COMUNE DI Palagiano

Provincia di Taranto

SETTORE TECNICO
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE – AMBIENTE – PAESAGGIO

Uffici: Corso Vittorio Emanuele, 4 (2° piano)

Responsabile del Settore/Servizio: Arch. Silvia Micunco
Tel.: 0998886643
Fax.: 0998882161
Mail.: ufficiotecnico@comune.palagiano.ta.it
Posta Elettronica Certificata (Pec): comunepalagiano.utc@postecert.it

Servizi

- Lavori Pubblici;
- Manutenzioni;
- Ambiente;
- Paesaggio.

Referenti

- Geom. Amati Cristiano
  tel. 099/8886642
  e-mail llpp.palagiano@libero.it
- Geom. Luigi Vitale – Istruttore Tecnico
  Tel. 099/8886649
  Fax. 099/8882161
  E-Mail llpp.palagiano@libero.it
- Istruttore Amm.vo Sig.ra Rocca Casamassima
  tel. 099/8886648
  e-mail: uftecnico.palagiano@libero.it

ORARI DI RICEVIMENTO
per tutto l'anno eccetto i mesi di Luglio e Agosto
Orario ricevimento pubblico: Martedì -- solo al mattino dalle ore 9:00 alle ore 12:00
Orario ricevimento pubblico: Giovedì -- solo al pomeriggio dalle ore 15:30 alle ore 17:30

nel solo periodo di Luglio e Agosto
Orario ricevimento pubblico: Martedì -- solo al mattino dalle ore 9:00 alle ore 12:00
Orario ricevimento pubblico: Giovedì -- solo al mattino dalle ore 9:00 alle ore 12:00

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:
Arch. Silvia Micunco - Tel. 099/8886643
E-Mail - ufficiotecnico@comune.palagiano.ta.it

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (IN GIORNI)	DECORRENZA DEL TERMINE	ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO		NOTE
				INIZIATIVA DI PARTE	INIZIATIVA D'UFFICIO	
Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90	Regolamento comunale per l'accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 – art. 7 della legge n. 69/2009	a) 5 gg. accesso informale b) 30 gg. acc. formale con ricerca d'archivio	Dalla data di presentazione della richiesta.	X		Verifica presenza di contro interessati ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/06. Pagamento diritti di segreteria per estrazione copie. Marca da bollo per copia conforme.
Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali.	Regolamento funzionamento consiglio comunale	Immediata (vedi anche nota nella colonna successiva)	Dalla data di richiesta.	X		Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del settore precisa il maggior termine per il rilascio.
Autentificazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. n. 445/2000	Tempo reale		X		

SERVIZIO LL.PP.

Uffici: Corso Vittorio Emanuele, 4 (2° piano)

Cos'è e a cosa serve:

Il Servizio Lavori Pubblici svolge, sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione, la pianificazione e la realizzazione delle opere pubbliche dell'Ente e degli interventi di manutenzione del patrimonio comunale, nel rispetto dei tempi e degli standard di costo e di qualità stabiliti, migliorando la capacità di risposta alle esigenze dei cittadini nonché dei Settori "committenti", incrementando la trasparenza nei rapporti con le imprese esterne, anche al fine di valorizzare nel tempo il patrimonio pubblico del Comune.

Il contesto all'interno del quale opera il Settore è caratterizzato da una evoluzione sempre più ampia e meno prevedibile della domanda di servizi, e quindi di opere, nel sistema socio-economico cittadino. La sensibilità dei cittadini utenti è sempre più esigente nei confronti della qualità delle opere pubbliche e degli interventi di manutenzione realizzati nonché dei servizi erogati dal Comune. Su questo terreno, la tempestività nel dare risposta alle istanze del territorio comunale costituisce oggi un punto di forza e un elemento di successo delle amministrazioni cittadine. L'efficacia e l'efficienza degli interventi attivati dall'Amministrazione costituiscono per il cittadino uno dei principali parametri di valutazione delle capacità stesse dell'Amministrazione.

Dal punto di vista del quadro normativo di riferimento, il Settore opera in un contesto dinamico ed in continua evoluzione, che richiede un costante sforzo di adeguamento organizzativo interno (definizione di ruoli e responsabilità, procedure, modalità operative, etc.).

Il Servizio ha le finalità di seguito descritte:

- Esecuzione di rilievi;
- Redazione di progetti di OO.PP. secondo i livelli di cui al D.Lgs. n° 163/2006 e ss.mm.ii.;
- Coordinamento della sicurezza in fase di progettazione;
- Acquisizione dei pareri obbligatori sui suddetti progetti;
- Approvazione in linea tecnica dei progetti;
- Predisposizione degli atti di approvazione;
- Predisposizione dei bandi di gara;
- Predisposizione delle lettere d'invito;
- Esperimento gare e conseguenti aggiudicazioni;
- Predisposizione degli atti inerenti i subappalti;
- Controllo dei cantieri di OO.PP.;
- Direzione dei lavori;
- Redazione stati di avanzamento lavori e certificati di pagamento;
- Predisposizione dei provvedimenti finalizzati alla liquidazione dei S.A.L., compresa l'acquisizione del D.U.R.C ai fini della verifica della regolarità della posizione contributiva delle varie imprese che a vario titolo intrattengono rapporti commerciali con il servizio;
- Predisposizione dei provvedimenti finalizzati alla liquidazione di parcelle a liberi professionisti;
- Redazione e approvazione varianti in corso d'opera;
- Predisposizione di incarichi per collaudi statici e/o amministrativi;
- Predisposizione atti di sottomissione e/o verbali di concorda mento nuovi prezzi;
- Redazione di stati finali e certificati di regolare esecuzione;
- Predisposizione del fabbisogno economico per programmazione OO.PP.;
- Redazione schema e programma triennale;
- Redazione e approvazione studi di fattibilità;
- Perfezionamento dei provvedimenti finalizzati al conferimento degli incarichi;
- Coordinamento e supporto all'attività di progettazione affidata a tecnici esterni;
- Redazione piani di sicurezza;
- Istruttoria dei progetti secondo i livelli di cui al D.Lgs. n° 163/2006 e ss.mm.ii.;

