



Direzione Generale

DISPOSIZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 65 del 11/05/2026

Oggetto: Attribuzione di funzioni all'Area Sicurezza, 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 – Integrazione della disposizione del Direttore Generale n. 61 del 27/04/2026



Il Direttore Generale

Premesso che

con Legge 26 gennaio 2026, n. 14 recante “Modifiche al decreto legislativo 24 giugno 2003, n. 209, e altre disposizioni in materia di cancellazione dai pubblici registri dei veicoli fuori uso sottoposti a fermo amministrativo”, è stato introdotto, all’art. 3, c. 1, tra i servizi a domanda individuale, quello inerente al rilascio dell’attestazione di inutilizzabilità dei veicoli fuori uso ai fini della rottamazione;

al comma 2 del medesimo articolo, si stabilisce che *“Il costo complessivo e le tariffe del servizio di cui al comma 1 del presente articolo sono determinati dai comuni ai sensi dell’articolo 6 del decreto-legge 28 febbraio 1983, n. 55, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 aprile 1983, n. 131, nel rispetto dell’equilibrio economico-finanziario di cui all’articolo 26 del decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201”*;

in prosieguo, al comma 3, si precisa che “Nei casi previsti dall’articolo 5, comma 8-ter, del decreto legislativo 24 giugno 2003, n. 209, e dall’articolo 231, comma 5-ter, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, introdotti dalla presente legge, l’attestazione di inutilizzabilità dei veicoli fuori uso è rilasciata dal competente ufficio della polizia locale ovvero dall’ufficio individuato dall’ente proprietario della strada”;

con nota prot. PG/2026/483189 del 24/04/2026, il Direttore Generale ha conferito al Servizio Polizia Locale la nuova competenza inerente alla “cura della procedura inerente al rilascio dell’attestazione di inutilizzabilità dei veicoli fuori uso ai fini della rottamazione”, demandando al medesimo Servizio tutti gli adempimenti correlati in ordine alla predisposizione degli atti relativi alla definizione della tariffa del servizio a domanda individuale;

Considerato che

con disposizione del Direttore Generale n. 61 del 27/04/2026 si è provveduto ad assegnare al Servizio Polizia Locale la funzione inerente alla *“Cura della procedura inerente al rilascio dell’attestazione di inutilizzabilità dei veicoli fuori uso ai fini della rottamazione”*;

con nota prot. PG/2026/498312 del 30/04/2026 il Comandante della Polizia Locale ha evidenziato che la suddetta competenza determina una sovrapposizione di funzioni con il Servizio Attività Amministrative, già competente in materia di *“Gestione amministrativa del parco veicolare del Corpo, delle depositerie comunali e delle rimesse, nonché delle attività connesse alla rimozione dei veicoli, in particolare quelli in stato di abbandono”*;

il Direttore Generale, accogliendo favorevolmente le osservazioni formulate dal dirigente del Servizio Polizia Locale, con nota prot. PG/2026/531845 del 11/05/2026, al fine di garantire una trattazione omogenea della materia e nell’ottica di garantire maggiore efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa, ha assegnato al medesimo Servizio Polizia Locale la funzione concernente la *“Gestione amministrativa del parco veicolare del Corpo, delle depositerie comunali e delle rimesse, nonché delle attività connesse alla rimozione dei veicoli, in particolare quelli in stato di abbandono”*;

Tenuto conto che

si rende, pertanto, necessario procedere all’aggiornamento dell’organigramma funzionale del Servizio Polizia Locale e del Servizio Attività Amministrative, mediante conseguente aggiornamento dell’organigramma funzionale dell’Area Sicurezza.

