

DIPARTIMENTO SEGRETERIA GENERALE

Vice Segretario Generale

Sono attribuite al Vice Segretario Generale, oltre alle funzioni vicarie del Segretario Generale, le seguenti funzioni:

- 1) coordinamento delle attività di programmazione e realizzazione di consultazioni elettorali, fungendo da snodo essenziale a livello di coordinamento e problem-solving nonché da veicolo di trasmissione del sapere pratico a beneficio dei nuovi dirigenti posti a capo di Uffici cruciali nell'ambito del procedimento elettorale;
- 2) gestione delle attività di competenza statale per le elezioni, i referendum e le attività censuarie;
- 3) gestione, garanzia e verifica della trasmissione dei dati o dell'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi del D.P.R. 445/2000 così come modificato dalla legge 183/2011;
- 4) predisposizione delle convenzioni previste dall'art. 58 del codice dell'amministrazione digitale;
- 5) definizione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, dei provvedimenti adottati per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli, nonché delle modalità per la loro esecuzione;
- 6) individuazione e governance dei beni comuni.

Coordinatore

Attività di coordinamento delle funzioni assegnate al Dipartimento, ai sensi del Regolamento di Organizzazione.

Affari Generali

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) affari generali:
 - a. gestione amministrativa di tutto il personale del Dipartimento, sulla base delle attestazioni e certificazioni del dirigente competente;
 - b. predisposizione della proposta di bilancio e della RPP relativi al Dipartimento;
 - c. supporto alla predisposizione degli atti del Dipartimento, sotto la responsabilità del dirigente competente;
- 2) controlli interni nell'ambito del Dipartimento;
- 3) gestione dell'attività di controllo di gestione del Dipartimento;
- 4) gestione delle attività di supporto al Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale nella sua qualità di "Datore di lavoro" per le attività di cui agli articoli 30 e 31 del regolamento di organizzazione;
- 5) gestione delle attività di supporto al Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale nella sua qualità di "Responsabile del trattamento dei dati personali" ex D.Lgs 196/03;
- 6) gestione attività di supporto al Segretario Generale e al Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale nella partecipazione al Comitato di Direzione di cui all'articolo 47 del regolamento di organizzazione;
- 7) gestione attività di supporto al Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale nell'attività di direzione ed in particolare in quella d'impulso effettuata attraverso l'emanazione di apposite direttive verso i dirigenti responsabili dei Servizi;
- 8) gestione di tutte le funzioni di supporto all'attività del al Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale previste al punto 4) dell'articolo 39 del regolamento di organizzazione;
- 9) interpretazione, su richiesta delle Municipalità, della regolamentazione generale dell'ente;
- 10) gestione dell'informazione normativa agli uffici;
- 11) verifica della coerenza del quadro ordinamentale interno;

- 12) istruttoria degli atti della Giunta per la formulazione delle osservazioni del Segretario Generale nell'ambito della sua attività consultiva e referente;
- 13) effettuazione di studi finalizzati su richiesta del Sindaco, del Segretario Generale, del Capo di Gabinetto e del Direttore Generale;
- 14) studio della legislazione vigente e delle variazioni legislative;
- 15) monitoraggio dell'aggiornamento della raccolta dei regolamenti comunali pubblicati;
- 16) supporto al Segretario Generale e al Vice Segretario Generale per attività o funzioni di competenza;
- 17) svolgimento di tutte le attività amministrative necessarie e strumentali all'assistenza giuridico-amministrativa del Segretario Generale ai sensi dell'art. 97, comma 2, del Testo Unico EE.LL. n. 267/2000;
- 18) supporto alle consulte del Laboratorio Napoli.

