

.....

Comune di Marigliano
Città Metropolitana di Napoli

DETERMINAZIONE: SETTORE IV
RESPONSABILE DEL SETTORE: Arch. Sabato Esposito

Registro Generale n. 392 del 18/05/2018

Registro Settore n. 68 del 11/05/2018

OGGETTO: Bando pubblico per la presentazione delle candidature finalizzate alla costituzione di un elenco di esperti ai sensi della L.R. 10/82 per la nomina dei membri della Commissione Locale del Paesaggio
Riapertura termini di presentazione delle domande – Prenotazione Spesa

() IMPEGNO DI SPESA

() LIQUIDAZIONE

<u>Riferimenti contabili:</u> - Determina di impegno spesa n. - Numero di impegno:	<u>Riferimenti contabili:</u> - Come da foglio allegato del responsabile del settore fin
<u>Riferimenti normativi:</u> - Articolo 184 del T.U.E.L. 267/00	<u>Riferimenti normativi:</u> <ul style="list-style-type: none">• Articolo 151 comma 4 del T.U.E.L. 267/00• Articolo 183 del T.U.E.L. 267/00
<u>Allegati:</u> n.	<u>Allegati:</u> n.

() DETERMINAZIONE PRIVA DI IMPEGNO

Si attesta che la presente determinazione non comporta alcun impegno di spesa.

Il responsabile settore

Responsabile del procedimento ex lg. n.241/90:

La presente determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi dal _____.

Il Messo Comunale

IL RESPONSABILE DEL
SETTORE Arch. Sabato

85/2		0801103	CP	1.500,00			
85/3		0801102	CP	128,00			

- di accertare, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 183, comma 8, del D.Lgs n. 267/2000, che il programma dei pagamenti contenuto nella tabella che precede è compatibile con gli stanziamenti di cassa;
- di precisare, a norma dell'art. 183, comma 9 bis del vigente TUEL, che trattasi di spesa NON RICORRENTE;
- di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile di cui all'articolo 147bis, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;
- di dare atto che la presente determinazione, trasmessa al Servizio Finanziario per gli adempimenti di cui al 4° comma dell'art.151 del D. Lgs. 267/2000, ha efficacia immediata dal momento dell'acquisizione dell'attestazione di copertura finanziaria e viene pubblicata sull'Albo Pretorio ai fini della generale conoscenza;
- di dare atto altresì ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e dell'art. 1 c. 9 lett. e) della L. n. 190/2012 della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del presente procedimento;
- di ritenere valide le candidature già protocollate e riportate nella determina Settore IV n.39 del 13.03.2018;
- di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Marigliano, ai sensi dell'art. 216 comma 9 del D.Lgs n. 50/2016, fino alla data del 15.06.2018;
- di trasmettere il Bando ed il Modello A istanza, agli ordini professionali competenti in materia della Città Metropolitana di Napoli;
- di dare atto che successivamente alla pubblicazione sull'apposita sezione dell'albo pretorio comunale, saranno assolti gli eventuali obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
- di trasmettere il presente atto al Settore Segreteria Generale per la pubblicazione all'Albo pretorio on line.

Il Responsabile Settore IV
arch. Sabato Esposito

MODELLO A

**Spett. le Comune di Marigliano
Al Responsabile del IV Settore
Piazza Municipio n. 1
80034 Marigliano**

**OGGETTO: Istanza di partecipazione all'avviso pubblico per la nomina dei componenti della Commissione
Locale per il Paesaggio**

Il/la Sottoscritto/a _____

nato/a _____, prov. _____ il _____

residente a _____, prov. _____,

indirizzo _____ n. civ. _____, C.A.P. _____

codice fiscale _____

mail: _____, cell. _____ fax : _____

CHIEDE

Di poter proporre la propria candidatura per la nomina dei membri della Commissione Locale per il Paesaggio di cui all'avviso pubblico in oggetto.

A tal fine:

1. Elege il seguente domicilio presso il quale chiede venga inviata ogni comunicazione relativa all'avviso, sollevando il Comune di Marigliano da ogni responsabilità derivante dal mancato recapito:

indirizzo _____ n. civ. _____, C.A.P. _____

tel. _____, cell. _____ fax _____

mail: _____

2. Dichiaro, sotto la propria personale responsabilità:

a) Di avere la cittadinanza _____

b) Di godere dei diritti civili e politici;

c) Di essere in possesso del seguente titolo di studio:

_____ rilasciato in Italia da _____ in data _____ con valutazione/punteggio _____;

conseguito in uno Stato estero appartenente all'Unione Europea (indicare la denominazione del titolo di studio, l'Istituto, il luogo e la data di rilascio)

