



N° PAP-03279-2025

Il presente atto viene affisso all'Albo
Pretorio on-line
dal 30/07/2025 al 14/08/2025

L'incaricato della pubblicazione
LUCA ARUTA

Comune di Afragola

Città metropolitana di Napoli

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 54/2025 del 24/07/2025

OGGETTO: Approvazione nuova macrostruttura comunale e relativo funzionigramma

Il giorno 24/07/2025 alle ore 19:50, in Afragola e nella sede del Palazzo Comunale, si è riunita la Giunta Comunale per l'approvazione della proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Prof. ANTONIO PANNONE
On.le Dott.ssa GIUSEPPINA CASTIELLO
Dott. PASQUALE DE STEFANO
Avv. PERLA FONTANELLA
Dott.ssa CHIARA NESPOLI
P.I. ANIELLO SILVESTRO

PRESENTI	ASSENTI
P	
P	
P	
P	
P	
P	

Presenti: 6 Assenti: 0

Assiste: ELISABETTA FERRARA - Segretario Generale

Presiede: ANTONIO PANNONE - Sindaco

Verificato il numero legale, ANTONIO PANNONE - Sindaco, invita a deliberare sulla proposta di deliberazione all'oggetto, sulla quale i responsabili dei servizi interessati hanno espresso i pareri richiesti ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267.

Esito: Approvata

Oggetto: Approvazione nuova macrostruttura comunale e relativo funzionigramma

IL DIRIGENTE

Richiamata la normativa inerente l'organizzazione degli uffici e servizi nonché i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche, e precisamente:

- l'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 che recita: *“gli enti disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità...”*;

- il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., che dispone:

• all'art. 2, comma 1: *“le Amministrazioni Pubbliche definiscono, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi”, ispirandosi a criteri di “funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, , nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità”, secondo logiche di ampia flessibilità, di comunicazione interna ed esterna di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, procedendo “periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, a specifica verifica e ad eventuale revisione della struttura organizzativa”*;

• all'art. 5, comma 1: *“Potere di organizzazione - Le Amministrazioni Pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art.2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa”*;

• all'art. 6, comma 3: *“per la ridefinizione degli uffici si procede periodicamente ... nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni...”*;

Rilevato che:

-la definizione della macrostruttura dell'Ente deve rispondere al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze d'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi, così come previsto dall'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, sulle norme in materia di organizzazione del lavoro pubblico;

-la macrostruttura organizzativa è uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi, e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità in relazione agli strumenti di programmazione in applicazione delle linee strategiche ed operative dell'attività di governo dell'Amministrazione comunale, rispondendo agli obiettivi fissati dal programma di governo ed adeguandosi tempestivamente a tutte le esigenze anche sopravvenute in relazione al

perseguimento dell'interesse generale di cui è portatore l'Ente, nonché al contesto interno ed esterno;

-il costante adeguamento della struttura tecnico amministrativa alle sollecitazioni ed esigenze provenienti dall'utenza, dai portatori di interesse e dagli organi di indirizzo e di governo dell'Ente permette una più efficiente ed efficace risposta e pertanto si configura esso stesso come funzione di razionalizzazione e miglioramento dell'amministrazione.

Considerato che si rende necessario provvedere all'approvazione di una nuova macrostruttura dell'Ente, al fine di rendere la struttura organizzativa dell'Ente sempre più coerente con gli atti di programmazione generale e con gli obiettivi di performance, in maniera tale da perseguire un ottimale impiego delle risorse disponibili nell'interesse generale al miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività;

Ritenuto pertanto di modificare, a decorrere dal 1 ottobre 2025 l'assetto organizzativo dell'Ente a livello di macro-struttura, come risulta dall'**Allegato A (Macrostruttura Organizzativa)**, parte integrante al presente provvedimento

Ritenuto inoltre necessario procedere, con la medesima decorrenza, ad una redistribuzione delle macrofunzioni istituzionali e delle funzioni gestionali attribuite ai Settori organizzativi, secondo lo schema di cui all'**Allegato B (Funzionigramma)**, parte integrante del presente provvedimento

Dato atto che in applicazione ai sensi dell'art. 4, co. 5 del CCNL "Funzioni locali" del 16.11.2022 e dell'art. 4, co. 5 del CCNL "Funzioni locali" – Area Dirigenza del 16.07.2024 è stata data informativa alle organizzazioni sindacali delle modifiche organizzative in approvazione.