Segreteria della Giunta Comunale

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) formazione e diffusione dell'ordine del giorno delle sedute della Giunta Comunale;
- 2) gestione delle convocazioni della Giunta, assistenza alle relative sedute, cura dei processi verbali e della trasmissione e pubblicazione *on line* delle deliberazioni;
- 3) registrazione e pubblicazione *on line* dei decreti e delle ordinanze sindacali, nonché delle disposizioni e delle determinazioni dirigenziali senza impegno di spesa; pubblicazione delle determinazioni dirigenziali con impegno di spesa;
- 4) formazione e gestione dell'archivio dell'anno corrente e di quello precedente dei provvedimenti della Giunta Comunale, delle determinazioni e disposizioni dirigenziali, nonché dei decreti e ordinanze sindacali e cura dell'inserimento di detti provvedimenti nel sistema informativo documentale dell'Ente;
- 5) cura e attestazione dell'esecutività delle deliberazioni di Giunta Comunale;
- 6) attività di riproduzione e scansione degli atti;
- 7) deposito, ai sensi della L. R. 16/2004, delle deliberazioni di G.C. di approvazione dei Piani Urbanistici Attuativi e dei relativi allegati per la formulazione di eventuali osservazioni da parte dei soggetti interessati; cura degli adempimenti connessi;
- 8) predisposizione mensile degli atti di liquidazione dell'indennità di funzione degli Amministratori (Sindaco e Assessori) ai sensi dell'art. 82 del D.Lgs 267/2000, nonché calcolo e liquidazione dei contributi per gli amministratori in aspettativa (art. 86 D.Lgs 267/2000);
- 9) ricezione dei dati e delle informazioni relative all'Anagrafe pubblica degli eletti, predisposizione del documento informatico relativo alla scheda di ciascun amministratore in formato *pdf* imm modificabile;
- 10) conservazione delle dichiarazioni e dei documenti inerenti il reddito degli Amministratori, predisposizione del formato elettronico per la pubblicazione e trasmissione al Servizio Portale Web e Social Media;
- 11) 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.

Verifiche e controlli di regolarità amministrativa

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) attività di supporto al Segretario Generale per l'espletamento dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 14 del *Regolamento sul sistema dei Controlli Interni* che disciplina le finalità, i principi, le modalità e l'organizzazione del controllo successivo di regolarità amministrativa, da esercitarsi in un'ottica di miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, da perseguire anche mediante individuazione di idonei interventi correttivi delle patologie eventualmente riscontrate nell'esercizio del controllo stesso. Detta attività è esercitata, comunque, su tutti gli atti di cui al richiamato art. 14 del Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni ovvero:
 - a. tutti i verbali di aggiudicazione provvisoria conseguenti a:
 - i. procedure ad evidenza pubblica, per appalti e concessioni di lavori e di forniture di beni e servizi;
 - ii. procedure negoziate, per l'affidamento di lavori di importo a base di gara pari o superiore a € centocinquantomila (escluso IVA);
 - iii. procedure negoziate per l'affidamento di forniture e servizi di importo a base di gara pari o superiore a € cinquantamila (escluso IVA);
 - iv. verbali, a campione, non ricompresi nell'elencazione che precede, secondo le indicazioni del Piano Operativo dei controlli di cui al richiamato Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
 - b. contratti, a campione, stipulati senza l'intervento del Segretario Generale, secondo le indicazioni del Piano Operativo dei Controlli di cui al richiamato Regolamento sul Sistema dei Controlli interni;
 - c. tutti gli altri atti indicati nel Piano Operativo dei Controlli secondo le modalità indicate nel medesimo Piano;
- 2) aggiornamento periodico, almeno annuale, del Piano Operativo dei Controlli, così come previsto dall'art. 14, comma 3 del Regolamento del Sistema dei Controlli Interni;
- 3) predisposizione di apposite relazioni sulle risultanze dell'attività di controllo successivo, secondo le indicazioni di cui all'art. 15 del Regolamento del Sistema dei Controlli Interni.

