

# COMUNE DI SALERNO

## Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

COPIA

Num: 82

**OGGETTO:RETTIFICA DELIBERA DI G.C. N.62 DEL 5.3.2014'**  
( Pro. N. 2014/85 )

L'anno duemilaquattordici addi ventotto del mese di Marzo, alle ore 13:00, in Salerno e nella Sala delle adunanze del Palazzo di Citta; a seguito di avvisi, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti ed assenti:

DE LUCA VINCENZO  
AVOSSA EVA  
BUONAIUTO ALFONSO  
CALABRESE GERARDO  
CASCONI LUCA  
DE MAIO DOMENICO  
GUERRA ERMANNO  
MARAIO VINCENZO  
PICARONE FRANCESCO  
SAVASTANO GIOVANNI

A
P
P
P
P
P
A
P
P
A

Presiede l'adunanza AVOSSA EVA Vice Sindaco, partecipa alla seduta il Segretario Generale MENNA ORNELLA.

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, sentito il relatore AVOSSA EVA, chiusa la discussione, pone in votazione, per l'approvazione, la proposta formulata dal dirigente sottoscrittore della regolarità tecnica integralmente retro riportata, munita, ove previsti, dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e dell'art. 93 dello statuto comunale.

La votazione, espressa in forma palese, ha dato il seguente risultato:  
Approvata ad unanimità.

Il Presidente pone in votazione la dichiarazione di immediata eseguibilità della delibera.  
La votazione, espressa in forma palese, ha dato il seguente risultato:  
Approvata ad unanimità.



## LA GIUNTA

Premesso che, con deliberazione di G.C. n° 376 del 25 ottobre 2013, si è proceduto alla rideterminazione complessiva della dotazione organica dell'Ente e, quindi, approvato il piano occupazionale 2013 e la programmazione triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2013-2015;

- che, con deliberazione di G.C. n.62 del 5.3.2014, è stata attuata una significativa rimodulazione delle competenze e dell'assetto organizzativo delle strutture comunali in funzione di un più efficace conseguimento degli scopi istituzionali e degli obiettivi programmatici dell'Amministrazione;

Dato atto che si è nel frattempo manifestata la necessità di circoscritte modifiche rispetto al riassetto organizzativo disposto con il succitato atto giuntale;

- che tali limitate modificazioni, soprattutto riferite all'attribuzione di competenze alle strutture comunali, sono state tutte integrate nell'allegato B) alla presente deliberazione, dandosi atto, comunque, che la variazione di maggior rilievo è riferita all'Ufficio Relazioni con il Pubblico(URP) che, rispetto a quanto precedentemente disposto, viene definitivamente assegnato al Servizio Sistemi Informativi;

Ritenuto di affermare, ai fini organizzativi, il principio che i beni strumentali, intendendo per tali quelli che sono funzionali all'esercizio delle attività di competenza del settore/servizio diretto, sono considerati rientranti nell'ambito gestionale del dirigente di riferimento. Ove si dovesse rendere necessario, nel rispetto di tale criterio, potranno essere adottate al riguardo specifiche disposizioni esplicative;

Ritenuto di procedere in conformità;

Visti:

- l'art.89 del D.Lgs.n.267/2000;
- il D. Lgs.n.165/2001 e s.m.i.;

Visti i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n.267/2000, rispettivamente, dal Direttore del Settore Personale e dal Direttore del Settore Ragioneria;

## DELIBERA

1) Per i motivi esposti in premessa e qui espressamente richiamati, approvare l'allegato B) alla presente deliberazione recante circoscritte modificazioni al riassetto delle competenze delle strutture comunali come disposto con deliberazione di G.C. n.62/2014.

2) Approvare, altresì, l'allegato A) costituente l'organigramma dell'Ente.

IL DIRETTORE DEL SETTORE PERSONALE  
esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla  
sola regolarità tecnica della presente proposta di  
deliberazione.

**IL DIRETTORE**  
**Dr. Luigi Criscuolo**

**SETTORE RAGIONERIA**

Si dichiara la regolarità contabile della presente proposta  
di deliberazione.

**IL RAGIONIERE CAPO**  
**Dr. Luigi C. Della Gatta**

Parere favorevole in ordine alla legittimità del  
presente atto, ai sensi dell'art. 91 dello Statuto  
Comunale, sulla base dei pareri tecnico e  
contabile espressi.

