



Direzione Generale

DISPOSIZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 078 del 23/12/2024

Oggetto: Integrazione della disposizione del Direttore Generale n. 35 del 28/07/2023 a seguito della disposizione del Direttore Generale n. 23 del 30/05/2024. Attribuzione delle funzioni all'Area Centro Unico Acquisti e Gare, 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;

l'art. 11 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 185 del 31 maggio 2023, stabilisce che

La macrostruttura del Comune di Napoli è articolata in:

- a) *Direzione Generale*
- a) *Gabinetto del Sindaco/ Segreteria Generale*
- a) *Aree*
- b) *Direzioni di Municipalità*
- c) *Servizi*
- d) *Unità Organizzative Autonome*
- e) *Unità di Progetto*

il medesimo sopracitato articolo 11, al comma 3, precisa che *“Il Direttore Generale provvede, con propri atti organizzativi, sentito il Sindaco e gli Assessori competenti, all'articolazione interna delle strutture di cui al comma 1, ad esclusione di quelle riportate alle lettere d), e) ed f), nonché a modifiche e/o integrazioni delle stesse”;*

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;

con disposizione del Direttore Generale n. 35 del 28/07/2023 sono state attribuite le funzioni all'Area Centro Unico Acquisti e Gare, 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;

Considerato che

con deliberazione di Giunta Comunale n. 217 del 29/05/2024 è stata approvata la modifica dell'Organigramma di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 185 del 31/05/2023, sostituendo l'Area Patrimonio e l'Area Edilizia Scolastica e Beni Confiscati con l'istituzione di due nuove Aree denominate rispettivamente Area Amministrativa Patrimonio e Area Tecnica Patrimonio, con la contestuale approvazione del nuovo Organigramma del Comune di Napoli (Allegato A);

il punto 3) del deliberato della sopra richiamata deliberazione da mandato al Direttore Generale di procedere alla definizione dell'articolazione di dettaglio, attraverso l'individuazione dei Servizi interni



all'Area Amministrativa Patrimonio e all'Area Tecnica Patrimonio, favorendo l'efficace transizione delle funzioni dalle precedenti alle nuove strutture organizzative;

con disposizione del Direttore Generale n. 23 del 30/05/2024 è stata approvata l'articolazione interna dell'Area Amministrativa Patrimonio e dell'Area Tecnica;

con la medesima disposizione è stato, altresì, collocato il Servizio Logistica nell'Area Centro Unico Acquisti e Gare, assegnando al medesimo il codice alfanumerico ARCG1090 e approvando la seguente nuova articolazione dell'Area CUAG:

- Servizio Acquisti – Gare Forniture e Servizi
- Servizio Gare – Lavori
- Servizio Logistica

si rende, pertanto, necessaria l'adozione di un provvedimento organico di attribuzione delle funzioni dell'Area Centro Unico Acquisti e Gare che tenga conto della modifica organizzativa di cui alla sopra richiamata disposizione del Direttore Generale n. 23/2024;

si rende, altresì, necessaria la specificazione delle funzioni di supporto logistico del Servizio Logistica, mediante l'attribuzione della seguente funzione:

“Gestione delle attività di supporto logistico, comprensive di corvée, posizionamento transenne e allestimento palchi”;

Ritenuto, pertanto, di poter procedere in tal senso;

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



A. Integrare l'organigramma funzionale del Servizio Logistica con la seguente funzione: “Gestione delle attività di supporto logistico, comprensive di corvée, posizionamento transenne e allestimento palchi”.

B. Approvare il seguente organigramma funzionale dell'Area Centro Unico Acquisti e Gare, in accordo con la disposizione del Direttore Generale n. 23 del 30/05/2024:

Area Centro Unico Acquisti e Gare – ARCG 1095

1. Servizio Acquisti – Gare Forniture e Servizi – ARCG1096
2. Servizio Gare – Lavori – ARCG1097
3. Servizio Logistica – ARCG1090

AREA

CODICE: ARCG1095

Funzioni attribuite:

- 1) Gestione amministrativa di tutto il personale dell'Area, a supporto della dirigenza, con particolare riferimento alle seguenti attività: straordinario assegnato all'Area Cuag (distribuzione, determine con impegno di spesa, atti di liquidazione); buoni pasto; raccolta e inserimento dati rilasc-sisdoc; incarichi di posizione organizzativa (istituzione, conferimento, attribuzione obiettivi, valutazione); incarichi con specifiche responsabilità; valutazione del personale; procedimento per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali; sorveglianza sanitaria; formazione del personale, ordini di servizio;
- 2) affari generali e supporto al responsabile di Macrostruttura nella predisposizione degli atti di competenza;
- 3) gestione delle attività di supporto ai dirigenti dei Servizi nella qualità di “Datore di Lavoro” (attività connesse alla prevenzione e protezione).

