



## Direzione Generale

### DISPOSIZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 14 del 12/02/2026

**Oggetto: Attribuzione di funzioni all'Area Ragioneria 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*;

### Considerato, altresì, che

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 Ragioneria 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 Ragioneria;

**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 Ragioneria come segue:

### **Area Ragioneria - ARRG1023**

1. Servizio Coordinamento, Gestione finanziaria e Patto per Napoli – ARRG1024
2. Servizio Programmazione e Rendicontazione – ARRG1025
3. Servizio Gestione Bilancio – ARRG1026
4. Servizio Cassa, Finanza e Fiscalità – ARRG1027
5. UOA Piano Interventi – ARRG3004

### **AREA**

CODICE: ARRG1023

Funzioni attribuite:

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



## **SERVIZIO COORDINAMENTO GESTIONE FINANZIARIA E PATTO PER NAPOLI**

CODICE: ARRG1024

Funzioni attribuite:

- 1) Monitoraggio della normativa finanziaria e contabile degli enti locali e supporto tecnico nei rapporti con ANCI, enti e amministrazioni preposte al controllo e al monitoraggio finanziario .
- 2) Supporto tecnico-finanziario a Sindaco, Assessore al Bilancio, Giunta e Direzione Generale nell'analisi dei dati finanziari e nella valutazione dell'impatto delle decisioni strategiche di bilancio.
- 3) Supporto al Ragioniere Generale per la programmazione strategica e il monitoraggio finanziario, mediante l'analisi dei dati finanziari a supporto delle decisioni di bilancio, il coordinamento delle proposte finanziarie delle strutture comunali in coerenza con gli indirizzi politici, il monitoraggio dei risultati finanziari connessi ai programmi di risanamento e investimento, la cura dei rapporti con enti e amministrazioni di controllo, nonché la predisposizione dei contenuti finanziari delle relazioni di inizio e fine mandato.
- 4) Coordinamento e supporto alla programmazione finanziaria dell'Ente, con valutazione della coerenza delle proposte delle strutture comunali rispetto agli indirizzi politici e agli obiettivi di finanza pubblica.
- 5) Monitoraggio della gestione finanziaria ai fini della verifica degli equilibri di bilancio, analisi degli scostamenti e supporto all'elaborazione di misure correttive e di riequilibrio.
- 6) Coordinamento, monitoraggio e rendicontazione delle misure del Patto per Napoli, del Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale e degli investimenti dell'Ente, inclusi quelli finanziati dal PNRR e da fondi complementari.
- 7) Supporto al sistema dei controlli interni e gestione degli adempimenti trasversali dell'Area Ragioneria in materia di anticorruzione, trasparenza e controllo di gestione.

## **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE**

CODICE: ARRG1025

Funzioni attribuite:

- 1) Coordinamento e controllo delle proposte di bilancio formulate dalle strutture comunali e predisposizione dello schema di bilancio di previsione finanziario, dei relativi allegati e degli atti di approvazione.
- 2) Predisposizione e aggiornamento del Piano Esecutivo di Gestione – parte finanziaria; istruttoria delle variazioni di bilancio e del PEG, di competenza consiliare e dirigenziale, con rilascio dei pareri e visti di regolarità contabile.
- 3) Raccolta e coordinamento dei dati finanziari necessari alla verifica degli equilibri di bilancio e istruttoria delle manovre di salvaguardia e di assestamento, ai sensi della normativa vigente.



- 4) Coordinamento delle attività di chiusura della gestione finanziaria, del riaccertamento ordinario dei residui e predisposizione del rendiconto della gestione, comprensivo della contabilità economico-patrimoniale e dei relativi allegati.
- 5) Istruttoria delle proposte di deliberazione dei responsabili dei Servizi comportanti variazioni del bilancio di previsione, utilizzo di fondi di riserva o di accantonamento e attività di aziende, enti e società partecipate aventi riflessi sul bilancio dell'Ente, con registrazione negli stanziamenti e rilascio del parere di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000.
- 6) Trasmissione dei documenti contabili e finanziari alle banche dati nazionali e agli organismi competenti (BDAP, SOSE e altri), nonché gestione delle certificazioni e rendicontazioni previste dalla normativa vigente.
- 7) Coordinamento delle attività in materia di tariffe e servizi a domanda individuale, bilancio sociale e supporto alle competenze dell'Area Ragioneria connesse alla delegazione trattante di parte pubblica.

## **SERVIZIO GESTIONE BILANCIO**

CODICE: ARRG1026

Funzioni attribuite:

- 1) Istruttoria delle proposte di deliberazione e degli atti dirigenziali ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi degli articoli 49, 179 e 183 del D.Lgs. 267/2000, inclusi gli atti relativi alle aziende, enti e società partecipate del Comune aventi riflessi sul bilancio dell'Ente.
- 2) Registrazione, nelle scritture di contabilità finanziaria, degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, con annotazione di tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente, nonché controllo amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di liquidazione.
- 3) Gestione del procedimento di riconoscimento periodica dei debiti fuori bilancio, istruttoria tecnico-amministrativa, contabile e fiscale degli stessi, nonché predisposizione e coordinamento delle proposte di deliberazione di riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194 del D.Lgs. 267/2000, in accordo con i Servizi competenti.
- 4) Gestione delle attività relative alla piattaforma dei crediti commerciali, inclusa la certificazione dei crediti, la comunicazione dei pagamenti, il coordinamento delle strutture dell'Ente nella gestione delle fatture commerciali e il rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa e dal regolamento di contabilità.
- 5) Monitoraggio e rendicontazione della situazione debitoria complessiva dell'Ente, rilevazione e comunicazione dello stock del debito agli organismi competenti, effettuazione delle verifiche preventive sui pagamenti e gestione dei pignoramenti presso terzi, ai sensi della normativa vigente.



