

# Città di Sala Consilina

Provincia di Salerno - C.A.P. 84036

Tel. 0975/525262 - Fax 0975/525268

## REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE LOCALE PER IL PAESAGGIO

(Art.148 del "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio" – d.lgs. n.42/2004 e s.m.i.)

### ITER AMMINISTRATIVO

SCHEMA	Adottato con Deliberazione Giunta Comunale N. _ del / / _;
REGOLAMENTO	Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale N. _ del / / _;
REV. N. _	

### PUBBLICITA'

SCHEMA	Albo Pretorio – Pubblicazione N. _ del ____	
REGOLAMENTO	Albo Pretorio – Pubblicazione N. _ del ____	

## INDICE

ART. 1	<i>Formazione della Commissione Locale per il Paesaggio</i>	Pag. 3
ART. 2	<i>Funzioni attribuite alla Commissione Locale per il Paesaggio</i>	Pag. 4
ART. 3	<i>Modalità di funzionamento della Commissione Locale per il Paesaggio</i>	Pag. 4
ART. 4	<i>Disposizioni finali</i>	Pag. 6
ALLEGATI:	<i>MOD ATP 1 Modello Richiesta autorizzazione paesaggistica</i> <i>MOD ATP 2 Modello Richiesta autorizzazione paesaggistica semplificata</i> <i>MOD ATP 2A Scheda tecnica di accompagnamento alla richiesta di autorizzazione</i> <i>MOD ATP 3 Istanza di accertamento compatibilità paesaggistica</i> <i>Relazione illustrativa e proposta di provvedimento (solo ad uso interno)</i>	

### Art. 1

#### *(Formazione della Commissione Locale per il Paesaggio)*

- 1) Il Comune istituisce la Commissione Locale per il Paesaggio - ai sensi dell'art. 148 del vigente d.lgs. 42 del 22 gennaio 2004 recante il "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio", di seguito denominato "Codice" - quale organo consultivo, con competenze tecniche e scientifiche. La Commissione è incaricata di esprimere i pareri richiesti per l'esercizio delle funzioni in materia di beni ambientali, delegate ai Comuni dalla Regione Campania con le Leggi Regionali N.54 del 29/05/1980 e N.65 del 01/09/1981, secondo le disposizioni di cui alla Legge Regionale N.10 del 23/02/1982, per l'attuazione di quanto disposto dalla Parte Terza del "Codice", nonché dalle vigenti norme recate dagli strumenti di pianificazione territoriale statali, regionali e provinciali, ai fini della tutela paesaggistica.
- 2) La Commissione è composta dal Responsabile dell'Area Tecnica Comunale, competente in materia edilizia, in qualità di Presidente - che ai sensi del d.lgs. 18 agosto 2000 n.267 recante il "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" (T.U.E.L.) sostituisce la Commissione Edilizia (C.E.) - nonché da cinque (5) membri scelti e nominati dal Consiglio Comunale, con voto limitato, tra soggetti esperti in materia di:
  - A) Beni Ambientali;
  - B) Storia dell'arte, discipline pittoriche ed arti figurative;
  - C) Discipline agricole, forestali e naturalistiche;
  - D) Discipline storiche;
  - E) Legislazione dei beni culturali;
 con particolare, pluriennale e qualificata esperienza maturata nell'ambito della libera professione o in qualità di pubblico dipendente, nelle suddette specifiche materie.
- 3) Alla nomina della Commissione provvede il Consiglio Comunale ai sensi dell'allegato alla Legge Regione Campania N.10 del 23/02/1982 (*Vedasi Circolare esplicativa Regione Campania – AGC Governo del Territorio – prot. 2011.0602279 del 02/08/2011*). Ogni Consigliere Comunale può esprimere un solo nominativo attingendo dagli appositi elenchi resi disponibili dall'Area Tecnica e formati a mezzo di procedura ad evidenza pubblica. La procedura ad evidenza pubblica finalizzata alla formazione degli elenchi di cui sopra è avviata a mezzo di specifico Avviso di selezione, da pubblicizzarsi mediante affissione all'Albo Pretorio on line del Comune di Sala Consilina e dei Comuni limitrofi, avviso sul Sito Istituzionale dell'Ente oltre che con trasmissione agli Ordini Professionali competenti in materia della Provincia di Salerno. Gli esperti interessati presentano la propria candidatura, allegando curriculum vitae individuale in formato europeo, riportando titolo di studio ed esperienza maturata, aggiungendo, eventualmente, partecipazione a corsi di formazione, master, attinenti alla tutela e valorizzazione del paesaggio. I componenti della Commissione sono scelti e nominati in modo da coprire tutte le

