

ORGANISMI AUTONOMI

OIV - ORGANISMO INDEPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è un soggetto nominato in ogni amministrazione pubblica dall'organo di indirizzo politico-amministrativo. Può essere costituito in forma collegiale con tre componenti o in forma monocratica. L'Amministrazione provinciale di Benevento, con delibera presidenziale n. 142 del 15.09.2016 ha modificato l'art 7 del Regolamento SMiVaP istituendo l'OIV in forma monocratica.

L'OIV:

- 1) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
 - 2) valida la Relazione sulla performance a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali;
 - 3) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonché dell'utilizzo dei premi;
 - 4) propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi.
-
- 5) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica
 - 6) supporta l'amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale ed in particolare
 - formula un parere vincolante sull'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione.
 - Promuove l'utilizzo da parte dell'amministrazione dei risultati derivanti dalle attività di valutazione esterna delle amministrazioni e dei relativi impatti ai fini della valutazione della performance organizzativa.

Quanto ai compiti degli OIV in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione si rimanda all'art. 1 della Legge 190/2012 così come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA) nonché agli indirizzi espressi in materia da parte dell'Autorità nazionale anticorruzione.

COLLEGIO REVISORI dei CONTI

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
 - attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;
 - pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;
 - vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;

- relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - verifiche di cassa;
2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e, se previsto dallo statuto dell'ente. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.
3. L'organo di revisione è dotato, a cura dell'ente locale, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti.
4. L'organo della revisione può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'articolo 234, comma 2. I relativi compensi rimangono a carico dell'organo di revisione.
5. I singoli componenti dell'organo di revisione collegiale hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.
6. Lo statuto dell'ente locale può prevedere ampliamenti delle funzioni affidate ai revisori.

CONSIGLIERA di PARITÀ

Compiti e funzioni:

La consigliera di parità è la figura preposta al controllo ed alla tutela delle discriminazioni nel lavoro in ragione del sesso, ed è a disposizione di donne e uomini che ritengono di aver subito atti discriminatori.

È un pubblico ufficiale e ha l'obbligo di segnalare all'autorità giudiziaria per i reati di cui viene a conoscenza.

Le consigliere ed i consiglieri di parità intraprendono ogni utile iniziativa, nell'ambito delle competenze dello Stato, ai fini del rispetto del principio di non discriminazione e della promozione di pari opportunità per lavoratori e lavoratrici, svolgendo in particolare i seguenti compiti:

a) rilevazione delle situazioni squilibrio di genere, anche in collaborazione con le direzioni interregionali e territoriali del lavoro, al fine di svolgere le funzioni promozionali e di garanzia contro le discriminazioni nell'accesso al lavoro, nella promozione e nella formazione professionale, ivi compresa la progressione professionale e di carriera, nelle condizioni di lavoro compresa la retribuzione, nonché in relazione alle forme pensionistiche complementari collettive di cui al decreto legislativo 5.12.2005, n.252;

b) promozione di progetti di azioni positive, anche attraverso l'individuazione delle risorse dell'Unione europea, nazionali e locali finalizzate allo scopo;

c) promozione della coerenza della programmazione delle politiche di sviluppo territoriale rispetto agli indirizzi dell'unione europea e di quelli nazionali e regionali in materia di pari opportunità;

d) promozione delle politiche di pari opportunità nell'ambito delle politiche attive del lavoro, comprese quelle formative;

e) collaborazione con le direzioni interregionali e territoriali del lavoro al fine di rilevare l'esistenza delle violazioni della normativa in materia di parità, pari opportunità e garanzia contro le discriminazioni, anche mediante la progettazione di appositi pacchetti formativi;

f) diffusione della conoscenza e dello scambio di buone prassi e attività di informazione e formazione culturale sui problemi delle pari opportunità e sulle varie forme di discriminazione;

g) collegamento e collaborazione con i competenti assessorati e con gli organismi di parità degli enti locali.

DATORE di LAVORO

Compiti e funzioni:

Delega funzioni in materia di sicurezza e gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro, ex art.16 DLgs 81/2008 ssmmii.

Dialoga con il RSPP, con il Medico competente e con gli uffici preposti alle attività tecniche per la progettazione e la messa in sicurezza degli immobili di proprietà dell'Ente

RESPONSABILE della PROTEZIONE dei DATI PERSONALI

Compiti e funzioni:

Regolamento Provinciale per la protezione dei dati personali in attuazione del Regolamento (UE) 2016/679 “Regolamento generale protezione dei dati” approvato con Delibera Consiliare n.9/2018 (Decreto 11/2018).

SERVIZI DI STAFF

1 - SERVIZIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Compiti e funzioni:

in materia di prevenzione della corruzione:

1. Predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione quale sezione del PIAO.
2. Cura degli adempimenti prescritti dalla legge 190/2012, derivanti anche dallo stato di attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC), con particolare riferimento alla relazione annuale del responsabile dell'anticorruzione e all'aggiornamento annuale del piano medesimo.
3. Supporto e assistenza alle attività del Consiglio provinciale, dell'Assemblea dei Sindaci, del Presidente del Consiglio e delle commissioni consiliari nell'ambito della normativa anticorruzione.
4. Relazioni con le strutture interne nella applicazione e nella verifica delle norme anticorruzione.

1. Gestione delle pratiche di WHISTLEBLOWING

5. Coordinamento nella mappatura dei processi
6. Identificazione delle Aree di rischio nei MACROPROCESSI
7. Rapporti con ANAC per i rilievi e segnalazioni in materia di prevenzione della corruzione
8. Predisposizione di direttive e circolari interne

in materia di trasparenza:

1. Predisposizione del Piano triennale della trasparenza (sezione del Piano anticorruzione) quale sezione del piano anticorruzione, sezione del PIAO.
2. Cura degli adempimenti prescritti per la TRASPARENZA dalla legge 190/2012, dal d. lgs 33/2013 e dalle altre normative di settore anche interne.
3. Supporto alle strutture interne nelle attività di competenza relative all'obbligo di pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente.
4. Supporto all'OIV nella applicazione e nella verifica delle norme sulla trasparenza e per le attestazioni annuali (Deliberazione ANAC n. 201 del 13 aprile 2022).

5. Rapporti con l’Autorità Ispettiva per la trasparenza presso il Dipartimento della Funzione Pubblica
6. Predisposizione di direttive e circolari interne.

