



Direzione Generale

DISPOSIZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 079 del 23/12/2024

Oggetto: Integrazione della disposizione del Direttore Generale n. 50 del 28/07/2023. Attribuzione di funzioni all'Area Sviluppo Economico e Turismo, 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;

con disposizione del Direttore Generale n. 50 del 28/07/2023 sono state attribuite le funzioni all'Area Sviluppo Economico e Turismo, 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;

Considerato che

da verifiche interne effettuate e da interlocuzioni avute con il Responsabile dell'Area Sviluppo Economico e Turismo è stato rilevato che con la sopra richiamata disposizione D.G. n. 50/2023 non sono state trascritte le funzioni afferenti all'Area, il che ha comportato un'incongruenza nella definizione delle responsabilità e dei compiti dell'Area medesima;

Ritenuto, pertanto, necessario procedere con l'integrazione della suddetta disposizione, al fine di assicurare la corretta assegnazione delle funzioni all'Area Sviluppo Economico e Turismo, conformemente agli indirizzi stabiliti.

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. Integrare la precedente disposizione del Direttore Generale n. 50 del 28/07/2023, relativamente al funzionigramma dell'Area Sviluppo Economico e Turismo, con le seguenti funzioni:

- 1) Coordinamento operativo delle attività afferenti all'Area;
- 2) Gestione del flusso documentale associato alla corrispondenza dell'Area mediante l'utilizzo di e-Grammata, della mail istituzionale e della PEC.
- 3) Attività di supporto al Responsabile di Area in riferimento a tutti gli atti di programmazione, monitoraggio e rendicontazione dei procedimenti quali anticorruzione e trasparenza, controlli interni, privacy e ogni altro procedimento di rilevanza trasversale che attiene a funzioni strategiche affidate a singoli Servizi dell'ente;
- 4) Supporto all'attività di coordinamento e di impulso esercitate dal Responsabile dell'Area nei confronti dei Dirigenti dei Servizi;
- 5) Attività di coordinamento nella gestione delle risorse umane assegnate all'Area;
- 6) Su specifica indicazione del Responsabile di Area e sulla base della rilevazione informatica dei carichi di lavoro, predisposizione di atti concernenti il più razionale utilizzo delle risorse umane;
- 7) Supporto al Responsabile di Area, nel ruolo di Datore di Lavoro, per le attività connesse al D. Lgs. N. 81/08 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 8) Supporto per la stesura del Piano dettagliato degli obiettivi dell'Ente;
- 9) predisposizione degli atti di competenza dell'Area in relazione alla redazione del bilancio ed espletamento degli adempimenti ad esso connessi (debiti fuori bilancio, gestione residui, DUP);
- 10) Supporto per la predisposizione di atti propedeutici alla valutazione e alla rendicontazione delle performance dirigenziali;
- 11) Supporto ai Servizi d'Area per quanto concerne le attività di gestione, realizzazione, manutenzione evolutiva/correttiva/adequativa e assistenza degli applicativi informatici utilizzati dagli stessi per le procedure e gli adempimenti di competenza, quali ad esempio