- Acquisizione dei pareri obbligatori sui suddetti progetti;
- Espletamento delle procedure finalizzate all'esproprio di aree occorrenti all'esecuzione di OO.PP.;
- Liquidazione indennità di esproprio;
- Liquidazioni attraversamenti canone Anas e Rfi rete idrica e fognante località Chiatona
- Stima di beni di proprietà comunale e non e acquisizione del relativo parere di congruità;
- Redazione di perizie finalizzate all'eliminazione di pericoli per la pubblica incolumità e redazione delle relative ordinanze;
- Rilascio di pareri sulle infrastrutture da realizzarsi a cura dei lottizzanti;
- Pubblicazione di bandi, avvisi e comunicati su G.U.C.E., G.U.R.I., BURP e quotidiani;
- Svolgimento dei compiti di segreteria di appalti concorso e concorsi di idee;
- Intrattenimento di rapporti con Enel, Telecom, Consorzio di Bonifica, Anas, Soprintendenza Archeologica e Beni Culturali., Assessorato Regionale LL.PP. – AMBIENTE, Ministero LL.PP., Amministrazione Provinciale, Agenzia del Territorio, Carabinieri Forestale, ecc.;
- Catalogazione e archiviazione OO.PP.;
- Predisposizione di schede rilevamento statistico ISTAT;
- Verifiche per gare d'appalto presso l'Autorità di Vigilanza e comunicazione dei dati relativi agli appalti all'Osservatorio c/o l'Autorità di vigilanza;
- Rendicontazione di OO.PP. finanziate da enti sovra comunali;
- Raccolta dei dati nel corso dell'anno inerenti la quantificazione delle esigenze di stanziamento di ogni singolo servizio;
- Formazione del PEG e altre attività connesse alla stesura del bilancio comunale;
- Stesura e compilazione delle schede relative alle proposte di variazione di bilancio;
- Assistenza agli organi legali per contenzioso in atto con imprese;
- Attività di raccolta periodica dei dati per il monitoraggio della tempistica correlata agli obiettivi affidati ai dipendenti;
- Predisposizione degli atti inerenti l'assegnazione e cessione delle aree P.I.P. e PdF Garantisce l'attività di supporto ai responsabili per la sicurezza prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro;
- Pubblicazione amministrazione trasparente;
- Confronto con il preposto Nucleo di Valutazione;
- Controllo successivo di regolarità amministrativa;
- Anagrafe unico stazioni appaltanti.

Cosa occorre fare per:

- Negli orari di apertura al pubblico il cittadino può rivolgersi al Servizio Lavori Pubblici per qualsiasi informazione e/o comunicazione sul Programma Triennale delle Opere Pubbliche ed Elenco Annuale dei Lavori, nonché su tutti gli interventi di opere pubbliche relativamente sia alla fase di progettazione che di esecuzione. È inoltre consentito libero accesso agli uffici al fine di ottenere informazioni, consulenze e autorizzazioni di diverso tipo.

QUALITA' SERVIZIO LL.PP.				
Requisiti caratteristiche del servizio erogato	Espletamento procedure per affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture			
Modalità di erogazione	Su programmazione dell'organo politico			
Tipologia di utenza che usufruisce del servizio	Collettività			
DIMENSIONI	**SOTTODIMENSIONI**	**DESCRIZIONE INDICATORE**	**FORMULA INDICATORE**	**VALORE PROGRAMMATO (*)**
ACCESSIBILITA'	Accessibilità fisica	Accesso agli uffici	Numero di giornate lavorative con apertura assicurata	100%

			dello sportello / Numero totale di giornate lavorative	
	Accessibilità multicanale	Informazioni web su come accedere più agevolmente ai servizi	Numero di tipologie di procedure per i quali esistono sul sito web informazioni / Numero totale di procedure avviate	100%
TEMPESTIVITA'	Tempestività	Tempo massimo della presentazione della richiesta per l'erogazione della prestazione	Numero di prestazioni effettuate entro il tempo previsto / Numero totale di richieste di prestazioni pervenute	80%
TRASPARENZA	Responsabili	Pubblicazione su sito web delle informazioni riguardanti il responsabile di servizio	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento su web	10
	Procedure di contatto	Pubblicazione su sito web delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento su web	10
	Tempistiche di risposta	Pubblicazione su sito web della tempistica programmata	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento su web	10
EFFICACIA	Conformità	Regolarità della prestazione erogata	Numero di pratiche evase conformemente alle normative di riferimento / Numero totale di pratiche	100%
	Affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata	Numero di reclami accolti sulla base di un giudizio di pertinenza rispetto al servizio svolto	80%
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	Numero di istanze concluse senza richiedere documentazione e certificazioni già in possesso dell'amministrazione / Numero totale di istanze pervenute	100%
NOTE	* i valori sono indicativi e relativi ad un dato periodo o numero di riferimento (es. gg. o n. di pratiche)			

SERVIZIO MANUTENZIONI

Uffici: Corso Vittorio Emanuele, 4 (2° piano)

Cos'è e a cosa serve:

Il Servizio provvede, mediante l'espletamento della propria attività, a gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili ed immobili, degli impianti di illuminazione pubblica e quant'altro risulti essere di proprietà del Comune.

