



**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL FUNZIONAMENTO DELLA
COMMISSIONE PER LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E IL
PAESAGGIO DELLA COMUNITÀ DELLA VALLE DI CEMBRA**

Approvato dal Consiglio dei Sindaci in data 04/05/2026 con deliberazione n° 6

ART. 1

OGGETTO

- 1 Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento della Commissione per la Pianificazione Territoriale e il Paesaggio della Comunità della Valle di Cembra – di seguito denominata CPC – prevista dall'art. 7 della L.P. 4 agosto 2015, n. 15 ("Legge provinciale per il governo del territorio 2015").
- 2 La CPC è autorizzata a definire ulteriori norme di dettaglio per il proprio funzionamento, come stabilito dal comma 6 del citato art. 7 della L.P. 4 agosto 2015, n. 15.

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 Per i Comuni che si avvalgono della CPC, ai sensi dell'art. 7 comma 13 della L.P. 04.08.2015 n° 15 e s.m.i. per l'espressione dei pareri spettanti alle CEC e per la richiesta di altri pareri previsti dai regolamenti edilizi, anche in luogo della CEC, la CPC sarà integrata, per gli aspetti di competenza, dal comandante del corpo dei rispettivi vigili fuoco come disciplinato dall'art. 9, comma 2, lett. d) della L.P. 04.08.2015 n° 15 e s.m.i..

ART. 3

COMPOSIZIONE, NOMINA E DURATA

- 1 La CPC è nominata dall'Assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo della Comunità ed è composta da:
 - a) il Presidente della Comunità, che la presiede;
 - b) un numero di componenti stabilito dall'Assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo della Comunità, nel rispetto dei limiti massimi e minimi indicati dalla L.P. 15/2015 e s.m., scelti fra esperti in materia di pianificazione territoriale e di tutela del paesaggio e in possesso dei requisiti prescritti dalla legge. Due componenti sono designati dal Consiglio dei Sindaci.
- 2 La CPC resta in carica per la durata dell'assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo ed è rinnovata entro il termine perentorio di sessanta giorni dalla loro scadenza. La CPC continua ad esercitare le proprie competenze senza alcuna limitazione fino al proprio rinnovo.
- 3 In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito dal Vicepresidente della Comunità. In caso di assenza o impedimento del Presidente e del Vicepresidente, ovvero per la sostituzione del Presidente o del Vicepresidente per pratiche per cui fossero soggetti ad obbligo di astensione, la presidenza viene assunta temporaneamente dal membro della commissione presente, più anziano d'età.
- 4 L'attività di sportello e consulenza a favore dei progettisti verrà svolta da uno o più componenti esperti individuati dalla CPC.

ART. 4

CONVOCAZIONE

- 1 La CPC si riunisce in presenza di progetti da valutare in via ordinaria una volta al mese ed in via straordinaria ogni volta che il Presidente, o il Vicepresidente in caso di assenza o impedimento del Presidente, lo ritenga necessario per motivi di urgenza, garantendo il rispetto dei tempi dettati dalle leggi procedurali di settore.

- 2 Le sedute della CPC possono tenersi in presenza, in videoconferenza oppure in modalità mista.
- 3 La CPC è convocata dal Presidente della commissione o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente. L'avviso di convocazione della CPC è inviato, unitamente all'ordine del giorno, all'indirizzo di posta elettronica comunicato da ogni singolo componente a mezzo protocollo informatico 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.
- 4 Per le sedute convocate d'urgenza, l'avviso di convocazione deve essere inviato almeno 48 ore prima di quella stabilita per l'adunanza.
- 5 L'ordine del giorno è allegato alla convocazione della seduta e deve contenere l'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna seduta.
- 6 La convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'orario di inizio della seduta, la sede dove sarà tenuta e le modalità di svolgimento della stessa.
- 7 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 tabella A allegata alla deliberazione della Giunta provinciale n. 892 del 25/05/2018 e s.m.i., non saranno inserite all'ordine del giorno.
- 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.
- 9 Qualora le pratiche da esaminare e inserite nell'ordine del giorno richiedano, per la loro rilevanza e complessità, delle verifiche ulteriori rispetto a quelle normalmente effettuate durante la seduta della Commissione, le stesse possono essere motivatamente assegnate dal Presidente della stessa ai singoli componenti della CPC. Per l'effettuazione di eventuali sopralluoghi il Presidente si riserva di sentire il parere tecnico dei membri della Commissione.

ART. 5

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

- 1 In via ordinaria le sedute della CPC si svolgono nella sede della Comunità della Valle di Cembra preferibilmente in orario d'ufficio e senza interruzioni. Su indicazione del Presidente la seduta potrà essere svolta in modalità videoconferenza oppure in modalità mista per mezzo di idonei strumenti informatici.
- 2 Per idoneo strumento informatico si intende qualsiasi strumento informatico per videoconferenza che consenta l'identificazione dell'utente, conforme agli standard di mercato in grado di garantire il corretto e trasparente funzionamento della seduta della CPC. Tale strumento dovrà garantire la riservatezza/segretezza delle comunicazioni e l'esclusione della diffusione di dati personali, garantire la possibilità di accertare l'identità dei partecipanti alla videoconferenza mediante autenticazione degli stessi al momento dell'accesso alla piattaforma, consentire a tutti i partecipanti di prendere parte alla discussione e alla votazione e al Presidente e al Segretario della CPC di regolare lo svolgimento della seduta, comprendere quanto deliberato, constatare e proclamare i risultati della votazione.
- 3 Nel caso delle sedute svolte in videoconferenza, spetta al Segretario della CPC stabilire l'idoneo strumento informatico da utilizzare.
- 4 Nel caso di sedute svolte in videoconferenza, spetta al Segretario della CPC valutare eventuali temporanee sospensioni della seduta in caso si verifichino disfunzioni dei collegamenti o delle connessioni che impediscano il regolare svolgimento della seduta.

- 5 Le sedute della CPC non sono pubbliche, salvo diversa determinazione della CPC stessa.
- 6 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.
- 7 Le sedute della CPC, anche con funzione di CEC per i Comuni che si avvalgono della CPC per l'espressione dei pareri spettanti alle CEC ai sensi dell'art. 7, comma 13 della L.P. 04/08/2015 n° 15 e s.m.i., sono integrate, allo scopo di coordinamento tra l'istruttoria di competenza dell'ufficio tecnico del Comune, per la parte di conformità urbanistica e di competenza della CPC, per gli aspetti ad essa demandati, dai Sindaci o dagli assessori all'urbanistica delegati che partecipano senza diritto di voto oltre ai tecnici comunali al fine di relazionare in merito alla conformità urbanistica degli interventi, anch'essi senza diritto di voto.
- 8 I componenti della CPC sono tenuti al segreto d'ufficio e 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;
 - in ogni caso gli strumenti personali utilizzati per le finalità di cui al precedente punto devono essere muniti di antivirus aggiornato a pagamento.

ART. 6

QUORUM STRUTTURALE, FUNZIONALE E QUALIFICATO

- 1 La CPC si intende validamente costituita ove partecipi alla seduta la maggioranza dei componenti nominati.
- 2 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. 7

PROCESSO VERBALE DELLE SEDUTE

- 1 Assiste e verbalizza le sedute della CPC un dipendente della Comunità nominato dalla stessa quale Segretario.
- 2 Il verbale di seduta viene firmato dal Presidente e dal segretario.
- 3 Ciascun componente può richiedere che vengano messe a verbale dichiarazioni, osservazioni o indicazioni specifiche in merito agli argomenti trattati.
- 4 Il verbale di seduta riporterà:
 - l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - l'elenco dei componenti partecipanti alla seduta nonché i componenti assenti;
 - l'elenco delle richieste poste all'ordine del giorno;
 - la votazione finale emersa dagli esiti della votazione stessa.

