



Città di Benevento

Originale della deliberazione della Giunta Comunale di Benevento

N. 50

Del 23.06.2016

OGGETTO: Approvazione nuovo schema di organizzazione in settori, servizi ed uffici.

L'anno duemilaquattordici, il giorno 23 del mese di aprile alle ore: 12.00...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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rag. Enrico Castiello	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arch. Mario Coletta	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dott. Francesco Saverio Coppola	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dott. Nicola Danilo De Luca	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dott. Pietro Iadanza	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dott.ssa Maria Iele	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Avv. Cosimo Lepore	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sig. Umberto Panunzio	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Totale Presenti 6

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

L'assessore al Personale propone

La recente legislazione in materia di contenimento e razionalizzazione della spesa pubblica ha comportato la necessità di riorganizzare la struttura organizzativa dell'Ente a fine di procedere ad una riorganizzazione dei settori e diversa articolazione dei servizi afferenti a ciascun settore. Inoltre, con delibera di Giunta n. 133 del 22 ottobre 2013 è stata completamente rivista la dotazione organica dell'Ente, passando dalle 515 unità individuate con la delibera n. 62 del 2008 alle attuali 441 unità. Pertanto, in conseguenza degli atti deliberativi su citati, si ritiene opportuno che la struttura organizzativa dell'Ente, così come già previsto dall'art. 7 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, proprio in occasione della precedente revisione della dotazione organica, venga rideterminata con deliberazione di Giunta.

Pertanto, con delibera di Giunta n. 171 del 30 dicembre 2013 è stata rivista la struttura organizzativa dell'Ente attuando la necessaria riorganizzazione dei settori, con conseguente diversa articolazione dei servizi afferenti a ciascun settore.

A seguito dell'applicazione di tale delibera, sono sorte alcune criticità che hanno portato all'emanazione della delibera di Giunta n. 30 del 20 marzo 2014, che ha parzialmente modificato la nuova struttura organizzativa predisposta con la delibera n. 171 del 2013.

Tuttavia, l'ampiezza dei processi modificativi in corso, da attuare tenendo conto anche delle strutture e degli spazi ove sono ubicati i diversi uffici e servizi rendono necessario, procedere ad ulteriori modifiche al fine di ottenere una organizzazione quanto più funzionale possibile dei servizi e degli uffici. Tale riorganizzazione è stata anche oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali rappresentative e la RSU.

Si chiarisce, innanzitutto, che il Servizio elettorale è assegnato al settore Servizi al Cittadino, insieme a tutti gli altri servizi inerenti la demografia e pertanto gli articoli del vigente regolamento degli uffici e dei servizi che riguardano la collocazione di detto servizio presso la Segreteria generale sono da intendersi modificati in tal senso.

Verificato che il settore Opere pubbliche risulta sovraccaricato rispetto ad altri settori, si ritiene opportuno spostare il servizio Espropri da detto settore al settore Territorio Ambiente. In conseguenza, anche la posizione organizzativa prevista per il settore Opere Pubbliche, che a tutt'ora non è stata ancora nominata, in considerazione dei servizi ad esso assegnati con la delibera n. 31 del 20 marzo 2014 dovrebbe essere spostata al settore Territorio Ambiente.

Si ritiene opportuno chiarire che le posizioni organizzative e l'alta professionalità previste nella delibera di Giunta n. 31 del 20 marzo 2014 avranno la durata di tre mesi, rinnovabili, come stabilito nella delibera n. 30 del 20 marzo 2014, sentiti i sindacati, e che alla scadenza del trimestre, si procederà, eventualmente, a una revisione dell'attribuzione delle posizioni organizzative e dell'alta professionalità, qualora nel corso di tale periodo si verificino la necessità di procedere ad una diversa distribuzione di tali figure professionali.

Alla luce di questo periodo di approfondimento si propone in allegato il nuovo schema di organizzazione degli uffici e dei servizi suddiviso, così come previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in settori, servizi ed uffici.

