

Comunità Alta Valsugana e Bersntol

Tolgamoas'chòft Hoa Valzegu' ont Bersntol



REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE PER LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E IL PAESAGGIO DELLA COMUNITA' ALTA VALSUGANA E BERNSTOL

Ai sensi dell'articolo 7, comma 6 della legge provinciale 4 agosto 2015, n. 15 la Commissione per la Pianificazione territoriale e il Paesaggio della Comunità Alta Valsugana e Bersntol disciplina il proprio funzionamento approvando il presente Regolamento in data 26 gennaio 2023

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento della Commissione per la Pianificazione Territoriale e il Paesaggio della Comunità Alta Valsugana e Bernstol - di seguito denominata CPC – prevista dall'art. 7 della L.P. 4 agosto 2015, n. 15 ("Legge provinciale per il governo del territorio 2015").

Art. 2 Definizioni

1. La CPC è un organo con funzioni tecnico consultive ed autorizzative, al quale spettano il rilascio di autorizzazioni e l'espressione di pareri, secondo quanto stabilito dalla L.P. 4 agosto 2015, n. 15.
2. Ai fini del presente regolamento, per videoconferenza si intende la modalità di svolgimento della seduta della CPC nella quale i componenti partecipano in collegamento virtuale da luoghi diversi dalla sede istituzionale della Comunità Alta Valsugana e Bernstol per mezzo di idonei strumenti informatici.
3. Ai fini del presente regolamento, per idoneo strumento informatico si intende uno strumento informatico conforme agli standard di mercato in grado di garantire il corretto e trasparente funzionamento della seduta della CPC in caso di svolgimento in modalità videoconferenza. Tale strumento dovrà essere sufficiente a:
 - garantire la riservatezza/segretezza delle comunicazioni;
 - garantire la possibilità di accertare l'identità dei partecipanti alla videoconferenza (mediante webcam e idoneo collegamento audio);
 - consentire a tutti i partecipanti di partecipare alla discussione e alla votazione;
 - consentire al Segretario della CPC di regolare lo svolgimento della seduta, comprendere quanto deliberato, constatare e proclamare i risultati della votazione;
 - consentire l'eventuale svolgimento di incontri interlocutori tra gli utenti (tecnici progettisti e titolari delle istanze) ed i membri della CPC e/o della Comunità incaricati dell'attività di front-Office.

Art. 3 Composizione, nomina e durata delle CPC

1. La CPC è nominata con deliberazione dall'assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo con deliberazione n. 3 di data 23 dicembre 2022 ed è composta da:
 - il Presidente pro tempore della Comunità Alta Valsugana e Bernstol, con funzioni di Presidente della CPC;
 - un tecnico dipendente della Comunità Alta Valsugana e Bernstol, in qualità di componente in materia di pianificazione territoriale e di tutela del paesaggio;
 - 2 professionisti tecnici, in qualità di membri esperti in materia di pianificazione urbanistica e paesaggistica;
 - 1 professionista tecnico in qualità di membro esperto in materia di paesaggistica;
 - 1 professionista tecnico, in qualità di membro esperto in materia agronomo forestale;
2. Ai sensi del comma 6, dell'art. 7 della citata legge provinciale n. 15 del 2015, la CPC individua un dipendente del Servizio Urbanistica della Comunità Alta Valsugana e Bernstol il quale svolge le funzioni di segretario della CPC; in caso di impedimento il medesimo potrà essere sostituito da altro collaboratore tecnico o funzionario del Servizio Urbanistica.
3. La CPC, come disciplinato dalla normativa vigente e dalla richiamata deliberazione n. 3 del 2022 dell'Assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo, resta in carica per la durata del mandato amministrativo dell'Assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo della Comunità stessa e dovrà essere rinnovata entro il termine perentorio di sessanta giorni dalla sua scadenza.

4. Al fine di garantire il regolare funzionamento della CPC in caso di assenza o impedimento del Presidente, le funzioni di Vicepresidente sono svolte dal commissario dipendente della Comunità Alta Valsugana e Bersntol o, in second'ordine, dal componente più anziano.
5. I componenti della CPC di cui al precedente comma 1., sono stati individuati nel rispetto delle disposizioni normative indicate dalla legge provinciale n. 15 del 2015, legge provinciale per il governo del territorio e dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1692 del 6 ottobre 2015.
6. Sono state acquisite agli atti le dichiarazioni inerenti l'assenza nei confronti dei componenti esperti della CPC della Comunità Alta Valsugana e Bersntol, delle cause di incompatibilità previste dall'art. 7, comma 5, della L.P. 04.08.2015, n. 15 e ss.mm. e dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1692 di data 06.10.2015, nonché delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 e ss.mm. *“Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.”.*
7. Nel caso di dimissioni volontarie, decesso, impedimento a svolgere la funzione di un componente della CPC di cui al comma 1, la Comunità provvederà immediatamente alla nomina di un nuovo componente attingendo all'elenco dei candidati ritenuti idonei nel corso della procedura di nomina.
8. I componenti della CPC sono tenuti all'osservanza degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti della Comunità Alta Valsugana e Bersntol per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta.

