



## Direzione Generale

### DISPOSIZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 47 del 28/07/2023

**Oggetto: Attribuzione di funzioni all'Area Segreteria Generale, 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 Segreteria Generale risulta articolata come di seguito indicato:

#### Area Segreteria Generale - ARSG1012

1. Servizio Supporto giuridico agli organi, assistenza alla Giunta e affari interni - ARSG1013
2. Servizio Contratti – ARSG1014
3. Servizio Anticorruzione e trasparenza – ARSG1015
4. Servizio Ispettivo – ARSG1016

a valle di una prima fase sperimentale, in un'ottica di semplificazione amministrativa, è emersa l'esigenza di modificare la denominazione di alcuni Servizi dell'Area, fermo restando il contenuto funzionale dello stesso e, pertanto, il relativo decreto sindacale di nomina del dirigente;

l'Area Segreteria Generale risulta, pertanto, articolata come di seguito indicato:

1. Servizio Supporto giuridico agli organi, assistenza alla Giunta e affari istituzionali - ARSG1013
2. Servizio Contratti – ARSG1014
3. Servizio Anticorruzione e trasparenza – ARSG1015
4. Servizio Verifiche ispettive e di regolarità amministrativa– ARSG1016

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

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 Segreteria Generale;

**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 Segreteria Generale e il relativo organigramma funzionale, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 185 del 31/05/2023:

### **Area Segreteria Generale - ARSG1012**

1. Servizio Supporto giuridico agli organi, assistenza alla Giunta e affari istituzionali - ARSG1013
2. Servizio Contratti – ARSG1014
3. Servizio Anticorruzione e trasparenza – ARSG1015
4. Servizio Verifiche ispettive e di regolarità amministrativa– ARSG1016

**SERVIZIO SUPPORTO GIURIDICO AGLI ORGANI, ASSISTENZA ALLA GIUNTA E AFFARI ISTITUZIONALI**  
CODICE: ARSG1013

Funzioni attribuite:

- 1) Supporto al Segretario Generale nello svolgimento dei compiti di collaborazione e assistenza giuridico amministrativa agli Organi e agli uffici dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione



- amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- 2) Assistenza giuridico amministrativa agli Organi nelle attività di iniziativa statutaria e regolamentare, al fine di garantire, in raccordo con gli uffici competenti nelle specifiche materie, il coordinamento, l'unità e la coerenza dell'attività normativa, anche promuovendo iniziative di razionalizzazione e semplificazione della regolamentazione;
  - 3) Studi e supporto giuridico per la soluzione di problematiche poste dagli Organi e dagli uffici;
  - 4) Interpretazione, su richiesta delle Municipalità, della regolamentazione dell'Ente;
  - 5) Analisi dell'evoluzione normativa e giurisprudenziale e relativa informazione agli Organi e agli uffici, anche attraverso l'emanazione di circolari esplicative o di indirizzi applicativi e attività di impulso nei confronti degli uffici per il tempestivo aggiornamento della regolamentazione e delle procedure nei settori di interesse;
  - 6) Ricezione, ai sensi dell'art. 16 del Regolamento delle Municipalità, delle convocazioni del Consiglio di Municipalità e degli atti approvati da tale Organo (deliberazioni, mozioni e ordini del giorno);
  - 7) Supporto al Vice Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni di coordinamento delle attività di programmazione e realizzazione di consultazioni elettorali e referendarie;
  - 8) Esercizio delle funzioni di cui all'art. 18 del "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi" nonché delle funzioni di cui al Capo VI del medesimo regolamento ("Tutela della salute e sicurezza sul lavoro"), ascritte al Responsabile dell'Area;
  - 9) Esercizio delle funzioni propedeutiche e successive alla partecipazione del Segretario Generale e del Responsabile dell'Area al Comitato di Direzione, di cui all'articolo 42 del regolamento di organizzazione ed al Comitato operativo, di cui all'art. 43 del medesimo Regolamento;
  - 10) Organizzazione e gestione delle attività di segreteria del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale ai fini dello svolgimento di tutte le attività connesse al ruolo di primo referente per gli enti e gli organi istituzionali esterni, quali, a mero titolo esemplificativo, commissari ad acta, autorità giudiziaria contabile e amministrativa, Prefettura, Ministero dell'Interno, ANAC, etc. nonché di quelle relative alla vidimazione dei libri soci delle associazioni di volontariato e di quelle connesse alla raccolta di firme per i referendum e per le proposte di legge di iniziativa popolare;
  - 11) Attività propedeutica all'esercizio della funzione deliberativa della Giunta Comunale, fornendo agli Organi e agli uffici conoscenze e contributi tecnici; esame e istruttoria delle proposte deliberative della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale per la formulazione delle osservazioni del Segretario Generale;
  - 12) Adempimenti correlati alla predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute della Giunta Comunale; gestione delle convocazioni della Giunta, assistenza alle relative sedute, cura dei processi verbali, del perfezionamento formale delle deliberazioni adottate, ivi compresa la relativa pubblicazione all'Albo Pretorio online; redazione degli emendamenti disposti dall'organo esecutivo e sottoposizione degli stessi alla firma del Sindaco e del Segretario Generale; trasmissione degli emendamenti aventi "riflessi contabili" all'Area Ragioneria per le conseguenti registrazioni; redazione e notifica, via e-mail, dell'ordine del giorno "aggiornato" di tutte le sedute di Giunta Comunale al Sindaco, agli Assessori e ai vertici burocratici dell'Ente; comunicazione, ai sensi dell'art. 175, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, al Responsabile dell'Area Consiglio Comunale di tutte le deliberazioni adottate dalla Giunta comunale con "*i poteri del Consiglio*" per la successiva ratifica; comunicazione, ai sensi dell'art. 166 del D.Lgs. 267/2000 al Responsabile dell'Area Consiglio Comunale e al Dirigente del Servizio Gestione Bilancio di tutte le deliberazioni di Giunta che autorizzano prelievi dal *Fondo di Riserva*;

