



# PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

*medaglia d'oro al Valor Militare per attività partigiana*

## REGOLAMENTO PER IL COMITATO PROVINCIALE PER IL TERRITORIO

**n. 25**

*Approvato con atto di Consiglio Provinciale n. 146 del 05-11-1994  
Modificato ed integrato con atto di Consiglio n.34 del 29-04-2004*

# **REGOLAMENTO PER IL COMITATO PROVINCIALE PER IL TERRITORIO**

## **Art.1**

*(Sede e funzionamento del Comitato Provinciale per il Territorio)*

1. Il Comitato Provinciale per il Territorio è nominato con decreto del Presidente della Giunta Regionale e dura in carica quanto il Consiglio Provinciale.
2. I componenti del Comitato esercitano le loro funzioni fino al rinnovo dello stesso.
3. Il Comitato Provinciale per il Territorio ha sede presso gli Uffici del Settore Urbanistica e Protezione Bellezze Naturali, come pure la Segreteria dello stesso.

## **Art.2**

*(Presidenza)*

1. Il Comitato è presieduto dal Presidente dell'Amministrazione Provinciale o dall'Assessore competente in materia urbanistica. In caso di assenza o impedimento del Presidente o dell'Assessore delegato la presidenza è assunta dal Dirigente della struttura organizzativa della Provincia competente in materia urbanistica, il quale surroga temporaneamente il Presidente assumendone tutte le funzioni di cui al comma successivo.
2. Il Presidente convoca il Comitato Provinciale per il Territorio, stabilisce gli argomenti da porre all'ordine del giorno di ogni seduta, dando la precedenza nell'ordine cronologico di trattazione, a pratiche di Pubbliche Amministrazioni ritenute urgenti e dirige i lavori del Comitato.

## **Art. 3**

*(Convocazioni e riunioni)*

1. Il Comitato Provinciale per il Territorio è convocato dal suo Presidente per le necessità di rito ma anche su richiesta della Giunta Provinciale, per problemi contingenti, oppure della maggioranza dei componenti del Comitato stesso entro 20 giorni dalla richiesta.
2. Il Comitato Provinciale per il Territorio si riunisce ordinariamente una volta al mese e, in via straordinaria, tutte le volte che il Presidente lo ritenga opportuno, per ragioni funzionali di regola di mattina.
3. Le convocazioni e gli inviti per le sedute del Comitato provinciale per il Territorio sono trasmesse mediante lettera raccomandata o telegramma, almeno 5 giorni prima della data fissata per la seduta.
4. In caso di urgenza il Comitato può essere convocato, con le modalità di cui al precedente comma, con preavviso minimo di 2 giorni.
5. Le convocazioni con l'indicazione degli argomenti da trattare sono inviate al domicilio che gli interessati hanno comunicato al Settore Urbanistica.
6. Alle riunioni del Comitato, su invito del Presidente, comunicato per lettera anche ai membri dello stesso, possono essere chiamati funzionari della Regione, dell'Amministrazione Provinciale, di Uffici periferici dell'Amministrazione Statale o di Aziende autonome dell'Amministrazione Statale o di Enti Pubblici, la cui

partecipazione sia ritenuta utile in funzione di particolari argomenti da trattare. Tali funzionari devono assentarsi al momento del voto.

7. Le Amministrazioni Comunali hanno diritto di essere presenti alle riunioni al cui ordine del giorno sia iscritta la discussione su strumenti urbanistici da essi adottati. I rappresentanti

Amministrazioni Comunali non possono superare per ogni singolo argomento il numero di 3 presenze.

8. Ai rappresentanti delle Amministrazioni Comunali direttamente interessate agli argomenti posti all'ordine del giorno ed agli invitati di cui sopra, è trasmesso a cura della segreteria, nei termini di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo, l'invito con l'indicazione della data, dell'ora, del luogo in cui deve tenersi la riunione e con la specificazione degli argomenti all'ordine del giorno che li riguardano.

9. Il Comitato si riunisce con possibilità di riconvocazione immediata nella giornata successiva, nel caso in cui non siano esauriti gli argomenti posti all'ordine del giorno.

10. In caso di necessità il Presidente può effettuare ulteriori o diverse convocazioni.

#### **Art. 4**

*(Dovere di presenza e giustificazione delle assenze)*

1. I componenti sono tenuti a prendere parte alle sedute del Comitato.

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

3. I componenti di cui alle lettere a) ed e) dell'art. 55 della L.R. 34/1992 che risultino assenti senza giustificato motivo per tre riunioni consecutive, su proposta del Presidente del C.P.T., vengono dichiarati decaduti con Decreto del Presidente della Giunta Regionale.

