

ALLEGATO A



**DISCIPLINARE PER IL FUNZIONAMENTO  
DELL'UFFICIO DI PIANO PROVINCIALE  
PER LA FORMAZIONE DEGLI STRUMENTI  
DI PIANIFICAZIONE E ATTI DI GOVERNO  
DEL TERRITORIO**

.

Approvato con DP n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **INDICE**

**Art. 1 – Premessa e finalità**

**Art. 2 – Attività e funzioni dell'Ufficio di Piano**

**Art. 3 – Composizione dell'Ufficio di Piano**

**Art. 4 – Modalità di nomina dei membri dell'Ufficio di Piano**

**Art. 5 – Funzionamento dell'Ufficio di Piano**

**Art. 6 – Funzioni del Coordinatore e dei membri dell'Ufficio**

**Art. 7 – Proprietà**

**Art. 8 – Privacy e trasparenza**

**DISCIPLINARE DELL'UFFICIO DI PIANO PROVINCIALE  
PER LA FORMAZIONE DEGLI STRUMENTI DI  
PIANIFICAZIONE E ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO**

**Art. 1 - Premessa e finalità**

L'Amministrazione della Provincia di Benevento con **Delibera presidenziale n.... del....** proposta dal Dirigente del Settore Assetto e Gestione del Territorio, ha inteso formare l' **Ufficio di Piano Provinciale ( U.d.P.)** al fine di redigere e modificare gli strumenti di pianificazione e gli atti di governo del territorio di competenza provinciale, e in particolare perseguire l'aggiornamento del PTCP vigente e la formazione e gestione dei Piani di Settore provinciali, coerentemente con gli indirizzi ivi formulati che qui si intendono richiamati.

L'Ufficio di Piano della Provincia di Benevento si compone di varie professionalità in modo da garantire l'interdisciplinarietà nelle scelte di governo del territorio, ridurre tempi di costruzione delle stesse ed ottimizzare l'utilizzo delle risorse economiche e umane dell'Ente.

**Art. 2 Attività e funzioni dell'Ufficio di Piano**

L'Ufficio di Piano persegue le suddette finalità attraverso le seguenti attività e funzioni:

- attività di predisposizione e progettazione degli strumenti di pianificazione e atti di governo del territorio di competenza provinciale, nonché attività di collaborazione e supporto al Servizio Urbanistica VAS VIA Siti nella predisposizione di documenti e valutazioni connessi con la formazione e la gestione del Ptcp e dei Piani di Settore di competenza provinciale;
- attività di supporto tecnico all'Ente nella partecipazione a conferenze di servizi tra le strutture della Provincia e della Regione per la predisposizione di eventuali strumenti di pianificazione e atti di governo del territorio;

- monitoraggio delle scelte nella fase di attuazione del Ptcp e dei Piani di settore provinciali;
- formulazione di proposte di modifiche ed eventuali aggiornamenti al PTCP e ai Piani di settore provinciali in seguito a nuovi indirizzi o atti di programmazione e pianificazione sovraordinata o introduzione di nuove normative in materia;

### **Art. 3 Composizione dell'Ufficio di Piano**

L'Ufficio di Piano provinciale è un organo permanente ed è composto da n°9 membri permanenti, compreso il Coordinatore individuato nel Dirigente del Settore Assetto e Gestione del Territorio.

Si prevede tra i membri permanenti la figura del Garante della Comunicazione.

Ai membri permanenti possono essere affiancati membri temporanei il cui numero e competenze saranno stabilite dalla Amministrazione provinciale in base alle specifiche attività da svolgere.

Sono **membri permanenti** dell'Ufficio di Piano, individuati tra il personale interno all'Ente:

- 1. Il Coordinatore (Dirigente del Settore Assetto e Gestione del Territorio);*
- 2. Il Direttore Generale*
- 3. Il Segretario Generale;*
- 4. Il Dirigente del Settore Viabilità e Infrastrutture;*
- 5. Il Dirigente del Settore Edilizia e Patrimonio*
- 6. Il Dirigente del Settore Ambiente;*
- 7. Il Dirigente del Settore Economico-Finanziario;*
- 8. Il Responsabile EQ del Servizio competente in materia Urbanistica;*
- 9. Il Garante per la Comunicazione.*

All'occorrenza per ogni specifica attività da svolgere, sono nominati dei **membri temporanei** che possono essere individuati tra personale interno all'ente o delle società in house della Provincia, oppure tra esperti esterni.