Sottopone per l'approvazione alla Giunta Comunale la seguente proposta

IL DIRIGENTE
AVV. ALESSANDRA IROSO

IL SINDACO

LETTA la relazione istruttoria a firma del Dirigente del Settore Affari Generali, d.ssa Alessandra Iroso, che precede.

DATO ATTO:

– che sulla presente proposta di deliberazione si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Visto il D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

Visti il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, la legge 6 novembre 2012 n. 190 e il D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e le loro successive modificazioni ed integrazioni.

Visto lo Statuto comunale.

Visto il vigente Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Propone alla Giunta Comunale la seguente

DELIBERAZIONE

DI APPROVARE, per le motivazioni sopra descritte e che qui si intendono integralmente riportate, a far data dal 01 Ottobre 2025 **il nuovo assetto organizzativo** dell'Ente, mediante l'approvazione della nuova macro-struttura, così come risulta dal nuovo organigramma, **Allegato A**, parte integrante al presente provvedimento

DI RIASSEGNARE, con medesima decorrenza, le macro-funzioni istituzionali e le funzioni gestionali attribuite ai Settori, secondo lo schema di cui all'**Allegato B (Funzionigramma)**, parte integrante del presente provvedimento;

DI DARE ATTO che la nuova macro-struttura di cui alla presente deliberazione sarà resa operativa attraverso l'adozione degli appositi decreti sindacali di conferimento della responsabilità dirigenziale per i nuovi settori istituiti, rimanendo operativa, nelle more, la previgente struttura organizzativa

DI DARE MANDATO al Segretario Generale l'adozione degli atti organizzativi e datoriali necessari alla graduale e piena attuazione della nuova macrostruttura di ente, ivi compresa l'assegnazione delle risorse umane all'interno dei Settori così come rimodulati.

DI DARE MANDATO ai dirigenti di assicurare continuità operativa e gestionale delle strutture dell'ente, al fine di garantire la continuità dei servizi nella fase di migrazione delle funzioni e dei procedimenti aperti, con particolare attenzione al passaggio di consegne tra dirigenti nei nuovi incarichi della macrostruttura organizzativa;

DI DICHIARARE immediatamente eseguibile il provvedimento conseguente all'approvazione della presente proposta, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000;

DI DARE ATTO che il presente provvedimento sarà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

Il Sindaco

Prof. Antonio Pannone

Documento di Consultazione

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la relazione che precede;

Ritenuto di procedere alla approvazione di quanto in oggetto;

Con votazione unanime dei presenti, resa nei modi di legge

DELIBERA

DI APPROVARE, per le motivazioni sopra descritte e che qui si intendono integralmente riportate, a far data dal 01 Ottobre 2025 **il nuovo assetto organizzativo** dell'Ente, mediante l'approvazione della nuova macro-struttura, così come risulta dal nuovo organigramma, **Allegato A**, parte integrante al presente provvedimento