Si ritiene opportuno, infine, procedere in detto periodo a una completa revisione del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, oggetto nel corso degli anni di varie

modifiche ed integrazioni, non solo per quanto riguarda l'organizzazione dell'Ente ma anche in riferimento a tutte le materie in esso contenute che sono state oggetto di modifiche legislative.

Li _____

Il proponente



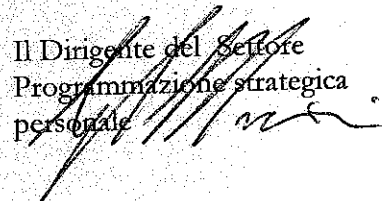
PARERI SULLA PROPOSTA:

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

Il sottoscritto Dirigente esprime parer favorevole in ordine alla regolarità tecnica

Li

Il Dirigente del Settore
Programmazione strategica
personale



LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione che precede;
VISTI i pareri favorevoli espressi 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 modificare l'art. 7 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi, dando all'Amministrazione la facoltà, in caso di modifica della dotazione organica, di procedere ad adottare un assetto organizzativo articolato anche in servizi ed uffici,
- approvare il nuovo schema di organizzazione degli uffici e dei uffici suddiviso in settori, servizi ed uffici.
- di stabilire che le posizioni organizzative e l'alta professionalità individuate con delibera di Giunta n. 31 del 20 marzo 2014 avranno la durata di tre mesi, rinnovabili.
- che il servizio Elettorale va attribuito al settore Servizi per il cittadino e pertanto gli articoli del vigente regolamento degli uffici e dei servizi che prevedono l'attribuzione di tale servizio alla Segreteria generale (art. 11 ed allegato A) sono da intendersi modificati in tal senso.
- che il servizio Espropri viene attribuito al settore Territorio Ambiente unitamente a una figura di posizione organizzativa di posizione organizzativa di fascia B
- incaricare il settore Programmazione strategica personale di procedere a un completo aggiornamento del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Con separata unanime votazione **dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile.**

UFFICIO DI GABINETTO INDIRIZZO E CONTROLLO

AVVOCATURA
(Ufficio Associato)

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA PERSONALE	POLIZIA MUNICIPALE GESTIONE TRAFFICO PROTEZIONE CIVILE	GESTIONE ECONOMICA	BENI CULTURALI PATRIMONIO UNESCO	SERVIZI AL CITTADINO
SERVIZIO PROGRAMMI COMPLESSI UFFICI 1) PIU' EUROPA; 2) POLITICHE DI SVILUPPO E COMUNITARIE;	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE UFFICI 1) COMANDO (Segreteria, protocollo, gestione personale e servizi, gestione finanziaria, tecnico logistico, polizia giudiziaria, infortunistica stradale, URP, centrale operativa, ausiliari del traffico); UFFICI 2) VERBALI (Verbali, cassa, contanzioso ricorsi, ruoli); UFFICI 3) POLIZIA EDILIZIA (ambiente, esecuzione ordinanze, esposti e sopralluoghi); UFFICI 4) POLIZIA COMMERCIALE UFFICI 5) INFORMATIVO NOTIFICHE, AMBIENTALE; UFFICI 6) VIGILANZA STRADALE;	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE BILANCI - CONTROLLO ANALOGO UFFICI 1) PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E RENDICONTAZIONE; 2) GESTIONE ENTRATE; 3) GESTIONE SPESE CORRENTI; 4) GESTIONE SPESE IN CONTO CAPITALE ED ADEMPIMENTI FISCALI; 5) GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE; 6) CONTROLLO ANALOGO SULLE PARTECIPATE;	SERVIZIO BENICULTURALI PATRIMONIO UNESCO UFFICI 1) CULTURA; 2) BENI CULTURALI-UNESCO; 3) TURISMO; UFFICI 1) SPORT; 2) POLITICHE GIOVANILI INFORMAGIOVANI ;	SERVIZIO SCOLASTICI, SOCIO ASSISTENZIALI UFFICI 1) SCOLASTICI; 2) SOCIO ASSISTENZIALI;
SERVIZIO RISORSE UMANE UFFICI 1) PERSONALE; 2) MESSI; 3) PROTOCOLLO;				SERVIZIO SANITARI E CIMITERIALI UFFICI 1) SANITARI; 2) CIMITERIALI;
SERVIZIO COMUNICAZIONE E MARKETING UFFICI 1) STAMPA; 2) CED; 3) URP;		SERVIZIO TRIBUTI UFFICI 1) TRIBUTI;		SERVIZIO DEMOGRAFIA UFFICI 1) STATO CIVILE; 2) ANAGRAFE; 3) STATISTICA; 4) LEVA; 5) ELETTORALE; 6) C.E.M.;
	SERVIZIO GESTIONE DEL TRAFFICO UFFICI 1) PERMESSI; AUTORIZZAZIONI; 2) SEGNALETICA STRADALE-ORDINANZE; 3) CARTELLONI, PUBBLICITARI, PASSI CARRAI, OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO;	SERVIZIO ECONOMATO UFFICI 1) ECONOMATO;		
	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE UFFICI 1) PROTEZIONE CIVILE;			

