

# ORIGINALE

## Città di Benevento

Originale di Deliberazione della Giunta Comunale di  
Benevento

N. 30

Del 20.03.2014

OGGETTO: RITORNO SU DELIBERA DI GIUNTA N.171 DEL 30.12.2013.

L'anno duemilaquattordici, il giorno 20 del mese di MARZO alle ore 13.30 nella sala Giunta di Palazzo Mosti, a seguito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con la partecipazione dei signori:

		Presente	Assente
Ing. Fausto Pepe	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avv. Raffaele Del Vecchio	Vice Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arch. Mario Coletta	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dr. Francesco Saverio Coppola	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dr. Nicola Danilo De Luca	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dr. Pietro Iadanza	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avv. Cosimo Lepore	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avv. Emilia Maccauro	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Totale Presenti 7

Partecipa in qualità di *Segretario Generale Dr. Claudio Uccelletti*

con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97 T.U. 267/2000).

Il Presidente Ing. Fausto Pepe, nella sua qualità di Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

La Giunta Comunale, come sopra riunita, ha approvato il provvedimento entro riportato.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
- Ing. Fausto Pepe -

IL SEGRETARIO GENERALE  
- Dr. Claudio Uccelletti -

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

La Giunta Comunale con delibera n.171 del 30.12.2013 ha approvato la nuova struttura organizzativa dell'Ente in funzione delle finalità di buon andamento della P.A. e in considerazione degli effettivi fabbisogni.

Tale modifica si è resa necessaria in considerazione anche delle recenti innovazioni legislative in materia di riduzione e razionalizzazione della spesa, di controlli e verifiche di legittimità, di lotta alla corruzione e conflitto di interessi.

In particolare una necessità di innovazione è stata introdotta con il D.L. n.95/2012 e Legge di conversione n. 135/2012 (Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica – spending review) che si colloca quale intervento vincolante per il contenimento della spesa, la riduzione dei costi di personale e la riorganizzazione delle strutture operative.

Ulteriori misure sono intervenute in seguito con il D.L. n.174/2012 e Legge di conversione n.213/2012 (Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali) che ha innovato il sistema di controlli interni prevedendo forme di raccordo, collegamento ed integrazione tra controlli di legittimità, regolarità contabile e amministrativa, controlli sugli equilibri di bilancio, di gestione, sulle società partecipate e sulla qualità dei servizi.

Infine il D.lgs n.33/2013 con il quale sono state riscritte le disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni con una rilevante ricaduta di carattere organizzativo e necessità di coordinamento tra le strutture operative.

Il nuovo assetto organizzativo è stato reso operativo dal 1 marzo 2014, con la riduzione dei settori e una diversa aggregazione dei servizi all'interno di ciascuno di essi.

Da una attenta valutazione si è ritenuto necessario provvedere ad una prima revisione del modello organizzativo approvato, nelle more di una successiva e definitiva struttura con l'individuazione puntuale dei servizi e delle ulteriori articolazioni interne a questi ultimi, come da prospetto allegato.

Questa prima revisione, pertanto, consiste in un processo di ricollocazione delle articolazioni dei settori ispirato ai principi della semplificazione e coordinamento, in modo da favorire una migliore integrazione tra i servizi, al fine di evitare ostacoli al perseguimento degli obiettivi di efficacia e di efficienza, ed una riorganizzazione conforme alla volontà dell'amministrazione e in particolare:

- Al Settore OO.PP. vengono affidate:
  1. il Patrimonio e la gestione dei rapporti con le società partecipate (ASIA e AMTS) attualmente ricompresi nel Settore Gestione Economica che assumono la denominazione di Patrimonio/Partecipate;
  2. la gestione del Servizio verde pubblico, attualmente attribuita al Settore Territorio Ambiente, viene attribuita nello specifico all'ufficio Manutenzione Patrimonio, al fine di consentire una gestione unica sia dell'attività di manutenzione del patrimonio comunale che del personale assegnato a tale servizio.
  3. la gestione degli espropri attualmente attribuita al settore Territorio Ambiente.
- All'interno del Settore OO.PP. VAS e Autorizzazione paesaggistica vengono accorpati.
- A tale revisione deve necessariamente seguire una nuova modifica del Regolamento degli Uffici e Servizi, nella parte che disciplina la struttura organizzativa dell'Ente.
- Nelle more della definitiva ristrutturazione dell'organigramma e del relativo regolamento si propone di stabilire una minore durata degli incarichi di posizione organizzativa limitando la stessa a soli tre mesi rinnovabili in luogo di quanto previsto dall'art.26 comma 2 del Regolamento.