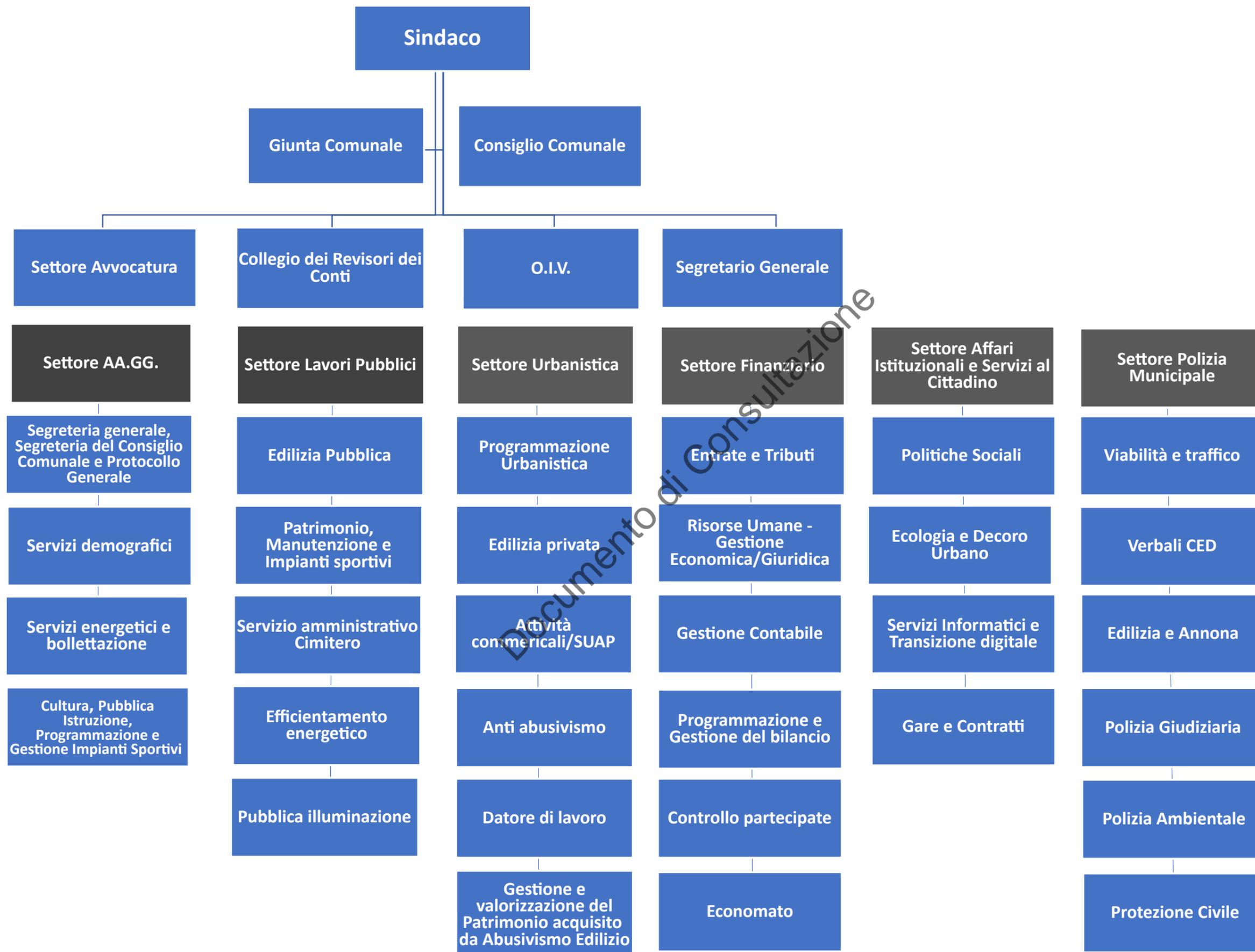
DI RIASSEGNARE, con medesima decorrenza, le macro-funzioni istituzionali e le funzioni gestionali attribuite ai Settori, secondo lo schema di cui all'**Allegato B (Funzionigramma)**, parte integrante del presente provvedimento;

DI DARE MANDATO al Segretario Generale l'adozione degli atti organizzativi e datoriali necessari alla graduale e piena attuazione della nuova macrostruttura di ente, ivi compresa l'assegnazione delle risorse umane all'interno dei Settori così come rimodulati.

DI DARE MANDATO ai dirigenti di assicurare continuità operativa e gestionale delle strutture dell'ente, al fine di garantire la continuità dei servizi nella fase di migrazione delle funzioni e dei procedimenti aperti, con particolare attenzione al passaggio di consegne tra dirigenti nei nuovi incarichi della macrostruttura organizzativa;

DI DICHIARARE immediatamente eseguibile il provvedimento conseguente all'approvazione della presente proposta, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000;

DI DARE ATTO che il presente provvedimento sarà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.



COMUNE DI AFRAGOLA

Città Metropolitana di Napoli

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI AFRAGOLA

(approvato con delibera Giunta comunale n..... del.....)

Documento di Consultazione

FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominato "SETTORE".

L'elencazione delle funzioni di ciascun Settore **non è esaustiva**; pertanto, debbono intendersi ricomprese anche funzioni analoghe non indicate espressamente e che siano omogenee rispetto alle funzioni svolte; resta ferma la competenza del Segretario Comunale ad intervenire qualora ci sia un conflitto di competenze tra servizi o uffici o sia necessario chiarire in ordine alla attribuzione e allo svolgimento delle funzioni.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, ciascun Dirigente provvederà alla specificazione delle attività da attribuire ai singoli dipendenti assegnati al servizio, nonché ad attribuire eventualmente agli stessi la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi di competenza del servizio.