SERVIZIO ACQUISTI – GARE FORNITURE E SERVIZI

CODICE: ARCG1096

Funzioni attribuite:

- 1) Protocollo dell'area e dei servizi dell'area (gare lavori – acquisti e gare forniture e servizi);
- 2) Consegna beni mobili e gestione del conto del consegnatario per i servizi dell'Area Cuag;
- 3) Prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli interni per l'area e per i servizi dell'Area Cuag;
- 4) emanazione di apposite direttive, di concerto con il direttore generale e con il segretario generale, finalizzate alla riduzione dei tempi di svolgimento delle gare, nonché alla pubblicazione di ulteriori elementi informativi ritenuti necessari al fine di monitorare gli adempimenti posti a carico dei contraenti;
- 5) attività di supporto alle strutture dell'Ente per la programmazione relativa all'acquisizione di forniture e servizi di cui al codice degli appalti;



- 6) redazione del programma di forniture e servizi quale allegato al documento unico di programmazione dell'Ente (DUP);
- 7) supporto al Responsabile Anagrafica della Stazione Appaltante (RSA) per lo svolgimento delle sue funzioni, nonché monitoraggio del sistema Simog (regolarizzazione CIG, bonifica centri di costo, destituzione RUP etc);
- 8) qualificazione “Stazione Appaltante”;
- 9) gestione dei contratti di utenze (telefono, energia elettrica, acqua, ecc.) per gli uffici comunali;
- 10) attività di controllo degli operatori economici iscritti negli elenchi telematici dell'Ente, anche in funzione della legge sull'antiriciclaggio;
- 11) espletamento delle procedure di gara per garantire la copertura assicurativa del patrimonio comunale nonché per assicurare contro gli infortuni gli alunni delle scuole di pertinenza comunale;
- 12) espletamento della procedura di gara per la stipula della polizza assicurativa a copertura dei rischi derivanti da responsabilità civile patrimoniale di amministratori e dirigenti apicali del Comune di Napoli nell'esercizio dei compiti istituzionali;
- 13) affidamento tramite procedura di gara del servizio di brokeraggio assicurativo e gestione del relativo contratto;
- 14) supporto al Dirigente nelle attività connesse al ruolo di Economo: gestione del fondo cassa reintegrabile, anticipazioni di cassa, ricezione e controllo degli atti connessi agli acquisti tramite fondi economici, rendicontazione, emissione mandati di pagamento, gestione del fondo “avvisi di gara”, gestione fondi per AVCP;
- 15) attività economico-finanziaria dell'Area (debiti fuori bilancio, residui e riaccertamento, previsioni di spesa/entrata, prelievi dal fondo di riserva, assestamento generale ed equilibri di bilancio, gestione delle fasi della spesa e dell'entrata, revisioni prenotazioni assunte in conto esercizio, ricognizioni per adeguamento fondo rischi passività potenziali, variazioni di bilancio, gestione impegni in dodicesimi in caso di esercizio provvisorio, accertamento incasso nella gestione delle entrate etc);
- 16) espletamento delle gare per la fornitura di beni e servizi occorrenti al funzionamento degli uffici comunali dei quali il CUAG detiene appositi capitoli di entrata (carta, stampati, fogli di stato civile, materiale d'igiene, materiale di consumo informatico etc);
- 17) espletamento delle gare per l'approvvigionamento di beni e servizi occorrenti allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie (acquisto materiale di cancelleria, installazione tabelloni elettorali, servizio di allestimento seggi, trasporto del materiale occorrente ai presidenti di seggio per lo svolgimento delle consultazioni, gara stampati, gara legatoria etc);
- 18) gestione ed esecuzione delle seguenti attività elettorali: confezionamento plichi elettorali, organizzazione del trasporto ai seggi, supporto ai presidenti di seggio relativamente al materiale fornito (cancelleria, moduli elettorali di competenza dell'ente, cartellonistica), gestione delle attività di ritiro plichi e trasporto del materiale scrutinato al tribunale competente e ai centri di raccolta delle municipalità;