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 Sicurezza;

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 2026-28, alla Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione - Sezione 2.3: Rischi corruttivi e Trasparenza;

Attestato che il presente provvedimento sarà soggetto alle modalità e agli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa;

per i motivi esposti in premessa,

DISPONE

1. Approvare l'organigramma funzionale dell'Area Sicurezza come segue:

AREA SICUREZZA – COMANDANTE POLIZIA LOCALE – ARSI1028

1. Servizio Polizia Locale – ARSI1029
2. Servizio Coordinamento Strategico Operativo – ARSI1030
3. Servizio Attività Amministrative – ARSI1031

RESPONSABILE DI AREA – COMANDANTE POLIZIA LOCALE CODICE: ARSI1028

L'Area Sicurezza costituisce il Corpo della Polizia Locale del Comune di Napoli. Il Comandante, con qualifica di Responsabile di Area, è responsabile della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo; nello svolgimento della relativa attività, ai sensi delle leggi nazionali e regionali vigenti in materia, dipende unicamente dal Sindaco, o dall'Assessore da lui delegato.

In particolare, al Comandante spetta:

- 1) Gestione degli adempimenti previsti all'art. 18 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- 2) definire gli indirizzi generali e vigilare sul corretto svolgimento dei servizi, verificandone l'efficacia in coerenza con le finalità dell'Amministrazione comunale;
- 3) coordinare l'attività del Corpo di Polizia Locale con le altre Forze di Polizia e con la Protezione Civile, secondo le intese della Civica Amministrazione;
- 4) rappresentare il Corpo nei rapporti esterni e nelle occasioni istituzionali, funzioni e manifestazioni pubbliche;
- 5) predisporre la programmazione annuale dei servizi, sulla base delle priorità e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione comunale;
- 6) gestire l'assegnazione e l'impiego del personale, nel rispetto delle indicazioni del Sindaco o dell'Assessore delegato e della normativa vigente in materia di mobilità;

- 7) promuovere la formazione e l'aggiornamento professionale del personale, anche su proposta dei dirigenti;
- 8) programmare e coordinare le attività amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi, nonché alle procedure di gara e contrattuali, nel rispetto delle competenze e delle procedure stabilite;
- 9) esercitare funzioni di coordinamento e controllo sull'attuazione delle attività operative dei Reparti territoriali, motorizzati e specialistici del Corpo.

Il Comandante individua con proprio ordine di servizio un sostituto tra i Dirigenti assegnati all'Area, in caso di assenza e/o impedimento, a cui demandare di volta in volta, le funzioni di direzione ai sensi del comma 1 dell'art. 27 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

CODICE: ARSI1029

Funzioni attribuite:

- 1) Esercizio delle funzioni di polizia amministrativa locale, mediante attività di vigilanza, controllo, accertamento e verifica sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni statali, regionali e comunali, con particolare riferimento alla polizia urbana e rurale, alla circolazione stradale, all'edilizia e urbanistica, alla tutela ambientale, al commercio, ai pubblici esercizi e alle attività ricettive, all'igiene e sanità pubblica, anche in collaborazione con le competenti strutture sanitarie;
- 2) Svolgimento delle funzioni di polizia giudiziaria e delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, nonché attività di informazione, raccolta notizie, accertamento e rilevazione su richiesta delle Autorità e degli Uffici competenti, nei casi previsti dalla legge;
- 3) Collaborazione con le Forze dell'Ordine e con l'Autorità Provinciale di Pubblica Sicurezza nell'ambito delle attività di sicurezza pubblica;
- 4) Programmazione e svolgimento delle attività di protezione civile, comprese le operazioni di soccorso in caso di calamità e disastri, nonché la collaborazione ai servizi demandati dalla normativa al Comune;
- 5) Espletamento dei servizi d'ordine, di rappresentanza e di scorta connessi alle attività istituzionali del Comune, inclusi quelli al Gonfalone, al Sindaco e ad altre personalità, secondo le determinazioni del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica;
- 6) Svolgimento di attività di supporto in ambito sociale, con particolare riferimento alle emergenze sociali e agli interventi a tutela dei minori;
- 7) Esecuzione delle notifiche di atti nei casi previsti dall'art. 14 della Legge 24 novembre 1981, n. 689;
- 8) Gestione dei servizi resi ai privati e delle procedure connesse agli eventi organizzati sul territorio comunale, comprensive della programmazione operativa, della predisposizione dei preventivi dei costi del personale impiegato, della rendicontazione e dell'applicazione delle deliberazioni comunali vigenti;
- 9) Gestione amministrativa del parco veicolare del Corpo, delle depositerie comunali e delle rimesse, nonché delle attività connesse alla rimozione dei veicoli, in particolare quelli in stato di abbandono;
- 10) Cura della procedura inerente al rilascio dell'attestazione di inutilizzabilità dei veicoli fuori uso ai fini della rottamazione;
- 11) Gestione delle attività amministrative del personale afferente al Servizio, con riferimento a turnazioni, lavoro straordinario, reperibilità, missioni e trattamenti incentivanti, sulla base delle attestazioni dei dirigenti e funzionari competenti;



