

Il testo vigente di questo regolamento regionale è disponibile nella banca dati normativa del Piemonte - Arianna al seguente [link](#)

Regolamento regionale 17 maggio 1979, n. 1. (D.C.R. 465/1979).

"Regolamento per il funzionamento del Comitato Urbanistico Regionale".

(B.U. 12 giugno 1979, n. 24)

Art. 1. Sedi del C.U.R.

Il Comitato Urbanistico Regionale ha sede nel capoluogo regionale.

L'Ufficio di Segreteria del C.U.R. ha sede presso l'Assessorato al cui titolare e' affidata la presidenza del C.U.R.

Art. 2. Presidenza

Le sedute del C.U.R. sono presiedute dall'Assessore designato con decreto del Presidente della Giunta regionale. Il Presidente designa uno o piu' relatori sui singoli affari, convoca il C.U.R., stabilisce gli argomenti da proporre all'ordine del giorno di ogni seduta, dirige i lavori del Comitato.

In caso di impedimento il Presidente designato delega uno degli Assessori del dipartimento che lo surroga temporaneamente assumendone tutte le funzioni.

Art. 3. Convocazione

Il Comitato si riunisce, almeno una volta al mese, di norma, il 2° lunedì di ogni mese con possibilita' di riconvocazione immediata nella giornata successiva nel caso in cui non siano esauriti gli argomenti posti all'ordine del giorno. In caso di necessita' il Presidente puo' effettuare ulteriori o diverse convocazioni. Le convocazioni e gli inviti del C.U.R. sono trasmessi mediante lettera raccomandata o telegramma almeno 10 giorni prima della data fissata per la seduta, con possibilita' di formulazione, in caso di urgenza, di elenchi suppletivi depositati presso la Segreteria e consegnati all'inizio di seduta.

Le convocazioni sono inviate al domicilio che gli interessati hanno comunicato alla Segreteria del C.U.R..

Ai componenti ed ai partecipanti permanenti viene allegato alla convocazione l'ordine del giorno integrale della seduta.

Per i Consiglieri regionali viene trasmessa un'unica comunicazione di convocazione alla Presidenza di ciascun gruppo.

Ai rappresentanti degli Enti locali, del Comprensorio, delle Amministrazioni pubbliche direttamente interessate agli affari posti all'ordine del giorno e' trasmesso l'invito con specifica degli argomenti che li riguardano.

Gli invitati di cui al comma 8° dell'art. 76 della legge regionale n. 56/1977 non possono superare per ogni singolo affare il numero di tre rappresentanti e di due esperti.

Art. 4. Relazioni sugli strumenti urbanistici, generali ed esecutivi, e sulle perimetrazioni dei centri abitati e dei centri storici

Il Presidente designa il relatore o i relatori contestualmente all'assegnazione dell'istruttoria al funzionario regionale che funge da correlatore e ne dà contemporanea comunicazione alla Segreteria del C.U.R..

L'elenco delle designazioni effettuate è esposto in visione presso la Segreteria del C.U.R. ed inviato per conoscenza agli Assessorati del Dipartimento ed agli Enti di cui alle lettere g, i, l, dell'art. 76 della legge regionale n. 56/1977 nonché ai Comuni interessati.

La designazione viene comunicata all'interessato o agli interessati mediante lettera raccomandata o telegramma che impegna al ritiro degli atti presso la Segreteria entro e non oltre 5 giorni dalla data del ricevimento.

In caso di impedimento il designato deve darne immediata comunicazione motivata alla Segreteria.

La designazione del relatore (o dei relatori) deve essere effettuata entro un tempo congruo e per gli strumenti urbanistici generali in primo esame almeno 30 giorni prima seduta nella quale è posto all'ordine del giorno l'argomento cui si riferisce la relazione.

Il relatore coordina le procedure e le modalità per l'esame preliminare degli atti relativi all'argomento in oggetto e predispone le proposte di parere da sottoporre al Comitato Urbanistico Regionale nella seduta in cui l'argomento è posto all'ordine del giorno.

Il fascicolo completo degli elementi che costituiscono l'istruttoria nella loro stesura definitiva, oltreché di tutti i precedenti tecnico-amministrativi cui l'affare si riferisce, deve essere consegnato alla Segreteria del C.U.R. almeno 15 giorni prima della seduta nella quale verrà posto all'ordine del giorno l'argomento.

Esso rimane depositato presso la Segreteria ed è in visione ai componenti del C.U.R. dalla data di convocazione della seduta nella quale sarà posto all'ordine del giorno l'argomento.

La bozza di relazione sull'argomento oggetto della discussione e la proposta di parere devono essere presentate per iscritto alla seduta, dettagliatamente illustrate e consegnate al Presidente. La stesura della relazione nella forma definitiva dattiloscritta deve essere consegnata alla Segreteria entro, e non oltre, gli 8 giorni successivi.

Art. 5. Relazioni relative ai P.P.A. ed agli affari di cui alle lettere f), g), h), dell'art. 77 della L.R. n. 56/1977

L'esame dei Programmi Pluriennali di Attuazione, è svolto dall'Ufficio del Servizio Urbanistico Regionale, preposto alla gestione urbanistica, che provvede ad acquisire ed a coordinare le osservazioni dell'Assessorato al Bilancio e Programmazione e degli Assessorati eventualmente interessati e quelle della prima Commissione consiliare (a cui il P.P.A. è inoltrato quando preveda l'erogazione di contributi regionali) oltreché a predisporre la relazione istruttoria dell'eventuale variante allo strumento urbanistico, redatta ai sensi dell'art. 83 della L.R. n. 56/77.