Sono destinatari del servizio gli utenti privati, la collettività e le scuole:

Cosa occorre fare per:

Negli orari di apertura al pubblico il cittadino può rivolgersi al Servizio per qualsiasi informazione e/o comunicazione sul Programma Triennale delle Opere Pubbliche ed Elenco Annuale dei Lavori, nonché su tutti gli interventi di opere pubbliche relativamente sia alla fase di progettazione che di esecuzione. È inoltre consentito libero accesso agli uffici al fine di ottenere informazioni, consulenze e autorizzazioni di diverso tipo.
Il cittadino può segnalare direttamente all'ufficio manutenzioni una qualsiasi situazione che richieda un intervento da parte del Comune.

Tempistica

Il servizio interviene immediatamente con personale comunale per una verifica tecnica. Se le condizioni dell'intervento sono tali da non poter essere affrontate nell'immediato dal personale comunale, il Servizio si appoggia a ditte esterne specializzate.

Il Servizio ha le finalità di seguito descritte:

- Adesione convenzione stipulata dalla CONSIP per fornitura carburante da autotrazione mezzi di proprietà;
- Acquisizione del materiale di consumo per i piccoli interventi di manutenzione;
- Manutenzione degli ascensori del museo, del centro servizi sociali e dei nuovi uffici amministrativi al fine di garantirne l'efficienza;
- Manutenzione degli estintori dislocati nei vari edifici comunali;
- Installazione delle luminarie natalizie nelle via cittadine e nelle diverse frazioni;
- Manutenzione del manto erboso dei campi di calcio di Palagiano;
- Manutenzione dei vari edifici comunali;
- Manutenzione delle strade comunali asfaltate e sterrate al fine di tenerle in buono stato;
- Manutenzione della fontane comunali;
- Manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione del centro abitato e delle frazioni;
- Attività di controllo del servizio di pulizia degli edifici comunali;
- Garantisce il funzionamento delle elettropompe di sollevamento centro turistico di Chiatona;
- Acquisizione delle attrezzature per gli impianti di proprietà comunale;
- Acquisto degli estintori da installare nei vari edifici comunali;
- Gestisce la sicurezza negli edifici adeguati alla normativa di settore;
- Redazione di progetti di OO.PP. secondo i livelli di cui al D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii.;
- Coordinamento della sicurezza in fase di progettazione;
- Predisposizione dei bandi di gara;
- Predisposizione delle lettere d'invito;
- Esperimento gare e conseguenti aggiudicazioni;
- Predisposizione degli atti inerenti i subappalti;
- Controllo dei cantieri di OO.PP.;
- Redazione stati di avanzamento lavori e certificati di pagamento;

- Predisposizione dei provvedimenti finalizzati alla liquidazione dei S.A.L., compresa l'acquisizione del D.U.R.C ai fini della verifica della regolarità della posizione contributiva delle varie imprese che a vario titolo intrattengono rapporti commerciali con il servizio;
- Predisposizione dei provvedimenti finalizzati alla liquidazione di parcelle a liberi professionisti;
- Redazione di stati finali e certificati di regolare esecuzione;
- Redazione e approvazione studi di fattibilità;
- Svolgimento atti Presidio Sanitario in località turistica lido Chiatona
- Redazione di perizie finalizzate all'eliminazione di pericoli per la pubblica incolumità e redazione delle relative ordinanze;
- Pubblicazione di bandi, avvisi e comunicati su G.U.C.E., G.U.R.I., BURP. e quotidiani;
- Intrattenimento di rapporti con Enel, Telecom, Consorzio di Bonifica, Anas, Soprintendenza Archeologica e Beni Culturali., Assessorato Regionale LL.PP. – AMBIENTE, Ministero LL.PP., Amministrazione Provinciale, Agenzia del Territorio, Carabinieri Forestale, ecc.;
- Stesura e compilazione delle schede relative alle proposte di variazione di bilancio;
- Pubblicazione amministrazione trasparente;
- Confronto con il preposto Nucleo di Valutazione;
- Controllo successivo di regolarità amministrativa;
- Anagrafe unico stazioni appaltanti.

QUALITA' SERVIZIO MANUTENZIONI				
Requisiti caratteristiche del servizio erogato	Manutenzione ordinaria e straordinaria strade, illuminazione pubblica e immobili comunali			
Modalità di erogazione	A richiesta e su programmazione dell'organo politico			
Tipologia di utenza che usufruisce del servizio	Utenti privati, scuole e collettività			
DIMENSIONI	**SOTTODIMENSIONI**	**DESCRIZIONE INDICATORE**	**FORMULA INDICATORE**	**VALORE PROGRAMMATO (*)**
ACCESSIBILITA'	Accessibilità fisica	Accesso agli uffici	Numero di giornate lavorative con apertura assicurata dello sportello / Numero totale di giornate lavorative	100%
	Accessibilità multicanale	Informazioni web su come accedere più agevolmente ai servizi	Numero di tipologie di procedure per i quali esistono sul sito web informazioni / Numero totale di procedure avviate	100%
TEMPESTIVITA'	Tempestività	Tempo massimo della presentazione della richiesta per l'erogazione della prestazione	Numero di prestazioni effettuate entro il tempo previsto / Numero totale di richieste di prestazioni pervenute	80%
TRASPARENZA	Responsabili	Pubblicazione su sito web delle informazioni riguardanti il responsabile di servizio	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento su web	10
	Procedure di contatto	Pubblicazione su sito web delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento su web	10

