



Direzione Generale

DISPOSIZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 22 del 17/02/2026

Oggetto: Attribuzione di funzioni all'Area Centro Unico Acquisti e Gare, 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 Centro Unico Acquisti e Gare 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 Centro Unico Acquisti e Gare;

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 Centro Unico Acquisti e Gare, come segue:

AREA CENTRO UNICO ACQUISTI E GARE – ARCG1095

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

AREA

CODICE: ARCG1095

Funzioni attribuite:

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

SERVIZIO ACQUISTI – GARE FORNITURE E SERVIZI

CODICE: ARCG1096

Funzioni attribuite:

- 1) Qualificazione di "Stazione Appaltante"; supporto al RASA e monitoraggio del sistema Simog;
- 2) Attività di supporto alle strutture dell'Ente per la programmazione delle acquisizioni di forniture e servizi; redazione del programma biennale delle forniture e dei servizi quale allegato al DUP;
- 3) Espletamento, gestione e validazione delle procedure di gara per forniture e servizi, incluse le procedure telematiche; supporto alla predisposizione degli atti di gara, alle commissioni e alle attività di aggiudicazione; pubblicazione, monitoraggio e gestione degli esiti di gara nel rispetto della normativa vigente;



- 4) Gestione e monitoraggio dei contratti di forniture e servizi, incluse le utenze (energia, acqua, telefonia fissa e mobile), le concessioni e i servizi continuativi; verifica, controllo e liquidazione delle relative forniture;
- 5) Espletamento delle procedure di gara e gestione dei contratti assicurativi a copertura del patrimonio comunale, degli alunni delle scuole e della responsabilità civile patrimoniale di amministratori e dirigenti; affidamento e gestione del servizio di brokeraggio assicurativo;
- 6) Espletamento delle procedure di gara per forniture e servizi elettorali; gestione operativa e logistica delle consultazioni elettorali e referendarie, inclusi supporto ai seggi, trasporti e servizi accessori;
- 7) Consegna dei beni mobili, gestione del conto del consegnatario; gestione del magazzino, immagazzinamento dei materiali ed evasione delle richieste dei servizi dell'Ente;
- 8) Gestione e controllo degli elenchi telematici degli operatori economici, anche ai fini della normativa antiriciclaggio; espletamento delle procedure di gara e gestione dei rapporti concessori per servizi accessori.

SERVIZIO GARE - LAVORI

CODICE: ARCG1097

Funzioni attribuite:

- 1) Espletamento delle procedure di gara, aperte e negoziate, dalla fase di indizione fino all'aggiudicazione definitiva, inclusa l'attività di supporto alla redazione e omogeneizzazione degli atti di gara, nel rispetto della normativa vigente e dei criteri di sostenibilità ambientale ("acquisti verdi");
- 2) Supporto ai presidenti delle commissioni di gara e gestione delle attività connesse; validazione delle procedure di gara per i lavori avviate dai vari uffici dell'Ente, con esclusione delle fattispecie previste dalla normativa;
- 3) Gestione degli obblighi di pubblicità e trasparenza delle gare e dei relativi esiti, inclusa la pubblicazione dei bandi, il monitoraggio delle procedure, la pubblicizzazione dei vincitori e dei prezzi, nonché gli adempimenti informativi su piattaforme e canali istituzionali;
- 4) Acquisizione e gestione della documentazione contabile relativa alle spese di pubblicità legale; inserimento delle fatture sui portali telematici; predisposizione degli atti di liquidazione e delle reversali di incasso;
- 5) 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 dell'Ente (ad esclusione dell'autoparco della Polizia Locale), comprensiva delle attività di approvvigionamento e di rinnovo del parco veicolare;
- 2) Gestione del parco assicurativo dei veicoli e dei contratti relativi agli automezzi in lungo noleggio;
- 3) Gestione delle attività di manutenzione, rifornimento e pulizia degli automezzi di proprietà e in lungo noleggio;
- 4) Supporto logistico-operativo per interventi sul territorio, inclusi quelli connessi alle emergenze su richiesta della Protezione Civile, nonché gestione delle attività logistiche di supporto (corvée, posizionamento transenne, allestimento palchi).

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.