- 19) espletamento della procedura di gara per l'affidamento in concessione di spazi idonei all'installazione di distributori automatici di bevande e snack da collocarsi nelle strutture di pertinenza comunale; gestione del rapporto di concessione con l'affidatario;
- 20) contrattualizzazione e gestione del rapporto contrattuale relativo alle forniture di energia elettrica, idrica, telefonia fissa (esclusivamente per le cosiddette "linee sciolte" ossia per i numeri telefonici che non hanno come prefisso 081795..), attività di verifica, controllo e liquidazione del fatturato;
- 21) contrattualizzazione e gestione del rapporto contrattuale relativo alle forniture di linee telefoniche mobili per gli Amministratori e per il personale comunale;
- 22) espletamento delle gare o adesione alle convenzioni proposte dalla centrale di committenza nazionale (Consip) per la fornitura di servizi di telefonia fissa e mobile;
- 23) espletamento delle gare per l'installazione temporanea di linee telefoniche e adsl occorrenti allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 24) gestione del magazzino con apposito database; immagazzinamento dei materiali e gestione degli stessi; raccolta ed evasione delle richieste che pervengono dai vari servizi dell'Ente;
- 25) espletamento, attraverso la piattaforma telematica, delle gare con procedura aperta e/o negoziata, per forniture e servizi, dall'indizione della gara all'aggiudicazione definitiva, supporto alla redazione degli elaborati di gara ed alla redazione finale del bando, operando in una logica di tendenziale omogeneizzazione degli stessi al fine di determinare economie e sinergie, nel pieno rispetto dei principi dettati dalla normativa vigente e dalle conseguenti disposizioni attuative interne di in tema di "acquisti verdi";
- 26) attività di invio in pubblicazione del bando, controllo e monitoraggio delle gare, informatizzazione e pubblicizzazione dei vincitori e dei prezzi;
- 27) supporto ai presidenti delle commissioni di gara e gestione di tutte le attività connesse;
- 28) predisposizione esiti di gara e consequenziale invio in pubblicazione e gestione di tutte le attività relative alla pubblicità delle gare;
- 29) validazione delle procedure di gara relative a forniture e servizi indicate dai vari uffici dell'ente ad eccezione degli affidamenti diretti, dell'utilizzo dei fondi economici, dei lavori di somma urgenza e degli affidamenti tramite le piattaforme informatiche previste dalla normativa vigente;
- 30) gestione e controllo degli elenchi telematici degli operatori economici per le forniture, i servizi.

SERVIZIO GARE – LAVORI

CODICE: ARCG1097

Funzioni attribuite:

- 1) espletamento, attraverso la piattaforma telematica, delle gare con procedura aperta e/o negoziata, per i lavori, dall'indizione della gara all'aggiudicazione definitiva, supporto alla redazione degli elaborati di gara ed alla redazione finale del bando, operando in una logica di tendenziale omogeneizzazione degli stessi al fine di determinare economie e sinergie, nel pieno

rispetto dei principi dettati dalla normativa vigente e dalle conseguenti disposizioni attuative interne di in tema di “acquisti verdi”;

- 2) attività di invio in pubblicazione del bando, controllo e monitoraggio delle gare, informatizzazione e pubblicizzazione dei vincitori e dei prezzi;
- 3) supporto ai presidenti delle commissioni di gara e gestione di tutte le attività connesse;
- 4) predisposizione esiti di gara e consequenziale invio in pubblicazione e gestione di tutte le attività relative alla pubblicità delle gare;
- 5) validazione delle procedure di gara relative ai lavori indicate dai vari uffici dell'ente ad eccezione degli affidamenti diretti, dell'utilizzo dei fondi economici, dei lavori di somma urgenza e degli affidamenti tramite le piattaforme informatiche previste dalla normativa vigente;
- 6) espletamento, sia per l'area dei lavori che per l'area delle forniture e dei servizi, delle attività connesse agli obblighi normativi di pubblicità su GUUE, GURI, BURC e principali quotidiani nazionali e locali; acquisizione dei documenti contabili relativi alle spese di pubblicità e inserimento delle fatture sul portale telematico; predisposizione degli atti di liquidazione e delle reversali di incasso;
- 7) supporto informatico a tutto il personale dell'Area Cuag e rapporti con l'area Sistemi Informativi dell'Ente;
- 8) gestione e controllo degli elenchi telematici degli operatori economici per i lavori.

SERVIZIO LOGISTICA

CODICE: ARCG1090

Funzioni attribuite:

- 1) Gestione della flotta dei veicoli commerciali (ad eccezione di quelli appartenenti all'autoparco della Polizia Locale);
- 2) Gestione del parco assicurativo dei veicoli;
- 3) Cura dell'approvvigionamento della flotta dei veicoli;
- 4) Gestione dei contratti degli automezzi in lungo noleggio;
- 5) Gestione delle attività di manutenzione, rifornimento e pulizia degli automezzi di proprietà e degli automezzi in lungo noleggio;
- 6) Supporto logistico/operativo per tutte le attività e gli interventi sul territorio per emergenze su richiesta della protezione civile (ad es.: calamità naturali, etc..).
- 7) Gestione delle attività di supporto logistico, comprensive di corvée, posizionamento transenne e allestimento palchi.

C. Precisare che il presente provvedimento sostituisce la disposizione del Direttore Generale n. 35/2023



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
- ai Direttori di Municipalità
- ai Responsabili di U. O. A.
- 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.*