SEGRETERIA GENERALE

Affari Generali
Organi Istituzionali
Contratti
Controlli Interni
Piano Anticorruzione

TERRITORIO AMBIENTE		OPERE PUBBLICHE		ATTIVITA' PRODUTTIVE
SERVIZIO SPORTELLINO UNICO DELL'EDILIZIA UFFICI 1) PRATICHE EDILIZIE (INFORMATIZZAZIONE COL PROGRAMMA "ALICE" - PdC-DIA- SCIA-CIA-POLIZZE- PROTOCOLLO LEGALITA'- ACCESSO AGLI ATTI CERTIFICATI D'USO ECC.); 2) VIGILANZA EDILIZIA- AGIBILITA' ; 3) RICOSTRUZIONE POST SISMA, BARRIERE ARCHITETTONICHE L. 13/89;	SERVIZIO AMBIENTE - ENERGIA UFFICI 1) PREVENZIONE, (INQUINAMENTI E BONIFICHE AMBIENTALI - EMISSIONE IN ATMOSFERA); 2) ADOZIONE AIUOLE, BOLLINO VERDE; 3) PIANO DELL'ENERGIA, (ATTUAZIONE E CONTROLLI);	SERVIZIO AUTORIZZAZIONI UFFICI 1) V.A.S.; 2) AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA; 3) S.A.S.; 4) DATORE DI LAVORO;	SERVIZIO URBANIZZAZIONI UFFICI 1) URBANIZZAZIONI PRIMARIE; 2) URBANIZZAZIONI SECONDARIE; 3) AUTORIZZAZIONI SCAVI E ALLACCI;	SERVIZIO ATTIVITA' COMMERCIALI UFFICI 1) COMMERCIO
	SERVIZIO MOBILITA' UFFICI 1) PIANIFICAZIONE STRATEGICA, (SOSTA SISTEMI DI TRASPORTO E MOBILITA' - PUM);	SERVIZIO PATRIMONIO MUNICIPALIZZATE UFFICI 1) PATRIMONIO; 2) GESTIONE CONTRATTI ASIA E AMTS;	SERVIZIO MANUTENZIONI IMMOBILI COMUNALI UFFICI 1) MANUTENZIONE IMMOBILI; 2) PUBBLICA E PRIVATA INCOLUMITA' 3) VERDE PUBBLICO;	SERVIZIO S.U.A.P. UFFICI 1) S.U.A.P.
SERVIZIO PIANIFICAZIONE UFFICI 1) PUC-PUA-API, (REDAZIONE, ATTUAZIONE, AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO PUC-PUA-API- COMPARTI, ECC. CERTIFICAZIONI);	SERVIZIO ESPROPRI UFFICI 1) ESPROPRI;	SERVIZIO AMMINISTRATIVI S.U.A. UFFICI 1) AMMINISTRATIVI DI I SETTORE; 2) SUA;		