2 - SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE – PARI OPPORTUNITÀ'

Compiti e funzioni:

a) Gestione giuridica del personale

- supporto al Segretario generale per la redazione del PIAO
- supporto al Segretario generale per la redazione degli atti di programmazione della struttura, del funzionigramma e organigramma quali sezioni del PIAO
- supporto al Segretario generale per la Redazione del Piano triennale del fabbisogno del personale quale sezione del PIAO
- supporto al Segretario generale per la redazione del Piano della formazione quale sezione del PIAO e percorsi di valorizzazione interna
- gestione giuridica del personale relativa al rapporto di lavoro;

- attività finalizzata al controllo del sistema di rilevazione automatizzato delle presenze;
- attività relative ai procedimenti disciplinari, al contenzioso del lavoro ed ai servizi ispettivi;
- supporto alle relazioni sindacali;
- gestione delle relazioni sindacali e CCDI;
- gestione concorsi, comandi, mobilità interna ed esterna;
- anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni incarichi esterni retribuiti ai dipendenti dell’Ente;
- applicazione CCNL e determinazione importi stipendiali ed trattamenti fondamentali dipendenti e dirigenti;
- redazione del piano per il LAVORO AGILE (POLA) quale sezione del PIAO;
- gestione del lavoro Agile;
- supporto al Segretario Generale per l’aggiornamento della Sez. Amm.ne Trasparenza;
- gestione previdenziale dei dipendenti cessati dal servizio – rapporti con gli enti previdenziali, regolarizzazioni contributive, procedure di quiescenza - trattamenti TFS e TFR;
- predisposizione delle rilevazioni trimestrali, rendiconti, denunce mensili e denunce annuali; procedure di liquidazione collaborazioni coordinate e continuative, altri redditi assimilati

Compiti e funzioni:

b) Pari opportunità

Dal 2014 la legge Delrio (l. 56), nel ridefinire il perimetro delle competenze delle Province, ha indicato le **Pari opportunità** tra le funzioni fondamentali dei nuovi enti d’area vasta, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto ne impediscono la realizzazione. La Provincia integra dunque tutte le sue politiche con obiettivi di genere, al fine di realizzare i servizi necessari al riequilibrio delle disparità.

La Provincia attua e sostiene **azioni di promozione volte a diffondere una cultura del rispetto dei generi**, che valorizzi le differenze, che usi un linguaggio privo di luoghi comuni al fine di incidere su un reale cambio culturale attraverso azioni concrete di contrasto agli stereotipi di genere, che spesso creano ostacoli alla valorizzazione delle diversità dando un’idea sbagliata dell’altro.

La funzione si realizza anche attraverso il **PAP** Piano delle Azioni positive, il **CUG** Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e contro le discriminazioni. e la **Consigliera di Parità** nominata dal Ministero che svolge funzioni di promozione e di controllo dell’attuazione dei principi di uguaglianza di opportunità e non discriminazione per uomini e donne nel lavoro.

Attività:

- Programmazione triennale del Piano Provinciale di Azioni Positive delle Pari Opportunità, Legge 125/2010 e sua redazione quale sezione del PIAO
 - Gestione attività CUG
 - Promozione di iniziative e progetti di pari opportunità con soggetti e organismi dell'Ente e referenti Istituzionali sul territorio;
 - Rapporti con la commissione provinciale di pari opportunità e con la Consigliera Prov.le di pari opportunità.

SERVIZIO AVVOCATURA PROVINCIALE

Compiti e funzioni:

- a) Gestione del contenzioso amministrativo, civile, tributario e penale;
- b) attività difensiva giudiziale e stragiudiziale dell'Ente;
- c) redazione atti, ricorsi e difese;
- d) attività di rappresentanza in giudizio.
- e) attività di supporto legale, rilascio di pareri legali agli Uffici
- f) attività di consulenza a favore degli Uffici dell'Amministrazione, anche al fine di contrastare l'insorgenza di nuove controversie.

UFFICIO DI STAFF DELLA PRESIDENZA- COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E UFFICIO STAMPA

Compiti e funzioni:

- a) Comunicazione istituzionale, Ufficio Stampa, consistente nella cura e veicolazione all'esterno delle informazioni istituzionali agli organi di stampa e alle testate giornalistiche;
- b) veicola all'esterno della Provincia le notizie di pubblica utilità, curando in particolare il rapporto con gli organi di informazione.
- c) Predisposizione comunicati stampa sulle attività dell'ente, del suo vertice istituzionale, del Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci. Promozione *conferenze stampa* per un contatto diretto con i giornalisti, realizzazione materiale fotografico e video a disposizione dei media e pubblicazione nella pagina internet.
- d) Cura dei canali social dell'Amministrazione provinciale.
- e) collaborazione ai Comuni del territorio provinciale organizzando conferenze stampa e curando comunicati stampa, foto e video per specifiche iniziative

STRUTTURA DI PROGETTO 1 – PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E UFFICIO PNRR – Politiche di Coesione - Gestione e razionalizzazione società partecipate – Controllo Analogico

UNITA' DI LAVORO di coordinamento per l'attuazione delle azioni relative al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) (DP 82/2022) e Politiche di Coesione:

- programmazione
- progettazione
- predisposizione delle richieste relative ai Bandi che verranno pubblicati per il finanziamento dei progetti
- eventuale rendicontazione e ogni altro adempimento necessario.

Tale Unità Operativa PNRR può essere definita come una “Dorsale di Coordinamento” connessa su un lato con la sfera dei Lavori Pubblici e sull’altro con l’intera Struttura Provinciale in raccordo con il Settore Patrimonio che, in relazione alla tipologia dei vari Bandi ed in ragione della Missione dovrà entrare nel campo delle competenze.

All’interno dell’Unità Operativa si trovano competenze di coordinamento, supporto e raccordo con vari settori dell’Ente ed un Nucleo composto da figure tecniche e Amministrative che si dedicherà

Ogni progetto PNRR ammesso a finanziamento è coordinato dal dirigente responsabile che si avvarrà di un RUP.

CONTROLLO ANALOGICO

- controlli di carattere economico e finanziario delle società in house articolati in controlli di carattere preventivo (verifica di piani e programmi), concomitante (verifica bilanci infrannuali) e successivo (verifica dei bilanci di chiusura d'esercizio);
- certifica dei bilanci di chiusura di esercizio delle società ed enti partecipati, non soggetti al controllo analogo;
- Sensibilizzazione e sollecitazione delle società e degli enti partecipati in ordine agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Collaborazione al Segretario Generale per la redazione del referto annuale sui controlli interni alla Corte dei Conti.
- Attività di controllo degli statuti (secondo quanto previsto dal regolamento sui controlli interni e dalla disciplina delle modalità operative per il controllo analogo) attività di collaborazione con gli altri enti di riferimento del territorio (Comuni, Comunità montante, etc.), con la Regione Campania e con le amministrazioni provinciali limitrofe per la risoluzione di problematiche comuni e la definizione di progetti ed operazioni comuni nelle materie sopra riportate.