	Tempistiche di risposta	Pubblicazione su sito web della tempistica programmata	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento su web	10
EFFICACIA	Conformità	Regolarità della prestazione erogata	Numero di pratiche evase conformemente alle normative di riferimento / Numero totale di pratiche	100%
	Affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata	Numero di reclami accolti sulla base di un giudizio di pertinenza rispetto al servizio svolto	80%
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	Numero di istanze concluse senza richiedere documentazione e certificazioni già in possesso dell'amministrazione / Numero totale di istanze pervenute	100%
NOTE	* i valori sono indicativi e relativi ad un dato periodo o numero di riferimento (es. gg. o n. di pratiche)			

SERVIZIO AMBIENTE

Uffici: Corso Vittorio Emanuele, 4 (2° piano)

Cos'è e a cosa serve:

Il Servizio prevede la raccolta dei rifiuti in maniera differenziata suddivisa in secco, umido e rifiuti valorizzabili, oltre a diverse tipologie di rifiuti assimilabili. Il servizio di raccolta rifiuti viene effettuato porta a porta ad esclusione dei rifiuti assimilati (ingombranti. RAEE, verde, etc.) per i quali il servizio è del tipo a chiamata.
Se i rifiuti sono stati conferiti nei tempi e nei modi corretti, gli operatori provvedono al recupero nell'arco della stessa giornata.
Se i rifiuti non sono stati conferiti in modo corretto (in giorni sbagliati o in sacchetti e/o contenitori non adeguati) non vengono ritirati.
A tal proposito l'ufficio ambiente mette a disposizione dell'utenza il materiale informativo per una corretta raccolta differenziata, quali giorni, orari, e modalità, calendario, utilizzo delle piattaforme ecologiche.

Sono destinatari del servizio i cittadini residenti e non, attività commerciali (bar, ristoranti, supermercati, pescherie, alberghiere) e le imprese che producono rifiuti che siano assimilabili agli urbani ai sensi del vigente Regolamento Gestione Rifiuti Urbani e Assimilabili del territorio di riferimento.

Cosa occorre fare per:

Gli utenti possono segnalare telefonicamente il mancato ritiro dei rifiuti al numero verde comunicato in occasione della distribuzione del calendario della raccolta dei rifiuti. In alternativa, gli utenti possono comunicare all'ufficio Ambiente, tramite telefono e/o fax e/o recandosi di persona, il mancato ritiro dei rifiuti.
Per i rifiuti è necessario comunicare il numero civico e/o il punto di raccolta.

Tempistica:

Immediatamente all'atto della richiesta.

Il Servizio ha le finalità di seguito descritte:

- servizio di raccolta in maniera differenziata (secco – umido) smaltimento e conferimento dei RR.SS.UU. e raccolta differenziata.
- collaborazione con il comando Polizia Locale per le attività di controllo inerenti i rifiuti;
- controllo e gestione ditta affidataria dei servizi di igiene urbana
- gestione delle piattaforme attrezzate (Isola Ecologica sita in contrada Lupini)
- bonifica delle discariche abusive;
- bonifica dei siti inquinati;
- gestione del servizio di raccolta in maniera differenziata (umido - secco);
- gestione del servizio di raccolta smaltimento e conferimento (in appalto) in discarica o centri autorizzati autorizzata dei RR.SS.UU. in maniera differenziata;
- gestione del servizio di spazzamento del centro urbano e delle marine;
- ritiro, rottamazione e smaltimento dei rifiuti speciali;
- attuazione di progetti ambientali finalizzati allo sviluppo sostenibile;
- manutenzione e cura del verde esistente valorizzando e creando inoltre nuove aree di verde attrezzato;
- resa delle spiagge fruibili, accoglienti e dotate dei relativi servizi;
- coordinamento dei servizi in modo che siano più vicini alle esigenze dell'utenza;
- comunicazione annuale produzione rifiuti e raccolta differenziata ai sensi della L.R. n. 8 del 27/03/2018 all'Agenzia Regionale per l'Ambiente (ARPA);
- compilazione della scheda "Comuni Ricicloni Puglia" e relativa trasmissione alla Regione Puglia – Assessorato Qualità e Ambiente;
- comunicazione dei quantitativi di rifiuti prodotti mensilmente e relativo inserimento sul portale della Regione Puglia;
- comunicazioni rifiuti urbani, assimilati e raccolti in convenzione (MUD);
- gestione rapporti commerciali con i Consorzi per la raccolta di riciclo e recupero dei rifiuti (COREPLA- COMIECO E COREVE);
- procedure di affidamento, contabilità e liquidazione alle aziende di conferimento rifiuti

QUALITA' SERVIZIO AMBIENTE				
Requisiti caratteristiche del servizio erogato	Il servizio prevede la raccolta dei rifiuti in maniera differenziata suddivisa in secco, umido e rifiuti valorizzabili, oltre a diverse tipologie di rifiuti assimilabili			
Modalità di erogazione	Il servizio di raccolta rifiuti viene effettuato porta a porta per i valorizzabili, secco/umido nell'abitato. Per i rifiuti assimilati (ingombranti, RAEE, verde, ecc.) tramite chiamata.			
Tipologia di utenza che usufruisce del servizio	Cittadini residenti e non, attività commerciali (bar, ristoranti, supermercati, pescherie, alberghiere) e le imprese che producono rifiuti che siano assimilabili agli urbani ai sensi del vigente regolamento gestione rifiuti urbani e assimilabili dal territorio di riferimento.			
DIMENSIONI	**SOTTODIMENSIONI**	**DESCRIZIONE INDICATORE**	**FORMULA INDICATORE**	**VALORE PROGRAMMATO (*)**
ACCESSIBILITA'	Accessibilità fisica	Accesso ai contenitori per la raccolta	Numero di contenitori / Numero di persone residenti	100%
	Accessibilità multicanale	Informazioni web su come differenziare al meglio e su quali contenitori usare	Numero di tipologie di rifiuti differenziabili per i quali esistono sul sito web informazioni relative alla corretta differenziazione / Numero di tipologie di rifiuti differenziabili	100%