Art. 4 Convocazione

1. La CPC si riunisce in presenza di progetti da valutare in via ordinaria ogni 3 o 4 settimane ed in via straordinaria ogni volta che il presidente lo ritenga necessario per motivi di urgenza, garantendo il rispetto dei tempi dettati dalle leggi procedurali di settore.
2. La CPC è convocata dal Presidente della commissione o, in caso di suo impedimento, dal suo sostituto come indicato nel precedente articolo 3, comma 4. La convocazione avviene tramite comunicazione inviata mezzo posta elettronica certificata, almeno 5 (cinque) giorni interi consecutivi prima di quello stabilito per la seduta. Nei termini di cui al presente comma sono inclusi i giorni festivi.
3. L'ordine del giorno è allegato alla convocazione, della quale costituisce parte integrante e deve contenere l'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna seduta.
4. La Convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'orario di inizio della seduta, la sede dove sarà tenuta, le modalità di svolgimento della seduta stessa.
5. Sono inserite di norma nell'ordine del giorno le pratiche presentate almeno 10 giorni prima, compresi non lavorativi e festivi, della data stabilita per la seduta stessa al fine di permettere la presa visione a tutti gli organismi coinvolti. Qualora le pratiche pervenute non fossero complete di tutta la documentazione necessaria individuata dalla delibera della Giunta provinciale n. 397 del 26.02.2010, non saranno inserite all'ordine del giorno.
6. La documentazione relativa ai progetti posti in discussione deve essere disponibile in visione ai componenti della Commissione almeno 5 (cinque) giorni prima della seduta di Commissione oppure, su supporto informatico, trasmessa a mezzo di posta elettronica o resa disponibile su portale informatico dell'ente.
7. Per le sedute convocate d'urgenza, l'avviso di convocazione deve essere inviato almeno 48 ore prima di quella stabilita per l'adunanza.
8. Il Presidente può inserire, in via eccezionale e per particolari problematiche, argomenti e pratiche fuori ordine del giorno, compatibilmente con la tempistica necessaria per l'istruttoria e/o la situazione organizzativa in essere.

Art. 5

Modalità di svolgimento delle sedute della CPC

1. In via ordinaria le sedute della CPC si svolgono nella sede della Comunità Alta Valsugana e Bersntol, preferibilmente in orario d'ufficio e senza interruzioni. In via straordinaria, in casi di necessità, su indicazione del Presidente, la seduta potrà essere svolta in modalità videoconferenza. Sono ammesse sedute di tipo "misto" solo ed esclusivamente in casi del tutto eccezionale.
2. Nel caso delle sedute svolte in videoconferenza, spetta al Segretario della CPC stabilire l'idoneo strumento informatico da utilizzare.
3. Le sedute della CPC non sono pubbliche, salvo diversa determinazione della CPC stessa.
4. Il Presidente della CPC, ove lo ritenga opportuno, può di volta in volta invitare a partecipare alle riunioni, senza diritto di voto, tecnici ed esperti al fine di illustrare un progetto particolarmente complesso o rappresentanti di enti e associazioni interessati, senza possibilità di rimanere in presenza nella successiva discussione ed espressione del parere.
5. La CPC ha la facoltà di richiedere un supplemento istruttorio, documentazione integrativa e di effettuare sopralluoghi collegiali. In ogni caso il parere della CPC deve essere adeguatamente motivato.
6. Nel caso di sedute svolte in videoconferenza, spetta al Segretario della CPC valutare eventuali temporanee sospensioni della seduta in caso di disfunzioni dei collegamenti o delle connessioni che impediscano il regolare svolgimento della seduta.
7. I componenti della CPC direttamente interessati all'esame del progetto devono astenersi dal giudizio allontanandosi dall'aula; l'obbligo di astensione sussiste anche nelle ipotesi in cui i progetti o gli argomenti in esame riguardino interessi facenti capo a parenti od affini sino al quarto grado o al coniuge di un componente della CPC.
8. I componenti della CPC sono tenuti al segreto d'ufficio ed al rispetto di tutte le disposizioni in materia di riservatezza sulle informazioni di cui vengono in possesso nell'espletamento delle proprie funzioni di componenti della CPC e di quelle derivanti dall'eventuale utilizzo della piattaforma informatica e dei dati in essa contenuti. In particolare:
 - i dati e gli elaborati trasmessi ai componenti della CPC devono essere utilizzati esclusivamente per rendere la prestazione lavorativa;
 - è vietato diffondere e divulgare dati, elaborati e informazioni a soggetti non autorizzati;
 - eventuali credenziali di accesso alle risorse informatiche sono personali e riservate e devono essere conservate, custodite e utilizzate esclusivamente dal componente della CPC;
 - è vietato salvare dati e documenti su strumenti personali oltre il tempo necessario all'espletamento della propria funzione di componente della CPC.
9. La CPC nello svolgimento delle proprie funzioni può avvalersi qualora necessario della consulenza di professionalità specialistiche interpellate nella disamina tecnica di progetti ad elevata specificità e rilevanza tecnica posti all'ordine del giorno.
10. La CPC si intende validamente costituita ove partecipi alla seduta la maggioranza dei componenti (almeno 4).
11. La CPC assume le proprie deliberazioni con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