- il Portale del Turismo e le app ad esso associato o in via di sviluppo (Tourist tech, Culture tech), Ermes (verticale in carico al Suap), altro;
- 12) Supporto al SUAP, nonché ai Servizi d'Area, ai Servizi esterni all'Area, agli Enti terzi e alle Unità Operative di Polizia Locale, interessati a dotarsi delle scrivanie di back office impresainungiorno mediante attività di configurazioni ad hoc, accreditamenti, personalizzazione dei procedimenti telematici SUAP, messa in esercizio dei procedimenti d'interesse, corsi di formazione. Supporto agli Enti Esterni per quanto concerne l'uso di impresainungiorno-applicativo SUAP camerale back office Ente Terzo;
 - 13) Per quanto riguarda l'applicativo impresainungiorno, attività di raccordo tra il Servizio SUAP e rispettivamente: la Società InfoCamere S.C.p.A realizzatrice dell'applicativo e Municipia S.p.a. società sviluppatrice del web service d'interfaccia tra impresainungiorno e il sistema documentale comunale (progetto esecutivo denominato "Evoluzione e manutenzione Sistema SUAP") per tutte le attività di assistenza/manutenzione
 - 14) Attività di raccordo con tutti gli uffici d'Area per quanto riguarda la gestione del flusso procedimentale e le attività procedurali associate alle sanzioni amministrative (gestione data base associato a tali atti amministrativi, progetti di futura implementazione di un applicativo dedicato alla gestione informatizzata delle sanzioni);
 - 15) Interfaccia con il nodo dei pagamenti elettronici PagoPA per le attività di competenza del Suap con particolare riferimento alle gestione dei processi telematici utili alla corresponsione dei diritti d'istruttoria connessi alle pratiche SUAP;
 - 16) Gestione e cura della realizzazione e pubblicazione delle pagine internet di competenza del SUAP del sito istituzionale dell'Ente;
 - 17) Gestione extra-piattaforma di istanze/SCIA ancora non integrate nel SUAP online o pervenute nei casi in cui il sistema è off line per malfunzionamento;
 - 18) Predisposizione, su richiesta degli Enti/uffici preposti alla tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, delle ordinanze sindacali per il divieto di vendita di bevande (alcoliche o non) in contenitori di vetro durante le manifestazioni organizzate nelle piazze e vie cittadine che prevedono un massiccio afflusso di pubblico, nonché espletamento della procedura di inoltro delle stesse;
 - 19) Predisposizione di convenzioni e protocolli di intesa con Enti terzi per la gestione del procedimento unico;
 - 20) Analisi, studio e re-ingegnerizzazione delle procedure secondo le direttive dirigenziali anche in relazione alla dematerializzazione della documentazione amministrativa;
 - 21) Interfaccia con la ditta Hyksos per quanto concerne le attività di lotta all'abusivismo delle strutture ricettive mediante applicativo Stay Tour-Map Control
 - 22) Progettazione, collaudo e messa in esercizio del progetto relativo al servizio di gestione e manutenzione della funzionalità software denominata "Controllo qr code" di cui all'art. 3. Obblighi specifici a carico degli operatori del Regolamento per la serena e civile convivenza tra la cittadinanza e le attività commerciali, di pubblici esercizi e di svago nelle aree private e pubbliche;



23) Analisi statistiche effettuate anche in sinergia con la CCIAA inerenti alle attività produttive operanti nel Comune di Napoli.

B. Approvare il seguente organigramma funzionale dell'Area Sviluppo Economico e Turismo:

Area Sviluppo Economico e Turismo - ARST1101

1. Servizio Sportello Unico Attività Produttive
2. Servizio Mercati
3. Servizio "Osservatorio Urbano" per il turismo e Marketing territoriale

AREA

CODICE: ARST1101

- 1) Coordinamento operativo delle attività afferenti all'Area;
- 2) Gestione del flusso documentale associato alla corrispondenza dell'Area mediante l'utilizzo di e-Grammata, della mail istituzionale e della PEC.
- 3) Attività di supporto al Responsabile di Area in riferimento a tutti gli atti di programmazione, monitoraggio e rendicontazione dei procedimenti quali anticorruzione e trasparenza, controlli interni, privacy e ogni altro procedimento di rilevanza trasversale che attiene a funzioni strategiche affidate a singoli Servizi dell'ente;
- 4) Supporto all'attività di coordinamento e di impulso esercitate dal Responsabile dell'Area nei confronti dei Dirigenti dei Servizi;
- 5) Attività di coordinamento nella gestione delle risorse umane assegnate all'Area;
- 6) Su specifica indicazione del Responsabile di Area e sulla base della rilevazione informatica dei carichi di lavoro, predisposizione di atti concernenti il più razionale utilizzo delle risorse umane;
- 7) Supporto al Responsabile di Area, nel ruolo di Datore di Lavoro, per le attività connesse al D. Lgs. N. 81/08 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 8) Supporto per la stesura del Piano dettagliato degli obiettivi dell'Ente;
- 9) Predisposizione degli atti di competenza dell'Area in relazione alla redazione del bilancio ed espletamento degli adempimenti ad esso connessi (debiti fuori bilancio, gestione residui, DUP);
- 10) Supporto per la predisposizione di atti propedeutici alla valutazione e alla rendicontazione delle performance dirigenziali;
- 11) Supporto ai Servizi d'Area per quanto concerne le attività di gestione, realizzazione, manutenzione evolutiva/correttiva/adequativa e assistenza degli applicativi informatici utilizzati dagli stessi per le procedure e gli adempimenti di competenza, quali ad esempio il Portale del Turismo e le app ad esso associate o in via di sviluppo (Tourist tech, Culture tech), Ermes (verticale in carico al Suap), altro;
- 12) Supporto al SUAP, nonché ai Servizi d'Area, ai Servizi esterni all'Area, agli Enti terzi e alle Unità Operative di Polizia Locale, interessati a dotarsi delle scrivanie di back office impresainungiorno mediante attività di configurazioni ad hoc, accreditamenti, personalizzazione dei procedimenti telematici SUAP, messa in esercizio dei procedimenti d'interesse, corsi di formazione. Supporto agli Enti Esterni per quanto concerne l'uso di impresainungiorno-applicativo SUAP camerale



