



# CITTÀ DI LIGNANO SABBIAADORO

PROVINCIA DI UDINE

C.A.P. 33054  
C.F. 83000710307

Tel. 0431/409111  
Fax. 0431/73288

## REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE CONSILIARE URBANISTICA

\* \* \* \* \*

- approvato con delibera di C.C. n. 29 del 09.09.1994
- modificato con delibera di C.C. n. 0035 del 30.05.1997
- modificato con delibera di C.C. n. 121 del 20.12.2012

### **Art. 1 – Istituzione della Commissione Urbanistica**

È istituita la Commissione Urbanistica. Le modalità di funzionamento della stessa sono definite dal presente Regolamento.

### **Art. 2 – Ruolo e competenze della Commissione**

La Commissione ha funzione consultiva e ha competenza in ordine all'espressione di pareri su qualunque oggetto afferente l'urbanistica sottoposto alla sua attenzione; le richieste di parere alla Commissione sono facoltative, e i pareri espressi dalla Commissione non vincolanti. Possono essere sottoposte alla Commissione richieste di pareri preventivi; il parere non vincola in alcun modo l'espressione del parere definitivo sullo stesso oggetto.

### **Art. 3 – Nomina dei commissari e durata in carica della Commissione**

La Commissione è composta:

- a) dal Sindaco o suo delegato, che la presiede di diritto;
- b) da n. 6 consiglieri comunali, di cui due espressi dalla minoranza consiliare, eletti dal Consiglio entro 120 giorni dalla prima seduta di insediamento del Consiglio

La commissione dura in carica fino alla decadenza del Consiglio Comunale.

### **Art. 4 – Validità delle sedute e decadenza dei componenti**

Le sedute sono valide con l'intervento di almeno quattro commissari, compreso il Presidente.

L'assenza per tre sedute consecutive, non giustificata con le modalità indicate nelle comunicazioni di convocazione delle sedute, comporta la decadenza del commissario e la nuova nomina da parte del Consiglio, previo procedimento di contestazione.

### **Art. 5 – Esperti esterni**

È facoltà del Presidente, disporre la partecipazione continuativa alle sedute della Commissione anche di esperti estranei all'ente. Gli esperti esterni partecipano senza diritto di voto e senza alcun onere a carico dell'ente.

Entro il termine di 30 giorni consecutivi dalla elezione della Commissione ognuno dei commissari può indicare con nota scritta al Presidente il nominativo di un esperto esterno.

La nomina spetta al Presidente, per un numero massimo di un esperto per ogni commissario eletto.

È facoltà del commissario procedere all'indicazione di un nuovo nominativo per la sostituzione del proprio esperto. Tale sostituzione è ratificata dal Presidente.

### **Art. 6 – Pubblicità delle sedute**

È facoltà dei capigruppo consiliari assistere alle sedute della Commissione, senza diritto di voto.

È inoltre facoltà del Presidente anche su proposta dei commissari, invitare occasionalmente ai lavori della Commissione funzionari e dipendenti comunali, nonché ulteriori esperti estranei all'Ente. Per l'esame di progetti di opere pubbliche è invitato ad assistere alla seduta anche l'Assessore ai Lavori Pubblici.

È facoltà del Presidente ammettere alla seduta della Commissione, qualora lo ritenga opportuno, progettisti e/o proponenti delle istanze di parte di cui è prevista la trattazione nel corso della seduta.

Le sedute della Commissione sono di norma non aperte al pubblico, tranne che il Presidente non ritenga di disporre il contrario. In questo caso copia dell'avviso di convocazione è affissa all'albo pretorio dell'Ente.

### **Art. 7 – Convocazione della Commissione**

Il Presidente convoca la Commissione, comunicando la data della seduta e l'ordine del giorno.

L'Ufficio Urbanistica trasmette la convocazione ai commissari, agli esperti esterni nominati e ai capigruppo consiliari.

