

Disposizione del Direttore Generale n. 09 del 06/03/2019

Attribuzione di funzioni ai Servizi dell'Ente, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 409 del 09 agosto 2018, con cui è stato approvato il nuovo organigramma del Comune di Napoli e il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi

Allegato 20

AREA CENTRO UNICO ACQUISTI E GARE

CODICE: ARCU1100

L'Area Centro Unico Acquisti e Gare è una struttura di portata trasversale a tutti gli uffici del Comune, gestisce principalmente l'espletamento delle gare per lavori e quelle per forniture e servizi, dall'indizione di gara alla aggiudicazione definitiva e rappresenta il trait d'union tra la macchina comunale e le aziende fornitrici di beni e servizi necessari per il suo corretto ed efficace funzionamento. Inoltre provvede alla contrattualizzazione attraverso la piattaforma CONSIP delle forniture di energia elettrica, telefonia fissa e mobile, idrica, nonché al controllo e alla verifica contabile dei consumi.

L'Area CUAG è organizzata come di seguito indicato:

1. Servizio Acquisti
2. Servizio Gare –Lavori
3. Servizio Gare – Forniture e Servizi

SERVIZIO ACQUISTI

CODICE: ARCU1101

Funzioni attribuite:

- 1) Gestione della funzione economica riferita a tutte le strutture organizzative dell'Ente, in particolare gestione contabile dei fondi economici, tenuta dei registri contabili, gestione del fondo cassa reintegrabile;
- 2) attività di supporto alle strutture dell'Ente per la programmazione biennale relativa all'acquisizione di forniture e servizi di cui al codice degli appalti;
- 3) redazione del "Programma biennale di forniture e servizi", quale allegato al Documento Unico di Programmazione (DUP) dell'Ente;
- 4) Espletamento delle gare per la fornitura di beni e servizi occorrenti al funzionamento degli uffici comunali di cui il CUAG detiene appositi capitoli di spesa (carta, stampati, fogli di stato civile, materiale di igiene, materiale di consumo informatico etc);
- 5) Contrattualizzazione e gestione del rapporto contrattuale relativo alle forniture di energia elettrica, idrica, telefonia fissa per gli uffici e le scuole di pertinenza comunale. Attività di verifica, controllo e liquidazione del fatturato;

Disposizione del Direttore Generale n. 09 del 06/03/2019

Attribuzione di funzioni ai Servizi dell'Ente, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 409 del 09 agosto 2018, con cui è stato approvato il nuovo organigramma del Comune di Napoli e il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi

- 6) Contrattualizzazione e gestione del rapporto contrattuale relativo alle forniture di linee telefoniche mobili per gli Amministratori e il personale comunale. Attività di verifica, controllo e liquidazione del fatturato;
- 7) Espletamento delle gare o adesione alle convenzioni proposte dalla Centrale di Committenza Nazionale (Consip) per la fornitura di servizi di telefonia fissa e mobile;
- 8) Predisposizione, con il supporto dell'Area Sistemi Informativi e Agenda Digitale, di apposite procedure telematiche per la raccolta delle richieste di beni di consumo provenienti dai servizi dell'Ente, ai fini della determinazione del fabbisogno complessivo;
- 9) 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;
- 10) Supporto alle strutture dell'Ente nell'espletamento delle gare sulla piattaforma MEPA, nonché emanazione di direttive atte ad incrementare l'utilizzo del Mercato Elettronico per le Pubbliche Amministrazioni;
- 11) Espletamento delle procedure di gara per l'approvvigionamento di beni e servizi occorrenti allo svolgimento delle consultazioni elettorali (acquisto materiale di cancelleria, installazione tabelloni elettorali, servizio di allestimento seggi, installazione temporanea di linee telefoniche e adsl, trasporto del materiale occorrente ai presidenti di seggio per lo svolgimento delle consultazioni);
- 12) Attività relative alla custodia e alla riconsegna di oggetti smarriti sul territorio comunale;
- 13) 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;
- 14) Espletamento delle procedure di gara per garantire la copertura assicurativa al patrimonio comunale, nonché per assicurare contro gli infortuni gli alunni delle scuole di pertinenza comunale e gli Amministratori;
- 15) Affidamento tramite procedura di gara del servizio di brokeraggio assicurativo e gestione del relativo contratto;
- 16) Gestione dei contratti dell'Ente non ricompresi nelle competenze delle Aree Gare;
- 17) Supporto al Responsabile Anagrafica della Stazione Appaltante (RASA) per lo svolgimento delle sue funzioni, nonché monitoraggio del sistema Simog (regolarizzazione Cig, bonifica dei Centri di Costo, destituzione dei Rup, ecc.).

SERVIZIO GARE – LAVORI

CODICE: ARCU1102

Funzioni attribuite:

- 1) Espletamento, attraverso la piattaforma telematica, delle gare con procedura aperta e/o negoziata per lavori, dall'indizione della gara all'aggiudicazione definitiva; supporto alla

Disposizione del Direttore Generale n. 09 del 06/03/2019

Attribuzione di funzioni ai Servizi dell'Ente, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 409 del 09 agosto 2018, con cui è stato approvato il nuovo organigramma del Comune di Napoli e il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi

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 in tema di “acquisti verdi”;

- 2) Attività di invio in pubblicazione del bando, controllo e monitoraggio delle gare, informatizzazione e pubblicizzazione degli operatori aggiudicatari 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 inerenti “lavori” indicate dai vari uffici dell'ente, ad eccezione degli affidamenti diretti, dell'utilizzo di fondi economici, dei lavori di somma urgenza e degli affidamenti tramite le piattaforme informatiche previste dalla normativa vigente;
- 6) Gestione dei contratti dell'Ente relativi alle procedure di competenza;
- 7) Emanazione di apposite direttive, di concerto con il Direttore Generale e con il Segretario Generale ed il Responsabile di Area, 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;
- 8) Gestione e controllo degli elenchi telematici degli operatori economici.

SERVIZIO GARE – FORNITURE E SERVIZI

CODICE: ARCU1103

Funzioni attribuite:

- 1) 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 in tema di “acquisti verdi”;
- 2) Attività di invio in pubblicazione del bando, controllo e monitoraggio delle gare, informatizzazione e pubblicizzazione degli operatori aggiudicatari 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 a forniture e servizi indicate dai vari uffici dell'ente, ad eccezione degli affidamenti diretti, dell'utilizzo di fondi economici, dei lavori di somma urgenza e degli affidamenti tramite le piattaforme informatiche previste dalla normativa vigente;
- 6) Gestione dei contratti dell'Ente relativi alle procedure di competenza;

Disposizione del Direttore Generale n. 09 del 06/03/2019

Attribuzione di funzioni ai Servizi dell'Ente, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 409 del 09 agosto 2018, con cui è stato approvato il nuovo organigramma del Comune di Napoli e il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi

- 7) Emanazione di apposite direttive, di concerto con il Direttore Generale e con il Segretario Generale ed il Responsabile di Area, 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.