back office Ente Terzo;

- 13) Per quanto riguarda l'applicativo impresainungiorno, attività di raccordo tra il Servizio SUAP e rispettivamente: la Società InfoCamere S.C.p.A realizzatrice dell'applicativo e Municipia S.p.a. società sviluppatrice del web service d'interfaccia tra impresainungiorno e il sistema documentale comunale (progetto esecutivo denominato "Evoluzione e manutenzione Sistema SUAP") per tutte le attività di assistenza/manutenzione;
- 14) Attività di raccordo con tutti gli uffici d'Area per quanto riguarda la gestione del flusso procedimentale e le attività procedurali associate alle sanzioni amministrative (gestione data base associato a tali atti amministrativi, progetti di futura implementazione di un applicativo dedicato alla gestione informatizzata delle sanzioni);
- 15) Interfaccia con il nodo dei pagamenti elettronici PagoPA per le attività di competenza del Suap con particolare riferimento alla gestione dei processi telematici utili alla corresponsione dei diritti d'istruttoria connessi alle pratiche SUAP;
- 16) Gestione e cura della realizzazione e pubblicazione delle pagine internet di competenza del SUAP del sito istituzionale dell'Ente;
- 17) Gestione extra-piattaforma di istanze/SCIA ancora non integrate nel SUAP online o pervenute nei casi in cui il sistema è off line per malfunzionamento;
- 18) Predisposizione, su richiesta degli Enti/uffici preposti alla tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, delle ordinanze sindacali per il divieto di vendita di bevande (alcoliche o non) in contenitori di vetro durante le manifestazioni organizzate nelle piazze e vie cittadine che prevedono un massiccio afflusso di pubblico, nonché espletamento della procedura di inoltro delle stesse;
- 19) Predisposizione di convenzioni e protocolli di intesa con Enti terzi per la gestione del procedimento unico;
- 20) Analisi, studio e re-ingegnerizzazione delle procedure secondo le direttive dirigenziali anche in relazione alla dematerializzazione della documentazione amministrativa;
- 21) Interfaccia con la ditta Hyksos per quanto concerne le attività di lotta all'abusivismo delle strutture ricettive mediante applicativo Stay Tour-Map Control;
- 22) Progettazione, collaudo e messa in esercizio del progetto relativo al servizio di gestione e manutenzione della funzionalità software denominata "Controllo qr code" di cui all'art. 3. Obblighi specifici a carico degli operatori del Regolamento per la serena e civile convivenza tra la cittadinanza e le attività commerciali, di pubblici esercizi e di svago nelle aree private e pubbliche;
- 23) Analisi statistiche effettuate anche in sinergia con la CCIAA inerenti alle attività produttive operanti nel Comune di Napoli.

SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

CODICE: ARST1102

Funzioni attribuite:

- 1) Gestione del procedimento unico telematico nelle modalità di Scia, Scia unica, Scia condizionata,



comunicazione, autorizzazione espressa o silenzio-assenso, anche sotto il profilo urbanistico-edilizio, relativo a:

- 1.1. Stabilimenti balneari;
- 1.2. impianti di distribuzione carburanti (benzina, diesel, metano, GPL etc.);
- 1.3. esercizi di vicinato;
- 1.4. medie strutture di vendita;
- 1.5. grandi strutture di vendita;
- 1.6. esercizi merci ingombranti (EMI);
- 1.7. outlet;
- 1.8. factory outlet center;
- 1.9. attività commerciali temporanee;
- 1.10. commercio per mezzo di apparecchi automatici;
- 1.11. attività commerciale accessoria di medico veterinario “pet corner”;
- 1.12. affidamento di reparto;
- 1.13. vendita al pubblico di farmaci da banco;
- 1.14. vendita mediante apparecchi automatici in altri esercizi già abilitati e/o su aree pubbliche;
- 1.15. vendita per corrispondenza, tv, e-commerce;
- 1.16. vendita presso il domicilio dei consumatori;
- 1.17. vendita diretta di prodotti agricoli;
- 1.18. vendita di cose antiche e/usate;
- 1.19. comunicazioni per vendite straordinarie (vendite sottocosto, vendite di liquidazione, vendite di fine stagione e vendite promozionali);
- 1.20. rilascio dei titoli abilitativi per i Centri Commerciali Naturali;
- 1.21. consumo sul posto di prodotti di gastronomia;
- 1.22. somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;
- 1.23. somministrazione all'interno di circoli privati;
- 1.24. somministrazione temporanea di alimenti e bevande;
- 1.25. somministrazione di alimenti e bevande al domicilio del consumatore;
- 1.26. somministrazione di alimenti e bevande in esercizi posti nelle aree di servizio e/o nelle stazioni;
- 1.27. somministrazione di alimenti e bevande nelle scuole, negli ospedali, nelle comunità religiose, in stabilimenti balneari o nei mezzi di trasporto pubblico;
- 1.28. rivendite di quotidiani e periodici in sede fissa;
- 1.29. acconciatori;
- 1.30. centri estetici e/ abbronzanti;
- 1.31. tatuatori e piercing;
- 1.32. panifici;
- 1.33. tintolavanderie;
- 1.34. sale giochi;
- 1.35. installazione di apparecchi da gioco ex art. 110 comma 6 lett. A TULPS (AWP);
- 1.36. installazione, distribuzione e gestione apparecchi automatici ed elettronici da trattenimento;
- 1.37. pubblico spettacolo e trattenimenti danzanti (art. 68 TULPS);
- 1.38. imprese funebri;

- 1.39. agenzie di affari di competenza del Comune;
 - 1.40. pratiche di prevenzione incendi relative ad attività produttive (D.P.R. 151/2011);
 - 1.41. agenzie di viaggi e turismo;
 - 1.42. strutture ricettive alberghiere, compresa la gestione del procedimento relativo all'attribuzione del numero di stelle;
 - 1.43. strutture ricettive extra alberghiere;
 - 1.44. autorizzazioni all'istituzione di mercati su area privata (MAP);
 - 1.45. autorimesse;
 - 1.46. noleggio da rimessa senza conducente;
 - 1.47. agenzie di vendita auto usate conto terzi;
 - 1.48. attività di pubblico intrattenimento (art. 69 TULPS), con eccezione dell'eventuale subprocedimento di agibilità;
 - 1.49. concessioni per l'occupazione di suolo pubblico antistante agli esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;
 - 1.50. autorizzazioni e concessioni di suolo pubblico per rivendite di giornali e riviste, chioschi per la somministrazione di alimenti e bevande e chioschi non alimentari;
 - 1.51. autorizzazioni e concessioni di suolo pubblico nei mercati agricoli;
 - 1.52. autorizzazioni e concessioni di suolo pubblico per Borghi mercatali;
 - 1.53. attività collegate ai Corner giovani artisti;
 - 1.54. autorizzazioni collegate ai mercati all'ingrosso insistenti sul territorio cittadino;
 - 1.55. commercio nei mercatini in fabbrica con concessioni decennali dei posteggi, intesa quale smistamento su piattaforma SUAP al Servizio Mercati;
 - 1.56. commercio su aree pubbliche con concessioni di posteggio, intesa quale smistamento su piattaforma SUAP al Servizio Mercati;
 - 1.57. itineranza vincolata, intesa quale smistamento su piattaforma SUAP al Servizio Mercati;
 - 1.58. autorizzazioni all'istituzione di mercati su area pubblica quale smistamento su piattaforma SUAP al Servizio Mercati;
 - 1.59. commercio su aree pubbliche in forma itinerante quale smistamento su piattaforma SUAP al Servizio Mercati;
 - 1.60. eventuali ulteriori procedimenti in materia di attività produttive trasferiti ai comuni;
- 2) Attività di competenza di altri enti, per le quali il SUAP è competente, ai sensi del D.Lgs. 222/2016, sulla ricezione, il controllo formale e l'inoltro, quali:
- 2.1. autoriparatori;
 - 2.2. commercio all'ingrosso;
 - 2.3. facchinaggio;
 - 2.4. imprese di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e sanificazione;
 - 2.5. sale scommesse, sale bingo, sale VLT, installazione di apparecchi VLT e corner scommesse;
 - 2.6. commercio di oggetti preziosi;
 - 2.7. commercio di armi comuni;
 - 2.8. produzione, duplicazione, commercio, ecc. di prodotti audiovisivi;
 - 2.9. agenzie di affari soggette a comunicazione al Questore;
 - 2.10. agenzie di recupero crediti;
 - 2.11. licenze alcolici (UTIF);