**Il Segretario Generale**  
**Dot.ssa Ornella Menna**

**Del che è verbale**

**IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to MENNA ORNELLA**

**IL PRESIDENTE  
F.to AVOSSA EVA**

## **RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

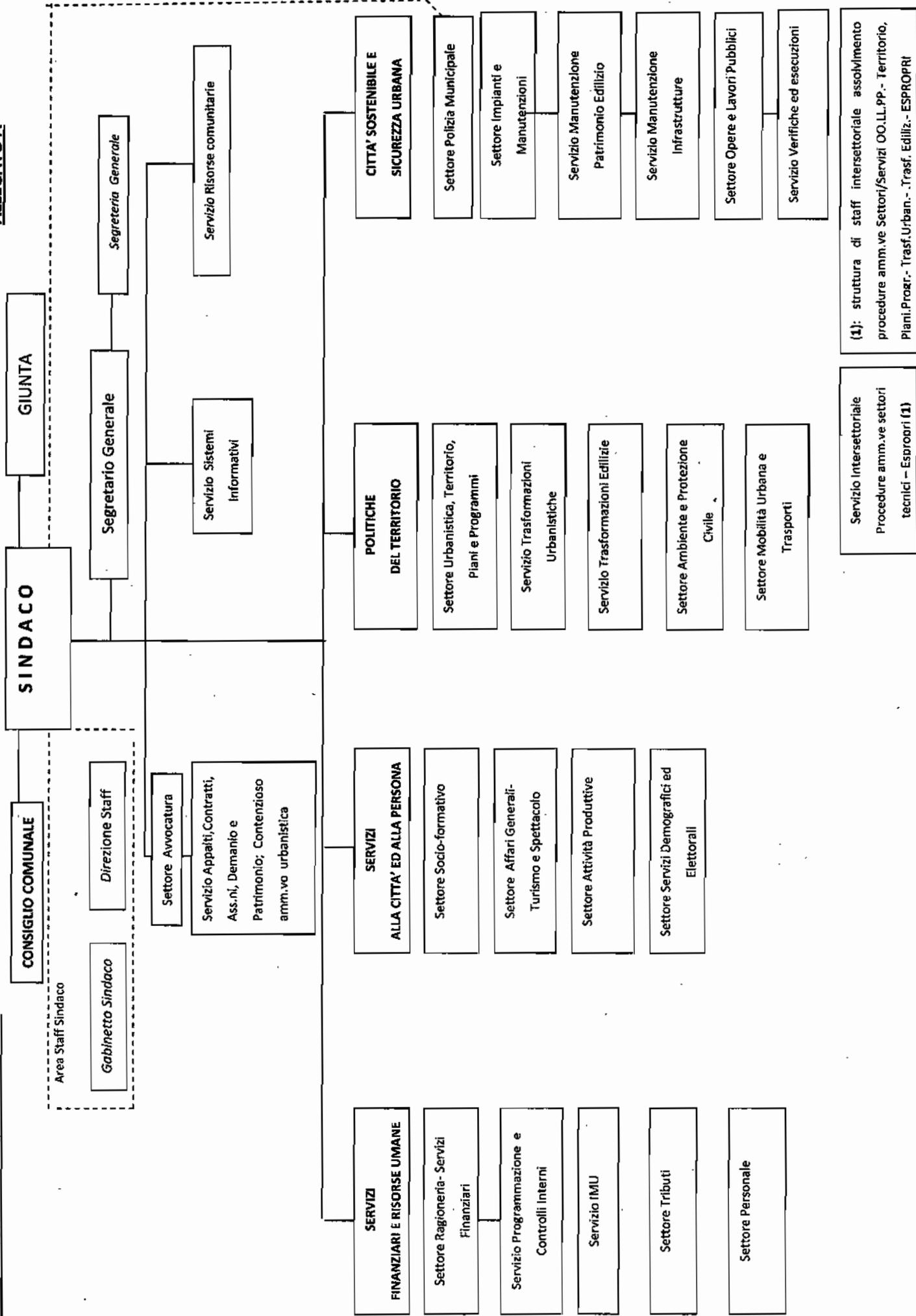
**La pubblicazione della presente deliberazione inizierà il 17-04-2014 e durerà per 15 giorni consecutivi, fino al 02-05-2014**

**LI 17-04-2014**

**p. IL SEGRETARIO GENERALE  
Il Funzionario delegato  
F.to - VALESE Ferdinando -**

**Copia conforme all'originale rilasciata in carta semplice ad uso amministrativo.**

**IL SEGRETARIO GENERALE**



(1): struttura di staff intersectoriale assolvimento procedure amm.ve settori/Servizi OO.LL.PP.- Territorio, Piani.Progr.- Trasf.Urban.- .Trasf. Ediliz.- ESPROPRI

Servizio intersectoriale Procedure amm.ve settori tecnici – Espropri (1)

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI SALERNO

SEGRETERIA GENERALE

- funzioni stabilite dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti nonché quelle conferite dal Sindaco;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
- rogito contratti nella forma pubblica amministrativa ;
- responsabile anticorruzione;
- responsabile attività di controlli interni;
- responsabile potere sostitutivo ex art. 2 comma 9bis legge n. 241/1990;
- presidente commissione trattante di parte pubblica comparto personale e dirigenza per contratto integrativo.

## UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO

### FUNZIONI:

Segreteria particolare.

## UFFICIO STAFF SINDACO

### FUNZIONI:

- attività strumentali all'esercizio delle funzioni di rappresentanza , di comunicazione, di informazione, di indirizzo e controllo politico di cui all'art. 90 TUEL riferibili all'organo di vertice ;
- comunicazione istituzionale;
- ufficio stampa;
- partenariato pubblico-privato per realizzazione di opere pubbliche e/o di pubblico interesse;
- attuazione PUP.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo.

## SETTORE AFFARI GENERALI , TURISMO E SPETTACOLO

### Funzioni:

- supporto tecnico e operativo alle attività proprie della Giunta e del Consiglio Comunale, delle Commissioni consiliari e degli altri organi comunali;
- gestione determine;
- semplificazione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi dell'ente;
- archivio generale e storico;
- protocollo albo pretorio. notifiche;
- biblioteche, musei e pinacoteche;
- teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale;
- servizi turistici e manifestazioni turistiche;
- programmazione e organizzazione spettacoli;
- elaborazione indirizzi in materia di politica culturale;
- valorizzazione della rete cittadina delle istituzioni culturali;
- programmazione ed organizzazione di manifestazioni culturali ;
- interventi di promozione e marketing;
- promozione turistica;
- gestione del sistema bibliotecario comunale;
- commissione toponomastica.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo.



## SETTORE RAGIONERIA E SERVIZI FINANZIARI

### Funzioni:

- predisposizione e gestione del bilancio in conformità ai principi della contabilità pubblica;
- predisposizione rendiconto di gestione;
- verifica degli atti sotto il profilo contabile e rilascio pareri e visti di regolarità contabile;
- dichiarazioni fiscali e relative contabilità ;
- inventari;
- rapporti con le tesorerie;
- predisposizione procedure di rilevazione contabile, di analisi gestionali preordinate alla valutazione dei risultati economici , finanziari, di efficacia ed efficienza conseguiti nell'attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi;
- monitoraggio e controllo finanziario della gestione, dei residui e della cassa;
- supporto all'Organo di revisione economico-finanziario e all'attività degli organi di controllo interno;
- economato.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo.

## SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI INTERNI

- Programmazione ;
- controlli interni;
- società partecipate.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del servizio in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo

## SETTORE PERSONALE, SUPPORTO OIV

### FUNZIONI:

- programmazione quali- quantitativa delle risorse umane e finanziarie in relazione alla programmazione complessiva dell'Ente;
- sviluppo organizzativo della struttura comunale;
- programmazione ed organizzazione dei processi di formazione e di aggiornamento del personale dipendente;
- supporto alla Segreteria Generale ed agli altri settori per le relazioni sindacali;
- gestione ed amministrazione del personale , assunzioni , mobilità tra enti, applicazione accordi di lavoro;
- Supporto all'OIV.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo.

## SETTORE TRIBUTI

- **Attività di accertamento e riscossione ordinaria delle entrate comunali;**
- **attività di accertamento e riscossione ordinaria delle entrate tributarie;**
- **pubblicità ed affissioni;**
- **contenzioso tributario.**

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo.

## SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE

### FUNZIONI:

- SUAP;
- servizi relativi all'industria , al commercio, ai pubblici esercizi , all' artigianato e all'agricoltura al terziario (alberghi, case vacanza, agenzia di affari, bed&brekfast , etc );
- SIAD;
- Farmacie;
- fiere, mercati e servizi connessi;
- centro agro alimentare;
- orario dei servizi della città ;
- marketing territoriale;
- predisposizione atti del sindaco quale autorità sanitaria;
- attività di competenza comunale in ambito igienico- sanitario.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo.

## **SETTORE OPERE E LAVORI PUBBLICI**

### **Funzioni:**

- attività di programmazione delle opere e lavori pubblici;
- progettazione, direzione lavori, controlli, collaudi ed attività connesse alla esecuzione dei lavori pubblici;
- edilizia giudiziaria;
- predisposizione degli atti amministrativi di competenza del settore;
- manutenzione edilizia teatri e casa comunale .