ART. 8
SUPPORTO LOGISTICO E AMMINISTRATIVO

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

ART. 9
GESTIONE DELLE ISTANZE DA SOTTOPORRE ALLA CPC

- 1 A decorrere dal giorno stabilito con Decreto del Presidente della Comunità, tutte le domande relative alle pratiche paesaggistiche, di parere sulla qualità architettonica e di parere su pratiche edilizie in sostituzione della CEC da sottoporre alla Commissione per la Pianificazione Territoriale ed il Paesaggio della Comunità della Valle di Cembra (CPC) dovranno essere presentate esclusivamente in formato digitale.
- 2 Le domande presentate esclusivamente in formato cartaceo non verranno prese in considerazione.
- 3 Le istanze devono essere inviate all'indirizzo PEC comunita@pec.comunita.valledicembra.tn.it nelle seguenti modalità:
 - a. Modulo di richiesta sottoscritto in formato digitale, oppure scansionato in formato .pdf sottoscritto olografo dal richiedente/i e/o titolato/i, e dal progettista, debitamente compilato in ogni sua parte, in regola con l'assolvimento dell'imposta di bollo, e copia dei documenti di identità del richiedente/i e del progettista incaricato. Il tutto sarà poi firmato digitalmente in formato preferibilmente .pdf (Pades) o in alternativa in formato .p7m (Cades) dal progettista correttamente delegato dal richiedente/i e/o titolato/i alla presentazione. Quest'ultimo dispone la delega a favore del progettista incaricato compilando e sottoscrivendo la parte dedicata all'interno del modulo di richiesta;
 - b. Copia degli elaborati tecnici (tavole progettuali, relazioni tecniche, relazioni paesaggistiche, relazioni fotografiche etc.) sottoscritti digitalmente dal progettista incaricato in formato preferibilmente .pdf (Pades) o in alternativa in formato .p7m (Cades).
- 4 Gli allegati alla domanda (tavole progettuali, relazioni, etc.), devono essere presentati esclusivamente in formato .pdf, firmati digitalmente e non in formato compresso (.zip, .rar, ecc.).
- 5 I file degli elaborati progettuali devono esclusivamente essere nominati con la denominazione delle tavole o delle relazioni corrispondenti allegate al progetto in modo da renderle immediatamente individuabili (es. TAV. 1 – PIANTE PRIMO PIANO STATO ATTUALE, TAV. 2 - PROSPETTI STATO ATTUALE etc.), con formato e dimensione consona da poter essere visionata tramite pc e laptop (no grandi formati e file di dimensioni superiori ai 10/15 MB).
- 6 L'esito della pratica, a seguito di valutazione dalla Commissione CPC, verrà comunicato dalla Segreteria della CPC al richiedente/i e/o titolato/i, mediante invio via PEC comprensiva dei seguenti documenti:
 - a. lettera accompagnatoria di trasmissione indicante i riferimenti di protocollo della Comunità della Valle di Cembra relativi alla pratica;
 - b. verbale di deliberazione sottoscritto digitalmente dal Segretario e dal Presidente della Commissione stessa in formato preferibilmente .pdf (Pades) o in alternativa in formato .p7m (Cades);
 - c. elaborati progettuali relativi alla pratica sottoscritti digitalmente dal Segretario della Commissione in formato preferibilmente .pdf (Pades) o in alternativa in formato .p7m (Cades).
- 7 I documenti digitali relativi ad ogni pratica saranno archiviati, oltre che nella

piattaforma di interoperabilità *PITre* dell'Ente Comunità della Valle di Cembra, anche nel software gestionale delle pratiche gestito dal Segretario della CPC.

- 8 Resta ferma la possibilità da parte del richiedente di ottenere, previa richiesta al Segretario della Commissione, copia cartacea vidimata degli elaborati digitali valutati dalla Commissione CPC (la produzione degli elaborati ed ogni altro costo rimangono a carico del richiedente).

ART. 10

ENTRATA IN VIGORE

- 1 Il presente regolamento è pubblicato all'albo dell'Ente ed entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione.

LA PRESIDENTE

- Dott.ssa Laura Tabarelli –

IL SEGRETARIO

- Ing. Davide Nardin -