



Direzione Generale

DISPOSIZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 66 del 13/05/2026

Oggetto: Attribuzione di funzioni all'Area Gabinetto del Sindaco, 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 - aggiornamento della disposizione del Direttore Generale n. 5 del 16/01/2026



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. 678 del 30/12/2025 sono state approvate alcune modifiche all'organigramma del Comune di Napoli, mediante l'istituzione di due nuove Aree denominate "Area Sport, Eventi e pari Opportunità" e "Area Turismo e Promozione della città";

con disposizione attuativa del Direttore Generale n. 80 del 31/12/2025 si è proceduto all'articolazione interna delle nuove Aree;

nella medesima disposizione del Direttore Generale n. 80/2025 si è, altresì, disposto, di stralciare dal Servizio "Promozione della Città, progetti internazionali e UNESCO", afferente all'Area Gabinetto del Sindaco, le competenze inerenti alla promozione della Città, confluite nell'Area Turismo e Promozione della Città, e spostare il Servizio "Progetti Strategici" nell'Area Gabinetto del Sindaco;

con disposizione del Direttore Generale n. 5 del 16/01/2026 è stata, pertanto, approvata la nuova articolazione in Servizi dell'Area Gabinetto del Sindaco, contestualmente al nuovo organigramma funzionale:

Area Gabinetto Del Sindaco

- Servizio Ufficio di Gabinetto
- Servizio Cerimoniale e Relazioni Internazionali
- Servizio Comunicazione Istituzionale e portale web
- Servizio Stampa e web tv
- Servizio Progetti internazionali e UNESCO
- Servizio Progetti Strategici

Premesso, altresì, che

in data 26 ottobre 2016 il Presidente del Consiglio dei Ministri ed il Sindaco metropolitano hanno firmato il Patto per Napoli, che comprende un programma di investimenti dal valore di 311 milioni di euro, finanziato con risorse del Fondo Sviluppo e Coesione 2014 – 2020, assegnate con delibera CIPE n. 26 del 10 agosto 2016;

in data 27 luglio 2021, con Delibera CIPESS n. 51, pubblicata sulla G.U. n. 241 dell'8 ottobre 2021, recante "Fondo sviluppo e coesione - Approvazione del piano sviluppo e coesione della Città metropolitana di Napoli", il Patto per lo Sviluppo della Città di Napoli è stato convertito in Piano



Sviluppo e Coesione Città di Napoli, regolamentato da una governance diversa rispetto a quella precedente che caratterizzava i Patti;

per l'effetto, il Comune di Napoli è stato incaricato di dare attuazione, su mandato della Città Metropolitana, agli interventi originariamente inseriti nel Patto per Napoli, destinati alla riqualificazione del territorio e al rafforzamento dei sistemi di trasporto urbani;

tra gli interventi previsti nel Patto per Napoli – così come da successiva riprogrammazione – figura l'intervento denominato Riqualificazione e Valorizzazione di Castel dell'Ovo, del valore complessivo di 8 milioni di euro;

con nota prot. PG/2023/605320 del 21 luglio 2023, il Sindaco ha assegnato l'intervento di Riqualificazione e valorizzazione di Castel dell'Ovo è stato, tra gli altri, assegnato al Servizio Progetti Strategici, in attuazione della funzione n. 1) dell'organigramma funzionale del Servizio;

Considerato che

la riorganizzazione di un organismo complesso quale il Comune di Napoli richiede un costante monitoraggio degli effetti delle scelte organizzative adottate e deve pertanto essere intesa come un processo dinamico e progressivo, soggetto a continui adeguamenti in relazione agli impatti riscontrati sull'assetto operativo;

tale percorso, articolato in più fasi, è finalizzato al miglioramento dell'efficienza delle strutture organizzative, attraverso meccanismi di verifica dei risultati conseguiti e successivi interventi coerenti con gli strumenti di programmazione dell'Ente;

in un'ottica di razionalizzazione dei procedimenti e di omogeneizzazione dei processi è emersa l'opportunità di assegnare al Servizio Progetti Strategici, afferente all'Area Gabinetto del Sindaco, la competenza inerente alla *tutela, valorizzazione, gestione operativa e promozione di Castel dell'Ovo*, attualmente assegnata al Servizio Cultura, afferente all'Area Cultura, onde consentire una gestione omogenea e coordinata del sito in parola;

Ritenuto, pertanto, di poter procedere, ai sensi dell'articolo 24 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, all'integrazione dell'organigramma funzionale dell'Area Gabinetto del Sindaco;

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 2026-28, alla Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione - Sezione 2.3: Rischi corruttivi e Trasparenza;

Attestato che il presente provvedimento sarà soggetto alle modalità e agli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa;

per i motivi esposti in premessa,



DISPONE

1. Approvare l'organigramma funzionale dell'Area Gabinetto del Sindaco, come segue:

AREA GABINETTO DEL SINDACO – ARGA1006

- Servizio Ufficio di Gabinetto - ARGA1007
- Servizio Cerimoniale e Relazioni Internazionali – ARGA1008
- Servizio Comunicazione Istituzionale e portale web – ARGA1009
- Servizio Stampa e web tv – ARGA1010
- Servizio Progetti internazionali e UNESCO - ARGA1011
- Servizio Progetti Strategici - ARGA1149

AREA

CODICE: ARGA1006

Funzioni attribuite:

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

SERVIZIO UFFICIO DI GABINETTO

CODICE: ARGA1007

Funzioni attribuite:

- 1) Supporto tecnico-giuridico e operativo al Sindaco e al Capo di Gabinetto nello svolgimento delle funzioni istituzionali, cura dei rapporti con gli organi dell'Ente, le società partecipate, gli enti e le istituzioni, nonché gestione delle procedure di nomina e designazione sindacale;
- 2) Istruttoria e predisposizione di atti a supporto degli organi di indirizzo politico, inclusi deleghe, tavoli consultivi, incarichi di supporto e gestione del personale di staff, nonché la gestione amministrativa e contabile di contributi, adesioni associative e missioni istituzionali;
- 3) Supporto agli atti di sindacato ispettivo, verifica della funzionalità delle procedure interne mediante attività di audit interno, e gestione dell'utilizzo delle sale di rappresentanza di Palazzo San Giacomo per fini istituzionali.

