



Direzione Generale

DISPOSIZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 48 del 28/07/2023

Oggetto: Attribuzione di funzioni all'Area Servizi al Cittadino, 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



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;

al punto 3) del deliberato si dà *mandato al Direttore Generale di procedere alla definizione dell'articolazione di dettaglio della macrostruttura dell'Ente, attraverso l'individuazione dei Servizi interni alle Aree, favorendo l'efficace transizione delle funzioni dalle precedenti alle nuove strutture organizzative*;

con disposizione del Direttore Generale n. 17 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. 18 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;

Considerato che

alla luce delle disposizioni sopra richiamate, l'Area Servizi al Cittadino risulta articolata come di seguito indicato:

Area Servizi al Cittadino - ARSC1032

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

occorre procedere all'attribuzione delle funzioni (organigramma funzionale) alle strutture in cui si articola l'Area Servizi al Cittadino;

a tal fine è stato condotto un processo di analisi delle funzioni dell'Ente volto, in prima istanza, al “ribaltamento” sulla nuova organizzazione delle funzioni precedentemente esercitate dalle strutture di provenienza, oltre che all'allineamento delle stesse alle novità normative intervenute in materia e alla risoluzione delle criticità emerse nel precedente modello organizzativo;

Ritenuto

di poter procedere, ai sensi dell'articolo 24 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, all'approvazione dell'organigramma funzionale riferito all'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 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 2022-24, 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

A. Approvare la seguente articolazione dell'Area Servizi al Cittadino e il relativo organigramma funzionale, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 185 del 31/05/2023:

Area Servizi al Cittadino - ARSC1032

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

SERVIZIO STATISTICA E SERVIZI DEMOGRAFICI

CODICE: ARSC1033

Funzioni attribuite:

ANAGRAFE

1. Procedimenti relativi alle cancellazioni anagrafiche per emigrazioni in altri Comuni della Repubblica e per l'Estero.
2. Procedimenti relativi alla gestione dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'Estero (A.I.R.E.).
3. Tenuta dell'archivio riferito ai fogli di famiglia cartacei.
4. Ricostruzione delle certificazioni storiche su richiesta delle Municipalità.
5. Procedimenti relativi alla gestione degli aggiornamenti degli elenchi dei Giudici Popolari.
6. Archivio delle carte d'identità cartacee ed emissione di nulla osta al rilascio.
7. Procedimenti relativi a istituzioni e mutazioni di posizioni anagrafiche d'ufficio, esclusivamente su impulso di altri Enti.
8. Procedimenti relativi alla gestione della popolazione temporanea.



9. Supervisione e coordinamento dello Sportello al volo presso l'aeroporto di Capodichino per il rilascio di carte di identità.
10. Rilascio delle carte di identità cartacee per cittadini iscritti all'A.I.R.E. e richiedenti protezione internazionale che hanno ottenuto l'iscrizione anagrafica.
11. Rilascio delle carte di identità elettroniche in determinati casi di urgenza (es: per ricovero ospedaliero e partecipazione a concorsi o gare pubbliche).
12. Monitoraggio sullo stato delle prenotazioni tramite l'agenda "Prenota CIE" e verifica andamento delle prenotazioni e delle eventuali criticità.
13. Convenzioni e autorizzazioni alla consultazione della Banca Dati Demografici.

STATO CIVILE

1. Tenuta e gestione dell'Archivio e dei registri di Stato Civile cartacei fino al 1965.
2. Procedimenti relativi alla concessione della cittadinanza italiana.
3. Trascrizioni di atti consequenziali all'acquisto della cittadinanza italiana.
4. Trascrizioni di atti formati all'estero.
5. Procedimenti relativi alla leva e servizi militari.
6. Deleghe per la celebrazione dei matrimoni.
7. Tenuta e gestione dei registri delle Unioni civili dei Cittadini non residenti in Napoli e dei cittadini residenti all'estero.
8. Ricezione delle denunce di decesso (parte prima e parte seconda B del registro degli atti di morte) ed adempimenti consequenziali.
9. Tenuta e gestione del registro delle disposizioni anticipate di trattamento (D.A.T.).

ELETTORALE

1. Procedimenti ordinari e straordinari relativi agli aggiornamenti, tenuta e revisione delle Liste Elettorali e delle Sedi di Seggio elettorale.
2. Supporto alle attività della Commissione Elettorale Comunale e della Commissione e Sottocommissioni Elettorali Circondariali.
3. Procedimenti massivi di rilascio tessere elettorali da revisione e di rilascio tagliandi adesivi di convalida per cambi di abitazione.
4. Tenuta ed aggiornamento dell'Albo unico degli scrutatori di seggio elettorale.
5. Procedimenti relativi alla gestione delle domande per Presidenti di seggio elettorale.

STATISTICA

1. Attività connesse ai censimenti permanenti, della popolazioni, delle abitazioni e delle istituzioni pubbliche.
2. Indagini campionarie delle famiglie su aspetti della vita quotidiana e indagine europea sulla salute.
3. Statistiche demografiche consistenti nell'elaborazione dei dati anagrafici, dei dati di stato civile, nonché nell'elaborazione dei dati in materia di separazioni personali dei coniugi e degli scioglimenti



e cessazioni degli effetti civili del matrimonio; e raccolta, controllo e normalizzazione delle schede Istat per la rilevazione dei decessi.