- 12) Svolgimento di attività di prevenzione, formazione ed educazione alla legalità e alla sicurezza, anche attraverso un rapporto costante e qualificato con la cittadinanza;
- 13) Adempimento degli obblighi connessi alla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008) e gestione dei servizi elettorali attribuiti al Servizio;
- 14) Applicazione e vigilanza sull'esatto adempimento delle disposizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e protezione dei dati personali, inclusa la tenuta e l'aggiornamento del registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e della normativa vigente.

SERVIZIO COORDINAMENTO STRATEGICO E OPERATIVO

CODICE: ARSI1030

Funzioni attribuite:

- 1) Gestione dei servizi di viabilità e sicurezza della circolazione, comprensivi della regolazione del traffico, dei servizi di scorta e dei trasporti eccezionali, nonché prevenzione, accertamento e repressione degli illeciti stradali e svolgimento delle attività di infortunistica stradale;
- 2) Predisposizione dei piani del traffico e gestione dei servizi di viabilità in occasione di eventi e grandi manifestazioni, nel rispetto della normativa vigente e delle deliberazioni comunali;
- 3) Gestione della Centrale Operativa e dei servizi di pronto intervento;
- 4) Gestione operativa, progettuale e amministrativa dei sistemi di videosorveglianza cittadina;
- 5) Svolgimento delle attività di rimozione dei veicoli, con i relativi accertamenti e adempimenti conseguenti;
- 6) Programmazione e svolgimento delle attività di protezione civile, comprese le operazioni di soccorso in caso di calamità e disastri, in collaborazione con le strutture competenti;
- 7) Esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria e delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, nonché collaborazione con le altre Forze di Polizia per interventi coordinati sul territorio;
- 8) Svolgimento delle attività di controllo e vigilanza in materia di mercati, tutela ambientale ed edilizia, patrimonio comunale, decoro urbano, commercio e aree cimiteriali;
- 9) Esecuzione delle notifiche di atti nei casi previsti dalla normativa vigente;
- 10) Collaborazione alle attività di pianificazione e programmazione dei servizi di polizia, comprensive della rilevazione statistica, raccolta di notizie e attività di accertamento;
- 11) Gestione delle attività amministrative del personale dei Reparti di competenza, con riferimento a turnazioni, straordinari, reperibilità, missioni e trattamenti incentivanti;
- 12) Applicazione e vigilanza in materia di anticorruzione, trasparenza e protezione dei dati personali, inclusa la tenuta e l'aggiornamento del registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.

SERVIZIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

CODICE: ARSI1031

Funzioni attribuite:

- 1) Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi, delle gare e dei contratti, inclusa la predisposizione dei capitolati, nel rispetto delle procedure dell'Ente e sotto la responsabilità del Dirigente competente;
- 2) Gestione delle attività contabili e di liquidazione connesse alle rimozioni e alienazioni dei veicoli, al recupero delle spese di custodia, ai servizi resi ai privati e alle procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio dell'Area Sicurezza;
- 3) Svolgimento delle attività amministrative del personale dei Reparti di competenza, con riferimento a turnazioni, straordinari, reperibilità, missioni e trattamenti incentivanti;
- 4) Svolgimento di attività di supporto informativo e istruttorio su richiesta delle Autorità e degli Uffici competenti, nei casi previsti dalla normativa vigente;



- 5) Adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008), nonché applicazione e vigilanza in materia di anticorruzione, trasparenza e protezione dei dati personali, inclusa la tenuta del registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.

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.*