



## Direzione Generale

### DISPOSIZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 21 del 12/02/2026

**Oggetto: Attribuzione di funzioni all'Area Amministrativa Patrimonio, 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 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 n. 678/2026 occorre, pertanto, procedere all'allineamento dell'organigramma funzionale dell'Area Amministrativa Patrimonio al modello organizzativo e allo stile adottati dall'Amministrazione;



**Ritenuto, pertanto,** di poter procedere, ai sensi dell'articolo 24 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, all'adozione dell'organigramma funzionale dell'Area Amministrativa Patrimonio;

**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 Amministrativa Patrimonio, come segue:

#### Area Amministrativa Patrimonio – ARAP1118

1. Servizio Tutela e Regolarizzazione del Patrimonio – ARAP1119
2. Servizio Gestione Immobili destinati a finalità Sociali – ARAP1120
3. Servizio Politiche per la Casa – ARAP1121
4. Servizio Beni Confiscati – ARAP1122
5. Servizio Valorizzazione del Patrimonio – ARAP1139
6. U.O.A. "Coordinamento e monitoraggio delle attività di recupero delle morosità pregresse" – ARAP3005

#### **AREA**

CODICE: ARAP1118

Funzioni attribuite:

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

#### **SERVIZIO TUTELA E REGOLARIZZAZIONE DEL PATRIMONIO**

CODICE: ARAP1119

Funzioni attribuite:

- 1) Esercizio delle prerogative del proprietario sui cespiti di proprietà dell'Ente non attribuiti ad altri uffici, comprensivo delle attività di tutela giuridica e materiale del patrimonio, della gestione delle diffide, della salvaguardia dell'incolumità pubblica, delle problematiche igienico-sanitarie e



manutentive, nonché del supporto alle attività giudiziarie e della predisposizione di querele a tutela del patrimonio immobiliare;

- 2) Gestione tecnica, amministrativa e catastale del patrimonio immobiliare, comprendente le verifiche di proprietà, gli adempimenti catastali e urbanistici (frazionamenti, accatastamenti, cambi di destinazione d'uso), le trascrizioni nei registri immobiliari, le verifiche di interesse culturale, la gestione degli immobili abusivi acquisiti e le certificazioni di proprietà;
- 3) Gestione dell'inventario immobiliare e del conto del patrimonio, inclusa l'istituzione, l'aggiornamento e la modifica dei dati inventariali, l'inserimento di nuovi cespiti, l'incremento di valore a seguito di interventi di manutenzione straordinaria e il coordinamento con gli uffici tecnici ai fini contabili;
- 4) Gestione dei procedimenti espropriativi e dei rapporti istituzionali, comprendente il recepimento degli atti espropriativi e propedeutici, la gestione dei depositi cauzionali, la consegna e riacquisizione dei cespiti per interventi edilizi, il rilascio di nulla osta per lavori, i rapporti con il Demanio dello Stato e l'attuazione e il monitoraggio del federalismo demaniale e culturale;
- 5) Gestione dei rapporti con Invimit SGR S.p.A. e degli strumenti finanziari immobiliari, inclusi il conferimento e l'alienazione di immobili ai fondi gestiti, nonché la gestione della partecipazione dell'Ente al Fondo Immobiliare "i3 – Sviluppo Italia – Comparto Napoli";
- 6) Gestione economico-finanziaria e contabile del patrimonio immobiliare, comprendente la programmazione delle entrate e delle uscite, la redazione del P.A.V.I., la gestione dei contratti attivi e passivi, dei condomini, dei tributi e delle utenze, degli incassi e dei pagamenti, delle caparre, del recupero crediti e delle morosità;
- 7) Gestione del contenzioso, dei sinistri e del supporto legale, includente la trattazione dei sinistri da responsabilità civile, l'acquisizione degli elementi probatori, il coordinamento con le compagnie assicurative e il supporto all'Area Avvocatura per le attività giudiziarie ed extragiudiziarie relative agli immobili di proprietà dell'Ente;
- 8) Gestione e valorizzazione dei cespiti ad uso non abitativo e istituzionale, comprendente assegnazioni, concessioni, locazioni, procedure ad evidenza pubblica, utilizzi temporanei, rapporti con altri enti pubblici, monitoraggio delle occupazioni arbitrarie, recupero della disponibilità dei beni e cura della redditività finanziaria del patrimonio.

## **SERVIZIO GESTIONE IMMOBILI DESTINATI A FINALITA' SOCIALE**

CODICE: ARAP1120

Funzioni attribuite:

- 1) Gestione e amministrazione dei cespiti ad uso non abitativo con finalità sociale, non rientranti nella competenza di altri Servizi, nel rispetto delle funzioni sociali assegnate dall'Ente;
- 2) Ricognizione e valutazione del patrimonio sociale, finalizzate all'analisi delle condizioni giuridiche e fattuali dei beni, nonché al bilanciamento tra utilità sociale e sostenibilità economica;
- 3) Regolazione e indirizzo dei processi di utilizzo sociale dei beni, attraverso la definizione di criteri, linee guida e percorsi di regolarizzazione, assegnazione e riassegnazione degli immobili;
- 4) Coordinamento istituzionale e integrazione con le politiche sociali, mediante cooperazione con le strutture comunali competenti e attuazione di modelli di co-programmazione e co-progettazione;
- 5) Gestione contrattuale e amministrativo-contabile dei rapporti di utilizzo, comprensiva delle assegnazioni, delle vicende contrattuali, degli adempimenti fiscali e della corretta tenuta dei procedimenti amministrativi;



- 6) Presidio della legalità, della regolarità e della sostenibilità economica, con attività di monitoraggio, recupero delle morosità, tutela delle entrate e riacquisizione dei beni in caso di perdita dei requisiti di utilità sociale.