Anticorruzione e trasparenza

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) supporto al Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190, per la predisposizione e l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (Piano);
- 2) supporto al Vice Segretario Generale in qualità di Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità (RTI) ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma della Trasparenza e l'Integrità (Programma);
- 3) supporto al RPC e al RTI per il coordinamento e l'impulso agli uffici responsabili per l'attuazione del Piano e del Programma;
- 4) supporto al RPC e al RTI per il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione delle misure individuate nel Piano e sul rispetto degli obblighi di pubblicazione individuati nel Programma;
- 5) supporto al RPC per la stesura della Relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012;
- 6) supporto al RTI per la collaborazione con il Nucleo Indipendente di Valutazione al fine della predisposizione delle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- 7) supporto al RTI per il controllo sulla regolare attuazione del diritto di accesso civico, ai sensi degli artt. 5 e 43 del d. lgs. n. 33/2013;
- 8) supporto al RPC per l'espletamento di tutte le ulteriori attività connesse al ruolo, come previste dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- 9) supporto al RTI per l'espletamento di tutte le ulteriori attività connesse al ruolo, come previste dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Ispettivo

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) ispezioni ed indagini disposte dal Segretario Generale nei casi in cui occorra accertare fatti particolari di malfunzionamento dei servizi e degli uffici dell'Ente, anche su segnalazione del Sindaco, degli Assessori e del Direttore Generale;
- 2) indagini su 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 amministrativo-contabili;
- 3) attività collaborativa e di orientamento a supporto degli uffici comunali per il superamento delle anomalie e delle disfunzioni rilevate in sede di indagine;
- 4) verifica del rispetto dei termini per la ricognizione dei debiti fuori bilancio e della sussistenza di eventuali responsabilità in capo ai dirigenti, procedendo alle conseguenti segnalazioni alle strutture competenti all'adozione dei provvedimenti del caso, anche ai fini dell'eventuale avvio di procedure disciplinari;
- 5) monitoraggio, approfondimento e rilevazione statistica delle aree tematiche i cui processi e procedimenti determinano reiteratamente l'insorgenza dei debiti fuori bilancio;
- 6) controlli in ordine allo svolgimento di doppia attività lavorativa dei dipendenti ai sensi della legge 662/96 (a campione o a seguito di segnalazioni specifiche);
- 7) accertamenti in ordine a violazioni alle norme in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, al fine dell'individuazione di eventuali responsabilità omissive per violazioni rilevate dalla ASL;
- 8) collaborazione con l'Autorità Garante Anticorruzione e Trasparenza, qualora richiesta ai sensi dell'articolo 3 del Disciplinare per l'istituzione di detto Organismo (Deliberazione di Giunta Comunale n. 520 del 28.06.2012).

Protocollo, archivio e notifiche

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) gestione del protocollo generale dell'ente;
- 2) gestione dell'Albo Pretorio ad eccezione delle pubblicazioni di competenza della Segreteria della Giunta e della Segreteria del Consiglio Comunale;
- 3) coordinamento dell'attività di deposito degli atti dei Servizi comunali attraverso l'individuazione degli spazi da assegnare e l'indicazione dei tempi entro i quali effettuare il deposito; gestione del sistema dell'archivio corrente mediante:
 - a. la custodia degli atti depositati;
 - b. la garanzia di accesso del personale dei Servizi per la consultazione, ritiro o estrazione copia di atti di propria competenza;
 - c. la gestione della fase di scarto in collaborazione con i singoli Servizi;
 - d. la conservazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale, dei decreti e delle Ordinanze sindacali, delle determinazioni e disposizioni dirigenziali depositati presso la sede dell'Archivio corrente;
- 4) coordinamento dell'attività di notifica e dei relativi adempimenti dei messi notificatori;
- 5) deposito e consegna degli atti giudiziari.