L'Assessore in base alla relazione di cui sopra

PROPONE

La modifica della struttura organizzativa dell'Ente attraverso l'accorpamento e la ricollocazione delle articolazioni dei settori nelle parti che seguono:

- Al Settore OO.PP. vengono affidate:
  - a) il Patrimonio e la gestione dei rapporti con le società partecipate (ASIA e AMTS) attualmente ricompresi nel Settore Gestione Economica che assumono la denominazione di Patrimonio/Partecipate;
  - b) la gestione del Servizio verde pubblico, attualmente attribuita al Settore Territorio Ambiente, e nello specifico all'ufficio Manutenzione Patrimonio al fine di consentire una gestione unica sia dell'attività di manutenzione del patrimonio comunale che del personale assegnato a tale servizio.
  - c) la gestione degli espropri attualmente attribuita al settore Territorio e Ambiente;
- All'interno del Settore OO.PP. VAS e autorizzazione paesaggistica vengono accorpati.
- A tale revisione deve necessariamente seguire una nuova modifica del Regolamento degli Uffici e Servizi, nella parte che disciplina la struttura organizzativa dell'Ente.
- Nelle more della definitiva ristrutturazione dell'organigramma e del relativo regolamento si propone di stabilire una minore durata degli incarichi di posizione organizzativa limitando la stessa a soli tre mesi rinnovabili in luogo di quanto previsto dall'art.26 comma 2 del Regolamento.
- Dare mandato al Dirigente del Settore Programmazione Strategica Personale, di elaborare una proposta relativa alle posizioni organizzative congruente con le necessità segnalate dai Dirigenti di ciascun Settore, informate le OO.SS..

Il Proponente

Assessore Dott. Pietro Iadanza



## PARERI SULLA PROPOSTA

Art.49, comma 1, art.97 comma 2, art.151 comma 4 T.U.n.267/2000.

Il sottoscritto Dirigente esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica omettendo il parere di regolarità contabile in quanto il presente atto non comporta impegno di spesa.

Benevento,

Il Dirigente  
Settore Programmazione Strategica Personale

Visto, si esprime ~~favorevole~~ parere in ordine alla conformità del presente provvedimento alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Benevento,

Il Segretario Generale  
Dott. Claudio Uccelletti

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTA** la proposta di deliberazione che precede;  
**VISTO** il parere favorevole espresso dal responsabile del Settore;  
Con voti unanimi

### DELIBERA

Di **approvare** integralmente la retro estesa proposta di deliberazione che qui si intende riportata e trascritta .

Di **approvare** la modifica della struttura organizzativa dell'Ente attraverso l'accorpamento e la ricollocazione di alcune articolazioni dei settori nonché le modifiche al Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Dare mandato al Dirigente del Settore Programmazione Strategica Personale, di elaborare una proposta relativa alle posizioni organizzative congruente con le necessità segnalate dai Dirigenti di ciascun Settore, informate le OO.SS..

~~A questo punto esce dall'aula l'assessore De Luca~~

Di dichiarare a voti unanimi il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma del Decreto Legislativo n.267/2000

A questo punto esce dall'aula l'Assessore De Luca .

**UFFICIO DI GABINETTO  
INDIRIZZO E CONTROLLO**  
Assistenza al Sindaco nell'assolvimento dei suoi compiti istituzionali.  
Raccordo politico-amministrativo tra gli organi di direzione politica e le strutture dell'Ente

**SINDACO**

**AVVOCATURA (Ufficio Associato)**  
Legale. Consulenza legale su richiesta degli organi di governo dell'Ente, del Segretario Generale e dei Dirigenti. Tutela dell'Ente in tutte le ipotesi e in tutte le fasi di contenzioso civile ed amministrativo con conseguente preparazione degli atti occorrenti. Liquidazioni competenze legali e giudiziali. Tutela in sede penale