Art. 6

Processo verbale delle sedute

1. Assiste e verbalizza le sedute della CPC il dipendente della Comunità, come indicato al precedente articolo 3, nominato dalla stessa quale Segretario. In caso di assenza del Segretario lo stesso sarà sostituito direttamente dal responsabile del Servizio Urbanistica.
2. Il segretario di CPC non ha diritto di voto.
3. Nel verbale, sottoscritto dal presidente, e dal segretario della CPC, vengono riportati:
 - l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - l'elenco dei nominativi dei componenti partecipanti che attesta le presenze, assenze,

- assenze giustificate;
 - l'elenco delle richieste poste all'ordine del giorno;
 - le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
4. il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Commissione. Devono essere altresì sottoscritti dal Segretario tutti gli elaborati progettuali, anche con firma digitale.
 5. Ciascun componente può richiedere che vengano messe a verbale dichiarazioni, osservazioni o indicazioni specifiche in merito agli argomenti trattati.
 6. I verbali delle sedute e le deliberazioni assunte dalla CPC sono depositati presso gli uffici della CPC stessa.

Art. 7

Supporto logistico e amministrativo

1. Gli adempimenti amministrativi di registrazione, archivio e corrispondenza sono assicurati dal personale dipendente della Comunità.

Art. 8

Sopralluoghi

1. Nei casi di rilevanza e complessità di una pratica da esaminare, laddove utile o ritenuto opportuno, il componente della CPC a cui è stata assegnata la pratica, può effettuare un sopralluogo.
2. Nei casi in cui venga ritenuto opportuno, il Presidente può richiedere all'intera commissione l'esecuzione di un sopralluogo sul sito interessato da una pratica in esame.
3. Il compenso per i sopralluoghi è disciplinato dall'allegato B alla deliberazione della Giunta provinciale n. 1692/2015.

Art. 9

Attività di sportello e consulenza (front-Office)

1. L'attività di sportello con i progettisti, sia preliminare alla presentazione della richiesta autorizzatoria sia conseguente alla sospensione della pratica in Commissione, è svolta da uno dei membri esperti della CPC appositamente individuato dalla Commissione medesima. Il membro designato per la funzione di front-office potrà altresì essere incaricato periodicamente con criterio di turnazione periodica tra gli esperti stessi.
2. In via straordinaria, in caso di impedimento o assenza prolungata dell'esperto designato ai sensi del precedente comma 1 o in caso se ne ravveda l'opportunità, l'attività può essere svolta da un altro componente della CPC o dal Responsabile del Servizio.

Art.10

Attività sostitutiva della Commissione Edilizia Comunale

1. Come disciplinato dall'art. 7, comma 13. della L.P. 15/2015, i comuni possono avvalersi della nuova costituita CPC per l'espressione dei pareri spettanti alle commissioni edilizie comunali se non intendono istituire tali commissioni o qualora ne siano temporaneamente sprovvisti e per assolvere alle competenze previste dal relativo regolamento edilizio comunale.
2. Ai fini sostitutivi della Commissione Edilizia Comunale, la CPC è integrata dal Comandante dei Vigili del Fuoco del Comune interessato.
3. Le funzioni di Segretario della Commissione Edilizia Comunale sono svolte dal responsabile del Servizio Urbanistica, o da un suo delegato, allo scopo assistito dal tecnico incaricato dell'istruttoria.
4. L'ordine del giorno delle pratiche esaminate dalla Commissione Edilizia è di norma stabilito secondo l'ordine cronologico di presentazione delle istanze, fatte salve eventuali diverse disposizioni previste dal regolamento edilizio comunale. È altresì possibile

derogare all'ordine cronologico nel caso di necessità correlate al rilascio di contributi pubblici o per pratiche di modesta entità ai fini istruttori.

Art. 11 **Compensi**

1. I compensi dei componenti della CPC sono disciplinati dalla delibera della Giunta Provinciale n. 1692 dd. 06.10.2015 e stabiliti dalla deliberazione n. 3 di data 23.12.2022 dell'assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo.

Art. 12 **Rinvio**

1. Per quanto non espressamente stabilito dal presente regolamento, in materia di funzionamento della CPC, si fa rinvio alla legge provinciale 4 agosto 2015, n. 15 e ss.mm.ii. e al Regolamento Urbanistico - Edilizio Provinciale (RUEP) approvato con D.P.P. n. 8-61/Leg dd. 19 maggio 2017.
2. Ai sensi dell'art. 7 comma 5 della legge provinciale n. 15 del 2015 i componenti della commissione liberi professionisti, i loro associati e gli altri professionisti con cui operano in via continuativa possono assumere nel territorio della Comunità solamente incarichi inerenti opere e impianti pubblici.

Art. 13 **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a seguito dell'approvazione da parte della CPC.
2. Con l'approvazione del presente regolamento si intendono abrogati tutti i regolamenti relativi alla disciplina e al funzionamento della CPC della Comunità Alta Valsugana e Bersntol precedentemente approvati.