TEMPESTIVITA'	Tempestività	Frequenza di raccolta dei rifiuti (eventualmente un indicatore per tipo: indifferenziato, plastica, carta, ecc.)	Numero di giorni in cui è stata effettuata la raccolta / Numero di giorni in cui la raccolta di tali rifiuti è prevista	100%
TRASPARENZA	Responsabili	Pubblicazione su sito web delle informazioni riguardanti il responsabile di servizio	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento su web	10
	Procedure di contatto	Pubblicazione su sito web delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento su web	10
	Tempistiche di risposta	Pubblicazione su sito web della tempistica programmata	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento su web	10
EFFICACIA	Conformità	Regolarità della prestazione erogata	Numero di segnalazioni evase conformemente alla normativa di riferimento / Numero totale di segnalazioni	90%
	Affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata	Numero di reclami accolti sulla base di un giudizio di pertinenza rispetto al servizio svolto	90%
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	Numero di istanze concluse senza richiedere documentazione e certificazioni già in possesso dell'amministrazione / Numero totale di istanze pervenute	90%
NOTE	* i valori sono indicativi e relativi ad un dato periodo o numero di riferimento (es. gg. o n. di pratiche)			

SERVIZIO PAESAGGIO

Uffici: Corso Vittorio Emanuele, 4 (2° piano)

Cos'è e a cosa serve:

L'Ufficio cura l'espletamento degli adempimenti relativi ai seguenti procedimenti:

- istanze di autorizzazione paesaggistica ai sensi dell'art. 146 del Decreto Legislativo n. 42/2004 e dell'art. 90 N.T.A. P.P.T.R.;
- istanze di accertamento di compatibilità paesaggistica ai sensi dell'art. 167 del Decreto Legislativo n. 42/2004 e dell'art. 91 N.T.A. P.P.T.R.;
- istanze di accertamento di compatibilità paesaggistica ai sensi dell'art. 167 e 181 del Decreto Legislativo n. 42/2004;
- istanze di parere di compatibilità paesaggistica ai sensi dell'art. 167 del Decreto Legislativo n. 42/2004 e dell'art. 96.1 lettera d N.T.A. P.P.T.R. per l'approvazione degli strumenti urbanistici esecutivi;

- istanze di autorizzazione paesaggistica semplificata ai sensi del D.P.R. 31/2017 e dell'art. 90 N.T.A. P.P.T.R.

La competenza legislativa in materia di paesaggio appartiene allo Stato, secondo quanto disposto dall'articolo 117 comma 2 lett. s) della Costituzione.
Le competenze amministrative di gestione del vincolo paesaggistico sono distribuite tra Stato e Regioni, e da queste ulteriormente delegati agli enti locali, secondo il principio di leale collaborazione.
La delega di competenze, come è noto, comporta il permanere di poteri di controllo e vigilanza da parte dell'ente delegato, compreso il potere di annullamento.
La titolarità della funzione autorizzatoria in materia di paesaggio è in capo alla Regione, che, ai sensi dell'articolo 146 comma 6 del decreto legislativo n. 42/2004 la esercita "*avvalendosi di propri uffici dotati di adeguate competenze tecnico-scientifiche e idonee risorse strumentali*."
La Regione può tuttavia delegare l'esercizio della funzione agli enti locali, a condizione che "*gli enti destinatari della delega dispongano di strutture in grado di assicurare un adeguato livello di competenze tecnico-scientifiche nonché di garantire la differenziazione tra attività di tutela paesaggistica ed esercizio di funzioni amministrative in materia urbanistico-edilizia*." (art. 146 comma 6 del D.Lgs. n. 42/2004).
Occorre quindi distinguere tra gli enti destinatari della delega, tra cui sono compresi i Comuni, e le strutture in grado di assicurare un adeguato livello di competenze tecnico – scientifiche di supporto.
La commissione per il paesaggio è definita dall'articolo 148 del decreto legislativo n. 42/2004.
Essa risulta essere, secondo quanto è possibile trarre dalla lettura delle norme, nonché dai concetti generali di diritto amministrativo:

- un organo dell'amministrazione competente a rilasciare l'autorizzazione ambientale, legato quindi da un rapporto di immedesimazione organica con l'ente che lo ha nominato, la cui attività quindi è ascrivibile ed imputabile all'ente nominante
- un organo collegiale, ossia composto da più membri,
- un organo tecnico, in quanto i componenti devono possedere determinati requisiti professionali,
- un organo consultivo, in quanto l'atto tipico attribuito alla competenza della commissione è il parere, (art. 148 dlgs n. 42/2004 e s.m.i., comma 2: *Le commissioni esprimono pareri nel corso dei procedimenti autorizzatori previsti dagli* articoli 146, comma 7, 147 e 159) e quindi non un organo di amministrazione attiva.