## **SERVIZIO POLITICHE PER LA CASA**

CODICE: ARAP1121

Funzioni attribuite:

- 1) Gestione amministrativa e contabile del patrimonio abitativo dell'Ente, comprensiva dei beni acquisiti a qualunque titolo, inclusi quelli derivanti da procedimenti sanzionatori;
- 2) Regolazione, assegnazione e gestione dei rapporti di utilizzo degli immobili ad uso abitativo, attraverso procedure pubbliche e gestione delle vicende contrattuali e fiscali connesse;
- 3) Presidio della legalità, della disponibilità e della sostenibilità economica dei cespiti, mediante monitoraggio delle occupazioni, gestione delle morosità, tutela delle entrate e recupero dei crediti;
- 4) Attuazione delle politiche abitative e di sostegno economico, attraverso la gestione dei contributi e degli strumenti di supporto previsti dalla normativa in materia di casa.

## **SERVIZIO BENI CONFISCATI**

CODICE: ARAP1122

Funzioni attribuite:

- 1) Ricognizione, presidio informativo e trasparenza del patrimonio confiscato, finalizzati alla conoscenza strutturata dei beni, alla tracciabilità dei procedimenti e alla comunicazione del valore pubblico e simbolico della legalità;
- 2) Acquisizione, tutela e regolarizzazione dei beni confiscati, comprendente i procedimenti tecnico-amministrativi, urbanistici, catastali e di messa in sicurezza del patrimonio indisponibile dell'Ente;
- 3) Programmazione strategica e governance del riutilizzo, orientata alla definizione delle destinazioni d'uso, all'analisi dei bisogni territoriali e all'integrazione con le politiche pubbliche sociali, abitative, culturali e ambientali;
- 4) Partecipazione, partenariati e co-progettazione, attraverso processi collaborativi con enti pubblici, Terzo settore, università, associazioni e comunità locali, per la valorizzazione condivisa dei beni e la promozione della legalità;
- 5) Gestione, monitoraggio e valutazione dell'utilizzo dei beni, comprensiva del presidio della legalità, del controllo del corretto utilizzo, della misurazione dell'impatto sociale e della salvaguardia del patrimonio nel tempo;
- 6) Sostenibilità economica, valorizzazione e contrasto all'illegalità, includendo l'uso economico consentito dei beni, il reimpiego sociale dei proventi, l'accesso a finanziamenti e le politiche di prevenzione, antiracket e antiusura a supporto del tessuto economico e sociale.

## **SERVIZIO VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO**

CODICE: ARAP1139

Funzioni attribuite:

- 1) Programmazione e coordinamento delle politiche di valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale e delle attività dei Servizi competenti, con verifica della compatibilità tecnica e amministrativa degli usi;
- 2) Gestione, valorizzazione e dismissione del patrimonio immobiliare, inclusa la redazione e attuazione del P.A.V.I., nonché le operazioni di concessione, locazione, alienazione, permuta e acquisizione degli immobili;



- 3) Programmazione degli interventi di manutenzione straordinaria, recupero, ristrutturazione e adeguamento degli immobili comunali finalizzati alla valorizzazione;
- 4) Gestione amministrativa e contabile dei procedimenti relativi a vendite, riscatti, rateizzazioni, restituzione delle caparre e rilascio dei nulla osta alle vendite soggette a prelazione;
- 5) Gestione dei programmi speciali e delle procedure complesse, comprendente federalismo demaniale, partenariati pubblico-privati, usi temporanei, procedure espropriative e relativo contenzioso, sanatorie per utilizzo senza titolo, retrocessioni, ricostruzione post-sismica ex L. 219/1981, nonché attività di valutazione e stima del patrimonio immobiliare comunale, con riferimento anche ai beni culturali e monumentali.

### **UOA “COORDINAMENTO E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ DI RECUPERO DELLE MOROSITÀ PREGRESSE”**

CODICE: ARAP3005

Funzioni attribuite:

- 1) Coordinamento e monitoraggio delle attività svolte dai Servizi dell’Area Amministrativa Patrimonio per l’istruttoria preliminare e successiva alla predisposizione degli avvisi di accertamento esecutivo per il recupero delle morosità relative ai beni del patrimonio dell’ente in godimento a terzi;
- 2) Individuazione, per i cespiti per i quali sono presenti titoli giudiziari, di concerto con i servizi competenti per tipologia di immobile ed utilizzo, delle priorità in ordine a quali procedure di esecuzione forzata intraprendere per categorie di cespiti, nonché presidio delle conseguenti interlocuzioni con il Soggetto giuridico a cui è demandata l’esecuzione degli stessi titoli.
- 3) Individuazione, per i cespiti per i quali NON sono presenti titoli giudiziari, di concerto con i servizi competenti per tipologia di immobile ed utilizzo, delle priorità in ordine alle liti da intraprendere per categorie di cespiti, nonché coordinamento e monitoraggio delle istruttorie – che restano in capo ai singoli servizi competenti - propedeutiche alla instaurazione delle predette azioni.
- 4) Coordinamento e monitoraggio, per i cespiti per i quali NON sono presenti titoli giudiziari, delle attività attribuite ai singoli servizi competenti, di interlocuzione con l’Avvocatura Comunale, necessarie a fornire gli elementi a sostegno della domanda giudiziaria inerente ai cespiti per i quali intraprendere le liti.
- 5) Monitoraggio delle interlocuzioni svolte dai singoli Servizi competenti con le controparti, per la valutazione delle richieste di regolarizzazione transattiva delle detenzioni, tese alla eventuale sospensione la procedura esecutiva.

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.*