



CITTA' DI CAVA DE' TIRRENI  
PROVINCIA DI SALERNO

DETERMINAZIONE

Sett. 2 Governo del Territorio, Ambiente ed Attività Produttive

N. 47 del 22/04/2020

N. Registro Generale 792 del 22/04/2020

OGGETTO: Procedimenti paesaggistici ed attività della Commissione Locale per il Paesaggio - organizzazione del procedimento amministrativo informatico ex art. 3 comma 5 del vigente regolamento comunale approvato con delibera di C.C. n.5/2020.

## DETERMINAZIONE

### DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Sett. 2 Governo del Territorio, Ambiente ed Attività Produttive

N. 47 del 22/04/2020

N. Reg. Gen. 792 del 22/4/2020

**Oggetto: Procedimenti paesaggistici ed attività della Commissione Locale per il Paesaggio - organizzazione del procedimento amministrativo informatico ex art. 3 comma 5 del vigente regolamento comunale approvato con delibera di C.C. n.5/2020.**

#### IL DIRIGENTE II SETTORE

Premesso che

- con deliberazione C.C. n. 5 del 16.01.2020 è stato approvato il: <<Regolamento del Procedimento Amministrativo>> e tra le diverse disposizioni contenute nello stesso si segnala in particolare l'art. 3 che così disciplina il procedimento amministrativo informatico:

*<<Articolo 3 – Procedimento amministrativo informatico*

- 1. L'Amministrazione adotta e favorisce la progressiva informatizzazione dei procedimenti amministrativi.*
- 2. Gli atti, i documenti e i dati del procedimento amministrativo informatico, da chiunque formati vanno a formare il fascicolo informatico.*
- 2. Il fascicolo informatico, ai sensi dell'art. 41 del d.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. (CAD), costituisce lo strumento di archiviazione e gestione degli atti e dei documenti del procedimento informatico.*
- 3. I documenti informatici prodotti dal Comune sono firmati digitalmente. L'integrità degli atti interni, di quelli relativi alla ordinaria gestione del personale e delle comunicazioni anche esterne non collegate a un procedimento, è garantita dall'utilizzo di strumenti informatici che identificano univocamente il sottoscrittore, come la firma elettronica ("debole" - che non ha vincoli di adeguatezza degli strumenti e delle modalità operative) o la procedura di flusso documentale in dotazione all'Ente.*
- 4. In situazioni di particolare complessità o delicatezza, anche al fine di prevenire eventuali contenziosi, i titolari possono firmare digitalmente anche gli atti e le comunicazioni di cui al precedente comma. Per le medesime finalità, il soggetto competente all'emanazione del provvedimento finale può richiedere al responsabile del procedimento di firmare digitalmente l'istruttoria effettuata.*
- 5. Il Comune, con appositi atti di organizzazione, in ragione delle disponibilità tecniche ed economiche, disporrà la progressiva adozione del fascicolo informatico per tutti i procedimenti, salva la possibilità di informatizzare singole fasi del procedimento.>>:*

- tra i diversi procedimenti trattati dal II Settore, allo stato, quello relativo all'istruttoria dei pareri paesaggistici e di rilascio delle relative autorizzazioni riveste carattere di priorità in relazione alla disposizione prot. n. 5293 del 09 marzo 2020 con cui la Soprintendenza per i Beni Paesaggistici di Salerno ha comunicato l'acquisizione dei

progetti solo per via digitale;

Visto il Decreto 10 novembre 2011 << *Misure per l'attuazione dello sportello unico per le attività produttive di cui all'articolo 38, comma 3-bis del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133* >> (GU Serie Generale n.267 del 16-11-2011) ed in particolare richiamato l'art.3 :

<< art. 3 -Imposta di bollo

1. L'imposta di bollo si calcola con le modalità previste dal decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642 avendo come riferimento la copia cartacea della modulistica da inviare e come pubblicata sul sito del SUAP e sul portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it), nonché la copia cartacea del provvedimento rilasciato dal SUAP.

2. Nell'ipotesi in cui il SUAP non disponga, ai sensi dell'art. 15 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642, dell'autorizzazione che consente il pagamento dell'imposta di bollo in modo virtuale, il soggetto interessato provvede ad inserire nella domanda i numeri identificativi delle marche da bollo utilizzate, nonché ad annullare le stesse, conservandone gli originali. >>.

#### Ritenuto di

- applicare, in via analogica, le modalità di corresponsione dei bolli previste dall'art.3 del Decreto 10 novembre 2011 a tutte le procedure edilizie e paesaggistiche e non solo a quelle per attività produttive.
- anche in relazione all'emergenza sanitaria in corso (Covid-19), dare il definitivo impulso al procedimento *de quo* con l'adozione di apposito atto di organizzazione ex art. 3 comma 5 del vigente regolamento comunale n. 5/2020.