- competenze e professionalità, come richieste a norma di legge.
- 4) Le candidature sono corredate da specifiche dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. n.445/2000 relativamente a:
    - Veridicità dei contenuti riportati nel curriculum vitae individuale;
    - Inesistenza di situazioni ostative e di incompatibilità di cui alle leggi nazionali e regionali vigenti e di quelle riportate al successivo comma 9;
  - 5) Nel caso in cui, a valle della procedura di formazione degli elenchi di cui al comma 3) non si rendano disponibili candidature in una delle cinque materie previste dalla legge e riportate al comma 2), i consiglieri comunali nominano direttamente gli esperti in tale materia, procedendo in conformità alla legge regionale n.10 del 23/02/1982.
  - 6) Compete al Consiglio Comunale anche la nomina dei componenti sostituti, i quali subentrano a quelli effettivi qualora si verifichi una delle cause di decadenza di cui ai successivi commi 11 e 12.
  - 7) Nel caso in cui i consiglieri comunali esprimessero più nominativi di esperti per una medesima materia, il Consiglio Comunale nomina l'esperto che ha registrato un numero maggiore di voti. Qualora dopo la prima votazione non risultasse designato nessun esperto per una o più delle cinque discipline riportate al comma 2), ciascun consigliere sarà chiamato, con una seconda o più votazioni, ad esprimerli sempre scegliendoli tra quelli presenti negli appositi elenchi predisposti dall'Area Tecnica, fatta eccezione per quanto previsto al precedente comma 5).
  - 8) Non è possibile nominare uno stesso esperto per due materie distinte.
  - 9) I componenti della Commissione non possono essere dipendenti o Amministratori in carica dell'Ente, né di quest'ultimi parenti, ascendenti ed affini di primo grado. Non possono, altresì, far parte della Commissione:
    - i soggetti che, per legge, in rappresentanza di altre Amministrazioni, Organi o Istituti, devono esprimere pareri obbligatori sulle pratiche sottoposte alla Commissione stessa;
    - i soggetti che rivestano cariche politiche e i soggetti che rivestono qualsiasi carica presso Enti, Società, Aziende, ecc., da cui possa derivarne conflitto di interessi.
  - 10) I componenti della Commissione durano in carica tre (3) anni, ovvero fino alla scadenza della compagine amministrativa che li ha eletti. Alla scadenza, la Commissione opera in regime di "prorogatio", fino alla nomina della nuova Commissione. Ciascun componente non può essere nominato per più di due volte consecutive.
    - 11) I componenti della Commissione decadono ove insorgano provate incompatibilità recate dai leggi nazionali e regionali vigenti oltre che per le motivazioni di cui al precedente comma 9). In questi casi il Consiglio Comunale provvede alla nomina del sostituto o dei sostituti, come innanzi precisato, che dovranno essere a loro volta esperti nelle medesime materia o discipline dei componente decaduti. È motivo, altresì, di decadenza, l'assenza ingiustificata e non documentata del componente per tre sedute consecutive della Commissione, nonché un numero complessive di assenze su base annua superiori al 30% delle sedute. È compito del Presidente al termine di ogni anno effettuare tale verifica ed eventualmente avviare le procedure per dichiarare decaduti i componenti interessati. Il Presidente della Commissione può avviare le procedure di decadenza dell'intera Commissione nel caso in cui l'inerzia procedimentale della stessa comporti il reiterato mancato rispetto dei termini fissati dal Responsabile dell'Attività di Tutela Paesaggistica del Comune, di cui al successivo articolo 3 comma 1).
    - 12) I componenti della Commissione possono dimettersi dalla loro carica presentando formale e motivata lettera di dimissione da indirizzarsi al Sindaco e per conoscenza al Presidente della Commissione stessa.
    - 13) Nei casi di cui ai commi 11) e 12), il Sindaco provvede ad informare il Consiglio Comunale che, con provvedimento da rendersi immediatamente eseguibile e sulla scorta dell'istruttoria resa dall'Area Tecnica, provvede a dichiarare la decadenza dei componenti la Commissione interessati e alla loro contestuale sostituzione.