Le seguenti attività costituiscono nucleo comune a tutte le aree ed uffici:

- Assistenza e consulenza agli Organi istituzionali per l'esercizio dell'indirizzo e di controllo;
- Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio e, limitatamente a queste ultime, relativa pubblicazione;
- Attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza del Settore anche in collaborazione con il Segretario Comunale e i Responsabili degli altri Settori;
- Redazione di regolamenti riguardanti l'ufficio;
- Adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione " Amministrazione Trasparente";
- Adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di privacy
- Adempimenti diritto di informazione e di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali in relazione agli ambiti di propria competenza;
- Adempimenti diritto di presa visione e diritto di estrazione copia di documentazione amministrativa afferenti a deliberazioni e atti di competenza del settore;
- Adempimenti esercizio diritto di interrogazione e interpellanza dei consiglieri comunali;
- Attività di collaborazione e supporto tecnico amministrativo nelle attività di gestione del contenzioso legale da parte del Dirigente competente.
- Formazione del personale assegnato alla singola Area, sulla base di programmazione annuale curata dal Servizio Personale
- Ogni altro adempimento di competenza per materia del Settore di Riferimento

SETTORE AVVOCATURA

Servizio legale Civile

- ❖ Gestione Contenzioso civile
- ❖ Difesa, rappresentanza e assistenza dell'ente nei giudizi civili

Servizio Contenzioso Tributario

- ❖ Gestione Contenzioso tributario
- ❖ Difesa, rappresentanza e assistenza dell'ente nei giudizi tributari

Servizio legale Amministrativo

- ❖ Gestione Contenzioso amministrativo
- ❖ Difesa, rappresentanza e assistenza dell'ente nei giudizi amministrativi

Servizio di supporto legale

- ❖ Consulenza in materia civile e amministrativa, compreso procedimenti stragiudiziali di conciliazione e arbitrato
- ❖ Consulenza e assistenza diretta e immediata in relazione ad eventuali transazioni su affari contenziosi
- ❖ Attività di consulenza giuridico-legale ad Organi, Settori ed Uffici dell'Ente, oltre alla assistenza legale stragiudiziale, in particolare attraverso la disamina delle questioni di diritto ad essa sottoposte e l'emissione di pareri legali sui quesiti di volta in volta sollevati

Il Settore è responsabile della gestione della attività amministrativa inerente i procedimenti di competenza in tutte le fasi della entrata e della spesa. Per quanto concerne la fase della spesa è responsabile della procedura: 1) ordinaria (impegno-liquidazione spesa – accertamento), 2) gestione della fase patologica della spesa (iter amministrativo di riconoscimento debito fuori bilancio e atti consequenziali di impegno e liquidazione).

SETTORE AA.GG.

Servizio Segreteria Generale, Segreteria del Consiglio Comunale e Protocollo Generale

- ❖ Atti amministrativi
- ❖ Registrazione Delibere di Giunta e di Consiglio
- ❖ Adempimenti connessi con gli Organi Istituzionali
- ❖ Protocollo/Archivio
- ❖ Notifiche
- ❖ Gestione delle attività amministrative relative al funzionamento del Consiglio Comunale.
- ❖ Rapporti Ufficio Giudice di pace

Servizio Servizi Demografici

- ❖ Stato Civile
- ❖ Anagrafe
- ❖ Elettorale
- ❖ Statistiche
- ❖ Leva Militare
- ❖ Toponomastica

Servizi Energetici e Bollettazione

- ❖ Gestione e fatturazione utenze di pertinenza e competenza comunale

Servizio Cultura, Pubblica Istruzione, Programmazione e Gestione Impianti Sportivi

- ❖ Eventi e manifestazioni Culturali
- ❖ Biblioteca
- ❖ Rapporti con istituti scolastici
- ❖ Informagiovani
- ❖ Gestione Impianti Sportivi

Il Settore è responsabile della gestione della attività amministrativa inerente i procedimenti di competenza in tutte le fasi della entrata e della spesa. Per quanto concerne la fase della spesa è responsabile della procedura: 1) ordinaria (impegno-liquidazione spesa – accertamento).

