 2) Supporto tecnico-amministrativo alla difesa dell'Ente in sede giurisdizionale, gestione dei rapporti con l'Avvocatura comunale e con l'Autorità Giudiziaria, nonché cura dei procedimenti speciali connessi all'annullamento delle acquisizioni e alle istanze relative a immobili soggetti a vincoli ambientali e paesaggistici;
- 3) Gestione informatizzata delle istanze e delle richieste di accesso agli atti, conservazione e organizzazione della documentazione relativa alle pratiche di condono, supporto all'implementazione del Sistema Informativo Territoriale (SIT) e raccordo con gli uffici competenti e l'URP.

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.*