- Raccolta e pubblicazione sul sito istituzionale - sezione Amministrazione trasparente - dei dati relativi agli enti partecipati (art.22 D.Lgs. n.33/2013) e quelli relativi ai compensi degli amministratori nominati dall’Ente;
- Raccolta e pubblicazione sul sito istituzionale - sezione Amministrazione trasparente - delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità rese ai sensi del D.Lgs. n.39/2013 dai soggetti incaricati presso le società e gli enti partecipati;
- Report periodici al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza dell’Ente in ordine allo stato di attuazione da parte degli enti partecipati degli adempimenti in materia di prevenzione e repressione della corruzione e in materia di trasparenza.
 - a) predisposizione della relazione annuale sulle attività di controllo analogo.
 - b) attività di vigilanza e controllo ispettivo in ordine alla regolarità amministrativa delle procedure di affidamento di lavori servizi e forniture adottate dalle società soggette a controllo analogo.
 - c) Partecipa alle procedure di controllo degli enti deficitari, predisposto e disposto finanziario.

GESTIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE PARTECIPATE

Compiti e funzioni:

- a) gestione dei rapporti tra la provincia di Benevento e le società da essa partecipate (da ultimo DUP approvato di cui alla DP 17 del 13.09.2022):

Consorzi

C.S.T. Centro Servizi Territoriali (23,16%)

Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale della Provincia di Benevento (ASI) (40%)

Aziende

Agenzia Sannita per l'Energia e l'Ambiente -100%

Società di capitali

S.AM.TE Sannio Ambiente e Territorio SRL. (100%)

GAL Titerno SCARL -5,032%

- b) analisi giuridica/finanziaria/gestionale delle società finalizzata a verificare se le stesse possano essere strumento di gestione adeguata dei servizi loro attualmente affidati in gestione, sviluppandone le potenzialità nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 4, comma 3 del D. Lgs. 175/2016;

- c) definizione della “mission” e della futura forma di gestione della società;

- d) supporto nella attuazione dei controlli sulla società e delle modalità per l'esercizio del controllo analogo nell'ambito del “Regolamento provinciale per il sistema dei controlli interni” e del “Regolamento provinciale per la disciplina del controllo analogo” in un’ottica di governance della Società;

- e) formazione a favore del personale preposto alla gestione delle società partecipate e dei Policy Makers interessati.

- f) Razionalizzazione e semplificazione della composizione del gruppo di società ed enti partecipati - redazione e attuazione del piano operativo di razionalizzazione (relazione tecnica, piano, attuazione interventi, referti alla Corte dei Conti);

- g) attività connesse alla messa in liquidazione delle società;

- h) adempimenti relativi a recessi e dismissioni delle società.

- i) Attività relative alla verifica dei rapporti debitori e creditori tra l'Ente e gli organismi partecipati, ai sensi dell'art.11 comma 6 lett. j D.Lgs. n.118/2011.

- j) redazione della nota informativa da allegare al Rendiconto sulla gestione.

- k) Studio ed analisi delle novità legislative e giurisprudenziali in materia di società pubbliche e affidamento dei servizi pubblici.

- l) Aggiornamento della banca dati SIPA (Sistema Informativo Partecipate) contenente le informazioni relative alle società e agli enti partecipati (anagrafe dell'organismo e dei rappresentanti dell'Ente, statuti, cariche sociali, situazione del capitale sociale, risultati economici).

- m) Supporto al Presidente al suo delegato per la partecipazione a tutte le Assemblee delle società ed altri organismi partecipati, in particolare a quelle aventi all'ordine del giorno: approvazione di bilanci, budget, previsioni, operazioni sul capitale, modifiche statutarie.

- n) Raccolta dei dati delle partecipazioni dell'Ente per il censimento annuale del patrimonio dello Stato.

- o) analisi delle proposte di modifiche statutarie pervenute dagli enti partecipati ed elaborazione di proposte di modifiche statutarie in conseguenza di obblighi di legge o dell'evoluzione giurisprudenziale in materia di "in house providing".

- p) Attività legate alla Trasparenza:

- Raccolta e pubblicazione sul sito istituzionale - sezione Amministrazione trasparente - dei dati relativi agli enti partecipati (art.22 D.Lgs. n.33/2013) e quelli relativi ai compensi degli amministratori nominati dall'Ente;

- Raccolta e pubblicazione sul sito istituzionale - sezione Amministrazione trasparente - delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità rese ai sensi del D.Lgs. n.39/2013 dai soggetti incaricati presso le società e gli enti partecipati;
- Report periodici al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza dell'Ente in ordine allo stato di attuazione da parte degli enti partecipati degli adempimenti in materia di prevenzione e repressione della corruzione e in materia di trasparenza.

SERVIZIO AFFARI GENERALI – SEGRETERIA GENERALE - SERVIZI LEGALI - URP E PROTOCOLLO GENERALE – ORGANI ISTITUZIONALI

Compiti e funzioni:

- a) Presidenza (Gabinetto, Segreteria del Presidente);
- b) Supporto e collaborazione al Segretario Generale;
- c) Supporto al Segretario per l'attività di Controllo Interno degli atti;
- d) Supporto al Segretario per l'attività di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- e) Attività amministrativa afferente le materie di competenza del Servizio AAGG;
- f) Servizi LEGALI di supporto amministrativo e finanziario all'avvocatura provinciale
- g) Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- h) Protocollo Generale Informatico (atti e documenti in entrata per tutto l'Ente ed in uscita per il settore);
- i) Gestione PEC generale dell'Ente Provincia protocollo.generale@pec.provincia.benevento.it
- j) Coordinamento del Centralino telepassante dell'Ente.
- k) Attività connessa alla registrazione, raccolta e trasmissione atti deliberativi e decreti presidenziali;
- l) Pubblicazione su Albo online di deliberazioni, determinazioni di settore e del segretario generale, decreti, avvisi, notifiche;
- m) Accesso AGLI ATTI - CIVICO E GENERALIZZATO;
- n) Supporto al Responsabile del Coordinamento provinciale dei Forum dei giovani
- o) Assistenza alle sedute di Consiglio Provinciale ed Assemblea dei Sindaci;
- p) Supporto organizzazione eventi anche di natura artistico-culturale presso strutture patrimonio dell'Ente;
- q) Responsabile del Portale web e cura redazionale delle pubblicazioni istituzionali dell'Ente;
- r) Visite guidate alle Sale istituzionali e museali Rocca dei Rettori (“*Mostra Uomini Eccellenti*”);
- s) Relazioni istituzionali ed internazionali (rapporti con gli Enti territoriali, con le Associazioni e le Organizzazioni rappresentative degli interessi legittimi diffusi) al fine di promuovere e/o contribuire a valorizzare il territorio anche mediante la partecipazione ad eventi annuali, periodici o saltuari;

SETTORE 2 - AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO – GESTIONE ECONOMICO-STIPENDIALE DEL PERSONALE

Compiti e funzioni:

- a) Predisposizione del DUP
- b) Predisposizione del bilancio di previsione, bilancio pluriennale e relazione previsionale e programmatica;
- c) Predisposizione del bilancio consolidato dell'Ente.
- d) Trasmissione al Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente di tutta la documentazione concernente le società e gli enti partecipati.
- e) Variazioni bilancio di previsione e Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), salvaguardia equilibri di bilancio e assestamento generale;
- f) Monitoraggio e salvaguardia dei vincoli di finanza pubblica
- g) Coordinamento il riaccertamento dei residui
- h) Redazione e sottoscrizione delle certificazioni di bilancio
- i) Partecipazione alle verifiche ordinarie/straordinarie di cassa
- j) Controllo di gestione
- k) Gestione della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente.
- l) Locazioni attive e passive – canoni.
- m) Inventario dei beni mobili ed immobili
- n) Predisposizione degli atti relativi alla chiusura delle operazioni di finanziamento degli investimenti (mutui, emissione prestiti obbligazionari);
- o) monitoraggio del mercato finanziario, della gestione del debito e delle liquidità provenienti dai finanziamenti ottenuti;
- p) rapporti con Istituti di credito - in particolare con l'Istituto che svolge il servizio di tesoreria provinciale - in collaborazione con altri Servizi della Provincia;
- q) ricerca di risorse alternative ai tradizionali canali di finanziamento (sponsorizzazioni, contributi per iniziative organizzate o partecipate dalla Provincia);
- r) gestione economico/stipendiale del personale, procedure stipendiali e trattamento accessorio – determinazione annuale del fondo salario accessorio;
- s) gestione del trattamento economico/previdenziale degli amministratori, degli operai idraulico/forestali a tempo indeterminato ed impiegati dello stesso contratto.
- t) Redige le dichiarazioni fiscali
- u) Partecipazione alla Programmazione dei LL.PP in concertazione
- v) Partecipazione alla redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi in concertazione
- w) Monitoraggio OO.PP., rapporti con ANAC (ex AVPC), Comunicazioni dati Portale Tesoro, BDAP, AGENZIA Entrate, Cassa Depositi e prestiti, Consip, Inps, Piattaforma Certificazione Crediti, Agenzia Entrate Riscossioni.
- x) Registrazione impegni di spesa corrente e in c/capitale;
- y) Registrazione fatture;
- z) Liquidazione ed emissione mandati pagamento
- aa) Certificazione crediti
- bb) Ricognizione debiti

- cc) Propone il regolamento di contabilità al Dirigente Finanziario
- dd) Registrazione e conservazione atti amministrativi;

SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE – GESTIONE FINANZIARIA DEL PATRIMONIO – PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Compiti e funzioni:

- a) Gestione Tributi Provinciali: T.O.S.A.P. – T.E.F.A. – R.C.A. – I.P.T. (Determinazione n.1470 del 25.6.2018)
- b) Controllo e monitoraggio centralizzato delle entrate dell’ente
- c) Processo di digitalizzazione delle entrate e dei pagamenti
- d) Gestione accentrata della riscossione coattiva dell’ente
- e) Riscossione ordinaria COSAP
- f) gestione delle problematiche di varia natura, inerenti alle Entrate e ai Tributi provinciali, con particolare attenzione ai rapporti con l’utenza (riscossione, rendicontazione, recupero coattivo, rimborsi);
- g) Gestione del contenzioso tributario
- h) Gestione della cassa economale
- i) Gestione del magazzino economale
- j) Gestione della liquidità
- k) Gestione fatturazione elettronica con CODICE UNIVOCO UFFICIO (CUU) n.UFTCR2
- l) Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- m) Rilevazione e controllo degli accertamenti delle entrate
- n) Sottoscrizione degli ordinativi di incasso (o reversali)
- o) Accertamento entrate ed emissione reversali incasso
- p) Ricognizione e recupero crediti;
- q) Gestione polizze assicurative;
- r) Registrazione e conservazione atti amministrativi;
- s) attività di collaborazione con gli altri enti di riferimento del territorio (Comuni, Comunità montante, etc.), con la Regione Campania e con le amministrazioni provinciali limitrofe per la risoluzione di problematiche comuni e la definizione di progetti ed operazioni comuni nelle materie sopra riportate.

GESTIONE RETE MUSEALE (Funzione Non Fondamentale)

Valorizzazione beni culturali:

- 1) Gestione e valorizzazione Rete Museale della Provincia;
- 2) Gestione e valorizzazione Biblioteca Mediateca – Emeroteca della Provincia;
- 3) Gestione rapporti con la partecipata SANNIO EUROPA SCARL

MUSEO DEL SANNIO ed ex Palazzo Casiello Compiti e funzioni:

- a) Attività di studio e ricerca finalizzate anche alla pubblicazione di cataloghi e realizzazione di convegni, conferenze e mostre;
- b) Consulenze scientifiche e informazioni specialistiche rese a studiosi e terzi;
- c) Coordinamento attività di piccolo restauro, manutenzione e pulizia delle opere;
- d) Gestione donazioni
- e) Assistenza e vigilanza specialistica su opere in visione diretta e/o foto riproduzioni;

- f) Tenuta ed aggiornamento dell'inventario cronologico di entrata, dell'inventario topografico del patrimonio museale e del catalogo museografico;
- g) Aggiornamenti fotografici e bibliografici e relativa schedatura bibliografica su cataloghi su autori e per soggetti;
- h) Servizio accoglienza, vigilanza e custodia
- i) riscossione tariffe e contribuzioni.

BIBLIOTECA PROVINCIALE "Antonio Mellusi"

- a) Attività studio e ricerca finalizzati a pubblicazione cataloghi e realizzazione convegni, conferenze e mostre;
- b) Consulenze scientifiche / informazioni specialistiche rese a studiosi e terzi ;
- c) Presenza e vigilanza specialistica su opere in visione diretta e/o foto riproduzioni.
- d) Tenuta, aggiornamento inventario cronologico e inventario topografico del patrimonio bibliotecario;
- e) Aggiornamenti fotografici e bibliografici ;
- f) schedatura bibliografica su cataloghi per autori e per soggetti;
- g) tenuta del registro cronologico d'ingresso dei testi della biblioteca e conservazione e movimentazione;
- h) Coordinamento attività di piccolo restauro, manutenzione e pulizia delle opere;
- i) Rilevamento dati statistici utenze studiosi;
- j) Catalogazione e schedatura libri, periodici documenti;
- k) Servizio accoglienza, vigilanza e custodia;
- l) riscossione tariffe e contribuzioni.