4. Statistiche economiche relative alla rilevazione dei prezzi al consumo finalizzata alla produzione degli indici inflattivi, all'organizzazione e supporto tecnico alla Commissione Comunale di Controllo dei prezzi al Consumo.
5. Elaborazione e diffusione dei dati statistici che interessano l'amministrazione e l'ambiente esterno.
6. Gestione della Biblioteca comunale delle scienze economiche e sociali "Paolo Conca".
7. Coordinamento delle attività funzionali alla realizzazione del programma "Rilevazione dei dati ambientali nelle città" dell'Istat.

TOPONOMASTICA

1. Gestione della toponomastica cittadina e della numerazione civica.
2. Attività di studio, rilevazione e programmazione, anche in funzione del Sistema Informativo Territoriale della georeferenziazione della città e del sistema informativo degli immobili gestiti da altri servizi comunali, e dei sistemi territoriali gestiti da enti esterni.
3. Gestione e aggiornamento delle basi territoriali e dello stradario cittadino.
4. Coordinamento, supporto tecnico-giuridico e organizzazione delle attività della Commissione Consultiva per la Toponomastica cittadina.
5. Programmazione e coordinamento delle attività tecniche e amministrative connesse alla realizzazione e alla installazione delle targhe marmoree e commemorative.
6. Rapporti con il pubblico e con istituzioni e/o enti per consultazione, verifica, accertamenti e informazioni e certificazioni specifiche.

SERVIZIO PROTOCOLLO, URP E ALBO PRETORIO

CODICE: ARSC1034

Funzioni attribuite:

PROTOCOLLO

1. Gestione del Protocollo Generale dell'Ente.
2. Gestione del flusso documentale mediante gli strumenti informatici dedicati in uso all'Ente.
3. Gestione del servizio di spedizione postale e del relativo rapporto contrattuale.
4. Gestione dell'Archivio di deposito dell'Ente per la conservazione delle deliberazioni della Giunta (dal 1984 al 2009) e del Consiglio Comunale (dal 1994 al 2006).
5. Gestione dei procedimenti di accesso alla documentazione di cui al punto 4.

UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. Gestione delle funzioni proprie degli URP: facilitazione, miglioramento, estensione dell'accesso ai servizi dell'Ente.
2. Istruttoria e gestione delle richieste di Accesso (visura e/o copia) agli atti e documenti amministrativi dell'Ente, presentate dai cittadini ai sensi della L. 241/90 e s.m.i..

3. Consegna degli atti ai richiedenti, previa quantificazione dei costi e verifica dell'effettivo pagamento.
4. Acquisizione delle richieste di Accesso Generalizzato e trasmissione ai Servizi individuati quali competenti.
5. Istruttoria e gestione delle istanze di Informazione sullo stato del procedimento, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e del vigente Regolamento Comunale per l'accesso agli atti.
6. Trasmissione agli uffici competenti dei reclami, delle segnalazioni e dei suggerimenti pervenuti via email.
7. Rilascio, in modalità telematica, di informazioni sulle prestazioni dell'Ente.
8. Tenuta ed aggiornamento del Registro delle Associazioni e delle Istituzioni di carattere privato.
9. Controllo analogo e gestione amministrativo-contabile della commessa affidata dal Comune di Napoli alla Napoli Servizi S.p.A. in regime di in-house providing (nell'ambito dell'unitario contratto di inquadramento generale del rapporto tra l'Ente e detta società partecipata).ovvero ad altro soggetto partecipato o esterno, per quel che concerne il supporto alla gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

ALBO PRETORIO

1. Gestione dell'Albo Pretorio dell'Ente ad eccezione delle pubblicazioni di competenza della Segreteria della Giunta e della Segreteria del Consiglio Comunale.
2. Pubblicazione sull'albo pretorio on-line degli atti su richiesta degli Uffici dell'Ente e delle altre Pubbliche Amministrazioni.
3. Attività di deposito e consegna degli atti giudiziari (Corte d'Appello, Uffici del Giudice di Pace, Polizia Locale, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza) presso i tre sportelli di competenza della Casa Comunale, compresa la Casa Comunale distaccata presso l'Agenzia delle Entrate – Riscossione.
4. Attività di deposito degli atti tributari dell'Agenzia dell'Entrate - Riscossione ai sensi dell'art. 60, D.P.R. 600/1973.
5. Gestione dello sportello delle attività di notificazione sul territorio comunale su richiesta degli Uffici dell'Ente e delle altre Pubbliche Amministrazioni:
 - coordinamento dell'attività di notificazione dei relativi adempimenti dei messi comunali sul territorio cittadino;
 - tenuta e gestione del registro delle notifiche effettuate e gestione dei rapporti contrattuali per la relativa assistenza informatica;
 - gestione del servizio, in reperibilità, di notificazione al giudice tutelare delle ordinanze sindacali di T.S.O.;
 - gestione delle richieste di rimborsi per i diritti di notifica, relativi agli atti notificati per conto delle altre Amministrazioni Pubbliche e delle relative entrate extra-tributarie.

B. Stabilire che il presente provvedimento venga trasmesso a:

- al Sindaco



- agli Assessori
- al Capo di Gabinetto
- al Segretario Generale
- ai Responsabili di Area
- ai 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.*