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 UNESCO
<p>PROGRAMMI COMPLESSI 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.</p>	<p>POLIZIA MUNICIPALE 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 e notifiche.</p>	<p>PROGRAMMAZIONE BILANCI - CONTROLLO ANALOGO Gestione delle entrate e delle spese correnti e verifiche contabili. Finanziamento degli atti, liquidazioni ed adempimenti IVA, assunzione, gestione e ammortamento mutui; conto consuntivo. Corresponsione trattamento economico al personale. Ricongiunzione e riscatto servizi e pratiche di pensionamento. Esercizio del controllo analogo sulle società partecipate.</p>	<p>BENI CULTURALI PATRIMONIO UNESCO Gestione di tutte le attività connesse all'organizzazione di eventi culturali, mostre, spettacoli e alla promozione dell'immagine della città attraverso iniziative tese alla valorizzazione del territorio. Gestione dei beni di proprietà comunale di interesse culturale. Elaborazione e realizzazione delle strategie di marketing turistico territoriale volte ad incrementare gli arrivi e le presenze di visitatori, sia attraverso lo svolgimento di attività di informazione ed accoglienza turistica, sia mediante la valorizzazione e promozione degli attrattori storici, artistici, architettonici, paesaggistici e culturali più significativi della città di Benevento. Cura delle attività di conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale cittadino, sovrintendendo alla corretta implementazione degli interventi previsti dal Piano di gestione del sito Unesco "L'Italia dei Longobardi: i luoghi del potere (568/774 d.c.)" in relazione al Complesso di Santa Sofia. Promozione dell'attività sportiva attraverso la realizzazione di eventi sportivi e cura dei rapporti con le associazioni sportive del territorio. In particolare cura la gestione diretta o indiretta degli impianti sportivi e provvede alla concessione delle palestre in orario extrascolastico nonché alla gestione del palazzetto dello sport e della piscina comunale. Gestione dell'Ufficio Informagiovani, implementazione del P.T.G. (Piano Territoriale di Politiche Giovanili della Regione Campania) nell'ambito del distretto territoriale di competenza dell'Ente, nonché dello sviluppo di progetti finalizzati ad offrire ai giovani della città una serie di spazi e strumenti di orientamento, confronto, espressione e realizzazione personale.</p>
<p>RISORSE UMANE Aggiornamento della dotazione organica, concorsi e selezioni, assunzioni e collocamenti a riposo, aggiornamento professionale, applicazione degli istituti giuridici ed economici dei dipendenti, Procedimenti disciplinari nei casi di cui all'Art. 58Bis, comma 1, secondo periodo, del D.Lgs 165/01. 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.</p>	<p>GESTIONE DEL TRAFFICO Gestione delle attività inerenti alla circolazione stradale secondo le prescrizioni del piano Urbanistico della Mobilità.</p>	<p>TRIBUTI 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.</p>	
<p>COMUNICAZIONE E MARKETING Cura delle relazioni tra gli organi del Comune e gli organi istituzionali di altri Enti. Ufficio stampa e attività di comunicazione esterna dell'Ente. Gestione del sito WEB del Comune. Acquisizione software e apparecchiature hardware, progettazione e gestione delle reti di comunicazione telematica dei servizi di telefonia. Ufficio relazioni con il pubblico.</p>	<p>PROTEZIONE CIVILE 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.</p>	<p>ECONOMATO 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 economica. Utenze telefoniche.</p>	
<p>////////</p>	<p>////////</p>	<p>////////</p>	<p>////////</p>

Affari Generali
Cura i servizi che interessano l'intera struttura dell'Ente non demandata ad altro Settore.

Organi Istituzionali
Cura le attività degli Organi Istituzionali, (Sindaco, Presidente Consiglio, Consiglio Comunale, Giunta Comunale, delle Commissioni Consiliari, Nucleo di Valutazione etc.)

Contratti
Redazione e rogito degli atti pubblici nei quali l'Ente è parte, autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

Controlli Interni
Coordinamento del sistema di controlli interni previsto dal Regolamento Comunale.

Piano Anticorruzione
Piano anticorruzione : Coordinamento del sistema organico di prevenzione della corruzione (Legge 190/2012).