MEDIATECA Sezione della Biblioteca Provinciale EMEROTECA Sezione della Biblioteca Provinciale

MUSEO ARCOS (Tempio di Iside – Museo d'Arte Contemporanea Sannio)

Sede

Corso Garibaldi n.1 (Palazzo del Governo) - Benevento

MUSEO del SANNIO BOOK SHOP (Ex Palazzo Casiello)

Sede

Piazza Giacomo Matteotti, n.1 - Benevento

COMPLESSO MONUMENTALE SANT'ILARIO A PORT'AUREA

Sede

Via S. Pasquale n.10 - Benevento

MUSEO GEOBIOLAB (Laboratorio Europeo della Naturalità)

Sede

Contrada Pontecorvo snc (ex Masseria del Vescovo) - Benevento

MUSEO PALEOLAB (Parco Geopaleontologico)

Sede

Via Civita snc - Pietraroja (BN)

MUSEO MEG (Museo Enogastronomico)

Sede

Corso Cusani - Palazzo Cutillo n.114 - Solopaca (BN)

PUNTO INFORMATIVO TURISTICO

Sede

Via Sandro Pertini n.1, Benevento (Terminal Bus)

SETTORE 3 - GESTIONE DEL TERRITORIO RISORSE IDRICHES ED AMBIENTE

SERVIZIO TUTELA AMBIENTE E CICLO RIFIUTI - SCA

Compiti e funzioni:

- a. Aggiornamento e verifica del Piano Provinciale Rifiuti;
 - b. Determinazione del “costo del segmento di competenza provinciale del ciclo integrato dei rifiuti”.
 - c. Gestione rapporti con la società SAMTE e con l’EDA – attività amministrativa e tecnica correlata al passaggio delle competenze agli ATO
 - d. Partecipazione alle Conferenze di servizi indette dai soggetti competenti in materia ambientale: ARPAC, ASL, Enti gestori e Autorità competenti in materia di siti di importanza comunitaria (S.I.C.) e zone di protezione speciale (Z.P.S.), DPR 13.3.2013 n. 59 di competenza regionale;
 - e. Accordi Quadro con i consorzi nazionali di filiera per il riutilizzo dei rifiuti;
 - f. Progettazione interventi immateriali finalizzati alla riduzione dei rifiuti ed miglioramento raccolta differenziata;
 - g. Procedimenti di bonifica dei siti contaminati, di discarica consortili e comunali censiti dalla Regione Campania;
 - h. Completamento e razionalizzazione degli impianti per il trattamento dei rifiuti esistenti sul territorio;
 - i. Censimento ed analisi delle emergenze ambientali del territorio provinciale;
 - j. Programmazione di settore finalizzata alla acquisizione di risorse nazionali e comunitarie per la tutela e valorizzazione dell’ambiente;
 - k. Progettazione e realizzazione di interventi finalizzati alla valorizzazione e difesa degli habitat .
1. SERVIZIO CONTROLLI AMBIENTALI: ispezioni presso aziende industriali e artigianali per il controllo del rispetto della normativa ambientale, su programmi di controllo d’ufficio o su richiesta della Regione, del Ministero dell’Industria e delle aziende interessate e/o dell’Autorità Giudiziaria

SERVIZIO GESTIONE INTEGRATA RISORSE IDRICHES - ECOLOGIA

Compiti e funzioni:

- a) Pareri in materia di valutazioni ambientali, risorse idriche, scarichi agli Enti pubblici e organi di Polizia;
- b) Istruttoria e Provvedimenti Amministrativi, con relativi controlli, in materia di Ambiente, Ecologia, risorse idriche, attingimenti acque, pozzi, Cave e miniere;
- c) Gestione delle informazioni anagrafiche relative a: Albo Gestori, Registro Imprese, Autorizzazioni regionali e provinciali
- d) Diffide e provvedimenti sanzionatori in materia ambientale;
- e) Riscossione canoni risorse idriche;
- f) Bonifiche siti contaminati;
- g) Provvedimenti AUA autorizzazione unica ambientale ai sensi del DPR 13.3.2013 n. 59;
- h) Controlli e ispezioni ambientali anche unitamente alle forze di Polizia ;
- i) Partecipazione alle conferenze di servizi ambientali in rappresentanza dell’Ente per la materia di competenza.

SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE

(personale riassorbito con Deliberazione Presidenziale n.178 del 24.11.2016)

Attività di Polizia Giudiziaria: acquisizione notizie di reato; ricerca degli autori di reati; assicurazione delle fonti di prova in supporto all'Autorità Giudiziaria; svolgimento attività d'indagine di iniziativa oppure delegate dall'Autorità Giudiziaria.

Partecipazione al Comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica (COSP) su coordinamento del Questore e in collaborazione con le altre forze di polizia statale e locale.

Polizia stradale; accertamento e prevenzione di violazioni in materia di circolazione stradale, con particolare riguardo agli incidenti con fauna selvatica e controllo del traffico di rifiuti su gomma. Controlli alle scuole guida, alla cartellonistica pubblicitaria

Polizia amministrativa svolge attività di prevenzione, accertamento e repressione degli illeciti amministrativi nonché funzioni di vigilanza e controllo sulle materie delegate alla Provincia dalle leggi statali e regionali. Le funzioni di polizia amministrativa sono svolte per tutte le tipologie di attività per cui è rilasciata apposita autorizzazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo: scarichi di acque reflue industriali, depuratori comunali e aziendali, vigilanza su attività estrattive, su concessioni provinciali, controllo sulle strutture ricettive, campeggi e attività di organizzazione ed intermediazione di viaggi e turismo.

Vigilanza venatoria e gestione faunistica; tutela e salvaguardia della fauna selvatica; difesa degli habitat; contrasto al bracconaggio. Raccolta e commercializzazione dei funghi e dei tartufi spontanei e conservati. Vigilanza ittica nelle acque interne; incremento della fauna ittica, controllo dei pescatori professionisti e dilettanti, finalizzato sia alla verifica del possesso del titolo autorizzatorio, sia a che non siano impiegati attrezzi vietati e a che non si eserciti la pesca nei periodi di divieto.

Coordinamento delle guardie giurate volontarie ittico-venatorie ed ecologiche. Rilascio dei decreti di nomina a guardia giurata volontaria in materia di caccia e pesca.

Vigilanza per la tutela e la valorizzazione ambientale anche finalizzata alla salvaguardia dell'ambiente in genere attraverso controlli preventivi e repressivi di comportamenti che possono ledere o compromettere l'insieme dei beni ambientali. Vigilanza sulla tutela delle acque dall'inquinamento, controllo delle attività di gestione, intermediazione e di commercio di rifiuti. Verifica e controllo degli impianti di gestione rifiuti e dei requisiti previsti per l'applicazione delle procedure semplificate ed ordinarie. Trattasi di attività volta a tutelare l'ambiente inteso sia come risorsa, sia come salubrità, sia come bene culturale e paesaggistico, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione, controllo dello sfruttamento del suolo, cave estrattive, sbancamenti.

SETTORE 4 - VIABILITÀ E CONNESSE INFRASTRUTTURE

SERVIZIO VIABILITÀ INFRASTRUTTURE E RETICOLO IDROGRAFICO

Compiti e funzioni:

VIABILITÀ'

La legislazione vigente attribuisce alla Provincia un ruolo centrale in materia di Viabilità che si esplicita principalmente attraverso le seguenti attività:

- a) Manutenzione ordinaria e straordinaria viabilità provinciale;
- b) Segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- c) Servizio gestione emergenza neve: sgombero neve, spargimento sale per disgelo stradale e taglio erba;
- d) Autorizzazioni, concessioni, pareri nulla osta per realizzazione passi carrabili, recinzioni, attraversamenti aerei e interrati, reti di servizio;
- e) COSAP;
- f) Gestione sinistri stradali;
- g) Consulenze Tecniche di Parte.