2.12. comunicazione di dispensazione farmaci da banco, di automedicazione e di prodotti non soggetti a prescrizione medica (L. n. 248/2006);

- 3) Gestione delle attività concessorie sugli assi viari principali per manifestazioni pubbliche che presentano il carattere della variabilità nel tempo. Rientrano in tale ipotesi i procedimenti relativi al rilascio di concessioni per occupazioni temporanee relative a manifestazioni e spettacoli pubblici, teatri, cinema, discoteche, spettacoli viaggianti, partiti politici e attività promo-pubblicitarie;
- 4) Cura di tutte le seguenti attività funzionali alla migliore operatività del procedimento di sportello unico:
 - 4.1. consulenza all'utenza per la compilazione on-line delle domande;
 - 4.2. monitoraggio complessivo dei flussi di lavoro, anche informativi, fra tutti i soggetti coinvolti nei singoli endoprocedimenti;
 - 4.3. assistenza agli uffici per il costante aggiornamento della modulistica;
 - 4.4. predisposizione di convenzioni e protocolli di intesa con Enti terzi per la gestione del procedimento unico;
- 5) Emanazione dei provvedimenti di applicazione della sanzione amministrativa accessoria (sospensione/cessazione delle attività) in relazione alle pratiche di competenza del Servizio;
- 6) Segnalazione al Servizio Polizia Locale delle notizie relative a violazioni delle norme vigenti ai fini della comminatoria della sanzione principale;
- 7) Costante aggiornamento, in sinergia con l'Area Sistemi Informativi e Agenda Digitale, dei servizi di inoltro on-line delle pratiche relative ad attività e impianti produttivi di beni e servizi;
- 8) Fornitura, su richiesta delle strutture competenti e previa attivazione della funzionalità informatica, dei dati statistici relativi all'attività del SUAP e loro proiezione rispetto alla situazione economica della città;
- 9) Gestione del procedimento di autorizzazione e di occupazione dell'area pubblica relativamente agli impianti di carburanti che insistono su strade o suoli di proprietà comunale;
- 10) Definizione ed aggiornamento della pianificazione pubblicitaria complessiva nonché del Piano Generale degli Impianti Pubblicitari;
- 11) Gestione del procedimento relativo all'installazione di impianti pubblicitari su suolo pubblico;
- 12) Gestione del procedimento relativo alla pubblicità temporanee e megaposter pubblicitari su ponteggi e recinzioni di cantiere;
- 13) Gestione del procedimento relativo agli impianti pubblicitari su suolo privato;
- 14) Gestione del procedimento relativo alle installazioni di insegne e preinsegne di esercizio, targhe professionali, impianti pubblicitari su sedi ferroviarie e loro pertinenze, portuali e aeroportuali;
- 15) Gestione del procedimento relativo alle affissioni elettorali;
- 16) Rilascio e rinnovo autorizzazioni impianti pubblicitari di distributori carburanti;
- 17) Gestione del procedimento amministrativo relativo alle Pubbliche Affissioni (presentazione istanze, controllo documentazione, etc);
- 18) Controllo analogo e gestione amministrativo-contabile della commessa affidata dal Comune di Napoli alla Napoli Servizi SpA in regime di in-house providing, per quel che concerne le spese relative alle attività delle pubbliche affissioni, nell'ambito dell'unitario contratto di inquadramento