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA PERSONALE	POLIZIA MUNICIPALE	GESTIONE ECONOMICA	BENI CULTURALI PATRIMONIO UNES
<b>PROGRAMMAZIONE STRATEGICA</b> Elaborazione delle strategie di sviluppo dell'ente nella cornice del Quadro strategico Nazionale e, più a monte nella politica di sviluppo e coesione Europea per conferire unitarietà agli indirizzi strategici verso i quali far confluire le diverse risorse finanziarie disponibili.	<b>SERVIZI DI POLIZIA</b> Partecipazione a piani coordinati di controllo del territorio anche in collaborazione con le forze di polizia come disposto dall'art.3, della Legge 7 marzo 1986 n. 65. Tutte le altre competenze previste per il corpo di polizia municipale dalla vigente normativa e in particolare dalla legge 7 marzo 1986 n. 65. Attività amministrativa connessa ai compiti di Polizia Municipale, servizio d'onore in occasione di pubbliche funzioni, di manifestazioni, di cerimonie e servizio di scorta d'onore al gonfalone della città. Servizio di informazione.	<b>BILANCIO</b> Gestione delle entrate e delle spese correnti e verifiche contabili. Finanziamento degli atti, liquidazioni ed adempimenti IVA, assunzione, gestione e ammortamento mutui, conto consuntivo; aziende speciali; consorzi; privatizzazioni. Corresponsione trattamento economico al personale Ricongiunzione e riscatto servizi e pratiche di pensionamento. Esercizio del controllo analogo sulle società partecipate.	<b>CULTURA E BENI CULTURALI</b> Gestione di tutte le attività connesse all'organizzazione di eventi culturali, mostre, spettacoli e promozione dell'immagine della città attraverso iniziative tese alla valorizzazione del territorio. Gestione dei beni di proprietà comunali di interesse culturale.
<b>RELAZIONI ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE</b> Cura delle relazioni tra gli organi del Comune e gli organi Istituzionali di altri Enti. Ufficio stampa e attività di comunicazione esterna dell'Ente. Ufficio relazioni con il pubblico.	<b>GESTIONE TRAFFICO</b> Gestione delle attività inerenti alla circolazione stradale secondo le prescrizioni del piano Urbanistico della Mobilità.	<b>TRIBUTI</b> Ricevimento delle dichiarazioni e denunce ai fini dei tributi comunali. Predisposizione, redazione e notifica degli avvisi di liquidazione e accertamento. Irrogazione delle sanzioni amministrative tributarie. Formazione e gestione dei ruoli di riscossione compresi gli sgravi e i rimborsi per indebitato e inesigibilità. Atti consequenziali.	<b>SERVIZI AI GIOVANI</b> Gestione dell'Ufficio Informagiovani Implementazione del P.T.G. (Piano Territoriale Politiche Giovanili della Regione Campania) nell'ambito del distretto territoriale di competenza dell'Ente, nonché dello sviluppo progetti finalizzati ad offrire ai giovani della città una serie di spazi e strumenti di orientamento, confronto, espressione e realizzazione personale.
<b>PERSONALE</b> Aggiornamento della dotazione organica, concorsi e selezioni, assunzioni e collocamenti a riposo, aggiornamento professionale, applicazione degli istituti giuridici ed economici dei dipendenti, provvedimenti disciplinari, contenzioso nella fase del tentativo di conciliazione, rapporti con le organizzazioni sindacali, gestione presenze assenze, Gestione dei CCNL e CCDI, liquidazione diritti di rogito. Servizi Generali: Ufficio protocollo, messi, servizio centralino telefonico.	<b>PROTEZIONE CIVILE</b> Attività di prevenzione e gestione delle emergenze che possono verificarsi sul territorio a seguito di eventi naturali o causati dall'uomo, limitandone l'impatto sulla comunità.	<b>ECONOMATO</b> Gestione dei servizi economici, gestione oggetti smarriti, materiale di cancelleria, pubblicazioni, riviste, acquisti e gestione e manutenzione di beni di piccola entità come da regolamento economale.	<b>TURISMO</b> Elaborazione e realizzazione delle strategie di marketing turistico territoriale volte ad incrementare gli arrivi e la presenza di visitatori attraverso lo svolgimento di attività di informazione ed accoglienza turistica, mediante la valorizzazione e promozione di attrattori storici, artistici, architettonici, paesaggistici e culturali più significativi della città di Benevento.
<b>CED</b> Gestione del sito WEB del Comune. Acquisizione software e apparecchiature hardware, progettazione e gestione delle reti di comunicazione telematica dei servizi di telefonia.	<p style="text-align: center;">//////////</p>	<p style="text-align: center;">//////////</p>	<b>SPORT</b> Promozione dell'attività sportiva attraverso realizzazione di eventi sportivi e cura rapporti con le associazioni sportive del territorio. In particolare cura la gestione di c/o indiretta degli impianti sportivi e provi alla concessione delle palestre in ordine all'extrascuolastico nonché alla gestione palazzetto dello sport e della piscina comunale.
<p style="text-align: center;">//////////</p>	<p style="text-align: center;">//////////</p>	<p style="text-align: center;">//////////</p>	<b>PIANO DI GESTIONE UNES</b> Cura delle attività di conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale cittadino sovraltendendo alla corretta di Gestione sito Unesco "L'Italia dei Longobardi: i luoghi di potere (568/774 d.c.)" in relazione al Complesso di Santa Sofia. Implementazione degli interventi previsti dal Piano.
<p style="text-align: center;">//////////</p>	<p style="text-align: center;">//////////</p>	<p style="text-align: center;">//////////</p>	<p style="text-align: center;">//////////</p>