VISTO l'Avviso Pubblico prot.20867 del 2 aprile 2020 ad oggetto: "Procedimenti edilizi e paesaggistici- Disposizioni sull'inoltro della documentazione in formato digitale" pubblicato all'Albo Pretorio in data 3.4.2020;

#### Visti

- il vigente Statuto Comunale
- il Regolamento Comunale approvato con delibera di C.C. n. 5/2020
- il Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 10 novembre 2011
- la Legge Regionale 1 settembre 1981, n. 65 "Tutela dei beni ambientali-"
- la Legge Regionale 23 febbraio 1982, n.10 "Direttive per l'esercizio delle funzioni amministrative sub-delegate dalla regione Campania ai comuni con legge 1 settembre 1981, n. 65 - Tutela dei beni ambientali-"
- il D.lgs. 42/2004;

#### Determina

1. La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto e, per l'effetto, qui si intende integralmente richiamata e trascritta.
2. Di adottare, ex art. 3, comma, 5 del vigente regolamento comunale n. 5/2020, in linea con quanto indicato nell'Avviso prot.20867 del 2.4.2020, la seguente organizzazione per i procedimenti paesaggistici e le attività della Commissione Locale per il Paesaggio per via digitale:
  - I. **Contenuti delle istanze paesaggistiche:** le istanze paesaggistiche (art. 146 e 167 del D.lgs 42/2004 nonché le richieste di autorizzazione in forma semplificata -DPR 31/2017-) vanno corredate da:
    - a. **n. 2 copie cartacee** composte della parte amministrativa (titolo di proprietà, atti

di assenso dei cointestatari, ecc.), parte tecnica (relazione paesaggistica con allegato progetto dell'intervento);

b. **n. 1 copia digitale** (su cd/dvd) firmata digitalmente. I documenti digitali dovranno essere prodotti in formato PDF e la firma digitale va apposta in formato pdf (non in formato p7m). Tali elaborati vanno aggregati (indicativamente) in un massimo di due file secondo il seguente schema: parte amministrativa (istanza, titolo di proprietà, relazione, ecc.) e parte paesaggistica, avendo cura di non superare complessivamente la dimensione di 10 megabyte. Per istanze relative a progetti di maggiori dimensioni le modalità di inoltro andranno concordate con l'ufficio competente. La documentazione digitale va accompagnata da dichiarazione del tecnico in merito alla conformità della copia digitale a quella cartacea.

c. **Attestazione del versamento diritti di segreteria** di euro 50,00 mediante pagamento a mezzo

i. bonifico bancario:

- **IBAN:** IT 52 N 08855 76170 006001004866
- **Intestato:** Comune di Cava de' Tirreni Servizio Tesoreria
- **Causale:** diritti di segreteria per rilascio autorizzazione paesaggistica ex art. 146 D.lgs. 42/2004 .....(nome e cognome del richiedente)

Il servizio di Tesoriere è svolto dalla B.C.C. Scafati e Cetara filiale di Cava de' Tirreni.

ii. versamento diretto all'economista comunale: nei giorni ed orari di apertura al pubblico

iii. tramite bollettino postale:

- sul c.c.p. n. **15601842** intestato a Comune di Cava de' Tirreni Servizio Tesoreria

d. **Dichiarazione di assolvimento del pagamento dell'imposta di bollo** (16,00 euro per la richiesta e 16,00 euro per il rilascio dell'autorizzazione) sul modello allegato (allegato A);

II. **Bolli e diritti di segreteria:** Sia l'autorizzazione paesaggistica che l'istanza sono assoggettati all'imposta di bollo secondo normativa vigente salvo nei casi di esenzione espressamente previsti dalla legge.

Se la richiesta viene trasmessa in modalità digitale o per via telematica (Pec o email) l'imposta di bollo è dovuta nella misura forfettaria di euro 16,00 a prescindere dalla dimensione del documento e va corrisposta con le modalità previste dall'art.3 del Decreto 10 novembre 2011 (utilizzando il modulo allegato A) .

Per le autorizzazioni rilasciate in modalità digitale l'imposta di bollo è dovuta nella misura forfettaria di euro 16,00 (una marca per atto) e riguarda il documento originale nella sua interezza e prescinde dalla dimensione dello stesso, come previsto nell'allegato A – Tariffe, art.4, comma 1-quater del DPR 642/1972 "istruzioni e disciplina dell'imposta di bolli".