generale del rapporto tra l'Ente e detta società partecipata;

- 19) In sinergia con la competente Area Urbanistica e con il Servizio SUAP, elaborazione e predisposizione dello schema di Strumento comunale d'intervento per l'apparato distributivo (SIAD);
- 20) Atti di regolamentazione delle materie di competenze e stesura dei relativi provvedimenti.

SERVIZIO MERCATI

CODICE: ARST1103

Funzioni attribuite:

- 1) Supporto alla programmazione triennale ed annuale delle opere pubbliche per i mercati, l'edilizia commerciale e artigianale, le aree per le attività produttive sulla base delle proposte elaborate dalle competenti strutture municipali per la parte di propria competenza;
- 2) Supporto alle attività di programmazione, progettazione e realizzazione della manutenzione ordinaria e straordinaria dei mercatini rionali coperti e scoperti riportati nell'elenco D) del Regolamento delle Municipalità;
- 3) Supporto tecnico per i Servizi incardinati nell'Area;
- 4) Indirizzo e coordinamento delle Municipalità per le corrispondenti attività del Servizio, esercitate a livello territoriale, ai sensi dell'art. 17, comma 9, del Regolamento delle Municipalità, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 68 del 21 settembre 2005;
- 5) Predisposizione di tariffari specifici al fine di una loro omogeneizzazione, nonché di capitolati tipo per l'affidamento lavori (di concerto con il Servizio Edilizia scolastica e supporto alle strutture tecniche per i lavori pubblici e espropri);
- 6) Gestione dei mercati ittici che insistono sul territorio cittadino;
- 7) Controlli di competenza sulla gestione del Centro Agroalimentare sito in Volla (CAAN);
- 8) Iniziative d'incentivazione del ruolo e delle attività dei mercati all'ingrosso, dei mercati in sede propria, su strade, fiere e sagre (queste due ultime per i relativi criteri organizzativi alle Municipalità);
- 9) Gestione delle attività di controllo: rilevazione prezzi, controlli sulla qualità dei prodotti, controlli di ordine pubblico e di viabilità (con l'ausilio della Polizia Locale);
- 10) Gestione contabile delle tariffe concessorie all'interno dei mercatini rionali (rilevante ai fini IVA);
- 11) Predisposizione dell'ordinanza di individuazione delle aree per l'itineranza;
- 12) Definizione ed aggiornamento del Piano Generale dei Mercati, ai sensi di quanto disposto dal vigente Regolamento del commercio su aree pubbliche per i mercati pubblici e le aree mercatali, previa acquisizione dei necessari pareri obbligatori e vincolanti e delle proposte sulla destinazione di aree a mercato previste da norme e regolamenti vigenti;
- 13) Predisposizione dei bandi ad evidenza pubblica di assegnazione di posteggi/box, con relativo rilascio - al termine della fase istruttoria - delle autorizzazioni/concessioni per l'uso dei medesimi;
- 14) Gestione delle attività di controllo di tipo contabile e amministrativo sulle aree mercatali e



sull'itineranza con conseguenziale adozione di tutte le eventuali misure amministrative, contabili e sanzionatorie di contrasto all'evasione e all'elusione dei canoni di concessione dei mercati in sede propria, anche attraverso apposita attività sinergica con il Servizio Gestione Canoni e Altri Tributi competente in materia di mercati su strada e di itineranza;

- 15) 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, per quel che concerne il facility management delle attività relative ai mercati, nell'ambito dell'unitario contratto di inquadramento generale del rapporto tra l'Ente e detta società partecipata;
- 16) Atti di regolamentazione delle materie di competenze e stesura dei relativi provvedimenti.