#### **Art. 5**

*(Dovere di astensione)*

1. Il componente del cpt è tenuto ad astenersi dal partecipare alla discussione ed alla votazione su argomenti o progetti ai quali sia comunque interessato in qualsiasi veste che non sia quella di pubblico funzionario e di componente del CPT.

2. Dell'allontanamento dalla riunione e dei motivi che lo determinano deve essere dato atto nel verbale.

#### **Art. 6**

*(Validità e svolgimento della seduta)*

1. Le sedute del comitato sono valide se è presente la maggioranza dei componenti.

2. Il Presidente è tenuto a verificare che il Comitato sia in numero legale all'inizio di ogni seduta. La verifica può avvenire anche all'atto dell'espressione del parere, quando ciò sia richiesto da un componente. La verifica del numero legale non può comunque essere richiesta prima della chiusura della discussione su ogni singolo argomento.

3. Alle sedute del cpt prendono parte, con diritto di voto i componenti nominati, ai sensi dell'art. 55 comma 40 della Legge Regionale n. 34/92, con decreto del

presidente della Giunta Regionale, o i funzionari di volta in volta eventualmente delegati dai componenti indicati alle lettere b), c), d) dell'art. 55 della suddetta Legge Regionale.

4. Alle sedute del CPT prendono parte, senza diritto di voto, il funzionario della Provincia con funzioni di Segretario di cui all'art. 55 comma 50 della Legge Regionale 34/92, gli addetti eventualmente necessari al funzionamento dell'assemblea e a coadiuvare il Segretario nelle operazioni di verbalizzazione designati dal Dirigente del Settore, il funzionario del Settore Urbanistica designato a relazionare sui singoli argomenti ai sensi dell'art. 10 comma 3 del presente regolamento, gli invitati dal presidente e i rappresentanti delle amministrazioni comunali di cui all'art. 3 che prendono parte alla discussione con le modalità stabilite dall'art. 7 e dall'art. 8.

5. L'ordine di trattazione degli argomenti è il seguente:

- 1) lettura del verbale della seduta precedente;
- 2) eventuali comunicazioni del Presidente;
- 3) trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, la cui chiamata in ordine di tempo può essere variata su richiesta del Presidente.

6. Il CPT può discutere e deliberare solo sugli argomenti all'ordine del giorno.

## **Art. 7**

### *(Disciplina della votazione e discussione e votazione)*

1. Il presidente apre la seduta e regola i tempi della discussione e dei singoli interventi, stabilendo eventualmente la durata per la trattazione dei singoli argomenti.

2. Il segretario, in apertura di ogni seduta, dà lettura del verbale della seduta precedente. Il Presidente, tuttavia, può anche proporre di darlo per letto.

3. Per la trattazione di ogni argomento, di norma, si segue la procedura seguente:

- a) il dirigente del Settore urbanistica di cui alla lettera b) dell'art. 55 della Legge regionale 34/92 o il funzionario provinciale designato ai sensi dell'art. 10 comma 3, illustra obbligatoriamente, prima della deliberazione del comitato, l'esito scritto dell'istruttoria condotta all'interno del competente Settore su ciascun argomento all'ordine del giorno
- b) all'illustrazione dell'esito dell'istruttoria assistono i rappresentanti dell'amministrazione comunale interessata ai sensi dell'art. 56 comma 2 della L.R. 34/92; ad illustrazione ultimata essi possono esporre le proprie osservazioni e ad essi i componenti del comitato possono rivolgere osservazioni e formulare domande di chiarimento;
- c) escono quindi dall'aula i rappresentanti dell'amministrazione comunale e, tra i componenti la commissione, ha inizio la discussione, alla quale possono intervenire anche gli eventuali invitati di cui al comma 7 dell'art. 3 e il funzionario di cui alla lettera a) del presente articolo;
- d) qualora, nel corso della discussione, almeno la metà dei componenti del cpt presenti, alla seduta rappresentino, in ragione della particolare complessità della pratica, l'esigenza di un approfondimento dell'argomento in discussione, il presidente provvede ad assegnare la pratica ad un relatore, scelto tra i componenti di cui alle lettere a) ed e) dell'art. 55 della L.R. 34/1992, designando con le stesse modalità un vice relatore con l'incarico di sostituire il relatore in caso di assenza o impedimento. Il Presidente rinvia quindi la discussione ad altra seduta e provvede inoltre ad assegnare a ciascun relatore un termine per la consegna della