## Art. 2

### (Funzioni attribuite alla Commissione Locale per il Paesaggio)

- 1) La Commissione svolge un'attività consultiva, mediante l'espressione di pareri preventivi, da rendere per proposti interventi in aree vincolate *ope legis*, ex art. 142 del Codice, nell'ambito della procedura - sia essa ordinaria o semplificata, rispettivamente, ex art. 146 del Codice e d.P.R. 9 luglio 2010 n.139 - volta al rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica. L'espressione di tali pareri riveste carattere obbligatorio, così come previsto dall'allegato alla L.R. n.10/1982, per il legittimo esercizio della funzione amministrativa.

così come sub-delegate ai Comuni dalla Regione ai sensi della L.R. n.54/1980 e n.65/1981. La Commissione può essere chiamata a fornire qualificata consulenza su tutte le questioni che l'Amministrazione Comunale ritiene opportuno sottoporle per lo specifico fine di salvaguardia dei valori ambientali e paesaggistici.

- 2) Con riferimento all'esercizio della propria competenza tecnico-scientifica, i pareri espressi dalla Commissione non possono riguardare valutazioni a carattere urbanistico ed edilizio.
- 3) La Commissione esprime i propri pareri prestando particolare attenzione alla coerenza dell'intervento oggetto di valutazione con i principi, gli indirizzi, le norme ed i vincoli degli strumenti paesaggistici e/o a valenza paesaggistica vigenti, nell'ottica della tutela complessiva, valutando gli interventi proposti in relazione alla compatibilità con i valori paesaggistici riconosciuti e la congruità con i criteri di gestione del bene tutelato, ove esistenti.
- 4) In ogni caso, il parere della Commissione non è dovuto per tutti gli interventi previsti dall'art.149 del Codice.
- 5) La Commissione deve esprimersi nei modi e nei tempi fissati dalla vigente e relativa normativa statale e regionale, assumendo, nell'ambito delle proprie valutazioni, comportamenti lineari ed equanimi al fine di evitare casi di disparità di trattamento in danno ai cittadini.

### Art. 3

#### *(Modalità di funzionamento della Commissione Locale per il Paesaggio)*

- 1) La Commissione, su convocazione del Presidente - ovvero, in caso di impedimento di questi, del suo delegato - si riunisce di norma due (2) volte al mese e, straordinariamente, ogni volta che il Presidente lo ritenga necessario. Le riunioni si tengono, di norma, durante il normale orario di servizio dell'Ente. Sedute straordinarie fuori dal normale orario di servizio possono essere convocate dal Presidente, o dal suo delegato, in caso di effettiva e dichiarata urgenza. Il Presidente convoca la Commissione, almeno cinque (5) giorni prima della data della seduta, con nota trasmessa a ciascun componente, esclusivamente a mezzo p.e.c., contenente l'elenco delle pratiche da esaminare. In caso di effettiva e dichiarata urgenza, il termine è ridotto a due giorni. Nella compilazione del predetto elenco il Presidente procede secondo la cronologia di presentazione delle istanze all'Amministrazione Comunale, assegnando comunque priorità ai progetti relativi all'esecuzione di lavori pubblici e/o di pubblica utilità. Il Responsabile dell'Attività di Tutela Paesaggistica del Comune avrà cura di sottoporre al Presidente della Commissione le istanze. La trasmissione delle istanze avviene con nota scritta, contenente gli estremi delle pratiche da esaminare, del relativo protocollo di presentazione all'Amministrazione Comunale e l'indicazione del termine entro cui la Commissione deve esprimere il proprio parere definitivo. Tale termine, comunque non inferiore a 20 giorni, è fissato dal predetto Responsabile dell'Attività di Tutela Paesaggistica del Comune a garanzia dei tempi di conclusione del procedimento autorizzatorio. Ogni singola istanza da sottoporre alle valutazioni della Commissione, dovrà essere accompagnata da opportuna scheda istruttoria, suddivisa in due sezioni; nella prima sezione il Responsabile del procedimento urbanistico-edilizio darà atto della compatibilità urbanistica-edilizia dell'intervento proposto. Le sedute della Commissione non sono pubbliche e sono valide quando siano presenti almeno tre (3) dei relativi esperti componenti eletti. Dopo aver ricevuto la nota di convocazione a mezzo p.e.c. i componenti, in caso di oggettivo impedimento, sono tenuti a comunicare, entro 24 ore e sempre a mezzo p.e.c, al Presidente la propria indisponibilità.
- 2) Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione Comunale, all'uopo designato dal Presidente della Commissione stessa.
- 3) I componenti della Commissione sono tenuti ad astenersi dal prendere parte ai relativi lavori, sia nella fase dibattimentale che in quella decisionale, per quanto attiene agli argomenti ove loro stessi, o i rispettivi coniugi, o loro parenti e/o affini entro il quarto grado, vi abbiano interesse, in qualità di professionisti, di assuntori dei lavori, di proprietari o a qualsiasi titolo partecipante alla proprietà degli immobili interessati. Pertanto, i componenti coinvolti nei casi di specie devono segnalare tale propria condizione e allontanarsi dal locale ove si svolge la seduta, per il tempo necessario alla discussione e all'assunzione delle determinazioni sull'argomento. Dell'eventuale allontanamento, e della mancata partecipazione alla discussione ed al voto, deve essere fatta specifica menzione nel verbale di seduta. E' fatta eccezione per il Presidente, ovvero per il suo eventuale delegato, laddove questi ultimi figurino quali progettisti e/o R.U.P., ove si tratti di proposte di strumenti urbanistici comunali, o di variazioni degli stessi, di iniziativa pubblica o di interesse pubblico, oppure di progetti di opere pubbliche comunali.
- 4) La Commissione esprime i propri pareri a maggioranza dei presenti con diritto al voto, ed in caso di parità, il