RETIKOLO IDROGRAFICO

- a) Nell'ambito delle competenze attribuite la Provincia si occupa del programma degli interventi di censimento e manutenzione dei corsi d'acqua ricadenti nel territorio provinciale, provvedendo alla trasmissione agli Enti Regionali competenti
- b) Le competenze riguardano la progettazione, realizzazione e gestione delle opere idrauliche di qualsiasi natura, nonché funzioni di polizia idraulica e pronto intervento.
- c) Il reticolo idrografico, per uno sviluppo di circa 300 km, riguarda quello principale relativo ai fiumi Volturno, Calore, Sabato, Isclero, Tammaro, Fortore ed Ufita oltre alle aree di rigurgito delle aste secondarie (per una intersezione di mt 200). Oltre alla manutenzione e messa in sicurezza le competenze riguardano anche il rilascio di nulla-osta idraulici, sia per interventi pubblici che privati.

SERVIZIO PIANIFICAZIONE SERVIZI TRASPORTO - CONTROLLO TRASPORTO PRIVATO - ENERGIA E PROTEZIONE CIVILE

Compiti e funzioni:

1) PER IL SERVIZIO TRASPORTO E TRASPORTO PRIVATO

Attività e adempimenti derivanti dalle competenze conferite alle Province:

- dalla legge n.59/97, dal D.Lgs.vo n.112/98 e dal D.Lgs.vo n.96/99 e loro ss.mm.ed ii. e da ogni altra Legge Statale e Regionale in materia di Risorse Energetiche;
- dalle Leggi Statali e Regionali in materia di Protezione Civile;

2) PER IL SERVIZIO TRASPORTO E TRASPORTO PRIVATO

Attività e adempimenti derivanti dalle competenze conferite alle Province

- dal D.Lgs.vo 285/92 (Nuovo Codice della Strada) e suo Regolamento di esecuzione, dal D.Lgs.vo 112/98, dal

D.M. 317/95, dalla L.264/91 e successive modificazioni e integrazioni e da ogni altra norma di legge in materia di motorizzazione civile (autotrasporto persone, merci e cose; autofficine, autoscuole e Studi di consulenza) che ne attribuisce le funzioni in capo alla Provincia.

- autorizzazione dei Trasporti Eccezionali
- autorizzazioni per Competizioni Sportive
- occupazione Suolo Pubblico – Segnaletica – Pubblicità
- licenze per l'autotrasporto di cose per Conto Proprio
- esami di idoneità per gestori di imprese di Autotrasporto, istruttori di Scuola Guida, Taxi,

Consulenti per la circolazione

- autorizzazioni per officine di Revisione dei veicoli a motore, Autoscuole, Scuole Nautiche e studi di Consulenza per la circolazione

3) PER IL SERVIZIO “ENERGIA”

- rilascio delle autorizzazioni uniche di impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili (ex D.Lgs 387/03) e da fonti convenzionali (ex D.Lgs 115/2008).

- Ufficio "Autorizzazioni Impianti alimentati da fonti energetiche rinnovabili e convenzionali"

4) PER IL SERVIZIO “PROTEZIONE CIVILE”

La Provincia è autorità Provinciale di Protezione Civile per eventi di cui all'art. 1 lett. b) L. 225/92 ovvero eventi naturali o connessi con l'attività dell'uomo che per loro natura ed estensione comportano l'intervento coordinato di più enti o amministrazioni competenti in via ordinaria.

- coinvolgimento degli enti istituzionali preposti sulla base del principio di sussidiarietà, affidando l'intervento all'organismo più vicino al territorio per livello di conoscenza e di competenza.

- gestione dell'emergenza, integrando le forze disponibili in loco con gli uomini e i mezzi necessari reperiti grazie alla collaborazione delle organizzazioni di Protezione Civile limitrofi,

- coordinamento delle forze in campo, in collaborazione con Regione e Dipartimento di Protezione Civile

- predisposizione ed attuazione dei programmi Provinciali di previsione e prevenzione ed il Piano di Emergenza Provinciale.

SETTORE 5 - EDILIZIA PUBBLICA E SCOLASTICA - MANUTENZIONE

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE LAVORI PUBBLICI – ESPROPRI

Compiti e funzioni:

- a) Predisposizione, aggiornamento e gestione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori
- b) Lavori pubblici d'interesse rilevante e d'importanza strategica
- c) Progettazione e realizzazione di opere infrastrutturali strategiche su specifico incarico del presidente della Provincia
- d) Progettazione e D.L. - nuove opere e manutenzioni;
- e) f) Manutenzione - Monitoraggio lavori;
- f) g) Espropriazioni- Cartografia

SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA E GESTIONE RETE SCOLASTICA

Compiti e funzioni:

a) Edilizia scolastica

- gestione del patrimonio edilizio delle scuole superiori, attraverso attività di ordinaria manutenzione che assicurano la tutela e la conservazione dei plessi (gestione calore, gestione impianti speciali, opere murarie, elettriche, idrauliche, manutenzione aree a verde di pertinenza dei fabbricati scolastici)
- attività di progettazione di nuovi interventi, oltre che di ristrutturazione e di manutenzione straordinaria e messa a norma per la prevenzione incendi e l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- Sicurezza cantieri e luoghi di lavoro;
- Manutenzione, Monitoraggio lavori.
- politiche e azioni per la riconversione energetica e rinnovabile del patrimonio immobiliare;

b) Dimensionamento rete scolastica

- Programmazione rete scolastica e offerta formativa
- Rapporti con la Regione Campania, Centro Servizi Amm.vi, Ufficio Scolastico Regionale, Ambiti sociali e ASL;
- programmazione dell'offerta formativa delle scuole superiori statali del territorio provinciale, con l'approvazione di eventuali nuovi indirizzi di studio
 - organizzazione della rete scolastica provinciale delle scuole statali di ogni ordine e grado, in collaborazione con i comuni competenti per le scuole dell'infanzia e del primo ciclo, per un loro funzionale dimensionamento (istituzione, aggregazione, fusione e soppressione di scuole).

SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE - PARCHI E GIARDINI

Compiti e funzioni:

- a) Gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare della Provincia, Beni Immobili, Telefonia, , ivi inclusa la diga di Campolattaro, escluso immobili scolastici e strade.
- b) Piano alienazioni e valorizzazioni mobiliari e immobiliari

- c) Gestione pratiche di concessione beni mobili e immobili della provincia
- d) Gestione Magazzino
- e) Gestione Autoparco;
- f) Gare d'appalto per servizi e forniture relative al Patrimonio;
- g) Gare d'appalto per servizi e forniture per adempimenti D. Lg.vo n. 81/2008;
- h) manutenzione e gestione dei beni storici e culturali rientranti nel patrimonio della Provincia
- i) Programmazione, attuazione e controllo interventi manutentivi ordinari e straordinari,
esclusi gli impianti tecnologici di natura informatica e telematica quali rete dati, hyperlan e similiari,
- j) manutenzione e la gestione delle aree verdi, parchi e giardini di proprietà della provincia
- k) manutenzione e la gestione degli impianti sportivi
- l) vigilanza del patrimonio della Provincia
- m) Gestione servizio Pronto Intervento

SETTORE 6 - PIANIFICAZIONE STRATEGICA DEL TERRITORIO – DIGITALIZZAZIONE

SERVIZIO URBANISTICA - S.I.T.I. , VAS E VIA

Compiti e funzioni:

La legislazione vigente sia nazionale che regionale attribuisce pertanto alla Provincia un ruolo centrale in materia di Pianificazione e Governo del Territorio. Le principali funzioni riguardano:

- a) Redazione, aggiornamento e gestione del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (P.T.C.P.);
- b) Coordinamento e supporto ai Comuni nella formazione dei Piani Urbanistici Comunali;
- c) Promozione di conferenze territoriali mirate al perseguimento dello sviluppo sostenibile ed integrato del territorio provinciale;
- d) Supporto ai comuni che promuovono accordi di pianificazione (L.R. n. 16 del 2004 e Regolamento Attuativo n. 5 del 2011) gestione dei procedimenti che riguardano accordi di programma del settore Assetto e Gestione del Territorio;
- e) Istruttoria ed espressione della dichiarazione di coerenza nel procedimento di approvazione dei Piani Urbanistici Comunali e loro varianti;
- f) Istruttoria ed espressione della dichiarazione di coerenza nel procedimento di approvazione delle varianti ai Piani Urbanistici Comunali per la realizzazione di opere pubbliche ;
- g) Istruttoria e procedure di varianti per attività produttive - dichiarazione di coerenza;
- h) Osservazioni su argomenti di competenza provinciale inerenti i Piani Urbanistici Attuativi (PUA);
- i) Gestione, aggiornamento ed integrazione del Sistema Informativo Territoriale Integrato (S.I.T.I.);
- j) Supporto ai Comuni per la gestione dei Sistemi Informativi Territoriale (SIT) ed in particolare per la costruzione dei GIS e dei dati cartografici;
- k) Osservazioni e pareri in materia di Valutazioni di Impatto Ambientale su opere ed interventi ricadenti nel territorio provinciale;
- l) Osservazioni e pareri in materia di Valutazioni Ambientale Strategica su piani e programmi che interessano il territorio provinciale.;

SERVIZIO FORESTAZIONE (*funzione non fondamentale*)

Compiti e funzioni:

La legge quadro nazionale di riferimento in materia forestale è il Regio Decreto 30/12/1923, n. 3267, il quale all'art. 130, prescrive l'obbligo di gestione dei boschi e dei pascoli pubblici in base ad un Piano Economico.

Successivamente, in materia di politica forestale, le diverse regioni italiane hanno legiferato in maniera autonoma ed anche la Regione Campania si è dotata di una propria normativa forestale, ovvero:

Legge Regionale 4 maggio 1979, n. 27, "Delega in materia di economia e bonifica montana e difesa del suolo";

Legge Regionale 28 febbraio 1987, n. 13, "Modifiche ed integrazioni alla Legge Regionale del 4 maggio 1979, n. 27 - Delega in materia di economia e bonifica montana e difesa del suolo"

Legge Regionale 7 maggio 1996 n. 11, "Modifiche ed integrazioni alla Legge Regionale 28 febbraio 1987, n. 13, concernente la delega in materia di economia, bonifica montana e difesa del Suolo";

Legge Regionale 24 luglio 2006, n. 14, "Modifiche ed Integrazioni alla Legge Regionale 7 maggio 1996, n. 11, concernente la delega in materia di economia, bonifica montana e difesa del suolo". Con tale legge sono stati modificati e integrati solo alcuni aspetti della L. R. 11/96;

Regolamento Regionale 28 settembre 2017, n. 3, "Regolamento di tutela e gestione sostenibile del patrimonio forestale regionale"

Legge Regionale 7.5.1996, n. 11 - Testo coordinato - aggiornamento 30 dicembre 2019

Il Regolamento forestale n. 3/2017, redatto ai sensi dell'articolo 12 della Legge Regionale 20 gennaio 2017, n. 3, ha sostituito gli allegati A, B, C, D della L. R. 11/96 ed ha altresì abrogato alcuni suoi articoli o parti di essi.

Il Regolamento forestale n. 3/2017 persegue tra le altre, le finalità della gestione sostenibile dei beni silvo-pastorali attraverso la conservazione, il miglioramento e l'ampliamento del patrimonio boschivo regionale, l'incremento della produzione legnosa, la difesa del suolo e la sistemazione idraulico-forestale, la prevenzione e la difesa dei boschi dagli incendi, la conservazione ed il miglioramento dei pascoli montani, la tutela delle produzioni secondarie, della biodiversità e di tutte le funzioni ecosistemiche e paesaggistiche delle aree forestali.

Per il conseguimento di tali finalità vengono forniti degli indirizzi pianificatori da attuarsi attraverso il "Piano Forestale Generale" (P.F.G.), i Piani Forestali Territoriali (P.F.T.) ed i "Piani di Gestione Forestale" (P.G.F.) redatti in conformità al succitato Regolamento.

Con il Regolamento regionale n. 3/2017 è stato introdotto l'obbligo della redazione del P.G.F. per superfici complessive maggiori/uguali a 100 ettari non solo per i Comuni ed Enti pubblici ma anche per i proprietari privati. Per le superficie comprese tra 10 e 100 ettari non vi è l'obbligo a meno che non si voglia procedere con le utilizzazioni boschive, si vogliano pianificare dei miglioramenti o destinare dette superfici all'esercizio della pratica del pascolo.

Con i P.G.F. vengono disciplinate ed indirizzate le utilizzazioni boschive e l'uso dei pascoli, nonché individuati i boschi di protezione e dei materiali di base, gli interventi di rimboschimento, di ricostituzione boschiva, di sistemazione idraulico- forestale, di miglioramento dei pascoli oltreché quelli finalizzati all'uso delle risorse silvo- pastorali ai fini ricreativi e di protezione dell'ambiente naturale. Vengono, inoltre, forniti indirizzi per la tutela della biodiversità, idrogeologica del territorio e per la sua messa in sicurezza. Infine, i singoli P.G.F. devono contenere precise indicazioni circa le modalità di raccolta dei prodotti secondari e di godimento e stato dei diritti degli usi civici.

Di seguito si riporta, per la Provincia di Benevento, la superficie regionale che è stata oggetto di pianificazione forestale:

Provincia : Benevento

Totale superficie demaniale pianificata - Ha : 17.964,41

Superficie boscata - Ha : 12.894,14

Superficie pascolabile - Ha : 4.591,1

Altre superfici - Ha : 479,17

Compiti principali :

- a) Gestione piano regionale di forestazione;
- b) Gestione dei cantieri per l'attuazione del progetto annuale di manutenzione, delegato alla provincia;

- c) Autorizzazione tagli del bosco;
- d) Gestione della coltivazione dei boschi e foreste.