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Servizio Edilizia Pubblica

- ❖ Programmazione e progettazione Opere Pubbliche triennali
- ❖ Gestione Lavori Pubblici
- ❖ Realizzazione progetti fondi europei
- ❖ Interventi TAV

Servizio Patrimonio – Manutenzione Impianti Sportivi

- ❖ Gestione di beni Comunali
- ❖ Gestione Beni Confiscati
- ❖ Gestione Alloggi di Edilizia Pubblica
- ❖ Gestione servizio idrico
- ❖ Gestione Inventario beni mobili ed immobili
- ❖ Manutenzione ordinaria / straordinaria delle scuole, beni comunali e Alloggi Edilizia Pubblica
- ❖ Manutenzione cimitero
- ❖ Manutenzione servizio idrico
- ❖ Manutenzione Impianti Sportivi
- ❖ Manutenzione strade e richieste risarcitorie giudiziali e stragiudiziali “insidie e trabocchetto”

Servizio Amministrativo Cimitero

- ❖ Gestione cimiteriale

Servizio Pubblica illuminazione

- ❖ Realizzazione, gestione e manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione

Servizio Efficientamento energetico

- ❖ Efficientamento energetico
- ❖ Attivazione Finanziamenti
- ❖ Forniture energetiche

Il Settore è responsabile della gestione della attività amministrativa inerente i procedimenti di competenza in tutte le fasi della entrata e della spesa. Per quanto concerne la fase della spesa è responsabile della procedura: 1) ordinaria (impegno-liquidazione spesa – accertamento).

SETTORE URBANISTICA

Servizio Programmazione Urbanistica

- ❖ Pianificazione urbanistica
- ❖ PUC e piani attuativi

Servizio Edilizia Privata - SUED

- ❖ Antiabusivismo e Condono Edilizio
- ❖ Edilizia convenzionata
- ❖ Permessi a costruire
- ❖ CIL - SCIA

Servizio SUAP – Attività Commerciali

- ❖ Sportello Unico delle Attività Produttive
- ❖ Autorizzazioni impianti pubblicitari e di distribuzione carburanti
- ❖ Monitoraggio consistenza delle attività produttive e commerciali esistenti

Datore di Lavoro

- ❖ Sicurezza sul lavoro e degli ambienti di lavoro
- ❖ Visite mediche
- ❖ Formazione
- ❖ Valutazione dei rischi

Gestione e Valorizzazione del Patrimonio acquisito da abusivismo edilizio

Anti Abusivismo

Il Settore è responsabile della gestione della attività amministrativa inerente i procedimenti di competenza in tutte le fasi della entrata e della spesa. Per quanto concerne la fase della spesa è responsabile della procedura: 1) ordinaria (impegno-liquidazione spesa – accertamento).

SETTORE FINANZIARIO

Entrate e Tributi

- ❖ Gestione e controllo degli accertamenti
- ❖ Gestione servizio tributi locali
- ❖ Monitoraggio entrate extra tributarie
- ❖ Riscossione delle entrate correnti e dei correlati residui attivi
- ❖ Reperimento fonti di finanziamento

Servizio Risorse umane Giuridiche ed Economiche

- ❖ Gestione giuridica del personale
- ❖ Formazione personale
- ❖ Regolamenti di organizzazione
- ❖ Relazioni sindacali
- ❖ Adempimenti normativi e contrattuali
- ❖ Procedimenti disciplinari
- ❖ Procedura PERLA PA
- ❖ Gestione Previdenziale/Pensioni
- ❖ Gestione Paghe e stipendi
- ❖ Adempimenti del sostituto di imposta
- ❖ Adempimenti contributivi
- ❖ Relazione e Conto annuale

Gestione contabile

- ❖ Impegni contabili e pagamenti
- ❖ Controllo spese
- ❖ Analisi, controllo e aggiornamento dei processi gestionali
- ❖ Predisposizione Rendiconto della gestione
- ❖ Servizio fatturazione attiva
- ❖ Modelli dichiarativi IVA ed IRAP

Programmazione e gestione bilancio

- ❖ Documento Unico di Programmazione
- ❖ Variazioni di Bilancio
- ❖ PEG
- ❖ Supporto ai Revisori dei Conti
- ❖ Bilancio Sociale
- ❖ Monitoraggio impiego fonti di finanziamento
- ❖ Supporto alle funzioni di controllo interno strategico e di gestione
- ❖ Controllo su equilibri finanziari

Controllo Partecipate

- ❖ Azienda partecipate del Comune di Afragola
- ❖ Ricognizione e Rapporti con le partecipate
- ❖ Attività di vigilanza e controllo con esclusione delle procedure di affidamento che sono in capo ai singoli Settori Competenti per materia

Economato

- ❖ Economo Generale

Il Settore è responsabile della gestione della attività amministrativa inerente i procedimenti di competenza in tutte le fasi della entrata e della spesa. Per quanto concerne la fase della spesa è responsabile della procedura: 1) ordinaria (impegno-liquidazione spesa – accertamento).