SERVIZIO “OSSERVATORIO URBANO” PER IL TURISMO E MARKETING

CODICE: ARST1104

Funzioni attribuite:

- 1) Attività di collaborazione con Enti, associazioni di categoria e soggetti esterni all'Amministrazione, organizzatori di eventi di rilevanza turistica istituzionale a carattere locale, nazionale ed internazionale, ad eccezione degli eventi di competenza dell'Area Gabinetto del Sindaco, con particolare riguardo alla collaborazione con ENIT per l'organizzazione di workshop tematici e di educational rivolti a operatori turistici e stampa ed alla collaborazione con Aeroporto e Porto di Napoli;
- 2) Predisposizione e realizzazione di programmi relativi alla pianificazione turistica, con i competenti referenti, per la promozione di iniziative finalizzate alla piena fruizione del patrimonio storico-artistico diffuso sul territorio cittadino;
- 3) Gestione dei servizi di accoglienza turistica, nonché realizzazione e potenziamento dei centri di assistenza turistica all'utenza, delle infrastrutture rivolte ai turisti e sviluppo di nuove tecnologie di informazione e supporto ai turisti;
- 4) Promozione dell'immagine della città, anche mediante l'organizzazione e la partecipazione alle principali Borse del Turismo nazionali e di internazionali e realizzazione di eventi in fiera ;
- 5) Coordinamento ed implementazione delle strategie di incoming turistico;
- 6) Comunicazione e promozione delle attività turistiche;
- 7) Organizzazione e gestione dei tavoli di consultazione e di concertazione tra il Comune e tutti gli enti pubblici e privati che operano nel settore del turismo, compresa l'Assise permanente del turismo;
- 8) Studio dell'andamento delle presenze turistiche e monitoraggio dei flussi turistici, in collaborazione con enti ed organismi di settore;
- 9) Collaborazione con altri Servizi comunali per la migliore realizzazione di eventi di significativa rilevanza turistica;
- 10) Pianificazione, programmazione e gestione delle iniziative di rilevanza turistica (turismo congressuale, wedding, visite guidate, turismo sostenibile, ecc.);



- 11) Creazione di una struttura di gestione della promozione e dell'accoglienza turistica, anche in collaborazione con soggetti terzi;
- 12) Promozione e valorizzazione del turismo sostenibile, dei percorsi pedonali e delle aree paesaggistiche cittadine;
- 13) Attività di verifica sulla corretta comunicazione dell'immagine dell'Ente e del brand Città di Napoli nelle comunicazioni riguardanti attività organizzate da soggetti terzi in collaborazione con il Servizio competente;
- 14) Gestione delle attività finalizzate a favorire l'interazione tra i vari attori del territorio e dell'economia e il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo definiti in sede di programmazione e pianificazione;
- 15) Attivazione di azioni e iniziative di marketing territoriale per il miglior posizionamento nel mercato turistico internazionale della destinazione Napoli;
- 16) Adozione di iniziative, attività ed azioni finalizzate al perseguimento di obiettivi di marketing territoriale;
- 17) Atti di regolamentazione delle materie di competenze e stesura dei relativi provvedimenti;
- 18) Promozione delle attività organizzate, in accordo con gli altri Servizi dell'Area;
- 19) Adozione di iniziative, attività ed azioni finalizzate al perseguimento di obiettivi di marketing territoriale anche attraverso la realizzazione di educational con operatori del settore stampa e influencer, nonché di fam trip per agenti di viaggi e tour operator nei vari settori turistici;
- 20) Atti di regolamentazione delle materie di competenze e stesura dei relativi provvedimenti.

C. Precisare che il presente provvedimento sostituisce la disposizione del Direttore Generale n. 50 del 28/07/2023

Il presente provvedimento viene trasmesso a:

- al Sindaco
- agli Assessori
- al Capo di Gabinetto
- al Segretario Generale
- ai Responsabili di Area
- ai Direttori di Municipalità
- ai Responsabili delle U.O.A.
- 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.