I diritti di segreteria vanno corrisposti integralmente all'atto della presentazione dell'istanza.

III. **Attività della Commissione Locale del Paesaggio:** la "Commissione Locale per il Paesaggio", costituita ai sensi dell'art.148 del decreto legislativo n.42/2004, svolge le

funzioni consultive in materia paesaggistico – ambientale, così come espressamente previsto dall'allegato alla legge regionale 23 febbraio 1982, n.10 "Direttive per l'esercizio delle funzioni amministrative sub-delegate dalla regione Campania ai comuni con legge 1 settembre 1981, n. 65 - Tutela dei beni ambientali".

Le attività della commissione, ferme le attribuzioni alla stessa previste per legge, sono svolte prevalentemente in forma telematica con le seguenti modalità:

- a. Le pratiche da esaminare, in forma digitale, sono rese disponibili ai componenti, in uno all'istruttoria edilizia e paesaggistica effettuata dai rispettivi responsabili dei procedimenti, mediante condivisione dei file su cartella in remoto (drive, dropbox, ecc.);
- b. Le sedute della commissione, previa convocazione del funzionario in p.o. delegato delle funzioni paesaggistiche, si svolgono in remoto a mezzo di programma per videoconferenze.
- c. I componenti della commissione che alla data ed ora di convocazione non si collegheranno in videoconferenza risulteranno assenti.
- d. Durante la videoconferenza il presidente, con l'ausilio del segretario verbalizzante, acquisirà su ogni singola pratica esaminata il parere dei commissari e quello della commissione e di ciò redigerà apposito verbale. Al termine della videoconferenza il verbale definitivo sarà prodotto in formato pdf e firmato digitalmente, da parte di tutti i componenti intervenuti, in formato pdf.
- e. Prima dell'avvio delle attività della commissione locale del paesaggio in forma digitale i componenti dovranno rilasciare attestazione che:
  - La visione e l'utilizzo dei dati digitali da parte dei componenti è finalizzato unicamente alle attività per le quali la Commissione è chiamata ad esprimere il proprio parere. I componenti, quindi, potranno visionare ed utilizzare i documenti digitali solo per il tempo strettamente necessario per le predette attività e non potranno in alcun modo: conservare, utilizzare, riprodurre o copiare (anche solo parzialmente ed in qualunque forma -digitale o analogica-) i predetti dati digitali. L'utilizzo dei dati, al di fuori delle attività della Commissione Locale per il Paesaggio, configura violazione del Reg UE 2016/679, nonché del codice della privacy (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) e comporta violazione, per i progetti redatti dai professionisti, della normativa della tutela della proprietà intellettuale.

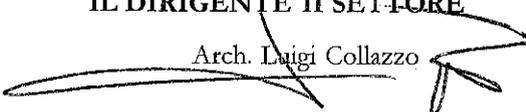
**IV. Definizione dei procedimenti paesaggistici:** Tutti i procedimenti paesaggistici (autorizzazioni, pareri, sanatorie) dalla data del 22 aprile 2020, verranno definiti solo in modalità digitale, indipendentemente dalle modalità di istruttoria (digitale o cartacea). Il provvedimento in modalità digitale verrà inviato mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC indicato dal richiedente all'atto di presentazione dell'istanza.

**V.** I moduli per la richiesta di autorizzazioni paesaggistiche sono disponibili e scaricabili accedendo al sito internet del comune <http://www.comune.cavadetirreni.sa.it/> e di lì alla sezione dell'Assessorato Urbanistica e Governo del Territorio tramite l'apposito banner ovvero accedendo direttamente all'indirizzo: <http://urbanistica.cittadicava.it/>

**3.** Di trasmettere copia del presente provvedimento alla P.O. Autorizzazioni Paesaggistiche per l'attuazione.

**IL DIRIGENTE II SETTORE**

Arch. Luigi Collazzo



Obblighi di pubblicazione L.190/2012 e D.Lgs 33/2013 – Amministrazione trasparente  
Tipologia: Altro (con e senza CIG)

Comune di Cava de' Tirreni  
II Settore Governo del Territorio -Ufficio Pianificazione-  
Piazza Abbro, 1 -84013- Cava de' Tirreni (Sa)  
Pec: [amministrazione@pec.comune.cavadetirreni.sa.it](mailto:amministrazione@pec.comune.cavadetirreni.sa.it)

## DICHIARAZIONE DI ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO

(Al sensi del D.P.R. 26/10/1972 n. 642)

### DATI DEL TITOLARE

(sempre necessario)