- relazione, di regola non superiore a giorni 30 decorrenti dalla data di attribuzione della pratica;
- e) qualora emergano dalla discussione elementi non precedentemente esaminati in presenza dell'amministrazione interessata, a richiesta della maggioranza dei membri della commissione si procede ad una ulteriore e definitiva audizione dell'amministrazione interessata in merito ai nuovi problemi emersi;
  - f) dichiarata chiusa la discussione sull'argomento escono dall'aula, ad eccezione del personale necessario al funzionamento dell'assemblea ed alla verbalizzazione della seduta, e del funzionario provinciale eventualmente designato ai sensi dell'art. 10, comma 3, tutti coloro che non hanno diritto al voto. Il presidente invita il dirigente o il funzionario provinciale che ha provveduto ad illustrare l'esito dell'istruttoria ai sensi della lettera a) del presente articolo, a riassumere i punti essenziali e a formulare la proposta definitiva di voto; su di essa si procede alla votazione che viene resa in modo palese per alzata di mano.
  - g) eventuali dichiarazioni di voto o pareri di minoranza devono essere dai proponenti formalizzati per iscritto e quindi consegnati al presidente nel corso della seduta.
4. Le decisioni sono valide se approvate dalla maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente del Comitato.
5. I membri dissenzienti possono chiedere che siano riportate a verbale le ragioni del loro dissenso ed il Segretario vi provvede.

## **Art.8**

*(Disciplina della discussione e votazione su argomenti assegnati ad un relatore)*

1. Nel caso in cui il presidente abbia provveduto, ai sensi del precedente punto d) dell'art. 7, ad assegnare la pratica ad un relatore, per la trattazione si segue, di norma, la procedura seguente:
- a) illustrazione della relazione da parte del relatore, o del vice relatore in caso di assenza o impedimento del primo;
  - b) all'esposizione della relazione assistono i rappresentanti dell'amministrazione locale interessata; a relazione ultimata essi possono esporre le proprie osservazioni ed a essi i componenti del comitato e gli invitati possono rivolgere osservazioni e formulare domande di chiarimento.
  - c) escono quindi dall'aula i rappresentanti dell'amministrazione comunale e, tra i componenti il comitato, ha inizio la discussione alla quale possono intervenire anche gli eventuali invitati di cui al comma 7 dell'art. 3.
  - d) qualora emergano dalla discussione elementi non precedentemente esaminati in presenza dell'amministrazione interessata, a richiesta della maggioranza dei membri della commissione, si procede ad una ulteriore e definitiva audizione dell'amministrazione interessata in merito ai nuovi problemi emersi.
  - e) dichiarata chiusa la discussione sull'argomento escono dall'aula, ad eccezione del personale necessario al funzionamento dell'assemblea ed alla verbalizzazione della seduta, tutti coloro che non hanno diritto al voto. Il presidente invita il relatore (o il vice relatore) a riassumere i punti essenziali e a formulare la proposta definitiva di voto; su di essa si procede alla votazione che viene resa in modo palese per alzata di mano.
  - f) eventuali dichiarazioni di voto o pareri di minoranza devono essere dai proponenti formalizzati per iscritto e quindi consegnati al presidente nel corso della seduta.
  - g) i pareri di minoranza formalizzati ai sensi del precedente punto f) vengono messi in votazione.

2. Le decisioni sono valide se approvate dalla maggioranza dei presenti.
3. I membri dissenzienti possono chiedere che siano riportate a verbale le ragioni del loro dissenso ed il segretario vi provvede.

**Art.9**  
*(Relazioni)*

1. Il relatore predispose la relazione da sottoporre al CPT e la consegna al Dirigente del Settore Urbanistica, almeno sette giorni prima della seduta nella quale l'argomento verrà posto all'ordine del giorno. Da tale data i documenti sono in visione presso il medesimo Settore (nelle mani del Segretario del CPT) per i componenti del CPT, ai quali ne viene data comunicazione con la convocazione di cui all'art. 3 del presente regolamento.

**Art.10**  
*(Parere istruttorio degli Uffici provinciali)*

1. Gli strumenti urbanistici comunali, i regolamenti edilizi, le relative varianti e quant'altro possono essere esaminati dal CPT solo se siano stati previamente istruiti dal competente Settore Urbanistica.
2. Il parere istruttorio dei suddetti uffici provinciali deve obbligatoriamente essere letto ed illustrato nel corso delle sedute del cpt secondo le modalità indicata all'art.7.
3. Il Dirigente del Settore Urbanistica della Provincia di cui alla lettera b) dell'art.55 della Legge Regionale n. 34/92 di regola designa il funzionario provinciale a cui è assegnata la responsabilità dell'istruttoria tecnica degli strumenti urbanistici, dei regolamenti edilizi, e delle varianti all'ordine del giorno, quale relatore innanzi al cpt delle risultanze istruttorie così come previsto dalla lettera a) dell'art. 7.