Anagrafe, Stato Civile, Elettorale

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) gestione dei procedimenti relativi al movimento naturale della popolazione e al movimento migratorio;
- 2) gestione delle procedure relative all'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.);
- 3) gestione dei procedimenti relativi ai cambi di domicilio;
- 4) gestione delle procedure relative alla variazione anagrafica conseguente ad atti giudiziari o a reclami;
- 5) tenuta dello schedario anagrafico;
- 6) gestione delle certificazioni;
- 7) gestione delle procedure di aggiornamento degli elenchi dei giudici popolari;
- 8) gestione dell'archivio centrale delle carte di identità;
- 9) gestione delle procedure connesse con l'emissione dei libretti di lavoro;
- 10) gestione delle procedure relative alla tenuta dello schedario generale elettorale, delle liste elettorali generali e sezionali;
- 11) gestione delle attività di supporto alla Commissione Elettorale;
- 12) gestione e tenuta dell'archivio e dei registri di Stato Civile;
- 13) gestione delle procedure relative alla concessione della cittadinanza;
- 14) gestione e tenuta dei registri di cittadinanza;
- 15) gestione delle rettifiche e delle trascrizioni;
- 16) gestione delle procedure relative ai matrimoni e ai divorzi o annullamenti;
- 17) gestione delle procedure relative all'ufficio Leva e ai Servizi Militari.

Statistica

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) programmazione e sviluppo di attività statistiche;
- 2) diffusione delle informazioni statistiche;
- 3) redazione della parte statistica della relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione;
- 4) attività censuarie settoriali e censimento generale della popolazione;
- 5) attività statistiche relative alla rilevazione dell'andamento dei prezzi al consumo, in raccordo con la Direzione Centrale Sviluppo Economico, Ricerca e Mercato del Lavoro;
- 6) progettazione e realizzazione di indagini statistiche disposte dall'Amministrazione;
- 7) attività di studio e rilevazione finalizzate al riordino della toponomastica e della numerazione civica anche alla luce della necessità di garantire i necessari elementi per il Sistema Informativo Territoriale, la georeferenziazione della Città e il sistema informativo degli immobili gestiti da altri Servizi comunali;
- 8) attività di studio per conto dell'Amministrazione e dei Servizi dell'ente sull'andamento demografico e macroeconomico della città in rapporto alle altre situazioni nazionali ed internazionali;
- 9) attività di studio sull'evoluzione demografica, sociale ed economica, attraverso l'elaborazione e l'applicazione dei modelli demografici ed econometrici per analizzare la possibile evoluzione delle esigenze dei servizi pubblici.

Ufficio per le Relazioni con il Pubblico

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) gestione delle funzioni proprie degli URP: facilitazione, miglioramento, estensione dell'accesso ai servizi dell'Ente;
- 2) istruttoria e gestione delle istanze relative allo stato dei procedimenti amministrativi, ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i., presentate dai cittadini presso gli URP territoriali o inviate al Servizio URP via fax, via mail o posta ordinaria;
- 3) istruttoria e gestione delle richieste di accesso (visura e copia) agli atti e documenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale presentate dai cittadini ai sensi della legge n. 241/1990; consegna degli atti ai richiedenti previo pagamento dei costi di produzione;
- 4) istruttoria e gestione reclami e segnalazioni presentate dai cittadini su disservizi;
- 5) accoglimento e inoltro agli Uffici competenti e/o agli Assessorati dei suggerimenti inviati dai cittadini sul miglioramento dei servizi;
- 6) coordinamento dei front – office dell'URP Centrale, nonché supporto agli URP/CPDAA istituiti presso le dieci Municipalità del Comune di Napoli, ferma restando la competenza di ciascun Direttore Municipale circa la gestione del personale e degli orari di apertura, in relazione alle esigenze del territorio;
- 7) gestione funzioni proprie dei Centri Pubblici di Accesso Assistito. Interfaccia telematica, nell'ambito del piano di *e-government* comunale, per la facilitazione ed il miglioramento dell'accesso ai servizi *on line* del Comune;
- 8) attività di informazione, consulenza e distribuzione di modulistica in occasione dell'attivazione di nuove procedure e/o bandi;
- 9) gestione dell'elenco delle Associazioni ed Istituzioni di carattere privato ex delibera di Consiglio Comunale n.323 del 12.10.95;
- 10) redazione mensile e pubblicazione sul Sito Istituzionale del Bollettino Comunale;
- 11) tenuta dell'Albo dei professionisti esterni all'Amministrazione con annotazione e cura della pubblicazione degli incarichi conferiti.