SERVIZIO CERIMONIALE E RELAZIONI INTERNAZIONALI

CODICE: ARGA1008

Funzioni attribuite:

- 1) Gestione delle relazioni istituzionali e internazionali del Sindaco e degli Assessori, assicurando le attività di supporto e rappresentanza, i rapporti con enti pubblici e privati, organismi e istituzioni internazionali, il Corpo Consolare, le Ambasciate e le strutture di Governo;
- 2) Organizzazione di visite ufficiali, incontri, cerimonie e manifestazioni istituzionali, gestione degli inviti, della corrispondenza istituzionale e delle spese di rappresentanza, nonché delle procedure per il conferimento di onorificenze e riconoscimenti civici, la concessione del patrocinio comunale, l'adesione a comitati d'onore, la partecipazione del Gonfalone, la corretta esposizione dei simboli istituzionali e la gestione amministrativa dei commessi del Sindaco.



SERVIZIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E PORTALE WEB

CODICE: ARGA1009

Funzioni attribuite:

- 1) Gestione delle attività di comunicazione istituzionale dell'Ente, interna ed esterna, comprensiva della gestione della intranet e dell'house organ, progettazione e realizzazione di campagne informative e di sensibilizzazione, gestione dell'immagine coordinata e della linea grafica del Comune di Napoli, nonché il supporto agli Assessorati e ai Servizi;
- 2) Implementazione, gestione e manutenzione del portale web istituzionale, dei siti delle Municipalità e del CMS (Content Management System) redazionale, gestione dei contenuti web e multimediali, dei canali social ufficiali e della relativa Social Media Policy, cura della sezione *Amministrazione Trasparente*;
- 3) Gestione, in qualità di Amministratore, degli utenti abilitati all'accesso dell'Albo Pretorio online;
- 4) Supporto alla comunicazione digitale dei Servizi e degli Organi politici, la diffusione delle informazioni di Protezione Civile e dei piani di emergenza, la gestione delle comunicazioni rivolte al Sindaco e lo sviluppo delle campagne informative sui fondi europei.

SERVIZIO STAMPA E WEB TV

CODICE: ARGA1010

Funzioni attribuite:

- 1) Informazione e comunicazione giornalistica istituzionale dell'Ente, anche al fine della redazione e diffusione di comunicati e materiali stampa e organizzazione di conferenze stampa;
- 2) Produzione e gestione di contenuti giornalistici audiovisivi e multimediali, incluse Web-TV e piattaforme istituzionali;
- 3) Coordinamento delle attività di informazione del Consiglio comunale e gestione delle dirette streaming;
- 4) Predisposizione della rassegna stampa e gestione degli abbonamenti alle agenzie giornalistiche e dei quotidiani.

SERVIZIO PROGETTI INTERNAZIONALI E UNESCO

CODICE: ARGA1011

Funzioni attribuite:

- 1) Gestione delle attività inerenti alle relazioni internazionali, la cooperazione e la promozione della città, curando la definizione e l'attuazione di gemellaggi, accordi e partenariati, anche pubblico-privati e in ambito internazionale, nonché la gestione di attività di cooperazione internazionale e decentrata;
- 2) Coordinamento e supporto alle politiche UNESCO, assicurando i rapporti con la Commissione Nazionale Italiana per l'UNESCO, la partecipazione alle candidature e la predisposizione dei dossier, il monitoraggio e l'attuazione del Piano di Gestione del sito UNESCO "Centro storico di Napoli", il raccordo con i Servizi comunali e con i soggetti esterni e la realizzazione di iniziative di recupero e valorizzazione del patrimonio, anche mediante partenariati pubblico-privati;
- 3) Sviluppo e gestione di iniziative, seminari, convegni, dialoghi e attività su tematiche internazionali ed europee, nonché gestione di programmi nazionali e comunitari di



competenza, partecipazione a progetti europei e cura delle relazioni con enti locali mediterranei e reti territoriali.

SERVIZIO PROGETTI STRATEGICI

CODICE: ARG1149

Funzioni attribuite:

- 1) Programmazione e gestione di interventi strategici, individuati dal Sindaco, di rigenerazione urbana aventi caratteristiche multidisciplinari tali da necessitare di gestione unitaria che vedono al centro siti di rilevanza nazionale ed internazionale, la cui valorizzazione è finanziata di norma con fondi esterni all'Ente (PNRR/PNC, Fondo sostegno obiettivi PNRR, PAC, FSC, ecc.);
- 2) Gestione operativa, tutela, valorizzazione e promozione del sito Castel dell'Ovo, inclusi servizi di guardiania, facility management, apertura/chiusura; pianificazione degli interventi di manutenzione in raccordo con le strutture competenti e le Soprintendenze; gestione contabile delle entrate e dei servizi pubblici a domanda individuale;
- 3) Supporto tecnico al Sindaco per la definizione delle linee di indirizzo e della programmazione relative ai grandi progetti urbani trasversali a diverse strutture dell'Ente, anche ai fini del reperimento di finanziamenti necessari all'attuazione delle opere.

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.*