**Art.11**  
*(Verbalizzazione)*

1. Di ogni seduta del CPT il Segretario, eventualmente coadiuvato da altro impiegato del Settore, redige il verbale il quale deve contenere:
  - a) l'indicazione del giorno e dell'ora di inizio della seduta;
  - b) l'indicazione del numero e del nominativo dei componenti Presenti;
  - c) l'indicazione del numero e del nominativo dei funzionari eventualmente invitati ai sensi del comma 7 dell'art. 3, e dei rappresentanti delle amministrazioni comunali presenti alla riunione;
  - d) il resoconto dell'andamento della seduta
  - e) i punti principali della discussione svoltasi in ordine a ciascun argomento;
  - f) il nominativo del relatore e del vice relatore ai quali sia stata eventualmente assegnata la pratica ai sensi della lettera d) dell'art. 7;
  - g) il nominativo dei componenti allontanatisi dalla riunione in adempimento del dovere di astensione di cui all'art. 5 od altro motivo;
  - h) la formulazione della proposta definitiva di voto (con tutte le prescrizioni formulate dal cpt) e degli eventuali pareri di minoranza formalizzati ai sensi della lettera g) degli artt. 7 ed 8;

- i) l'indicazione dei voti riportati favorevoli, contrari, astenuti e le eventuali dichiarazioni di voto su ogni proposta definitiva e su ogni parere di minoranza di cui all'art. 7 lettera h).
2. I verbali delle sedute del cpt, al termine delle stesse, sono sottoscritti dal presidente, dal segretario e dai membri del cpt e nella seduta successiva sono letti secondo le modalità previste dal comma 2° dell'art. 7.

## **Art.12** *(Pareri)*

1. Le decisioni approvate dal cpt e verbalizzate, sono successivamente formalizzate in pareri scritti che, sulla base del parere del settore o del relatore opportunamente modificato, devono constare tra l'altro dei seguenti elementi:
- a) dell'intestazione da cui risultino i componenti che hanno partecipato alla seduta ed alla approvazione della proposta;
  - b) del preambolo contenente il richiamo alle norme di legge e regolamento in base alle quali l'atto è stato adottato e alle istanze e agli atti istruttori del procedimento;
  - c) della motivazione;
  - d) del dispositivo che concreta la manifestazione di volontà e costituisce la parte precettiva dell'atto.
2. I pareri sono redatti in forma scritta dal Segretario (di concerto con il relatore dell'argomento) e sottoscritti dal Segretario, dal relatore e dal Presidente del cpt.
3. Chiunque ne abbia interesse può prendere visione o richiedere copia, presso il Settore, dei pareri del CPT.
4. Il Segretario del CPT appone sull'incartamento relativo ad ogni pratica esaminata e sugli elaborati tecnici la dicitura "esaminato dal Comitato Provinciale per il Territorio nella seduta del \_\_\_\_\_ con parere \_\_\_\_\_" completando con la propria firma e con quella del presidente del comitato.

## **Art.13** *(Segreteria)*

1. La Segreteria del CPT dipende funzionalmente dal Settore Urbanistica, che fornisce il personale per il suo funzionamento.
2. Il funzionario della provincia nominato dal Dirigente Settore Urbanistica e Protezione Bellezze Naturali quale segretario del CPT, svolge in particolare le seguenti funzioni:
- a) redige l'ordine del giorno integrale delle sedute alla base degli argomenti stabiliti dal presidente ai sensi dell'art. 2;
  - b) cura le convocazioni e gli inviti secondo le modalità dell'art. 3;
  - c) redige e sottoscrive il verbale delle sedute;
  - d) concorre al regolare andamento delle sedute;
  - e) redige in forma scritta i pareri adottati dal comitato;
  - f) cura la conservazione in apposito registro dei processi verbali delle sedute;
  - g) cura la conservazione delle relazioni redatte dal relatore incaricato e dei pareri adottati dal Comitato;
  - h) sottoscrive il prospetto riepilogativo delle presenze dei componenti, al fine di consentire gli adempimenti connessi alla liquidazione delle indennità e rimborsi spese a carico del bilancio provinciale.

**Art.14**  
*(Indennità e compensi)*

1. Ai componenti del CPT spettano i compensi stabiliti con apposito atto dell'amministrazione provinciale, entro i limiti massimi previsti per i componenti del comitato regionale per il territorio ai sensi del comma 6 dell'art. 54 della Legge Regionale 34/92.
2. Agli adempimenti connessi alla liquidazione delle indennità e rimborsi spese a carico del bilancio provinciale, provvede il servizio personale sulla base di un prospetto riepilogativo delle presenze, sottoscritto dal segretario del CPT.