REGISTRI GENERALI

SERVIZI AL CITTADINO	TERRITORIO - AMBIENTE	OPERE PUBBLICHE	ATTIVITA' PRODUTTIVE
<p>ELASTICI, SOCIO ASSISTENZIALI Gestione dell'asilo nido e cura degli altri servizi infanzia. Attività concernente la scuola pubblica e privata di competenza comunale. Gestione delle problematiche delle fasce più deboli (tossicodipendenti, minori handicappati, detenuti etc.) Politiche abitative e interventi di sicurezza e assistenza sociale di competenza del Comune in collaborazione di altri enti e istituzioni. Invalidi civili. Pari opportunità.</p>	<p>SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA Sportello unico per l'edilizia. Vigilanza edilizia. Programmi complessivi di ricostruzione legge 13/89.</p>	<p>AUTORIZZAZIONI VAS AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA 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. S.A.S. Sportello Autorizzazione Sismica. Datore di lavoro attività datoriali disciplinate dal D.Lgs 81/2008.-</p>	<p>ATTIVITA' COMMERCIALI Coordinamento e gestione delle attività produttive e del commercio su aree pubbliche. Rilascio delle autorizzazioni per l'apertura, il sub ingresso, il trasferimento, l'ampliamento e la cessazione delle attività commerciali. Autorizzazioni per Commercio su Aree Pubbliche (Mercati, mercatini, temporanee in occasione di sagre) Autorizzazione per occupazione temporanea di suolo pubblico. Autorizzazione di attività artigianali.</p>
<p>SANITARI E CIMITERIALI Gestione delle autorizzazioni sanitarie su parere dell'Asl. Attività connesse alla gestione del TSO e alla gestione della DIA anitaria. Gestione e controllo degli interventi igienico-sanitari sul territorio anche in collaborazione con gli altri enti. (derattizzazione, disinfestazione, bonifiche, acque non regolamentari, canine, etc.). Definizione della pianta organica delle strutture. Gestione dei servizi di polizia mortuaria e attività cimiteriali riguardanti l'utilizzo e la manutenzione delle aree cimiteriali, l'accesso e la sorveglianza delle aree cimiteriali, attività connesse al trasporto funebre, alla tumulazione, alla tumulazione dei defunti e tutte le altre attività connesse con la cessazione della vita e la custodia delle salme.</p>	<p>URBANISTICA 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.</p>	<p>PATRIMONIO MUNICIPIALIZZATE 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.</p>	<p>S.U.A.P. Sportello Unico Attività Produttive</p>
<p>TOPOGRAFIA Gestione dei servizi di Stato Civile, Anagrafe, Catastrale, Leva, ed Elettorale. Toponomastica</p>	<p>AMBIENTE - ENERGIA 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. Gestione e cura del servizio energia.</p>	<p>AMMINISTRATIVI S.U.A. 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.</p>	<p>ATTIVITA' PRODUTTIVE (Industria, Agricoltura, Artigianato) Gestione delle aree a destinazione industriale come da pianificazione territoriale. Gestione delle attività derivati 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. Gestione delle attività riguardanti il servizio agricolo: 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. Gestione e cura delle attività artigianali.</p>
<p>■■■■■■■■■■</p>	<p>MOBILITA' Pianificazione strategica del sistema dei trasporti e della mobilità. Definizione del piano urbano della mobilità PUM.</p>	<p>URBANIZZAZIONI (OO.PP.) Gestione di 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).</p>	<p>■■■■■■■■■■</p>
<p>■■■■■■■■■■</p>	<p>■■■■■■■■■■</p>	<p>MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI Gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale. Gestione Servizio verde pubblico (villa comunale ed altri spazi dedicati a verde).</p>	<p>■■■■■■■■■■</p>
<p>■■■■■■■■■■</p>	<p>■■■■■■■■■■</p>	<p>■■■■■■■■■■</p>	<p>■■■■■■■■■■</p>

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 13-5-2014 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);
- è stata trasmessa al Prefetto della provincia di Benevento con nota prot. n. in data (art. 135, comma 2 del T.U. 267/2000);

Li 13-5-2014

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

- perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4°, T.U. 267/2000);
- decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo (art. 134, comma 3°, T.U. 267/2000).

Il Segretario Generale

Dr. Claudio Uccelletti