SERVIZIO RACCOLTA ed ELABORAZIONE DATI – CED – INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE – TRASPARENZA – TRANSIZIONE AL DIGITALE

Compiti e funzioni:

- a) Gestione hardware della sala CED e delle postazioni di lavoro individuale della Provincia di Benevento;
- b) Gestione sistemi operativi, software di base ed applicativo;
- c) Gestione del middleware e delle applicazioni di back office (Finanziaria, Paghe, Portale Intranet, Atti Amministrativi, Protocollo Elettronico, etc.);
- d) Assegnazione e gestione delle PEC, indirizzi di posta elettronica, Firme Digitali;
- e) Manutenzione del Portale istituzionale;
- f) Gestione della rete Internet/Intranet, del firewall e degli altri apparati di rete;
- g) Sicurezza Informatica;
- h) Backup e Disaster Recovery;
- i) Transizione al digitale
- j) Conduzione Progetti finanziati;
- k) Consulenza informatica intra/inter Ente.
- l) Supporto al Segretario Generale per l'aggiornamento della Sez. Amm.ne Trasparenza;

UFFICIO PER LA DIGITALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE” (BIM)

Compiti e funzioni:

L'art. 43 e l'Allegato I.9 del D.Lgs. n. 36/2023 hanno introdotto obbligo per le stazioni appaltanti di adottare metodi e strumenti per la gestione informativa e digitale delle costruzioni, per la progettazione e la realizzazione di opere di nuova costruzione e per gli interventi su costruzioni esistenti che si traduce nella necessità di istituire uffici il Building Information Modeling (BIM). dedicati all'interno degli enti pubblici. L'obbligatorietà del BIM per gli appalti pubblici non è un mero adempimento formale, ma richiede una profonda riorganizzazione da parte delle Stazioni Appaltanti con la definizione di un specifico atto organizzativo per la formale e analitica esplicazione delle procedure di controllo e gestione volte a digitalizzare il sistema organizzativo dei processi relativi all'affidamento e alla esecuzione dei contratti pubblici, oltre che per la gestione del ciclo di vita dei beni disponibili e indisponibili. Tale atto di organizzazione è integrato con gli eventuali sistemi di gestione e di qualità della stazione appaltante.

Preliminarmente tale adempimento richiede per il personale interno coinvolto :

- uno specifico piano di formazione;
- lo sviluppo delle competenze necessarie;
- la promozione di una cultura digitale all'interno dell'amministrazione, sensibilizzando sull'importanza e i benefici del BIM.

I principali compiti e le funzioni assegnati sono di seguito indicate seguenti ::

1. Coordinamento e Gestione:

- a) **Coordinamento del lavoro** di tutte le figure professionali interne ed esterne coinvolte nella metodologia BIM (BIM Manager, BIM Coordinator, BIM Specialist, ecc.).
- b) **Gestione dei processi BIM:** Definire e implementare un atto organizzativo interno che stabilisca le procedure e i processi per l'utilizzo del BIM, in conformità con le normative vigenti (es. UNI EN ISO 19650 e UNI 11337).
- c) **Gestione dei flussi informativi:** Organizzare e gestire i flussi informativi digitali, assicurando l'interoperabilità tra i diversi software e la compatibilità dei dati.

2. Supporto Tecnico e Tecnologico:

- a) **Definizione del capitolato informativo:** Predisporre i capitolati informativi (CI) per le gare d'appalto, specificando i requisiti informativi per i modelli BIM.
- b) **Adozione di piattaforme collaborative:** Implementare e gestire piattaforme collaborative per la centralizzazione dei dati di progetto e una comunicazione strutturata e tracciabile.
- c) **Acquisizione e manutenzione:** Definire e attuare un piano per l'acquisizione e la manutenzione degli strumenti hardware e software BIM, favorendo l'utilizzo di soluzioni interoperabili e open source.
- d) **Verifica e validazione:** Svolgere attività di verifica e validazione dei modelli informativi (ad esempio, tramite il "Code Checking" su file IFC) per garantirne la coerenza, la qualità e la conformità ai requisiti.
- e) **Digital Twin:** Contribuire alla creazione e alla gestione del "Digital Twin" dell'opera, un modello digitale che accompagna l'edificio per tutto il suo ciclo di vita.

3. Monitoraggio e Controllo:

- a) **Avanzamento dei progetti:** Monitorare l'avanzamento delle attività e la gestione dei costi e dei tempi, grazie alle informazioni dettagliate fornite dai modelli BIM.
- b) **Controllo delle interferenze:** Identificare e risolvere tempestivamente le interferenze tra le diverse discipline progettuali (architettonica, strutturale, impiantistica) e le incongruenze nei dati.
- c) **Performance:** Valutare l'efficienza in termini di tempi, costi e prestazioni progettuali.

SERVIZIO DI STAFF APPALTI E CONTRATTI - ASSISTENZA AMMINISTRATIVA EE.LL. - SUA

Compiti e funzioni:

- a. predisposizione di tutti gli atti di gara, valutazione documentazione amministrativa e offerte economiche, verbalizzazioni sedute di gara, comunicazioni risultanze gara ai sensi della normativa sugli appalti, verifica idoneità professionale, controllo dei requisiti di carattere generale e speciale per la partecipazione all'appalto, fino alla predisposizione della determina di aggiudicazione
- b. Predisposizione e trasmissione atti e documenti all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori Servizi e Forniture e alle Società di Attestazione SOA;
- c. SUA – Stazione Unica Appaltante
- d. aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni e della rendicontazione per l'inoltro all'Autorità Garante delle Comunicazioni sulla pubblicità nelle P.A. delle spese sostenute per pubblicità istituzionale, ai sensi del D.Lgs. n.177/2005.
- e. predisposizione atti a rogito del segretario generale: contratti d'appalto di lavori, servizi, forniture, compravendite, atti di acquisizione di immobili a seguito di procedura espropriativa, permute, costituzioni di diritti reali, locazioni;
- f. espletamento adempimenti preliminari e conseguenti alla stipula: ispezioni ipotecarie, repertori azione, registrazione, trascrizione e voltura catastale, calcolo delle spese contrattuali e reperimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto, richiesta costituzioni polizze assicurative (cauzione definitiva, polizze assicurative ex art. 103, c.7, del DLgs 50/2016);
- g. cura della sottoscrizione di scritture private quali contratti e convenzioni proposte dagli uffici provinciali (per concessione in uso locali di proprietà dell'Ente, contratti di locazione, incarichi professionali, ecc..);
- h. cura repertorio atti soggetti a registrazione e la relativa vidimazione periodica all'Agenzia delle Entrate;
- i. supporto al Segretario Generale nella funzione di ufficiale rogante e durante la stipula degli atti.
- j. Registrazione e conservazione atti amministrativi;