_____ riconosciuto/dichiarato equipollente in Italia al _____

seguinte titolo di studio _____

d) di essere iscritt__ dal giorno _____ all'Albo/Collegio di _____ della provincia di _____ con posizione _____ e pertanto di essere abilitat__ in Italia all'esercizio della professione di _____;

e) di non avere subito procedimenti penali e/o amministrativi che abbiano comportato la dispensa, destituzione o interdizione dai pubblici impieghi, ovvero di non avere in corso alcuno di tali procedimenti, ovvero che risultano a proprio carico le seguenti condanne penali (indicare in caso affermativo gli articoli di legge per cui siano stati concessi amnistia, indulto, condono, perdono giudiziale, sospensione della pena, ecc., salvo che non sia stato concesso il beneficio della non menzione):

f) di non essere soggett__ a provvedimenti/sanzioni disciplinari che impediscono, anche temporaneamente, l'esercizio della professione;

g) di non trovarsi in condizioni di incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione;

h) di non avere alcuna causa ostativa all'incarico di che trattasi, ai sensi delle disposizioni di legge vigenti e di essere in regola con i versamenti previdenziali ed assicurativi;

i) di avere un'esperienza professionale pluriennale, come comprovata dal curriculum professionale;

j) di aver preso visione dell'avviso in oggetto e di accettare integralmente e senza riserva alcuna il contenuto dello stesso, di tutti gli allegati e delle norme in esso richiamate;

3. Dichiaro di essere esperto nella disciplina di: _____

4. Allega alla presente proposta di candidatura:

– copia del documento di identità in corso di validità;

– curriculum professionale;

– (la seguente ulteriore documentazione)

Dichiara infine di essere consapevole che le dichiarazioni false o non più veritiere comportano l'applicazione delle sanzioni penali per falso in atto pubblico previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché l'automatica esclusione dal procedimento.

In luogo dell'autentica della firma allega ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, copia fotostatica del documento di identità in corso di validità.

Data _____

Firma _____

Comune di Marigliano

Città Metropolitana di Napoli

Regolamento per la nomina e il funzionamento della Commissione Locale per il Paesaggio.

INDICE

- Art. 1 – Formazione della Commissione Locale per il Paesaggio
- Art. 2 – Funzioni attribuite alla Commissione Locale per il Paesaggio
- Art. 3 – Modalità di funzionamento della Commissione Locale per il Paesaggio
- Art. 4 – Disposizioni finali

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 dell'1/09/1981, 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 del Settore Urbanistica, o suo delegato in possesso dei requisiti tecnico-professionali, 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 Urbanistica 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 online del Comune

di Marigliano e dei Comuni limitrofi, avviso sul Sito Istituzionale dell'Ente oltre che con trasmissione agli Ordini Professionali competenti in materia della Provincia di Napoli.

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 Urbanistica, fatta eccezione per quanto previsto al precedente comma 5).
- 8) Non è possibile nominare uno stesso esperto per due materie distinte. Ogni professionista può partecipare specificando una ed una sola delle specializzazioni richieste.
- 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. 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 dal leggi nazionali e regionali vigenti oltre che per le motivazioni di cui al precedente comma 9).

È motivo, altresì, di decadenza, l'assenza ingiustificata e non documentata del componente per tre sedute consecutive della Commissione, nonché un numero complessivo 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.

In questi casi il sostituto o i sostituti vengono individuati tra gli esperti, delle medesime materie o discipline dei componenti decaduti, che il Consiglio Comunale provvede a nominare quali membri sostituti, con le modalità di cui al precedente comma 3), al momento della nomina dei membri effettivi della Commissione.

È compito del Presidente effettuare la verifica della eventuale decadenza ed avviare le procedure per dichiarare decaduti il componente o 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 ne prende atto, nella prima seduta utile successiva al verificarsi dei predetti casi.

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 subdelegata 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) 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 almeno una volta 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, se diverso dal Responsabile del Settore Urbanistica, 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, suddiviso 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.

È 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 Napoli.
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 € 30,00 (euro trenta/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 il Responsabile del Settore competente con apposito determina.

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 di Marigliano.
- 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 al Responsabile del Settore Urbanistica di predisporre ed approvare apposita idonea modulistica, che sarà resa disponibile, in formato doc e pdf, sul Sito web Istituzionale del Comune di Marigliano. Agli utenti è fatto obbligo di utilizzare la predetta modulistica.
- 6) È fatto obbligo al Responsabile dell'Attività di Tutela Paesaggistica del Comune di procedere alla pubblicazione delle Autorizzazioni Paesaggistiche rilasciate sul Sito web Istituzionale del Comune.
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 Napoli se 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 A6 - 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 di Marigliano, in cui è indicata la data di rilascio di ciascuna autorizzazione, con l'annotazione sintetica del relativo oggetto.
Copia dell'elenco è trasmessa trimestralmente alla regione e alla soprintendenza, ai fini dell'esercizio delle funzioni di vigilanza.