Cognome	Nome		Codice fiscale	
Luogo di nascita	Provincia	Stato	Data nascita	Sesso (M/F)
Residente in	Provincia	Stato		
Indirizzo residenza			N. civico	CAP
PEC (Domicilio elettronico)	Email (Posta elettronica)		Telefono fisso / cellulare	

### DATI DELLA DITTA O SOCIETÀ

(eventuale)

In qualità di				
Della ditta/società (denominazione)	Codice fiscale	Partita IVA		
Iscritta alla C.C.I.A.A. di	Provincia	Numero		
Con sede legale in (Comune)	Provincia	Stato		
Indirizzo			N. civico	CAP
PEC (Posta Elettronica Certificata)	Email (Posta elettronica)		Telefono fisso / cellulare	

### TRASMETTE

la presente dichiarazione per l'assolvimento dell'imposta di bollo	
<input type="checkbox"/>	in fase di presentazione di istanza di rilascio del provvedimento/certificato sotto indicato
<input type="checkbox"/>	in fase di rilascio di provvedimento/certificato sotto indicato

Riferita al seguente procedimento (*)	Protocollo numero (**)	Data
pratica riferimento		

(\*) (Ad esempio: autorizzazione, SCIA, comunicazione, presa d'atto, CIL, CILA, PDC, ecc.)  
(\*\*) Il valore inserito deve essere privo del riferimento all'anno.

**DICHIARAZIONI**

Il titolare, consapevole delle pene stabilite per false attestazioni e mendaci dichiarazioni ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e degli artt. 483, 495 e 496 del Codice Penale e che inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione resa, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento conseguito sulla base della dichiarazione non veritiera ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

<input checked="" type="checkbox"/>	di aver provveduto al pagamento dell'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. 642 del 26/10/1972 e s.m.i. relativamente al procedimento telematico sopraccitato
<input checked="" type="checkbox"/>	di essere a conoscenza che l'Autorità competente potrà effettuare controlli sulle pratiche presentate e pertanto si impegna a conservare il presente documento e a renderlo disponibile ai fini dei successivi controlli

Numero identificativo della marca da bollo per la domanda

*Spazio per l'apposizione  
della marca da bollo,  
da annullare con data*

Numero identificativo della marca da bollo per il rilascio

*Spazio per l'apposizione,  
della marca da bollo,  
da annullare con data*

Note aggiuntive ed eventuali comunicazioni

**ALLEGATI**

Allegato
<input checked="" type="checkbox"/> 0070 - Procura speciale / Delega
<input type="checkbox"/> Altri allegati
Inserire una breve descrizione dell'allegato...

**INFORMATIVA SULLA PRIVACY (ART. 13 DEL REG. UE 27/04/2016 N. 679)**

Il Reg. UE n. 679 del 27/04/2016 stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Pertanto, come previsto dall'art. 13 del Regolamento, si forniscono le seguenti informazioni:

**Titolare del trattamento:**  
indirizzo mail/PEC

**Responsabile della protezione dati dell'Ente titolare:**  
indirizzo mail/PEC

**Responsabile del Trattamento dei dati (eventuale)**  
indirizzo mail/PEC

**Finalità del trattamento**

Il trattamento dei dati è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. Pertanto i dati personali saranno utilizzati dal titolare del trattamento nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

**Modalità del trattamento**

I dati saranno trattati da persone autorizzate, con strumenti cartacei e informatici.

**Destinatari dei dati**

I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti dalla Legge 7/08/1990, n. 241 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"), ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa").

**Diritti**

L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso e di rettifica dei dati personali nonché ha il diritto di presentare reclamo a un'autorità di controllo come previsto dall'art. 15 del Reg. UE n. 2016/679. Per esercitare tali diritti tutte le richieste devono essere rivolte allo Sportello.

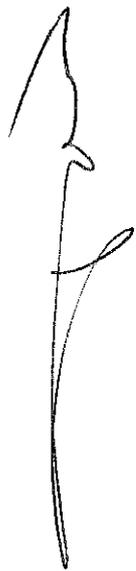
**Periodo di conservazione dei dati**

I dati personali saranno conservati, per un periodo di tempo stabilito in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa oppure, nel caso in cui non sia possibile, per un periodo di tempo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per le quali essi sono raccolti e trattati.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali.

Data

Firma



N. Registro Generale 492 del 22/4/2020

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente determinazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio Telematico del Comune di Cava de' Tirreni in data odierna per rimanervi 15 giorni consecutivi (in esecuzione dell'art. 23 dello Statuto Comunale, e dell'art. 7, comma 3, del Regolamento per l'adozione delle determinazioni).

Cava de' Tirreni, li 24 APR 2020

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

  
\_\_\_\_\_

