



**REGOLAMENTO**  
**DEL COMITATO CONSULTIVO PROVINCIALE (C.C.P.)**  
**DI CUI ALL'ART. 11 DELLA LEGGE REGIONALE 30 GENNAIO 1995, N° 6**

**ART. 1**

Istituzione e Finalità del Comitato Consultivo Provinciale

E' istituito presso la Provincia di Piacenza il Comitato Consultivo Provinciale (C.C.P.) di cui all'art. 11 della legge regionale 30 gennaio 1995, n° 6 "Norme in materia di programmazione e pianificazione territoriale, in attuazione della Legge 8 giugno 1990, n° 142, e modifiche e integrazioni alla legislazione urbanistica ed edilizia".

Il Comitato è organo consultivo della Giunta Provinciale in materia urbanistica, di programmazione e di pianificazione territoriale.

Il Comitato dura in carica per la durata del Consiglio Provinciale.

Alla scadenza del **Consiglio Provinciale**, in attesa che venga perfezionata la procedura di convalida del medesimo a cui sono riservate le proposte di candidatura di cui al successivo art. 3, il Comitato continua ad espletare le proprie funzioni sino al proprio rinnovo che comunque dovrà avvenire entro il termine di 45 giorni di cui alla L. 444/94.

**ART. 2**

Compiti

Il Comitato esprime parere alla Giunta Provinciale, ai sensi del comma 2 dell'art. 14 della L.R. 47/78, come sostituito dall'art. 11 della L.R. n° 6/95, per la formulazione delle riserve relative ai vizi di legittimità delle previsioni dei Piani Regolatori Generali comunali o delle loro Varianti ovvero alla necessità di apportare modifiche ai suddetti strumenti urbanistici per assicurare:

- ✧ l'osservanza delle prescrizioni, indirizzi e direttive contenuti negli strumenti di pianificazione e programmazione territoriale sovraordinati;
- ✧ la razionale e coordinata sistemazione delle opere e degli impianti di interesse statale, regionale e provinciale;
- ✧ la tutela del paesaggio e dei complessi storici monumentali, ambientali ed archeologici, nonché delle zone di tutela di cui all'art. 33 della L.R. 47/78 modificata;
- ✧ l'osservanza delle prescrizioni sugli standard urbanistici di cui all'art. 46 della L.R. 47/78 modificata;
- ✧ il rispetto delle norme igienico-sanitarie che abbiano valenza territoriale.

Il Comitato è inoltre consultato dalla Giunta in merito agli strumenti provinciali di pianificazione territoriale e di settore.

La Giunta Provinciale può acquisire il parere del Comitato anche sulle altre funzioni in materia urbanistica e di pianificazione territoriale trasferite o delegate alla Provincia dalla L.R. 6/95.

## ART. 3

### Composizione

Il Comitato Consultivo provinciale è nominato dalla Giunta provinciale ed è così composto:

- dall'Assessore Provinciale alla Programmazione e Pianificazione Territoriale, o da un amministratore suo delegato, che lo presiede;
- dal Direttore responsabile del servizio competente in materia di pianificazione territoriale o suo sostituto;
- da un altro membro interno all'Amministrazione scelto fra i funzionari esperti in discipline urbanistiche, giuridiche e di programmazione e pianificazione territoriale;
- da un membro esterno all'Amministrazione scelto tra i tecnici degli uffici urbanistici dei Comuni della Provincia;
- da altri cinque membri esterni all'Amministrazione esperti, come documentato da apposito curriculum da allegare all'atto di nomina, in discipline urbanistiche, giuridiche ed in programmazione e pianificazione territoriale e scelti nell'ambito di proposte di candidatura fatte pervenire, su invito del Presidente della Provincia; dagli ordini professionali provinciali e dai consiglieri provinciali

Il Direttore responsabile della struttura tecnica provinciale competente in materia di Pianificazione Territoriale e Urbanistica nomina quale segretario della Commissione un dipendente della Provincia, di qualifica non inferiore alla 6<sup>a</sup>, scelto tra i collaboratori del servizio.

Il Presidente del Comitato invita per l'audizione l'Amministrazione interessata la quale ha facoltà di farsi assistere o rappresentare da esperti di fiducia.

Il Comitato non può procedere alla discussione finale e alla votazione in presenza degli intervenuti di cui al precedente comma.

L'entità del gettone di presenza che spetta ai membri del Comitato viene fissata contestualmente alla nomina in una misura compresa tra il minimo (L. 200.000) e il massimo (L. 500.000) del compenso base dei componenti delle Commissioni esaminatrici di cui all'art. 1 del DPCM 23/3/95 "Determinazioni dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici ed al personale addetto alla sorveglianza di tutti i tipi di concorso indetti dalle amministrazioni pubbliche".