I membri temporanei possono essere :

1. *Il Responsabile del Procedimento*, individuato tra personale interno all'ente;
2. *I Responsabili EQ dei Servizi dell'Ente interessati* e competenti nella formazione di specifici strumenti di pianificazione ed atti di governo del territorio;
3. *Il Personale dell'Servizio competente in materia Urbanistica*;
4. *Figure professionali di Società Partecipate della Provincia* (es: Sannio Europa, Asea, Samte, Cst. )
5. *Professionisti esterni* (architetti, ingegneri, geologi, agronomi, etc) incaricati per la redazione degli strumenti di pianificazione o atti di governo del territorio o di parte di essi;
6. *Consulenti esterni* che si rendesse necessario reperire per affrontare problematiche particolari e specifiche.

#### **Art. 4 - Modalità di nomina dei membri dell'Ufficio di Piano**

I membri permanenti interni all'Ente dal n.1 al n.8 sono individuati e nominati contestualmente all'approvazione del presente disciplinare, identificandosi come l'incaricato pro tempore nelle qualifiche elencate, mentre il n.9 Garante per la Comunicazione, è nominato al momento dell'incarico all'U.d.P. per l'espletamento di una specifica attività.

Alcune funzioni possono essere espletate dal medesimo membro (*esempi: Segretario Generale e Garante della comunicazione - Responsabile del Servizio e Responsabile del procedimento, etc.* ).

L'individuazione dei membri temporanei, nel caso non siano dipendenti dell'Ente, avverrà con le procedure di cui alla normativa vigente in materia di incarichi professionali e consulenze e secondo quando previsto negli specifici regolamenti provinciali in materia. L'individuazione deve in ogni caso essere in linea con l'attività da svolgere e garantire la massima professionalità ed interdisciplinarietà nella costruzione delle scelte e nella formazione degli atti.

## **Art. 5 - Funzionamento dell'Ufficio di Piano**

L'Amministrazione provinciale mette a disposizione i locali necessari per lo svolgimento delle attività dell'Ufficio di Piano.

L'UdP ha sede presso la sede dell'Amministrazione Provinciale sita in Benevento al Largo Carducci.

L'U.d.P. svolge le sue funzioni nei i locali della sede dell'Ente assegnati, attualmente presso la suddetta sede, e si prevede la necessità di potenziare le postazioni esistenti hardware e software, dotando l'UdP di programmi specifici per la formazione di strumenti urbanistici.

Il centro di spesa a cui fa capo l'UdP è il Settore Assetto e Gestione del territorio .

L'Amministrazione provinciale provvede a mettere a disposizione le risorse economiche necessarie per il funzionamento, il potenziamento degli strumenti e dotazioni (nuove attrezzature, nuovo hardware e software specifici, ecc.) e per le eventuali consulenze esterne, in base alle esigenze segnalate dai Settori competenti, alle prescrizioni normative e legislative sopravvenute ed agli indirizzi programmatici dell'Ente.

L'Ufficio di Piano non prevede l'apertura al pubblico ed è sostanzialmente un organo tecnico dell'Ente. Nel periodo di formazione del Ptcp e dei Piani di settore provinciali sarà a disposizione dei membri che lo compongono.

Almeno una volta all'anno, l'U.d.P. trasmette alla Amministrazione provinciale un rendiconto sull'attività svolta, per informare l'Ente sulle novità normative e regolamentari in materia urbanistica che hanno rilevanza diretta sul governo del territorio e per suggerire eventuali attività da svolgere per il miglioramento della gestione degli strumenti urbanistici.