Al fine di assicurare la tutela e la conservazione dei valori ambientali e l'identità sociale e culturale e lo sviluppo sostenibile del territorio regionale, la Regione ha approvato con deliberazione della Giunta Regionale con delibera n. 176 del 16 febbraio 2015, pubblicata sul BURP n. 39 del 23.03.2015, il Piano Paesaggistico Territoriale Regionale (P.P.T.R.).
Il P.P.T.R. è stato successivamente aggiornato e rettificato con le seguenti Delibere di Giunta Regionale: n. 240 del 8 marzo 2016 (BURP n. 32 del 22.03.2016), n. 1162 del 26 luglio 2016 (BURP n. 94 suppl. del 11.08.2016), n. 496 del 7 aprile 2017 (BURP n. 48 del 21.04.2017), DGR n. 2292 del 21 dicembre 2017 (BURP n. 19 del 05.02.2018), n. 2439 del 21 dicembre 2018 (BURP n. 19 del 18.02.2018), n. 1543 del 2 agosto 2019 (BURP n. 103 del 10.09.2019).
Con Deliberazioni n. 36 del 05.10.2010 e n. 40 del 15.11.2010 del Comune di Palagianello e con Deliberazione n. 41 del 31.10.2010 del Consiglio Comunale di Palagiano, debitamente esecutive, è stato approvato lo schema di convenzione per l'istituzione della Commissione Locale per il Paesaggio in forma associata e il regolamento per il funzionamento della stessa.
Con Deliberazione di G.R. n. 178 del 10.02.2011, BURP n. 27 del 22.02.2011, la Regione Puglia ha concesso la delega per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche.
Nell'ambito della convenzione per la gestione associata della Commissione Locale per il Paesaggio, il Comune di Palagiano è Comune capofila.

Destinatari del servizio sono i soggetti che presentano istanze presso lo Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.) o lo Sportello per le Attività Produttive (S.U.A.P.) per interventi ricadenti in aree assoggettate al vincolo paesaggistico.

Cosa occorre fare per:
Le istanze devono essere redatte utilizzando i moduli reperibili sulla pagina web
http://sit.puglia.it/portal/portale_autorizzazione_paesaggistica/Documenti/Modulistica%20Istanze

SERVIZIO PAESAGGIO				
RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE: RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (R.U.P.)				
OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	**NORMATIVA DI RIFERIMENTO**	**TERMINE FINALE (IN GIORNI)**	**DECORRENZA DEL TERMINE**	**NOTE**
Istanze di autorizzazione paesaggistica	DLgs 42/04 L.R. 20/2009 N.T.A. P.P.T.R.	L'autorizzazione paesaggistica è stata disciplinata da un regime transitorio fino al 31.12.2009, con le seguenti scansioni procedurali: • l'autorizzazione paesaggistica è rilasciata entro 60 giorni dalla domanda. • le integrazioni documentali possono essere richieste una sola volta e sospendono il termine di 60 giorni, che riprende a decorrere dal momento in cui l'interessato adempie alla richiesta di integrazione. Se decorre il termine perentorio di 60 giorni senza che l'autorizzazione sia stata rilasciata, l'interessato ha facoltà di richiederla alla Soprintendenza, che ha 60 giorni di tempo per pronunciarsi. Anche in questa fase la Soprintendenza può richiedere integrazioni documentali o fare accertamenti una sola volta, e la richiesta di integrazioni o di accertamento sospende il termine di 60 giorni. • l'autorizzazione rilasciata in subdelega dal Comune, viene inviata alla soprintendenza, che può annullarla nei successivi 60 giorni. A regime, dal 1.1.2010 il procedimento autorizzativo in materia paesaggistica è cambiato. La nuova scansione procedimentale risulta essere la seguente: il Comune entro 40 giorni dal ricevimento dell'istanza: • verifica la completezza della documentazione (e provvede a richiedere eventuali integrazioni); • valuta la compatibilità paesaggistica dell'intervento previa acquisizione del parere della Commissione Paesaggio; • trasmette al Soprintendente la documentazione presentata dal richiedente, il parere della Commissione Paesaggio ed una relazione illustrativa; • comunica al richiedente l'avvio del procedimento. Il Soprintendente entro 45 giorni dal ricevimento degli atti rende il proprio parere vincolante. Il Comune entro 20 giorni dalla comunicazione del parere del soprintendente, in caso di parere favorevole, rilascia l'autorizzazione conforme al parere oppure, in caso di parere contrario, comunica agli interessati il preavviso di provvedimento negativo ai sensi dell'articolo 10 bis della legge n. 241/1990. Se il Soprintendente entro il termine di 45 giorni non emette il parere, il Comune può indire nei successivi 15 giorni, una conferenza di servizi a		
Istanze di accertamento di compatibilità paesaggistica	DLgs 42/04 D.P.R. 31/2017 L.R. 20/2009 N.T.A. P.P.T.R.			
Istanze di autorizzazione paesaggistica semplificata	D.P.R. 31/2017 L.R. 20/2009 N.T.A. P.P.T.R.			
Endoprocedimenti S.U.A.P.	DPR 160/2010			