## ART. 4

### Funzionamento

Il Comitato Consultivo è convocato dal Presidente di sua iniziativa o su richiesta della Giunta Provinciale.

Le convocazioni per le sedute del C.C.P. sono trasmesse mediante lettera o telegramma da far pervenire almeno 5 gg. prima della data fissata per la seduta, non computato il giorno del ricevimento, al domicilio che gli interessati hanno trasmesso alla Segreteria del Comitato.

Alla convocazione delle sedute viene allegato l'ordine del giorno integrale, con l'avvertenza che tutti i documenti tecnici ritenuti utili e necessari al fine del parere sono in visione presso la Segreteria del Comitato.

Spetta al Presidente formulare, di volta in volta, l'ordine del giorno che deve indicare le pratiche da istruire in ordine rigorosamente cronologico.

Gli argomenti saranno posti all'ordine del giorno delle varie sedute secondo l'ordine cronologico, salvo particolari casi di necessità e di urgenza rappresentate dagli Enti interessati al Presidente.

I componenti che, per giustificato motivo, sono impediti a prendere parte alle sedute devono darne tempestiva comunicazione, possibilmente almeno 24 ore prima dell'inizio delle stesse al Presidente.

Si considerano decaduti, e sono conseguentemente sostituiti dalla Giunta Provinciale, i componenti che risultano assenti ingiustificati per tre sedute consecutive del Comitato; le giustificazioni delle assenze vanno fatte pervenire in forma scritta al Presidente dai componenti entro la data fissata per la seduta.

## ART. 5

### Istruttoria preliminare

Gli atti o strumenti di pianificazione, sui quali il Comitato deve esprimere il proprio parere ai sensi del precedente Art. 2, sono trasmessi direttamente dall'Amministrazione interessata alla Provincia e destinati al competente Servizio Provinciale che ne segnala l'arrivo al Presidente del Comitato e ne cura l'istruttoria tecnica.

La Relazione istruttoria del Servizio, firmata dai relatori, viene depositata agli atti e successivamente allegata al parere del Comitato.

I membri del Comitato potranno prendere visione degli elaborati trasmessi dai Comuni anche prima della seduta per una indagine più approfondita.

## ART. 6

### Modalità di discussione e di espressione del parere

Le riunioni del Comitato sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

I componenti con diritto di voto, qualora risultino interessati a qualsiasi titolo (come progettisti, amministratori, ecc.) all'argomento in esame, al momento della trattazione, dovranno abbandonare la seduta.

Il Presidente apre la seduta e regola i tempi della discussione e dei singoli interventi.

Per la trattazione di ogni argomento, di norma, si osserva la procedura seguente:

- a) I relatori incaricati e/o il Direttore del Servizio competente illustrano l'esito dell'istruttoria condotta su ciascun argomento all'ordine del giorno;

- b) I rappresentanti dell'Amministrazione interessata, se presenti, possono esporre le proprie osservazioni e ad essi i componenti del comitato e gli invitati possono rivolgere osservazioni e formulare domande di chiarimento;
- c) Escono quindi dall'aula i rappresentanti delle Amministrazioni di cui al punto b), ed inizia la discussione;
- d) Terminati gli interventi, il Presidente riassume la discussione pervenendo alla formulazione di una proposta di parere, che tenga conto delle eventuali raccomandazioni o prescrizioni scaturite nel corso degli interventi;
- e) Si procede quindi alla votazione per alzata di mano. L'esito della votazione viene verbalizzato riportando il numero dei presenti, dei partecipanti alla votazioni, i voti favorevoli, quelli contrari e quelli astenuti. Saranno riportate a verbale le eventuali dichiarazioni di dissenso che produrranno voti di astensione o contrari.

Nel caso che il Comitato nel corso della discussione non ritenga sufficienti gli elementi acquisiti, rinvia l'argomento ad una seduta successiva per un supplemento di istruttoria. Il Segretario ne prende nota a verbale.

Durante la seduta il Segretario registra le presenze, comprese quelle dei relatori e degli eventuali invitati, verbalizza i lavori del Comitato, riassumendo in chiara sintesi le discussioni.

Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

Il Segretario deve tenere un registro nel quale appongono la firma i membri del Comitato. Da tali registrazioni sono tratti i dati per la corresponsione del gettone di presenza spettante ai membri esterni all'Amministrazione.

Nel registro è riservato uno spazio anche per le firme di presenza degli invitati e dei relatori.

Sugli atti fondamentali di ogni singolo argomento per il quale sia stato formulato il parere, viene apposto un timbro del Comitato, a firma del Segretario, recante il numero del parere e la data di espressione.