## **Art. 6 - Funzioni del Coordinatore e dei membri dell'ufficio**

**Il Coordinatore**, individuato nel Dirigente del Settore Assetto e Gestione del Territorio, è responsabile della specifica attività e/o della formazione dello specifico strumento di pianificazione o atto di governo del territorio per cui è stato incaricato e/o nominato e svolge i seguenti compiti :

- predispone il programma operativo dettagliato e il cronoprogramma delle attività da svolgere ;
- coordina il gruppo di lavoro (membri permanenti e temporanei) e ne controlla l'operato, anche in relazione alla tempistica definita nel programma operativo per segnalare tempestivamente all'Amministrazione eventuali ritardi, difficoltà, imprevisti;
- cura i rapporti con gli organi politici dell'Amministrazione provinciale al fine di fornire all'U.d.P gli indirizzi programmatici dell'Ente indispensabili nella formazione delle scelte di pianificazione;
- convoca riunioni periodiche con i membri e l'Amministrazione provinciale per verificare lo svolgimento delle attività ed i risultati prodotti rispetto agli obiettivi prefissati indicati dall'Ente;
- partecipa a tutte le riunioni e gli incontri pubblici che l'Amministrazione provinciale riterrà necessario organizzare per partecipare/comunicare le scelte del territorio.

**Il Direttore Generale** Svolge la funzione di coordinamento, interazione e supervisione dell'operato e dall'apporto dei Dirigenti dei vari Settori dell'Ente in seno all'UdP e delle scelte che ne derivano, operando in osservanza degli indirizzi programmatici e degli obiettivi politici adottati in materia di governo del territorio dall'Amministrazione provinciale.

**Il Segretario Generale** Svolge la funzione di supervisione sulla formazione degli strumenti di pianificazione e atti di governo del territorio redatti dall'U.d.P. in ordine alla legittimità e la correttezza del procedimento dal punto di vista giuridico- amministrativo;

**Il Dirigente del Settore Viabilità e Infrastrutture** ha il compito di:

- collaborare alla verifica e formazione degli strumenti di pianificazione e/o atti di governo del territorio contribuendo alle scelte relative alle necessità correlate alle nuove viabilità pubbliche o di interesse generale inserite o da inserire nella programmazione triennale delle opere pubbliche;

- rendere disponibile tutta la documentazione in possesso dell'Ufficio Viabilità utile ai fini dello svolgimento delle attività dell'U.d.P.;
- fornire il supporto necessario all'U.d.P. per quanto riguarda l'eventuale formazione di piani di settore e/o di scelte di pianificazione che incidono direttamente sulle viabilità di competenza dell'Ente;

**Il Dirigente del Settore Edilizia e Patrimonio ha il compito di:**

- collaborare alla verifica e formazione degli strumenti di pianificazione e/o atti di governo del territorio contribuendo alle scelte relative alle necessità correlate alle opere pubbliche o di interesse generale inserite o da inserire nella programmazione triennale delle opere pubbliche;
- rendere disponibile tutta la documentazione in possesso dell'Ufficio Edilizia e Patrimonio utile ai fini dello svolgimento delle attività dell'U.d.P.;
- fornire il supporto necessario all'U.d.P. per quanto riguarda l'eventuale formazioni di piani di settore e/o di scelte di pianificazione che incidono direttamente sulle opere e sul patrimonio di competenza dell'Ente;

**Il Dirigente del Settore Ambiente ha il compito di:**

- collaborare alla verifica e formazione degli strumenti di pianificazione e/o atti di governo del territorio contribuendo alle scelte relative alle necessità correlate agli interventi in campo ambientale inseriti o da inserire nella programmazione triennale delle opere pubbliche;
- rendere disponibile tutta la documentazione in possesso dell'Ufficio Ambiente utile ai fini dello svolgimento delle attività dell'U.d.P.;
- fornire il supporto necessario all'U.d.P. per quanto riguarda l'eventuale formazioni di piani di settore e/o di scelte di pianificazione che incidono direttamente sulle opere di competenza dell'Ente in tale ambito;

**Il Dirigente del Settore Economico-Finanziario ha il compito di:**

- fornire il supporto necessario all'U.d.P. per quanto riguarda le fasi di competenza dell'area finanziaria; garantire la regolarità, efficacia ed



efficienza della gestione finanziaria delle risorse rese disponibili dalla Amministrazione per il funzionamento dell'UdP finalizzato al raggiungimento degli obiettivi politici e programmatici adottati in tale materia.