Le comunicazioni avverranno di norma per via telematica (posta elettronica semplice) e saranno messe a disposizione in formato cartaceo presso gli uffici Urbanistica e Staff. Qualora uno dei componenti desideri ricevere le comunicazioni con altra modalità, deve farne espressa richiesta all'Ufficio Urbanistica.

La convocazione della Commissione deve avvenire di norma almeno 5 giorni consecutivi prima della seduta (compreso il giorno della convocazione ed escluso il giorno della seduta), ovvero in casi di particolare urgenza almeno 2 giorni consecutivi.

Se entro 2 giorni consecutivi dalla data fissata per la riunione pervengono comunicazioni da parte dei commissari di motivata impossibilità di partecipazione, tali da comportare la mancanza di validità della seduta, il Presidente dispone il rinvio ad una data successiva.

### **Art. 8 – Funzionamento delle sedute**

La Commissione si svolge di norma presso la sede municipale.

Il Presidente definisce in apertura della seduta eventuali variazioni all'ordine di trattazione dei punti dell'ordine del giorno. I punti di cui non viene ultimata l'analisi possono essere rimandati a una seduta successiva.

Il Presidente o un dipendente dell'Ente da questi designato espone l'argomento sul quale viene richiesto il parere della Commissione. A seguito della discussione, i commissari sono chiamati ad esprimersi con voto palese. La Commissione può sospendere l'esame di un argomento per svolgere approfondimenti sullo stesso o in attesa di integrazioni documentali.

Le determinazioni sono adottate a maggioranza semplice dei votanti. È prevista la possibilità per i commissari di astenersi dalla votazione. In caso di parità il Presidente può disporre un aggiornamento ad altra seduta o il rinvio dell'argomento all'organo competente per la decisione finale.

### **Art. 9 – Segreteria della Commissione**

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da un dipendente designato dal Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia Privata.

Il Segretario cura l'organizzazione e la verbalizzazione delle sedute.

I verbali della commissione devono contenere:

- a) l'elenco dei partecipanti alla seduta
- b) l'ordine del giorno e le sue eventuali modifiche
- c) per ciascuno dei punti all'ordine del giorno, il parere e gli esiti della votazione su ciascun argomento nonché eventuali prescrizioni fornite dalla Commissione.

I verbali sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario, e messi a disposizione dei commissari entro la seduta successiva. Qualora uno o più commissari richiedano rettifiche al verbale, lo stesso viene sottoposto all'attenzione della Commissione che approva eventuali modifiche.

### **Art. 10 – Accesso agli atti**

I commissari hanno diritto di prendere visione degli atti e dei documenti afferenti le pratiche e gli argomenti sottoposti al loro esame prima dello svolgimento della Commissione.

I verbali della Commissione, una volta approvati con le modalità di cui all'articolo precedente sono consultabili dal pubblico secondo le disposizioni della normativa vigente sull'accesso agli atti amministrativi. I pareri della commissione, qualora resi su una specifica istanza di parte, sono formalmente comunicati dal Responsabile del Procedimento ai proponenti dell'istanza a seguito dell'approvazione del verbale.

### **Art. 11 – Incompatibilità e riservatezza**

I componenti della Commissione (presidente, consiglieri ed eventuali esperti esterni nominati) non possono presenziare all'esame, alla discussione e alla valutazione di progetti elaborati da loro stessi, da un loro parente o affine fino al 4° grado, o alla cui esecuzione siano direttamente interessati.

L'eventuale incompatibilità deve essere denunciata dal componente stesso, il quale è tenuto ad allontanarsi dall'aula. Dell'allontanamento deve essere fatta menzione nel verbale.

La medesima indicazione si applica ai capigruppo consiliari eventualmente presenti ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento.

Tutti i partecipanti alle sedute sono tenuti al segreto d'ufficio.

### **Art. 12 – Indennità**

Ai componenti della Commissione (presidente, consiglieri ed anche agli eventuali esperti esterni nominati) non spetta alcuna indennità. La partecipazione alle sedute è gratuita e non comporta alcun onere finanziario per l'Ente.

### **Art. 13 – Regolamento**

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio Comunale ed entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.