		cui il soprintendente partecipa o fa pervenire il parere scritto. La conferenza si pronuncia entro il termine perentorio di 15 giorni. In ogni caso, decorsi 60 giorni dalla ricezione degli atti da parte del Soprintendente, il Comune provvede sulla domanda di autorizzazione. L'autorizzazione diventa efficace decorsi 30 giorni dal suo rilascio e va trasmessa, senza indugio, al Soprintendente che ha reso il parere, nonché, unitamente allo stesso parere, alla regione ovvero agli altri enti pubblici territoriali interessati e, ove esistente, all'ente parco nel cui territorio si trova l'immobile o l'area sottoposti al vincolo. Intervento sostitutivo (art. 146, comma 10) Se il Comune, non si pronuncia: • entro il termine di 20 giorni dal ricevimento del parere vincolante della Soprintendenza; • successivamente al decorso dei 60 giorni stabiliti dall'art. 146, comma 9, qualora la Soprintendenza non abbia reso il parere e non sia stata indetta Conferenza dei Servizi. Il proponente può richiedere il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica: • alla Regione nel caso la competenza paesaggistica sia esercitata in subdelega dai comuni; • alla Soprintendenza nel caso in cui i comuni non esercitino la subdelega e quindi la competenza sia rimasta attribuita alla Regione e la Regione risulti inadempiente. Sulla richiesta di intervento sostitutivo si deve provvedere entro 60 giorni. Con Decreto del Presidente della Repubblica 13 febbraio 2017, n. 31 è stato approvato il "Regolamento recante individuazione degli interventi esclusi dall'autorizzazione paesaggistica o sottoposti a procedura autorizzatoria semplificata" Non sono soggetti ad autorizzazione paesaggistica gli interventi e le opere di cui all'Allegato «A» nonché quelli di cui all'articolo 4 del medesimo regolamento, qualora nel provvedimento di vincolo, ovvero nel piano paesaggistico, siano contenute le specifiche prescrizioni d'uso intese ad assicurare la conservazione e la tutela del bene paesaggistico, le seguenti categorie di interventi ed opere sono esonerate dall'obbligo di autorizzazione paesaggistica semplificata. Inoltre, gli interventi di lieve entità indicati nell'elenco di cui all'Allegato «B», nonché le istanze di rinnovo di autorizzazioni paesaggistiche, anche rilasciate ai sensi dell'articolo 146 del Codice dei Beni Culturali , scadute da non più di un anno e relative ad interventi in tutto o in parte non eseguiti, a condizione che il progetto risulti conforme a quanto in precedenza autorizzato e alle specifiche prescrizioni di tutela eventualmente sopravvenute, sono assoggettati a procedimento semplificato di autorizzazione paesaggistica. Qualora con l'istanza di rinnovo siano chieste anche variazioni progettuali che comportino interventi di non lieve entità, si applica il procedimento autorizzatorio ordinario di cui all'articolo 146 del Codice. L'istanza di autorizzazione paesaggistica relativa agli interventi di lieve entità è compilata — anche in modalità telematica — secondo il modello semplificato di cui all'Allegato «C» ed è corredata da una relazione paesaggistica semplificata, redatta da un tecnico abilitato, nelle forme di cui all'Allegato «D». Nella relazione sono indicati i contenuti precettivi della disciplina paesaggistica vigente nell'area, è descritto lo stato attuale dell'area interessata dall'intervento, è attestata la conformità del progetto alle specifiche prescrizioni d'uso dei beni paesaggistici, se esistenti, è descritta la compatibilità del progetto stesso con i valori paesaggistici che qualificano il contesto di

		riferimento e sono altresì indicate le eventuali misure di inserimento paesaggistico previste. Per gli interventi di lieve entità che riguardano immobili vincolati ai sensi dell'articolo 136, comma 1, del Codice medesimo, lettere a), b) e c), limitatamente, per quest'ultima agli immobili di interesse storico-architettonico o storico-testimoniale, ivi compresa l'edilizia rurale tradizionale, isolati o ricompresi nei centri o nuclei storici, la relazione paesaggistica di cui al comma 1 deve contenere altresì specifici riferimenti ai valori storico-culturali ed estetico-percettivi che caratterizzano l'area interessata dall'intervento e il contesto paesaggistico di riferimento. L'istanza di autorizzazione paesaggistica e la relativa documentazione sono presentate allo Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.) di cui all'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380, recante testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia, secondo le modalità ivi indicate, qualora siano riferite ad interventi edilizi ai sensi del medesimo decreto del Presidente della Repubblica n. 380 del 2001, ovvero, nelle more della costituzione del S.U.E., all'ufficio comunale competente per le attività edilizie. Nei casi in cui l'istanza di autorizzazione paesaggistica sia riferita ad interventi che rientrano nell'ambito di applicazione del decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160, la domanda e la relativa documentazione sono presentate allo Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.). In tutti gli altri casi, la richiesta di autorizzazione paesaggistica è presentata all'amministrazione procedente. Il procedimento autorizzatorio semplificato si conclude con un provvedimento, adottato entro il termine tassativo di sessanta giorni dal ricevimento della domanda da parte dell'amministrazione procedente, che è immediatamente comunicato al richiedente. Ove l'intervento o le opere richiedano uno o più atti di assenso comunque denominati, ulteriori all'autorizzazione paesaggistica semplificata e al titolo abilitativo edilizio, i soggetti di cui all'articolo 9 indicono la conferenza di servizi, ai sensi degli articoli 14 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso, i termini previsti per le amministrazioni preposte alla tutela paesaggistica e dei beni culturali sono dimezzati. L'amministrazione procedente valuta la conformità dell'intervento o dell'opera alle prescrizioni d'uso, ove presenti, contenute nel provvedimento di vincolo o nel piano paesaggistico, anche solo adottato, ai sensi del Codice, nonché, eventualmente, la sua compatibilità con i valori paesaggistici che qualificano il contesto di riferimento. L'amministrazione procedente richiede all'interessato, ove occorrano, in un'unica volta, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, gli ulteriori documenti e chiarimenti strettamente indispensabili, che sono inviati in via telematica entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della richiesta. Il procedimento resta sospeso fino alla scadenza del termine assegnato o alla ricezione della documentazione integrativa richiesta. Decorso inutilmente il termine assegnato, l'istanza è dichiarata improcedibile. Entro il termine tassativo di venti giorni dal ricevimento dell'istanza ovvero, in caso di richiesta di integrazione documentale, dal ricevimento dell'ulteriore documentazione richiesta, l'amministrazione procedente trasmette alla Soprintendenza per via telematica, anche fornendo ove possibile le credenziali per l'accesso telematico agli atti e ai documenti necessari ai fini dell'istruttoria, una motivata proposta di accoglimento, unitamente alla domanda ed alla documentazione in suo possesso. Se anche la valutazione del Soprintendente è positiva, questi, entro il termine tassativo di venti giorni dal ricevimento della proposta, esprime il proprio parere

		vincolante, per via telematica, all'amministrazione procedente, la quale adotta il provvedimento nei dieci giorni successivi. In caso di esito negativo della valutazione, l'amministrazione procedente, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta, ne dà comunicazione all'interessato, comunicando contestualmente i motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza e le modifiche indispensabili affinché sia formulata la proposta di accoglimento. Con la comunicazione è sospeso il termine del procedimento ed è assegnato il termine di quindici giorni all'interessato entro il quale presentare le proprie osservazioni e il progetto adeguato. Ove, esaminate le osservazioni o gli adeguamenti progettuali presentati persistano i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, l'amministrazione competente al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica, entro venti giorni, rigetta motivatamente l'istanza, con particolare riguardo alla non accoglibilità delle osservazioni o alla persistente incompatibilità paesaggistica del progetto adeguato e ne dà comunicazione al richiedente. In caso di valutazione negativa della proposta di accoglimento formulata dall'amministrazione procedente, il Soprintendente comunica per via telematica al richiedente, entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della proposta, i motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza e della proposta dell'amministrazione procedente, specificandoli in modo dettagliato, ed indica contestualmente le modifiche indispensabili per la valutazione positiva del progetto, a meno che quest'ultimo risulti incompatibile con i valori paesaggistici che qualificano il contesto di riferimento ovvero contrastanti con le prescrizioni d'uso eventualmente presenti e di ciò venga data idonea ed adeguata motivazione. Con la comunicazione è sospeso il termine del procedimento ed è assegnato al richiedente un termine di quindici giorni entro il quale presentare le proprie osservazioni e il progetto adeguato. Decorso il termine assegnato, la Soprintendenza, ove ne ricorrano i presupposti, entro il termine di venti giorni adotta il provvedimento motivato di diniego fornendo specifica motivazione, con particolare riguardo alla non accoglibilità delle osservazioni o alla persistente incompatibilità del progetto adeguato con la tutela dei beni vincolati e ne dà contestualmente comunicazione all'autorità procedente. Il parere del Soprintendente è obbligatorio e non vincolante e deve essere reso entro venti giorni dal ricevimento della proposta quando l'area interessata dall'intervento di lieve entità sia assoggettata a specifiche prescrizioni d'uso nel piano paesaggistico approvato ai sensi del Codice o nel provvedimento di imposizione del vincolo o negli atti di integrazione del contenuto precettivo del vincolo stesso adottati ai sensi dell'articolo 141-bis del Codice. In caso di mancata espressione del parere vincolante del Soprintendente nei tempi previsti dal comma 5, si forma il silenzio assenso ai sensi dell'articolo 17-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e l'amministrazione procedente provvede al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica. Nel procedimento autorizzatorio semplificato non è obbligatorio il parere delle Commissioni locali per il paesaggio, salvo quanto diversamente disposto dalle leggi regionali.

QUALITA' SERVIZIO PAESAGGIO				
Requisiti caratteristiche del servizio erogato	Istanze di autorizzazione paesaggistica, di accertamento di compatibilità paesaggistica e istanze di autorizzazione paesaggistica semplificata			
Modalità di erogazione	A richiesta			
Tipologia di utenza che usufruisce del servizio	Utenti privati			
DIMENSIONI	**SOTTODIMENSIONI**	**DESCRIZIONE INDICATORE**	**FORMULA INDICATORE**	**VALORE PROGRAMMATO (*)**
ACCESSIBILITA'	Accessibilità fisica	Accesso agli uffici	Numero di giornate lavorative con	100%

			apertura assicurata dello sportello / Numero totale di giornate lavorative	
	Accessibilità multicanale	Informazioni web su come accedere più agevolmente ai servizi	Numero di tipologie di procedure per i quali esistono sul sito web informazioni / Numero totale di procedure avviate	100%
TEMPESTIVITA'	Tempestività	Tempo massimo della presentazione della richiesta per l'erogazione della prestazione	Numero di prestazioni effettuate entro il tempo previsto / Numero totale di richieste di prestazioni pervenute	80%
TRASPARENZA	Responsabili	Pubblicazione su sito web delle informazioni riguardanti il responsabile di servizio	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento su web	10
	Procedure di contatto	Pubblicazione su sito web delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento su web	10
	Tempistiche di risposta	Pubblicazione su sito web della tempistica programmata	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento su web	10
EFFICACIA	Conformità	Regolarità della prestazione erogata	Numero di pratiche evase conformemente alle normative di riferimento / Numero totale di pratiche	100%
	Affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata	Numero di reclami accolti sulla base di un giudizio di pertinenza rispetto al servizio svolto	80%
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	Numero di istanze concluse senza richiedere documentazione e certificazioni già in possesso dell'amministrazione / Numero totale di istanze pervenute	100%
NOTE	* i valori sono indicativi e relativi ad un dato periodo o numero di riferimento (es. gg. o n. di pratiche)			