SEGRETERIA GENERALE	<b>Affari Generali</b> Cura i servizi che interessano l'intera struttura dell'Ente non demandata ad altro Settore.
	<b>Organi Istituzionali</b> Cura le attività degli Organi Istituzionali, (Sindaco, Presidente Consiglio, Consiglio Comunale, Giunta Comunale, delle Commissioni Consiliari, Nucleo di Valutazione etc.)
	<b>Contratti</b> Redazione e rogito degli atti pubblici nei quali l'Ente è parte, autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
	<b>Controlli Interni</b> Coordinamento del sistema di controlli interni previsto dal Regolamento Comunale.
	<b>Piano Anticorruzione</b> Piano anticorruzione : Coordinamento del sistema organico di prevenzione della corruzione (Legge 190/2012).

SERVIZI AL CITTADINO	TERRITORIO - AMBIENTE	OPERE PUBBLICHE	ATTIVITA' PRODUTTIVE
<b>SERVIZI CIMITERIALI</b> Gestione dei servizi di polizia mortuaria e cimiteriali riguardanti l'utilizzo e la manutenzione delle aree cimiteriali, l'accesso e la vigilanza delle aree cimiteriali, attività connesse al trasporto funebre, alla tumulazione ed estumulazione dei defunti e tutte le altre attività connesse con la cessazione della vita e la custodia delle salme.	<b>URBANISTICA</b> Gestione delle attività attinenti al territorio: studio ed elaborazione di dati relativi all'assetto del territorio e del tessuto urbano e programmazione degli interventi pubblici. Controllo degli interventi privati relativi all'utilizzazione del territorio stesso. Elaborazione degli strumenti urbanistici generali e di attuazione curandone ogni fase di realizzazione. Elaborazione piani e regolamenti di carattere urbanistico. Piani particolareggiati attuativi. Piani di zona. Convenzioni urbanistiche. Sportello unico per l'edilizia. Vigilanza edilizia. Programmi complessivi di ricostruzione legge 13/89.	<b>LAVORI PUBBLICI</b> tutte le attività tese alla realizzazione e manutenzione di opere di urbanizzazione primaria (viabilità urbana ed extraurbana, pubblica illuminazione, fognature e depurazione) e secondaria (Alloggi comunali, edifici scolastici, Uffici municipali e cimitero, Uffici giudiziari, impianti sportivi, teatri, mercati comunali).	<b>AGRICOLTURA</b> Gestione delle attività riguardanti il servizio agricoltura: procedure connesse alle attività di agriturismo, nonché altre attività di verifica e controllo connesse alla trasformazione e al trasporto di prodotti agricoli. Promozione e assistenza alle imprese nelle iniziative di riconversione della coltura del tabacco. Assistenza alle imprese.
<b>SERVIZI ASSISTENZIALI</b> Gestione delle problematiche delle fasce più deboli (tossicodipendenti, minori handicappati ex carcerati etc.) Politiche abitative e interventi in genere di sicurezza e assistenza sociale di pertinenza del Comune in collaborazione di altri Enti o Istituti. Invalidi civili. Pari opportunità.	<b>AMBIENTE</b> Attuazione di quanto previsto dalla normativa in materia di controllo dell'ambiente e relativa pianificazione (Controllo qualità dell'aria - Servizio idrico integrato - Servizio ecologia ed igiene - Servizio controllo inquinamento acustico - Servizio cartografia). Programmazione e progettazione delle aree a verde della città.	<b>MANUTENZIONE PATRIMONIO</b> Gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale. Gestione Servizio verde pubblico (villa comunale ed altri spazi dedicati a verde).	<b>INDUSTRIA</b> Gestione delle aree a destinazione industriale come da pianificazione territoriale. Gestione delle attività derivanti dall'Accordo di programma tra il Comune di Benevento e l'Area di sviluppo industriale. Gestione dei servizi di supporto alle imprese e di marketing territoriale.