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo.

### **SERVIZIO INTERSETTORIALE PROCEDURE AMM.VE SETTORI TECNICI -ESPROPRI**

- Supporto amministrativo intersettoriale per predisposizione procedure amministrative del settore Opere e LL.PP. e dell'Urbanistica, Territorio, Piani e Programmi, Trasformazioni Urbanistiche, Trasformazioni Edilizie;
- Procedure ablativo;
- Cessioni volontarie nel corso di procedure espropriative;
- Acquisizione del diritto di proprietà o altro diritto reale per la realizzazione di opere e lavori pubblici

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del servizio in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo

## SERVIZIO VERIFICHE ED ESECUZIONI

- Edilizia sportiva;
- Verifiche progetti opere pubbliche;
- Verifiche e Urbanizzazione primarie e secondarie;
- Esecuzione ordinanze di abbattimento degli abusi edilizi.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo.

## SETTORE URBANISTICA, TERRITORIO, PIANI E PROGRAMMI

### FUNZIONI:

- Ufficio di Piano:
  - a) pianificazione urbanistica e gestione attività inerenti l'assetto del territorio e dell'ambiente;
  - b) predisposizione atti amministrativi di formalizzazione degli strumenti urbanistici
  - c) gestione del sistema informativo del territorio-portale cartografico .
- Edilizia residenziale pubblica e piani PEEP;
- Piani di recupero del patrimonio edilizio esistente;
- Redazione piani e strumenti attuativi di iniziativa pubblica (insieme al Servizio Trasformazioni Urbanistiche).

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo.

## SERVIZIO TRASFORMAZIONI URBANISTICHE

### FUNZIONI:

- redazione piani e strumenti attuativi di iniziativa pubblica (insieme al Settore Urbanistico);
- approvazione piani urbanistici attuativi di iniziativa privata e relativi titoli edilizi;
- vigilanza e controllo sull'attività edilizia svolta da privati ed, in caso di accertati abusi, provvedimenti consequenziali;
- condoni edilizi;
- gestione stralcio terremoto;
- catasto Incendi Boschivi;
- certificazioni Urbanistiche
- autorizzazioni paesaggistiche;

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di

legge , regolamento e/o atto amministrativo.

#### SERVIZIO TRASFORMAZIONI EDILIZIE

- Rilascio permessi di costruire;
- Accertamenti di conformità;
- Controllo preventivo DIA, SCIA e CIL ;
- Agibilità.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo.

## SETTORE SOCIO- FORMATIVO

### FUNZIONI:

- gestione servizi socio-sanitari;
- elaborazione orientamenti e linee di intervento in materia sociale,
- attività amministrativa in materia socio-assistenziale;
- programmazione delle politiche e degli interventi relativi all'immigrazione;
- interventi di prevenzione dell'esclusione sociale;
- predisposizione e gestione dei bandi per l'accesso all'edilizia pubblica e conseguente attività amministrativa inerente la materia della casa anche in riferimento a situazioni di emergenza sociale;
- Interventi a favore di cittadini in situazioni di emergenza abitativa;
- informagiovani;
- gestione amministrativa e operativa dell'asilo nido;
- promozione delle sperimentazioni e delle innovazioni organizzative dei servizi dell'infanzia;
- elaborazione degli orientamenti e delle linee di politica educativa e scolastica di competenza comunale;
- istruzione pubblica : competenze comunali;
- interventi riferiti al diritto di studio;
- assistenza scolastica , refezione e servizi connessi;
- gestione beni confiscati con finalità sociali;
- attività di promozione e sviluppo dell'associazionismo.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo.

## SETTORE AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

### FUNZIONI:

- Attività di studio e controllo dell'ambiente con particolare riguardo ai fattori di inquinamento;
- controllo scarichi acque, emissioni atmosferiche e sonore;
- servizi per la tutela ambientale ed altri servizi al territorio e all'ambiente;
- politiche energetiche;
- messa in sicurezza fascia costiera e ripascimento spiagge;
- VAS;
- VIA;
- funzioni tecniche ed amministrative in materia di attività estrattive;
- ecologia e pianificazione ambientale;
- prevenzione randagismo;
- gestione ed organizzazione delle attività delle maestranze comunali e degli automezzi;
- attività di competenza comunale in ambito igienico- sanitario;
- impianto di compostaggio;
- organizzazione del servizio di protezione civile , attuazione piani di evacuazione, rapporti con enti istituzionali preposti e con relative strutture, pubbliche e di volontariato:

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo

## SETTORE MOBILITA' URBANA E TRASPORTI

### FUNZIONI:

- pianificazione e progettazione della mobilità ( schemi circolatori, aree di zone da sottrarre alla circolazione veicolare, modalità di sosta ed attuazione dei provvedimenti conseguenti);
- trasporti pubblici locali e servizi connessi;
- atti tecnici e amministrativi relativi al Piano urbano del traffico ;
- gestione contratto di servizio con Salerno mobilità;
- autorizzazioni e concessioni in materia di traffico e trasporti;
- metropolitana.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo

## SETTORE IMPIANTI E MANUTENZIONI

### FUNZIONI:

- progettazione, direzione lavori, controlli, collaudi ed attività connesse alla esecuzione dell'impiantistica pubblica e della manutenzione del patrimonio comunale ;
- interventi in materia di prevenzione incendi, sicurezza sul luogo di lavoro ;
- organizzazione degli interventi di pubblica incolumità;
- ordinanze contingibili ed urgenti in materia di pubblica incolumità.
- attuazione e controllo di interventi manutentivi in genere con gestione dei relativi automezzi ed attrezzature;
- programmazione e approvvigionamento beni strumentali;
- gestione magazzino;
- gestione degli impianti sportivi ivi comprese le palestre all'interno delle scuole;
- supporto nella elaborazione e realizzazione di progetti di sviluppo degli obiettivi in ambito sportivo;
- regolamentazione comunale nell'ambito sportivo;
- rapporti con federazioni ed enti di promozione sportiva ;
- manifestazioni sportive;
- rapporti con le associazioni sportive ;
- promozione del territorio attraverso lo sport;
- cimitero.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo.

## SERVIZIO MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE

### FUNZIONI:

- manutenzione pubblica illuminazione, acquedotto , fognature e strade;
- corpi stradali e segnaletica;
- qualificazione, arredo della città e verde pubblico;
- sanificazione ambientale ( competenza residuale per quanto non assegnato all' ASL);
- gestione contratti di servizi in appalto.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del servizio in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo

## SERVIZIO MANUTENZIONI PATRIMONIO EDILIZIO

### FUNZIONI:

- interventi di edilizia scolastica , e sul patrimonio comunale;
- manutenzione patrimonio edilizio e impianti tecnologici;
- verifiche sismo-strutturali;
- manutenzione edilizia residenziale pubblica;
- manufatti edilizi ricadenti su aree pubbliche.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del servizio in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo

## SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

### FUNZIONI:

- gestione delle strutture tecnologiche;
- gestione sistemi informativi ( HW, rete, comunicazione) in rapporto con tutti i settori interessati;
- programmazione triennale e annuale trasparenza;
- ufficio relazioni pubbliche;
- comunicazione istituzionale;
- Toponomastica

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del servizio in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo.

## SERVIZIO RISORSE COMUNITARIE

### FUNZIONI:

- politiche U.E: gestione progetti e richieste finanziamenti.;
- studi e programmazione risorse comunitarie
- monitoraggio e controllo spesa .

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo

## SETTORE AVVOCATURA

### FUNZIONI:

- Patrocinio degli interessi dell'ente in ogni stato e grado del giudizio, anche davanti alle giurisdizioni superiori.
- Attività transattiva , anche precontenzioso;
- Recupero crediti dell'ENTE.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo.

## SERVIZIO APPALTI , CONTRATTI e ASSICURAZIONI , DEMANIO E PATRIMONIO

### FUNZIONI:

- gare ed appalti per la scelta del contraente per forniture, lavori e servizi pubblici ,acquisti e assicurazioni;
- programmazione e gestione del patrimonio immobiliare ivi comprese acquisizioni e dismissioni;
- approvvigionamento dei beni durevoli ;
- richieste autorizzazioni per l'esercizio di attività negli immobili comunali;
- demanio e patrimonio;
- contenzioso amministrativo urbanistico.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo.

## SETTORE POLIZIA LOCALE

### FUNZIONI:

- Circolazione stradale e servizi connessi;
- prevenzione e repressione violazioni al Codice della Strada e/o al regolamento di attuazione;
- attività di prevenzione e repressione di illeciti mirata alla tutela dei diritti del cittadino e al godimento degli spazi pubblici;
- azioni di contrasto alla microcriminalità in presenza di situazioni di pericolo;
- vigilanza sull'ordine e sicurezza pubblica in collaborazione con le altre forze di polizia;
- vigilanza in ordine all'esecuzione delle ordinanze sindacali;
- gestione dei provvedimenti sanzionatori adottati nelle materie di competenza;
- esecuzione di provvedimenti giudiziari;
- atti di consulenza per la programmazione della viabilità ed il traffico.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo.