

Comune di Perugia

CARTA DEI SERVIZI DELL'UFFICIO AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE

PREMESSA

La normativa vigente di tutela del paesaggio è espressa essenzialmente dal Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n°42 denominato **Codice dei beni culturali e del paesaggio** e successive modifiche ed integrazioni. Agli articoli 136 e 142 vengono individuati “gli immobili e le aree di notevole interesse pubblico”. L’articolo 146, come modificato dall’art.2 del D.Lgs. n°63 del 2008, al comma 1 sancisce che: “*i proprietari, possessori o detentori a qualsiasi titolo di immobili ed aree di interesse paesaggistico, tutelati dalla legge, a termini dell’articolo 142, o il base alla legge, a termini degli articoli 136, 143 comma 1 lettera d) e 157, non possono distruggerli, né introdurre modificazioni che rechino pregiudizio ai valori paesaggistici oggetto di protezione*”; quindi al comma 2, che: “*i soggetti di cui al comma 1 hanno l’obbligo di presentare alle amministrazioni competenti il progetto degli interventi che intendano intraprendere, corredato dalla prescritta documentazione, ed astenersi dall’avviare i lavori fino a quando non ne abbiano ottenuta l’autorizzazione*”. Al Comune sono attribuite le competenze in materia di paesaggio di cui all’articolo 111 della legge regionale 1/2015 della Regione dell’Umbria.

NATURA DEI SERVIZI EROGATI DALL'UFFICIO

L’ufficio rilascia **autorizzazioni paesaggistiche**, con le modalità e nei casi previsti dalla legge, ai proprietari, possessori o detentori che ne fanno richiesta ovvero ad altri uffici che si attivano in modalità di sportello unico per l’erogazione di servizi che comprendono l’autorizzazione paesaggistica, nonché **accertamenti di compatibilità paesaggistica** nei casi in cui per le opere, già realizzate, possa a termini di legge essere prevista la sanzione pecuniaria in alternativa alla rimessa in pristino dei luoghi.

PROCEDURE IN ESSERE/SERVIZI AGLI UTENTI

L’ufficio:

- **Acquisisce le istanze degli utenti**, che pervengono:
 - 1) Tramite posta ordinaria
 - 2) Tramite Posta elettronica certificata
 - 3) Tramite l’archivio generale del Comune
 - 4) Consegnate di persona, in copia cartacea, all’ufficio negli orari di apertura o su appuntamento
- **Riceve gli utenti, nei giorni di martedì e giovedì, dalle ore 9,00 alle ore 13,00**, per:
 - 1) L’acquisizione delle istanze consegnate personalmente, previa verifica della completezza documentale, con conseguente rilascio di ricevuta
 - 2) L’acquisizione di documenti integrativi, richiesti dall’ufficio stesso, dalla Comm. Comunale per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio o dalla Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio dell’Umbria
 - 3) La consulenza sulla fattibilità degli interventi, sull’ammissibilità e sulle sanzioni per gli interventi già realizzati, sulla necessità e il tipo di autorizzazione per gli interventi di cui al DPR 31/2017
 - 4) La verifica dello stato di avanzamento delle pratiche in corso
- **Istruisce le istanze presentate**:
 - 1) Notificando, ove ricorra, che l’istanza non è soggetta ad autorizzazione paesaggistica
 - 2) Verificando la conformità degli interventi oggetto di autorizzazione con le norme di tutela del paesaggio vigenti e con i dettami dello specifico decreto di vincolo, ove presente, ed acquisendo se necessario i pareri di altri uffici
 - 3) Predisponendo l’invio all’esame della Comm. Comunale per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio
- **Gestisce l’iter di ogni singola pratica**:
 - 1) Acquisendola e caricandola sul sistema informatico di gestione
 - 2) Comunicando l’esito negativo, quando ricorre, ovvero il rinvio per acquisire ulteriore documentazione richiesta dalla Comm. Comunale per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio

- 3) Inviando copia del progetto, previa predisposizione di una relazione e della proposta di provvedimento, alla Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio dell'Umbria, per il parere necessario e vincolante
- 4) Predisponendo l'autorizzazione paesaggistica ovvero l'accertamento di compatibilità paesaggistica dopo aver comunicato l'esito dei pareri pervenuti e l'eventuale oblazione per le opere oggetto di sanatoria
- 5) Comunicando che l'autorizzazione è pronta per il rilascio e trasmettendo la pratica allo Sportello Unico
- 6) Trasmettendo copia dell'autorizzazione alla Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio dell'Umbria e alla Regione dell'Umbria. Nel caso si tratti di istanze per abbattimento alberi una copia viene inviata all'U.O. Aree Verdi. Nel caso si tratti di installazione di impianti di pubblicità permanente, l'autorizzazione viene rilasciata direttamente dall'ufficio Pubblicità Permanente.

L'ufficio inoltre:

- Partecipa alle conferenze di servizi che riguardano aree ed interventi di interesse paesaggistico
- Riceve le comunicazioni di sostituzione alberi, in ottemperanza al DPR 31/2017, e verifica se ricorre la non assoggettabilità ad autorizzazione paesaggistica, altrimenti diffida i soggetti richiedenti dal realizzare l'abbattimento.

INDICATORI

Annualmente, sulla base degli indicatori di seguito riportati, è effettuata un'indagine di customer satisfaction volta a verificare il livello di efficacia e conseguentemente di efficienza dei servizi resi, in un'ottica di riprogettazione e miglioramento degli stessi.

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
N. QUESTIONARI SOMMINISTRATI	100	
ESITO DELL'INDAGINE	superiore al 60% tra buono/ottimo	

I risultati di tali indagini sono a disposizione degli utenti e dei cittadini sul sito Internet del Comune.

TUTELA DEI DIRITTI DEGLI UTENTI

1) Reclami

Gli utenti hanno il diritto di reclamare per l'inosservanza degli impegni assunti dall'ufficio nella Carta dei Servizi.

Il reclamo può essere presentato al Dirigente dell'Area Governo e Sviluppo del Territorio per iscritto, via fax, telefonicamente o via posta elettronica (all'indirizzo: m.scarpelloni@comune.perugia.it) e deve contenere generalità, indirizzo e reperibilità di colui che lo inoltra. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente riferisce all'utente con la massima celerità, e comunque non oltre trenta giorni dalla presentazione del reclamo, circa gli accertamenti compiuti, cercando di rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

2) Forme di informazione e partecipazione

Tutti gli utenti possono presentare suggerimenti per la gestione del servizio, compilando un modulo già predisposto disponibile sul sito Internet del Comune e presentare, comunque, ogni altro genere di proposte volte al miglioramento dei servizi. Il Dirigente, su richiesta, informa l'utente dell'accoglimento delle sue proposte o dei motivi del diniego.

Agli utenti è garantito l'accesso alle informazioni in base alla L. 241/1990.

3) Rapporto con gli utenti

Il personale dell'ufficio, durante il servizio al pubblico, è tenuto a trattare gli utenti con cortesia, disponibilità, riservatezza e senza discriminazione alcuna, garantendo l'accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili.

4) Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali avviene secondo le norme del Regolamento del Parlamento Europeo 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018.