<b>SERVIZI SANITARI</b> Rilascio delle autorizzazioni sanitarie su parere dell'Asl. Attività connesse alla gestione del TSO e alla gestione della DIA anitaria. Gestione e cura degli interventi igienico-sanitari sul territorio anche in collaborazione con gli altri Enti. (derattizzazione, disinfestazione, disinfezione, acque non regolamentari, carne fumarie). Definizione della pianta organica delle farmacie.	<b>ENERGIA</b> Gestione e cura del servizio energia.	<b>VAS AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA</b> Valutazione Ambientale Strategica: valutazione ed esame degli aspetti ambientali già nella fase strategica che precede la progettazione e la realizzazione delle opere. Altri obiettivi della VAS riguardano sia il miglioramento dell'informazione della gente sia la promozione della partecipazione pubblica nei processi di pianificazione-programmazione. Rilascio di autorizzazioni di tutti gli interventi ricadenti in aree sottoposte a tutela ambientale.	<b>COMMERCIO</b> Coordinamento e gestione delle attività produttive e del commercio su aree pubbliche. Rilascio delle autorizzazioni per l'apertura, il subingresso, il trasferimento, l'ampliamento e la cessazione delle attività commerciali. Autorizzazioni per Commercio su Aree Pubbliche (Mercati, mercatini, temporanee in occasioni di sagre) Autorizzazione per occupazione temporanea di suolo pubblico. Autorizzazione di attività artigianali.
<b>SERVIZI SCOLASTICI</b> Gestione dell'asilo nido e cura degli altri servizi all'infanzia. Attività concernente la scuola pubblica e privata di competenza comunale	<b>MOBILITA'</b> Pianificazione strategica del sistema dei trasporti e della mobilità e rapporti con l'Ente concessionario del servizio. Definizione del piano urbano della mobilità PUM.	<b>ESPROPRI</b> Gestione delle procedure concernenti l'acquisizione di aree di proprietà privata interessate alla realizzazione degli interventi e opere pubbliche ovvero di pubblica utilità (case, strade, scuole, verde pubblico, etc.) necessarie al soddisfacimento di esigenze della collettività.	<b>ARTIGIANATO</b> Gestione e cura delle attività artigianali.
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b> Gestione dei servizi di Stato Civile, Anagrafe, Catastro, Statistica ed Elettorale. Toponomastica	////////////////	<b>S.U.A.</b> Stazione Unica Appaltante: cura il procedimento di aggiudicazione di contratti pubblici per la realizzazione di lavori, la prestazione di servizi e l'acquisizione di forniture per conto dell'Ente.	////////////////
////////////////	////////////////	<b>PATRIMONIO PARTECIPATE</b> Gestione sia delle entrate extratributarie che altre tipologie di entrate (patrimoniali etc.). Tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio mobiliare e immobiliare, gestione locazioni attive e passive; Acquisti e vendite immobiliari. Redazione e gestione degli inventari dei beni mobili e immobili. Gestione delle utenze telefoniche. Gestione dei rapporti con le Società Partecipate.	////////////////
		<b>DATORE DI LAVORO</b> Attività datoriali disciplinate dal D.lgs 81/08.	

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio, su conforme attestazione del messo comunale,

### CERTIFICA

che copia della presente deliberazione:

- è stata affissa all'Albo pretorio comunale il giorno 21 MAR 2014 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1 del T.U. 267/2000) (N. .... del Reg. Pubbl.)
- è stata trasmessa in pari data con elenco n.....di prot. ai Capigruppo consiliari...art. 125 comma 2 del T.U. 267/2000);

Li 21 MAR 2014

Il Messo Comunale  
IL CAPO MESSO COMUNALE  
(Francesco MUCCI)

Il Segretario Generale  
Dr. Claudio Uccelletti

---

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

### CERTIFICA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno .....

- decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo (art. 134, comma 3°, T.U. 267/2000).

Il Segretario Generale  
Dr. Claudio Uccelletti