## **SERVIZIO CASSA, FINANZA E FISCALITÀ**

CODICE: ARRG1027

Funzioni attribuite:

- 1) Elaborazione delle previsioni di cassa per l'iscrizione nella prima annualità del bilancio di previsione, programmazione mensile dei flussi di cassa, monitoraggio delle giacenze di tesoreria e degli effetti in termini di cassa delle politiche di entrata e di investimento, in raccordo con il Ragioniere Generale e con i Servizi dell'Area Ragioneria.
- 2) Emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, gestione del rapporto con il Tesoriere, controllo delle riscossioni e dei pagamenti, verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, gestione della contabilità della cassa vincolata e verifica del conto del Tesoriere.
- 3) Monitoraggio delle somme vincolate e impignorabili, dell'anticipazione di tesoreria e dei relativi utilizzi, predisposizione delle proposte di deliberazione connesse, nonché gestione e monitoraggio dei pignoramenti e delle operazioni di vincolo e svincolo delle giacenze di tesoreria.
- 4) Coordinamento delle strutture dell'Ente per la regolarizzazione dei sospesi di cassa in entrata e in uscita e per le operazioni di chiusura della cassa, finalizzate alla predisposizione del Conto del Tesoriere ai fini del rendiconto della gestione.
- 5) Gestione del piano di ammortamento dell'indebitamento finanziario in essere, elaborazione delle previsioni di bilancio, verifica delle condizioni applicate dagli istituti finanziatori, gestione dei pagamenti e delle delegazioni, nonché gestione attiva dell'indebitamento, incluse operazioni di rinegoziazione, rifinanziamento, estinzione anticipata, devoluzione e supporto al ricorso a nuovo indebitamento nel rispetto della normativa vigente.
- 6) Attività istruttoria e predisposizione degli elaborati finanziari per l'emissione del rating dell'Ente, nonché gestione dei procedimenti amministrativi connessi all'affidamento del servizio di rating.
- 7) Gestione degli accertamenti e degli incassi relativi al Fondo di solidarietà comunale e agli altri trasferimenti erariali erogati dal Ministero dell'Interno.
- 8) Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente, inclusa la tenuta dei registri IVA, le liquidazioni periodiche e annuali, le dichiarazioni fiscali, gli adempimenti del sostituto d'imposta, i versamenti mediante F24EP e il supporto ai Servizi comunali in materia fiscale.
- 9) Monitoraggio e pubblicazione dei tempi di pagamento, gestione delle informazioni relative alla posizione debitoria dell'Ente e dei flussi di pagamento, anche ai fini del coordinamento con gli altri Servizi dell'Area Ragioneria.
- 10) Gestione dei pagamenti delle imposte di registro connesse a liti pendenti o definite e dei rimborsi dovuti in caso di soccombenza dell'Ente.



## UOA PIANO INTERVENTI

CODICE: ARRG3004

Funzioni attribuite:

- 1) Raccordo tra i Servizi di Ragioneria impegnati nelle fasi di liquidazione contabile e pagamento delle spese e i Servizi titolari dei procedimenti di spesa, coordinamento tra la rete dei referenti all'interno delle Aree e dei Servizi e la struttura della Ragioneria;
- 2) Impostazione e costruzione del budget di cassa, monitoraggio del suo utilizzo e rispetto, anche al fine dell'adozione delle indispensabili variazioni in corso di gestione, dei valori iniziali stabiliti in sede di programmazione, in conformità all'art. 183, comma 8, del TUEL;
- 3) Coordinamento con i Servizi dell'Area Ragioneria delle operazioni di verifica, controllo dei files trimestrali dello stock del debito commerciale da inviare ai Servizi responsabili, monitoraggio della riduzione del debito e dei tempi di pagamento attraverso appositi report trimestrali e con un report finale entro il 31.01.2025;
- 4) Gestione della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC): comunicazione di eventuali fatture inviate su codice di fatturazione non pertinente; cognizione sui tempi di scadenza superiori a trenta giorni; richiesta di lavorazione delle fatture in stato "non liquidabile"/"sospeso"; verifica della lavorazione dei report trimestrali inviati ai Servizi per la manutenzione dei dati in PCC; indicazione di linee operative per la corretta gestione delle fatture che richiedano lavorazioni speciali o che afferiscano a più Servizi;
- 5) Monitoraggio dell'andamento del FCDE e verifica degli effetti del nuovo sistema di riscossione in termini attesi di riduzione dell'impatto del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità

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.*