voto del Presidente vale il doppio.

- 5) La Commissione, ove lo ritenesse necessario, con decisione assunta a maggioranza dei presenti aventi diritto al voto, ha facoltà di richiedere al Responsabile dell'Attività di Tutela Paesaggistica del Comune, di convocare e sentire i richiedenti dei proposti interventi e i relativi progettisti e, se del caso, di eseguire sopralluoghi collegiali.
- 6) La Commissione motiva l'espressione del proprio parere a verbale, che è firmato dal Segretario estensore, dal Presidente della Commissione, nonché da ogni altro presente componente della stessa. Il Segretario della Commissione redige il verbale della seduta su uno specifico registro cronologico. L'estratto di tale verbale è trasmesso senza alcun indugio al designato Responsabile dell'Attività di Tutela Paesaggistica del Comune, per il prosieguo delle attività di competenza.
- 7) Il verbale deve indicare: il luogo e la data della riunione; il numero e i nominativi dei presenti, nonché degli assenti, con annotazione delle motivazioni di ciascuna assenza rilevata; il riferimento alla scheda istruttoria della pratica e all'argomento puntuale trattato; il parere espresso con la relativa motivazione; l'eventuale richiesta di integrazioni e supplementi istruttori; l'esito della votazione e, su richiesta dei componenti, le eventuali dichiarazioni di voto.
- 8) L'eventuale richiesta di integrazioni e di supplementi istruttori, unica per ciascuna pratica esaminata, deve essere esaustiva, chiara e dettagliata, e deve riportare gli estremi della norma di legge e/o regolamentare di riferimento. Non è possibile per la medesima pratica richiedere integrazioni per più di una volta.
- 9) La Commissione deve esprimere il proprio parere definitivo entro il termine indicato dal Responsabile dell'Attività di Tutela Paesaggistica del Comune e deve contenere tutti gli elementi necessari all'elaborazione della relazione tecnica illustrativa (art.146 comma 7 del Codice) da trasmettere alla competente Soprintendenza B.A.P. di Salerno. In caso di mancato rispetto, doloso o colposo, del suddetto termine, cui dovesse seguire il riconoscimento di un danno cagionato all'interessato, i componenti della Commissione sono tenuti al risarcimento del predetto danno.
- 10) Il Segretario provvede, altresì, a riportare sugli elaborati di ciascuna pratica, il numero del verbale, la data e l'esito della votazione; ogni elaborato è timbrato e sottoscritto dai componenti che hanno partecipato alla votazione della relativa pratica.
- 11) Ove eventualmente sottoscritto un protocollo d'intesa con altro Comune, la Commissione esaminerà, con sedute dedicate e nei tempi di legge, le eventuali istanze pervenute dal Comune associato, ai fini dell'espressione dei relativi pareri.
- 12) Ad ogni singolo componente della commissione sarà corrisposto un compenso per ogni singola pratica conclusa e definita di €. 25,00 (Euro venticinque/00) al lordo degli oneri riflessi e dell'IVA laddove dovuta. Nel rispetto del principio dell'autosufficienza economica della Commissione, i suddetti compensi saranno finanziati con i corrispettivi diritti di segreteria e di istruttoria posti a carico degli utenti interessati ed introitati dall'Ente, alla cui determinazione provvede periodicamente la Giunta Comunale con apposito atto deliberativo. Non spetta alcun compenso al Presidente e/o al suo delegato ed al Segretario della Commissione.