**Il Responsabile EQ del Servizio competente in materia Urbanistica** ha il compito di operare in collaborazione con il Coordinatore, al fine di:

- predisporre tutti gli atti tecnici amministrativi necessari al corretto funzionamento dell'U.d.P. e gestire le risorse necessarie al funzionamento dello stesso in base alle specifiche attività da svolgere;
- curare i rapporti con gli altri Enti e/o soggetti pubblici e privati interessati dagli strumenti urbanistici e supportare il Responsabile del Procedimento nell'attività da svolgere;
- segnalare al Coordinatore la eventuale esigenza di nominare consulenti esterni e/o di implementare attrezzature necessarie al corretto funzionamento dell'ufficio;
- fornire tutta la documentazione in possesso dell'Ente utile allo svolgimento delle attività previste;
- fornire il necessario supporto al Coordinatore nelle scelte di pianificazione tenendo conto ed evidenziando le criticità rilevate dal Servizio Urbanistica nella gestione del territorio;

**Il Garante della Comunicazione** è nominato per ogni attività svolta dall'Ufficio di Piano al momento dell'affidamento dell'incarico e, in particolare, ha il compito di garantire l'informazione al territorio e la possibilità della utile partecipazione di tutti i soggetti interessati in ogni fase del procedimento di formazione degli atti. Il Garante ha il compito di redigere apposito rapporto al Coordinatore sulla attività svolta, evidenziando se le attività relative alla informazione e alla partecipazione delle comunità interessate abbiano prodotto risultati significativi nella formazione del Ptcp e dei Piani di Settore di competenza provinciale.

**Il Responsabile del Procedimento** è un membro temporaneo nominato per ogni attività svolta dall'U.d.P. al momento dell'affidamento dell'incarico. Collabora con il Coordinatore e con il Responsabile EQ del Servizio Pianificazione –Urbanistica, nella predisposizione del programma operativo dettagliato al fine di garantire il corretto svolgimento del procedimento di formazione, svolge i compiti che gli assegna la normativa vigente in materia;

**I membri temporanei** qualora dipendenti dell'Ente, sono responsabili delle specifiche attività assegnate loro dal Coordinatore all'atto della nomina e sono tenuti a svolgere il loro ruolo e compito secondo quanto stabilito dal programma operativo dettagliato. Hanno diritto, per l'attività svolta, ad eventuali misure incentivanti nella misura stabilita dalle leggi e regolamenti interni in materia, ed anche ad eventuali compensi per progetti obiettivo e similari, comunque autorizzati preventivamente dall'Ente e determinati al momento dell'affidamento dell'attività.

**I membri temporanei** qualora non dipendenti dell'Ente, coerentemente con quanto previsto nelle singole convenzioni/contratti, sono tenuti a svolgere il loro compito secondo quanto stabilito dal programma operativo dettagliato e sono responsabili, in quanto competenti, della specifica materia per la quale sono stati incaricati (es.:Geologo, Agronomo, etc) ed in generale per le attività che sono loro assegnate. Essi devono svolgere le attività stabilite di volta in volta dal Coordinatore e sono tenuti a partecipare agli incontri e riunioni periodiche ogni qual volta il Coordinatore e/o l'Amministrazione lo riterranno necessario.

### **Art.7 - Proprietà**

Il lavoro, gli studi e il materiale in qualsiasi forma o supporto, prodotto dall'U.d.P. è di esclusiva proprietà dell'Amministrazione provinciale che potrà utilizzarlo nel modo ritenuto più opportuno.

### **Art.8- Privacy e trasparenza**

I componenti a qualsiasi titolo dell'Ufficio di Piano della Provincia di Benevento sono tenuti a osservare il segreto d'ufficio.

Essi sono tenuti altresì a rispettare i vincoli imposti dalle vigenti leggi sulla privacy, nonché al rispetto della normativa anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei codici di comportamento dei dipendenti pubblici; atti pubblicati e consultabili online sul sito istituzionale della Provincia di Benevento nella sezione “Amministrazione Trasparente”.