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI E SERVIZI AL CITTADINO

Servizio Politiche Sociali

- ❖ Promozione della sussidiarietà, della salute e della famiglia
- ❖ Tutela dei minori
- ❖ Integrazione stranieri e nomadi
- ❖ Prevenzione e sostegno agli adulti in difficoltà
- ❖ Refezione scolastica
- ❖ Competenze residuali nelle materie rimesse alla gestione Ambito - Legge 328/2000 *(la gestione dei Servizi sociali -educativi e sociosanitari dell'Ambito territoriale N19 è passata alla competenza della Azienda consortile costituita tra i Comuni di Afragola, Cardito, Crispiano e Caivano).*

Servizio Ecologia e Decoro Urbano

- ❖ Programmazione, realizzazione e gestione degli arredi urbani
- ❖ Gestione e manutenzione delle aree e spazi verdi
- ❖ Gestione servizio raccolta
- ❖ Valorizzazione e tutela ambientale

Servizi Informatici e Transizione Digitale

- ❖ Reti e servizi di telecomunicazione
- ❖ Servizi Informativi e Servizi Online
- ❖ Infrastrutture informatiche, Hardware e CED
- ❖ Sistema Informativo Territoriale – SITS
- ❖ Adempimenti relativi alla trasparenza
- ❖ Centralino
- ❖ Gestione sito web comunale
- ❖ Comunicazione istituzionale e new media
- ❖ Collegamenti con gli organi d'informazione
- ❖ URP

Servizio Gare e Contratti

- ❖ Gestione e aggiudicazione gare di appalto
- ❖ Servizio di Pulizia Immobili Comunali
- ❖ Ufficio PASS – Portierato

Il Servizio è responsabile della gestione della attività amministrativa inerente i procedimenti di competenza in tutte le fasi della entrata e della spesa. Per quanto concerne la fase della spesa è responsabile della procedura: 1) ordinaria (impegno-liquidazione spesa – accertamento).

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Servizio viabilità e traffico

- ❖ Gestione della Viabilità e traffico
- ❖ Organizzazione dei servizi
- ❖ Gestione atti
- ❖ Supporto per la gestione dei procedimenti di violazione del C.d.S.
- ❖ Gestione attrezzature e mezzi
- ❖ Parco auto

Servizio Verbali CED

Polizia Ambientale

- ❖ Presidio del territorio per la tutela ambientale

Edilizia ed Annona

- ❖ Presidio del territorio per l'antiabusivismo
- ❖ Presidio del territorio per il controllo delle attività produttive

Polizia Giudiziaria

- ❖ Polizia giudiziaria
- ❖ Polizia mortuaria

Protezione Civile

- ❖ Servizio di Protezione Civile
- ❖ Coordinamento con il nucleo volontario della Protezione Civile

Il Settore è responsabile della gestione della attività amministrativa inerente i procedimenti di competenza in tutte le fasi della entrata e della spesa. Per quanto concerne la fase della spesa è responsabile della procedura: 1) ordinaria (impegno-liquidazione spesa – accertamento).



Comune di Afragola

Città metropolitana di Napoli

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione nuova macrostruttura comunale e relativo funzionigramma

Il Dirigente del SERVIZIO AFFARI GENERALI a norma degli art. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ed attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario

Note:

Afragola, 24/07/2025



Comune di Afragola

Città metropolitana di Napoli

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione nuova macrostruttura comunale e relativo funzionigramma

Il Dirigente del SETTORE FINANZIARIO a norma degli art. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- in ordine alla regolarità contabile, esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- attesta, altresì, che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario in relazione al presente atto

Note:

Afragola, 24/07/2025

Documento di Consultazione

Letto, confermato e sottoscritto.

Sindaco
ANTONIO PANNONE

Segretario Generale
ELISABETTA FERRARA

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione, viene affissa in pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del D.Lgs 267/2000 per 15 giorni consecutivi.

Afragola, 30/07/2025

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Visti gli atti d'ufficio si attesta che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva il giorno 09/08/2025, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000).