



Direzione Generale

DISPOSIZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 009 del 27/01/2026

Oggetto: Attribuzione di funzioni all'Area Segreteria Generale, 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;*

nell'ambito dell'istruttoria svolta è emersa la necessità di rimodulare alcune funzioni rientranti nelle competenze dell'Area Segreteria Generale;

in particolare, al fine di perseguire un miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, si dispone la soppressione del Servizio Verifiche Ispettive e di Regolarità Amministrativa, con conseguente riallocazione delle funzioni in materia di regolarità amministrativa al Servizio Contratti e di quelle relative alle verifiche ispettive al Servizio Anticorruzione e Trasparenza, nonché una contestuale rimodulazione delle denominazioni dei Servizi afferenti all'Area;

si rende, pertanto, necessario procedere alla definizione della nuova articolazione dell'Area Segreteria Generale, nonché alla contestuale assegnazione dei nuovi codici alfanumerici ai Servizi interessati dalle modifiche sopra descritte;

Tenuto conto che

con le sopra richiamate disposizioni di approvazione dell'organigramma funzionale numeri 3, 4, 5 e 6 del 16/01/2026 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 Comunale n. 678/2026 occorre, pertanto, procedere all'allineamento dell'organigramma funzionale dell'Area Segreteria Generale al modello organizzativo e allo stile adottati dall'Amministrazione;

Ritenuto, pertanto,

di poter procedere, ai sensi dell'articolo 11 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, all'approvazione della nuova articolazione interna dell'Area Segreteria Generale;

di poter procedere, altresì, ai sensi dell'art. 24 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, all'approvazione dell'organigramma funzionale riferito alla medesima Area;

Dato atto che occorre, altresì, procedere alla attribuzione dei nuovi codici alfanumerici ai Servizi dell'Area Segreteria Generale, in accordo con le indicazioni di cui alla disposizione del Direttore Generale n. 18/2024;

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'articolazione interna dell'Area segreteria Generale, approvandone i relativi nuovi codici alfanumerici, come segue:

Area Segreteria Generale – ARSG1012

- Servizio Supporto Giuridico agli organi, Assistenza alla Giunta e Affari Istituzionali – ARSG1013
- Servizio Contratti e Regolarità Amministrativa – ARSG1151
- Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive – ARSG1152

2. Approvare l'organigramma funzionale dell'Area Segreteria Generale, come segue:

Il Direttore Generale, sentito il Segretario Generale, individua per ciascuna consultazione elettorale e referendaria il dirigente dell'Area Segreteria Generale al quale affidare le funzioni di coordinamento delle attività di programmazione e di realizzazione di consultazioni elettorali e referendarie.

AREA

CODICE: ARSG1012

Funzioni attribuite:

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

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 nonché ai fini dello svolgimento delle attività connesse al ruolo di primo referente per gli enti e gli organi istituzionali esterni (ivi inclusi i commissari ad acta) e di quelle relative alla vidimazione dei libri soci delle associazioni di volontariato ed alla raccolta di firme per i referendum e per le proposte di legge di iniziativa popolare,
- 2) Studi e supporto giuridico agli Organi ed agli uffici con particolare riferimento alla redazione di proposte deliberative, di modifica di norme statutarie e di testi regolamentari; coordinamento dei tavoli tecnici all'uopo istituiti. Supporto giuridico agli Organi ed alle Municipalità nell'interpretazione della normativa rispettivamente vigente in materia di funzionamento del Consiglio comunale e della Giunta ed in materia di decentramento.
- 3) Supporto all'esercizio della funzione deliberativa della Giunta Comunale, ivi inclusa la formulazione delle osservazioni del Segretario Generale relative alle proposte di deliberazione. Assolvimento degli obblighi di trasparenza e svolgimento degli adempimenti connessi all'anagrafe degli amministratori locali, relativamente al Sindaco e agli Assessori,
- 4) Repertorizzazione e pubblicazione degli atti monocratici dell'Ente e dei protocolli di intesa. Gestione dell'archivio cartaceo corrente (dell'anno in corso e di quello precedente) delle deliberazioni della Giunta Comunale;
- 5) Supporto al Dirigente dell'Area Segreteria Generale incaricato delle funzioni di coordinamento delle attività di programmazione e realizzazione di consultazioni elettorali e referendarie