- 13) Partecipazione ai processi di informatizzazione dell'Ente: registrazione e pubblicazione on line dei decreti e delle ordinanze sindacali nonché dei protocolli di intesa, delle disposizioni e delle determinazioni dirigenziali senza impegno di spesa; pubblicazione delle determinazioni dirigenziali con impegno di spesa, registrazione informatica degli ordini di servizio e adempimenti connessi alla dematerializzazione di atti e provvedimenti amministrativi;
- 14) Formazione e gestione dell'archivio corrente (dell'anno in corso e di quello precedente) dei provvedimenti della Giunta Comunale. Cura dell'inserimento delle determinazioni, disposizioni dirigenziali, decreti e ordinanze sindacali e dirigenziali, oltre che delle deliberazioni della Giunta Comunale nel sistema informativo documentale dell'Ente;
- 15) Cura del processo di esecutività delle deliberazioni di Giunta Comunale e apposizione della attestazione di avvenuta esecuzione;
- 16) Attività di riproduzione e scansione degli atti deliberativi e dei provvedimenti dei commissari ad acta fino a compiuta dematerializzazione di tali atti;
- 17) Ricezione dei dati e delle informazioni relative all'Amministrazione Trasparente (art. 14 d.lgs. 33/2013) predisposizione dei documenti informatici relativi a ciascun Amministratore. Conservazione delle dichiarazioni e dei documenti inerenti il reddito e il patrimonio degli Amministratori, predisposizione del formato elettronico per la pubblicazione e trasmissione al Servizio preposto alla pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente; aggiornamento "annuale" dei dati reddituali e patrimoniali degli Amministratori in carica;
- 18) Cura degli adempimenti necessari e rapporti con i preposti Uffici della Prefettura per la trasmissione e l'aggiornamento dei dati relativi all'anagrafe degli amministratori locali, ai sensi dell'art. 76 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 nell'apposito sito dell'Ufficio Territoriale di Governo di Napoli;
- 19) Cura degli adempimenti relativi alla prestazione del giuramento come previsto dall'art. 231 del D.Lgs. 19.02.1998 n.51.

## **SERVIZIO CONTRATTI**

CODICE: ARSG1014

Funzioni attribuite in materia civile:

- 1) acquisizione dai Servizi proponenti dello schema di contratto da stipularsi in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata dal Segretario Generale in uno con la documentazione propedeutica alla stipula;
- 2) Istruttoria precontrattuale sugli schemi di cui al punto 1);
- 3) Richiesta e acquisizione dall'operatore economico aggiudicatario della documentazione necessaria ai fini della stipula e verifica della regolarità e validità della stessa;
- 4) Richiesta e acquisizione dai Servizi proponenti di eventuale ulteriore documentazione necessaria ai fini della stipula;
- 5) Definizione e redazione del contratto;
- 6) Adempimenti connessi alla definizione e all'incasso delle spese contrattuali;
- 7) Assistenza e supporto per il rogito contrattuale al Segretario Generale nella funzione di Ufficiale Rogante;
- 8) Repertoriazione/Registrazione dei contratti dell'Ente: attività amministrative e contabili;



rapporti con l'Agenzia delle Entrate;

- 9) Trasmissione del contratto al CUAG e ai Servizi competenti per le attività conseguenziali;
- 10) Studi e approfondimenti in materia di contrattualistica pubblica;
- 11) Adempimenti previsti dal Regolamento sulla disciplina delle liberalità e degli interventi di mecenatismo in capo all'ex Servizio controlli successivi di regolarità amministrativa, di cui alla Disposizione del Direttore Generale n. 09 del 06/03/2019.

## **SERVIZIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

CODICE: ARSG1015

Funzioni attribuite:

- 1) Collaborazione e supporto al RPC per la predisposizione, la gestione e il monitoraggio del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, confluito nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;
- 2) Collaborazione e supporto al RPC nella predisposizione di atti e direttive in materia di anticorruzione e trasparenza;
- 3) Rendicontazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione definite nella competente sottosezione del PIAO, ai fini della predisposizione della relazione annuale del RPC ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012;
- 4) rendicontazione annuale sul livello di attuazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO al Nucleo indipendente di valutazione, ai fini della valutazione della performance dirigenziale e della predisposizione dell'attestazione annuale all'Autorità Nazionale Anticorruzione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- 5) Supporto e consulenza tecnico-giuridica ai dirigenti, ai referenti delle macrostrutture e agli uffici dell'Ente per l'applicazione della normativa in materia di anticorruzione e di trasparenza e sulla corretta attuazione degli adempimenti previsti nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;
- 6) Attività di impulso e coordinamento degli uffici responsabili di misura nonché titolari di obblighi di pubblicazione e dei referenti delle macrostrutture per l'attuazione delle misure e degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e dal PIAO - sottosezione rischi corruttivi e trasparenza;
- 7) Ricezione e riscontro delle richieste di accesso civico semplice (art. 5, comma 1 d. lgs. 33/2013);
- 8) Decisione sulle richieste di riesame delle istanze di accesso civico generalizzato nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta dell'Amministrazione nel termine previsto dall'art. 5, comma 6 d. lgs. 33/2013;
- 9) Supporto agli uffici dell'Area Segreteria Generale per la predisposizione, gestione e monitoraggio delle misure di cui gli uffici sono responsabili e per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- 10) Supporto al RPC nelle ulteriori funzioni correlate al ruolo, quale Responsabile della struttura antifrode nell'ambito dell'Organismo Intermedio PON Metro e soggetto gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

Il Dirigente del Servizio ricopre anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza e svolge attività di supporto al Segretario Generale nella sua qualità di Responsabile per la prevenzione



della corruzione.

## **SERVIZIO VERIFICHE ISPETTIVE E DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

CODICE: ARSG1016

Funzioni attribuite:

- 1) Ispezioni ed indagini disposte dal Segretario Generale in ordine a:
  - a. casi in cui occorra accertare fatti particolari di malfunzionamento dei Servizi e degli uffici dell'Ente e/o comportamenti non consoni ai doveri di ufficio, anche su segnalazione degli organi di direzione politica, del Capo di Gabinetto e/o del Direttore Generale;
  - b. presunte irregolarità amministrative e gestionali, finalizzate alla verifica della regolarità delle procedure e della legittimità dell'azione dell'Ente e alla conseguente individuazione di eventuali responsabilità amministrative e contabili;
  - c. eventuali responsabilità in capo ai Dirigenti o dipendenti che risultino non aver correttamente posto in essere il procedimento di spesa, determinando l'insorgenza di debiti fuori bilancio;
  - d. svolgimento da parte del personale, ivi compreso quello assegnato agli uffici di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art. 90 del TUEL, di attività lavorativa estranea al rapporto di lavoro con l'Amministrazione L. 662/96;
  - e. violazioni alle norme in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D.lgs 81/08, al fine dell'individuazione di eventuali responsabilità omissive per violazioni rilevate dalla ASL;
  - f. fatti causativi di danno all'erario dell'Ente per condotte, anche omissive, degli uffici;
  - g. violazioni delle norme in materia di tutela dei dati personali.
- 2) Ulteriori attività di verifica su incarico del Responsabile per la prevenzione della corruzione e legge 190/2012 - d. lgs. n. 39/2013 definite annualmente nel PIAO L. 80/2021 (periodici aggiornamenti).
- 3) Attività di monitoraggio:
  - a. rispetto dei termini per la ricognizione dei debiti fuori bilancio, anche al fine di evitare l'accumulo di interessi, di more e rivalutazioni monetarie con conseguenti maggiori oneri per l'Ente;
  - b. approfondimento e rilevazione statistica delle aree tematiche i cui processi e procedimenti determinano reiteratamente l'insorgenza di debiti fuori bilancio;
  - c. conformità del comportamento dei dipendenti rispetto alle previsioni del regolamento sulle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi (unitamente all'Area Risorse Umane);
  - d. attività di supporto al Responsabile per la protezione dei dati personali nell'ipotesi di conferimento del relativo incarico al Dirigente del Servizio.
- 4) Espletamento della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti di cui all'art. 12 del Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni (approvato con D.C.C. n. 4 del 28.02.2013 e modificato e integrato con D.C.C. n. 49 dell'11.07.2018) secondo le finalità, i principi e le previsioni dell'art. 14 del predetto Regolamento e secondo le modalità, le tipologie di atti, le dimensioni e le tempistiche di volta in volta disciplinati dal vigente Piano Operativo dei Controlli;
- 5) Predisposizione - ai sensi dell'art. 14, co. 3, del Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni - di apposito Piano Operativo per individuare le tipologie di atti e provvedimenti da sottoporre al controllo e definire le tecniche di campionamento, le dimensioni e le altre modalità necessarie all'operatività del controllo stesso in coerenza con le linee d'azione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;

- 6) Definizione dei campioni delle tipologie di atti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa, in osservanza delle tempistiche e delle tecniche di campionamento definite dal Piano Operativo dei Controlli e coordinamento delle attività da porsi in essere a cura degli Uffici dell'Ente detentori delle "Banche Dati degli atti adottati" al fine della definizione di campioni di atti da sottoporre a controllo; attività volte a garantire trasparenza e pubblicità delle operazioni di selezione e della composizione dei campioni di atti da sottoporre al controllo;
- 7) Studio e approfondimento delle normative, pareri e pronunce giurisprudenziali disciplinanti il settore di volta in volta interessato dagli atti sottoposti a controllo e predisposizione delle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti e delle direttive cui conformare l'azione amministrativa in caso di riscontrate irregolarità;
- 8) Predisposizione di un Report annuale riepilogativo dei controlli effettuati, indirizzato – ai sensi dell'art. 15, co. 3, del citato Regolamento sul sistema dei controlli interni – al Sindaco, al Consiglio Comunale, agli Assessori, al Direttore Generale, ai Dirigenti Apicali, ai Revisori dei Conti e agli Organi di valutazione dei risultati dei dipendenti come documenti utili per la valutazione e di una relazione di accompagnamento al Report per contribuire ad una più agevole ed efficace lettura dei dati, evidenziando le problematiche eventualmente emerse e i conseguenti correttivi atti ad assicurare la legittimità dell'azione amministrativa.

B. Le denominazioni: "Servizio Supporto giuridico agli organi, assistenza alla Giunta e affari istituzionali" e "Servizio Verifiche ispettive e di regolarità amministrativa" corrispondono ai precedenti "Servizio Supporto giuridico agli organi, assistenza alla Giunta e affari interni" e "Servizio Ispettivo", di cui alla disposizione del Direttore Generale n. 17 del 19/06/2023, fermo restando il contenuto funzionale dei servizi e, pertanto, i relativi decreti sindacali di nomina dei dirigenti;

C. 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.*