L'istruttoria del P.P.A. è svolta dall'ufficio preposto, mentre spetta al relatore, designato precedentemente dal Presidente, la formulazione della proposta di parere.

Gli affari, di cui alle lettere f), g), h) dell'art. 77 della legge regionale n. 56/77 sono istruiti dagli uffici del Servizio Urbanistico Regionale, che nella seduta del C.U.R., in cui essi sono trattati, li illustra.

Gli atti istruttori relativi ai P.P.A. ed agli affari di cui alle lettere f), g), h) del citato art. 77 sono depositati alla Segreteria del C.U.R. almeno 10 giorni prima della seduta in cui verranno trattati.

Art. 6. Sedute: verifica del numero legale

Il Presidente e' tenuto a verificare se il Comitato sia in numero legale all'inizio di ogni seduta. La verifica puo' avvenire anche all'atto dell'espressione del parere, quando cio' sia richiesto da un componente.

I componenti assenti giustificati, entro il limite massimo di 1/5 del numero assegnato, non sono computati per fissare il numero legale.

Non puo' comunque essere richiesta la verifica del numero legale prima della chiusura della discussione su ogni singolo affare.

Art. 7. Dovere di presenza e giustificazione delle assenze

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

I componenti che, per giustificato motivo, sono impediti a prendere parte alle sedute devono darne tempestiva comunicazione alla Segreteria del Comitato.

Art. 8. Svolgimento della seduta

Alle sedute del C.U.R. prendono parte i componenti, nominati con D.P.G.R., nonche' i funzionari regionali correlatori e gli invitati quando chiamati dal Presidente.

L'ordine di trattazione degli argomenti e' il seguente:

- a) approvazione del verbale sommario della seduta precedente;
- b) comunicazioni del Presidente;
- c) trattazione degli affari posti all'ordine del giorno la cui chiamata in ordine di tempo e' stabilita dal Presidente.

Il C.U.R. puo' discutere e deliberare solo sugli argomenti all'ordine del giorno.

Art. 9. Disciplina della discussione

Il Presidente apre la seduta e regola i tempi della discussione e dei singoli interventi stabilendo di volta in volta l'ordine cronologico dei temi trattati e la durata per la trattazione dei singoli temi.

Per la trattazione di ogni tema relativo a strumenti urbanistici generali (P.R.G. e P.R.I.) in primo esame si segue la procedura seguente:

- a) illustrazione della relazione da parte del relatore; il Presidente puo' richiedere l'illustrazione di argomentazioni al funzionario regionale che funge da correlatore;

- b) all'esposizione della relazione assistono i rappresentanti degli Enti locali interessati; a relazione ultimata essi possono esporre le proprie osservazioni e ad essi i componenti del C.U.R. e gli invitati possono rivolgere osservazioni e formulare domande di chiarimento;
- c) escono quindi dall'aula i partecipanti e gli invitati secondo quanto stabilito dall'art. 76 della L.R. 56/77;
- d) qualora emergano dalla discussione elementi non precedentemente esaminati in presenza dell'Amministrazione interessata e che siano presentati in modo formale dai membri del C.U.R., si procede ad una ulteriore e definitiva audizione dell'Amministrazione interessata in merito ai nuovi problemi emersi;
- e) dichiarata chiusa la discussione sull'argomento il Presidente ne riassume i punti essenziali e formula la proposta definitiva di voto; su di essa si procede alla votazione che viene resa per alzata di mano.

Art. 10. C.U.R. in formazione ristretta

Il C.U.R. in formazione ristretta e' costituito dai membri di cui alle classi b) e c) dell'art. 76 della L.R. 56/77.

L'adunanza del C U.R. in formazione ristretta e' pienamente valida con la presenza di almeno 8 membri appartenenti indifferentemente alle due classi del comma precedente compreso il funzionario eventualmente delegato a presiedere l'adunanza.

Le procedure di discussione nel C.U.R.: in formazione ristretta sono identiche a quelle del C.U.R. in seduta plenaria.

A relazionare sugli argomenti di competenza del C.U.R. in formazione ristretta possono essere designati dal Presidente anche funzionari regionali scelti all'esterno del Comitato.

Art. 11. Registro dei verbali e dei pareri

A) Affari trattati in seduta plenaria.

I voti, registrati al magnetofono e minutati nel corso della seduta dal segretario, sono stesi seduta per seduta in forma definitiva entro e non oltre 10 giorni dalla data della riunione e sono riportati sul registro dei verbali, tenuto e firmato dal Segretario e dal Presidente.

Con la registrazione i pareri diventano definitivi.

Quelli relativi a strumenti urbanistici generali assumono efficacia con il loro inoltro al Comune ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 78 della L.R. 56/77, inoltro che deve avvenire entro il 15° giorno successivo alla seduta del C.U.R..

B) Affari trattati in Comitato in formazione ristretta.

I verbali sono stesi di seduta in seduta a cura del segretario e ad essi sono allegate in fascicolo a parte le relazioni, stese in forma succinta, relative agli affari trattati, che sono esse pure consegnate dai relatori in forma definitiva e dattiloscritte entro e non oltre 5 giorni dalla data della riunione.

Art. 12. Pubblicità dei pareri

Al termine di ogni seduta l'esito di ogni pratica è comunicato telegraficamente all'Amministrazione interessata ed al Comprensorio.

Entro il 15° giorno successivo alla seduta del C.U.R. il fascicolo contenente il voto, la relazione del relatore, oltre che gli atti istruttori preliminari e gli elaborati del piano esaminato è trasmesso all'ufficio predisposizione atti per la formalizzazione della pratica; copia del voto è consegnata al relatore.