SERVIZIO CONTRATTI E REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

CODICE: ARSG1151

Funzioni attribuite:

- 1) Supporto e coordinamento per la stipulazione dei contratti e degli accordi con altre pubbliche amministrazioni. Redazione dei contratti da stipularsi in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata con relativa attestazione di regolarità amministrativa; assistenza e supporto per il rogito contrattuale al Segretario Generale nella funzione di ufficiale rogante; cura degli adempimenti necessari alla trascrizione nei registri immobiliari dei beni acquisiti al patrimonio comunale con riferimento ai contratti di natura civilistica rogati dal Segretario Generale;
- 2) Adempimenti fiscali e registrazioni contabili dei contratti stipulati per atto pubblico e scrittura privata autenticata, rapporti con l'Agenzia delle Entrate; supporto e coordinamento in merito al regime fiscale e spese contrattuali in generale; attività di repertoriazione dei contratti formati per atto pubblico amministrativo o per scrittura privata autenticata e dei contratti formati per scrittura privata semplice,
- 3) Approfondimenti giurisprudenziali e normativi funzionali alla redazione dei contratti, aventi ad oggetto gli aspetti giuridici connessi alla stipula nonché quelli di natura fiscale attinenti alla corretta quantificazione delle spese contrattuali; coordinamento e monitoraggio per il rispetto dei termini normativi per la stipula dei contratti, emissione di circolari, pareri, procedure e modelli per velocizzare l'iter procedurale in concorrenza di processo con l'Area Centro Unico Acquisti e Gare;
- 4) Adempimenti previsti dal Regolamento sulla disciplina delle liberalità e degli interventi di mecenatismo. Coordinamento e supporto per l'esecuzione di lasciti testamentari complessi,
- 5) Espletamento della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa secondo le indicazioni del Piano Operativo. Predisposizione delle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti e delle direttive cui conformare l'azione amministrativa in caso di riscontrate irregolarità;
- 6) Supporto al Dirigente dell'Area Segreteria Generale incaricato delle funzioni di coordinamento delle attività di programmazione e realizzazione di consultazioni elettorali e referendarie.

SERVIZIO ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E VERIFICHE ISPETTIVE

CODICE: ARSG1152

Funzioni attribuite:

- 1) Collaborazione e supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Responsabile della Trasparenza ai fini della predisposizione, dell'aggiornamento e della verifica della complessiva tenuta del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con specifico riferimento alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
- 2) Monitoraggio e verifiche sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza definite nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
- 3) Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per lo svolgimento delle funzioni correlate al ruolo di Responsabile della struttura antifrode nell'ambito dell'Organismo Intermedio PON Metro e dell'Autorità Responsabile del Piano di Sviluppo e Coesione;
- 4) Gestione delle segnalazioni su presunti casi di corruzione e/o mancanza di trasparenza incluse quelle che pervengono tramite il canale interno del sistema Whistleblowing; gestione delle istanze di accesso civico semplice e riesame delle richieste di accesso generalizzato;
- 5) Ispezioni e indagini secondo le tempistiche e le modalità previste dal Regolamento dell'attività ispettiva. Ulteriori verifiche e monitoraggio nelle aree di rischio individuate annualmente dal PIAO. Ispezioni ed indagini su indicazione diretta del Segretario Generale relativamente ad



- argomenti ritenuti di interesse;
- 6) Supporto al Dirigente dell'Area Segreteria Generale incaricato delle funzioni di coordinamento delle attività di programmazione e realizzazione di consultazioni elettorali e referendarie.

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.*