#### **Art. 4** *(Disposizioni finali)*

- 1) Relativamente agli argomenti oggetto delle disposizioni del presente Regolamento e per tutto quanto attiene l'osservanza del medesimo, che non si trovi stabilito o in esso specificato, valgono le pertinenti disposizioni delle leggi statali o regionali in materia.
- 2) Le eventuali variazioni tecniche al presente Regolamento, per il recepimento di relative disposizioni immediatamente prevalenti e cogenti, dettate da leggi statali o regionali, ovvero da atti aventi valore di leggi o da specifici atti amministrativi, sono apportate mediante deliberazioni del Consiglio Comunale.
- 3) Copia del presente Regolamento è affisso virtualmente all'Albo Pretorio on-line e pubblicato sul Sito web Istituzionale del Comune, [www.salaconsilina.gov.it](http://www.salaconsilina.gov.it)
- 4) Con l'adozione del presente Regolamento, ogni precedente norma regolamentare assunta in materia, laddove con esso in contrasto, risulta abrogata. Tutti i dipendenti ed i Responsabili dell'Amministrazione Comunale hanno l'obbligo di rispettarlo e favorirne l'applicazione.
- 5) Al fine di disciplinare l'attività procedimentale relativa alla richiesta e successivo rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica, sia in via ordinaria che semplificata, oltre che di accertamento di compatibilità paesaggistica (art.167 del Codice), garantendo il rispetto dei termini previsti dalla legge, è fatto obbligo agli utenti di utilizzare l'allegata modulistica, resa disponibile in formato .doc e .pdf, sul Sito web Istituzionale del Comune, [www.salaconsilina.gov.it](http://www.salaconsilina.gov.it)

*MOD ATP 1 Modello Richiesta autorizzazione paesaggistica*  
*MOD ATP 2 Modello Richiesta autorizzazione paesaggistica semplificata*  
*MOD ATP 2A Scheda tecnica di accompagnamento alla richiesta di autorizzazione*  
*MOD ATP 3 Istanza di accertamento compatibilità paesaggistica*  
*Relazione illustrativa e proposta di provvedimento (solo ad uso interno)*

- 6) E' fatto obbligo al Responsabile dell'Attività di Tutela Paesaggistica dell'Ente di procedere alla pubblicazione delle Autorizzazioni Paesaggistiche rilasciate sul Sito web Istituzionale del Comune, [www.salaconsilina.gov.it](http://www.salaconsilina.gov.it). Ogni singola Autorizzazione Paesaggistica, inoltre, sempre a cura del Responsabile dell'Attività di tutela Paesaggistica è trasmessa, senza indugio, alla Soprintendenza B.A.P. di Salerno che ha reso il parere ex art.146 comma 5 del Codice nel corso del procedimento, nonché, unitamente a questo ultimo parere, alla Regione Campania Dipartimento Politiche Territoriali – Direzione Generale Governo del Territorio, Centro Direzionale Isola A3 [80143 NAPOLI](http://80143.NAPOLI), a mezzo p.e.c. Sempre a cura del Responsabile dell'Attività di Tutela Paesaggistica è istituito un elenco/registro delle autorizzazioni rilasciate, aggiornato almeno ogni trenta giorni e liberamente consultabile, anche per via telematica sul Sito web Istituzionale del Comune, [www.salaconsilina.gov.it](http://www.salaconsilina.gov.it), in cui è indicata la data di rilascio di ciascuna autorizzazione, con la annotazione sintetica del relativo oggetto. Copia dell'elenco è trasmessa trimestralmente alla regione e alla soprintendenza, ai fini dell'esercizio delle funzioni di vigilanza.

**IL DIRIGENTE AREA TECNICA**