

REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO  **UFFICIALE**
DELLA REGIONE PUGLIA

Poste Italiane S.p.A. - Spedizione in Abbonamento Postale - 70% - DCB S1/PZ

Anno XLII

BARI, 20 MAGGIO 2011

N. **79** *suppl.*



Sede Presidenza Giunta Regionale

Leggi e Regolamenti regionali

Il Bollettino Ufficiale della Regione Puglia si pubblica con frequenza infrasettimanale ed è diviso in due parti.

Nella parte I sono pubblicati:

- a) sentenze ed ordinanze della Corte Costituzionale riguardanti leggi della Regione Puglia;
- b) ricorsi e sentenze di Organi giurisdizionali che prevedono un coinvolgimento della Regione Puglia;
- c) leggi e regolamenti regionali;
- d) deliberazioni del Consiglio Regionale riguardanti la convalida degli eletti;
- e) atti e circolari aventi rilevanza esterna;
- f) comunicati ufficiali emanati dal Presidente della Regione e dal Presidente del Consiglio Regionale;
- g) atti relativi all'elezione dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea, della Giunta regionale, delle Commissioni permanenti e loro eventuali dimissioni;
- h) deliberazioni, atti e provvedimenti generali attuativi delle direttive ed applicativi dei regolamenti della Comunità Europea;
- i) disegni di legge ai sensi dell'art. 8 della L.R. n. 19/97;
- j) lo Statuto regionale e le sue modificazioni;
- k) richieste di referendum con relativi risultati;
- l) piano di sviluppo regionale con aggiornamenti o modifiche.

Nella parte II sono pubblicati:

- a) decreti ed ordinanze del Presidente della Giunta regionale;
- b) deliberazioni della Giunta regionale;
- c) determinazioni dirigenziali;
- d) decreti ed ordinanze del Presidente della Giunta regionale in veste di Commissario delegato;
- e) atti del Difensore Civico regionale come previsto da norme regionali o su disposizioni del Presidente o della Giunta;
- f) atti degli Enti Locali;
- g) deliberazioni del Consiglio Regionale;
- h) statuti di enti locali;
- i) concorsi;
- j) avvisi di gara;
- k) annunci legali;
- l) avvisi;
- m) rettifiche;
- n) atti di organi non regionali, di altri enti o amministrazioni, aventi particolare rilievo e la cui pubblicazione non è prescritta.

INSERZIONI

Gli atti da pubblicare devono essere inviati almeno 3 giorni prima della scadenza del termine utile per la pubblicazione alla Direzione del Bollettino Ufficiale - Lungomare N. Sauro, 33 - 70121 Bari.

Il testo originale su carta da bollo da € 14,62 salvo esenzioni di legge, deve essere corredato da 1 copia in carta uso bollo, dall'attestazione del versamento della tassa di pubblicazione prevista e da 1 copia in formato elettronico firmata con procedura digitale.

Gli avvisi da pubblicare ai sensi della L.R. n. 11/2001 sono gratuiti.

L'importo della tassa di pubblicazione è di € 154,94 oltre IVA al 20% (importo totale € 185,93) per ogni inserzione il cui contenuto non sia superiore, nel testo, a quattro cartelle dattiloscritte pari a 100 righe per 60 battute (o frazione) e di € 11,36 oltre IVA (importo totale € 13,63) per ogni ulteriore cartella dattiloscritta di 25 righe per 50 battute (o frazione).

Il versamento deve essere effettuato sul c/c/p n. **60225323** intestato a **Regione Puglia - Tasse, Tributi e Proventi regionali - Codice 3119**.

Non si darà corso alla pubblicazione senza la predetta documentazione.

ABBONAMENTI

L'abbonamento, esclusivamente annuo, è di € 134,28 da versare su c/c/p n. **60225323** intestato a **Regione Puglia - Tasse, Tributi e Proventi regionali - Codice 3119**.

I versamenti effettuati entro il 15° giorno di ogni mese avranno validità dal 1° giorno del mese successivo, mentre i versamenti effettuati dopo il 15° giorno e comunque entro il 3° giorno di ogni mese avranno validità dal 15° giorno del mese successivo.

Costo singola copia € 1,34.

Il Bollettino Ufficiale è in vendita presso:

Libreria Piazza - Piazza Vittoria, 4 - Brindisi;

Libreria Patierno Antonio - Via Dante, 21 - Foggia.

SOMMARIO

“Avviso per i redattori e per gli Enti:

Il Bollettino Ufficiale della Regione Puglia si attiene alle regole della Legge 150/2000 per la semplificazione del linguaggio e per la facilitazione dell'accesso dei cittadini alla comprensione degli atti della Pubblica Amministrazione. Tutti i redattori e gli Enti inserzionisti sono tenuti ad evitare sigle, acronimi, abbreviazioni, almeno nei titoli di testa dei provvedimenti”.

PARTE PRIMA

Leggi e regolamenti regionali

REGOLAMENTO REGIONALE 13 maggio 2011, n. 9

Regolamento di organizzazione e funzionamento di Pugliapromozione

Pag. 4

REGOLAMENTO REGIONALE 17 maggio 2011, n. 10

Comitato Regionale Per la Valutazione di Impatto Ambientale - Regolamento ai sensi dell'art. 28 della L.R. n. 11 e ss.mm.ii.

Pag. 11

PARTE PRIMA

Leggi e regolamenti regionali

REGOLAMENTO REGIONALE 13 maggio 2011,
n. 9

**Regolamento di organizzazione e funzionamento
di Pugliapromozione**

**IL PRESIDENTE
DELLA GIUNTA REGIONALE**

Visto l'art. 121 della Costituzione, così come modificato dalla legge costituzionale 22 novembre 1999 n. 1, nella parte in cui attribuisce al Presidente della Giunta Regionale l'emanazione dei regolamenti regionali;

Visto lo Statuto della Regione Puglia (L.R. 12 maggio 2004, n. 7) ed, in particolare, gli artt. 42, comma 2, lett. c e 44, comma 2;

Vista la Legge 29 marzo 2001, n. 135 ed in particolare l'art. 5;

Vista la L. R. 11 febbraio n. 1 così come modificata dalla legge regionale 3 dicembre 2010, n. 18;

Vista la Delibera di Giunta Regionale n. 918 del 10 maggio 2011 di adozione del Regolamento;

EMANA

Il seguente Regolamento:

**Art. 1
Ambito del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto ed in attuazione della legge regionale 11 febbraio 2002, n. 1, recante "*Norme di prima applicazione dell'art. 5 della L. 29 marzo 2001, n. 135 riguardanti il riordino del sistema turistico*

pugliese", come modificata dalla legge regionale 3 dicembre 2010, 18, l'organizzazione ed il funzionamento dell'Agenzia regionale del turismo denominata "Pugliapromozione" di seguito indicata come Pugliapromozione.

2. Il presente Regolamento viene adottato dalla Giunta regionale, sentita la Commissione competente, su proposta dell'Assessore al turismo.

Art. 2**Compiti generali di Pugliapromozione**

1. **Pugliapromozione** è lo strumento operativo delle politiche della Regione Puglia in materia di promozione dell'immagine unitaria della Regione, fa riferimento alla programmazione regionale e opera d'intesa con il sistema delle Province e dei Comuni nell'ottica dello sviluppo sostenibile, durevole e integrato, facendo perno sui valori dell'accoglienza, dell'ospitalità e della qualità.

2. **Pugliapromozione**

- a) promuove la conoscenza e l'attrattività del territorio nelle sue componenti naturali, paesaggistiche e culturali, materiali e immateriali, valorizzandone pienamente le eccellenze;
- b) sulla base di specifici obiettivi definiti dalla Regione favorisce lo sviluppo di occupazione stabile nell'ambito del turismo, alimenta iniziative di sensibilizzazione al fine di contrastare il lavoro sommerso e irregolare, promuove accordi con il sistema della formazione professionale e con le Università in funzione di un complessivo processo di qualificazione degli operatori e degli addetti del settore;
- c) promuove e qualifica l'offerta turistica dei sistemi territoriali della Puglia, favorendone la competitività sui mercati nazionali e internazionali e sostenendo la cooperazione tra pubblico e privato nell'ambito degli interventi di settore; promuove inoltre l'incontro fra l'offerta territoriale regionale e i mediatori dei flussi internazionali di turismo;

- d) promuove lo sviluppo del turismo sostenibile, slow, enogastronomico, culturale, giovanile, sociale e religioso, nonché di tutti i “turismi” attivi ed esperienziali, sostenendo la valorizzazione degli indotti connessi;
- e) sviluppa e coordina gli interventi a fini turistici per la fruizione e la promozione integrata a livello territoriale del patrimonio culturale, delle aree naturali protette e delle attività culturali, nel quadro delle vocazioni produttive dell'intero territorio regionale;
- f) attiva e coordina, anche in collaborazione con altri enti pubblici e privati, iniziative, manifestazioni ed eventi, nonché progetti di arte urbana che si configurino quali attrattori per il turismo e motivi di promozione delle eccellenze territoriali, materiali e immateriali;
- g) favorisce la diffusione di un'ampia cultura dell'ospitalità tra gli operatori pubblici e privati e la popolazione locale anche attraverso la rimozione di ogni orientamento e condotta direttamente o indirettamente discriminatori sotto il profilo dei diritti soggettivi, della privacy e delle condizioni personali;
- h) promuove la cultura della tutela dei diritti del turista consumatore;
- i) assicura alle strutture regionali strumenti operativi a supporto del coordinamento delle attività e delle iniziative Sistemi Turistici Locali, fornendo altresì supporti di consulenza tecnico-amministrativa;
- j) esercita le funzioni e i compiti amministrativi già assegnati alle Aziende di promozione turistica (APT) assicurandone l'articolazione organizzativa e l'efficacia operativa nelle sei province; coordina il sistema a rete degli IAT, anche nel loro raccordo con le Pro Loco;
- k) collabora con il sistema delle Camere di Commercio e, ai fini della predisposizione di specifici studi, piani e progetti, può avvalersi della collaborazione di istituzioni universitarie e centri di ricerca, amministrazioni, enti pubblici, organismi e agenzie specializzate;

- l) svolge ogni altra attività a essa affidata dalla normativa regionale, dagli indirizzi strategici e dagli strumenti programmatici della Regione Puglia, anche in riferimento a leggi nazionali e a programmi interregionali e comunitari.

Art. 3

Compiti specifici di Pugliapromozione

1. In particolare, sulla base dei compiti ad essa affidati dalla normativa regionale, in parte rivenienti dalle funzioni delle sopresse APT ad essa integralmente affidate:
 - a) realizza progetti promozionali su incarico della Regione o su proposta degli Enti Locali e di operatori privati, nonché progetti integrati di promozione turistica, valorizzazione e fruibilità di attività culturali e di beni culturali e ambientali, nel rispetto delle procedure previste dalla vigente normativa comunitaria nazionale e regionale, fornendo altresì ai soggetti pubblici e privati proponenti consulenza tecnica e amministrativa per la predisposizione e realizzazione di programmi di promozione;
 - b) sviluppa gli interventi di promozione del prodotto turistico pugliese in coordinamento con il Distretto del Turismo e le sue articolazioni al fine di favorire l'accessibilità, la fruizione e la commercializzazione integrata dei diversi segmenti di mercato nel quadro delle vocazioni produttive dell'intero territorio regionale;
 - c) cura, sulla base della programmazione della Regione e in raccordo con le Amministrazioni provinciali e comunali, le attività di comunicazione integrata di promozione dei territori;
 - d) sulla base di apposite linee guida approvate dalla Giunta regionale sentita l'Anci Puglia, provvede all'istituzione e al coordinamento a livello regionale di un sistema a rete degli IAT;
 - e) svolge attività di assistenza a favore degli operatori turistici locali, in raccordo con

le associazioni di rappresentanza degli operatori turistici;

- f) pone in essere iniziative volte alla diffusione della cultura della tutela dei diritti del turista-consumatore prevalentemente mediante azioni di sensibilizzazione delle imprese turistiche nonché tramite attività informative rivolte all'utenza turistica;
- g) svolge su delega della Regione le funzioni di Osservatorio Turistico Regionale in osservanza dell'art. 2 della l.r. 1/2001 lett. c) e d), anche in coordinamento con i sistemi turistici locali, enti pubblici, istituti universitari ed enti economici, e in raccordo con le associazioni di rappresentanza degli operatori turistici;
- h) raccoglie ed elabora, secondo le direttive impartite dalla Regione, dati statistici concernenti la domanda e l'offerta turistica del territorio regionale, nonché provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati statistici relativi al flusso del movimento turistico regionale;
- i) provvede alla raccolta e alla istruttoria delle denunce dei prezzi delle strutture sulla base delle previsioni della legge regionale n. 29/1994;
- j) supporta la Regione nel garantire l'organizzazione e l'efficacia operativa dei Sistemi Turistici Locali e del Distretto del Turismo nelle sue articolazioni di prodotto;
- k) svolge attività di tutela e assistenza ai turisti contribuendo altresì a diffondere una cultura della "*cittadinanza temporanea*", attraverso la rete IAT ed in coerenza con le attribuzioni degli STL, nonché mediante l'attivazione di sinergie con il sistema delle Proloco;
- l) provvede, per conto della Regione, a quanto stabilito dall'art. 5 della legge regionale n. 27/1990 in merito all'istruttoria delle domande e alla tenuta dell'Albo delle Proloco;
- m) esercita per conto della Regione le funzioni di vigilanza e di controllo su tutte le attività turistiche;
- n) provvede ad attuare ogni altro compito assegnato dalla Regione.

Art. 4

Organi di Pugliapromozione

Gli organi di **Pugliapromozione** sono:

- il Direttore Generale;
- il Collegio Sindacale.
- il Comitato tecnico Consultivo

Art. 5

Dotazione organica iniziale di Pugliapromozione

La dotazione organica iniziale di Pugliapromozione è costituita dal personale di ruolo già appartenente alla dotazione organica delle APT al quale si applica il regime di cui all'art. 15 della legge regionale 1/2002 e s.m.i. Le funzioni e il personale delle APT sono trasferite all'Agenzia senza soluzione di continuità del rapporto di lavoro, del contratto applicato, del trattamento economico in godimento, tenuto conto delle mansioni svolte nonché delle eventuali disponibilità del personale in relazione ai percorsi formativi di cui all'art. 5 comma 3.

Art. 6

Direttore Generale

1. Il Direttore Generale è il rappresentante legale di **Pugliapromozione**. A tal fine rappresenta l'Agenzia in giudizio, promuove e resiste alle liti con il potere di conciliazione e transazione.
2. Il Direttore Generale è responsabile del funzionamento, dell'organizzazione e della gestione di **Pugliapromozione** nonché dell'attuazione degli interventi per la promozione turistica locale indicati nel piano regionale annuale e risponde della sua attività alla Giunta regionale.
3. Il Direttore Generale, nel quadro delle attività attribuitegli dalla Regione:
 - definisce, sentito il Comitato tecnico consultivo, le modalità di realizzazione degli interventi;
 - verifica l'attuazione degli interventi e assicura i livelli ottimali di organizzazione della struttura e di qualità delle attività svolte;

- definisce e aggiorna, d'intesa con la Regione e previa concertazione con le parti sociali, nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza, e nell'ambito delle risorse disponibili, la pianta organica dell'Agenzia ai sensi del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.; definisce inoltre, d'intesa con le parti sociali, i percorsi formativi di qualificazione del personale in servizio al fine di valorizzarne le competenze professionali nel rispetto delle mansioni svolte;
- definisce compiti e funzioni dell'articolazione dell'Agenzia per territori provinciali, in raccordo con le Amministrazioni Provinciali e previa concertazione con le parti sociali;
- provvede alla gestione delle dotazioni finanziarie e strumentali, del patrimonio e del personale;
- predispose il bilancio di previsione e il conto consuntivo;
- stipula i contratti, le convenzioni nonché tutti gli atti obbligatori o necessari per lo svolgimento delle attività e dei compiti di Pugliapromozione, ivi compresi gli atti necessari ad acquisire, entro i tetti di spesa assegnati dalla Regione e nel rispetto della normativa vigente, collaborazioni specializzate idonee ad assicurare il conseguimento degli obiettivi derivanti dalla programmazione regionale;
- redige una relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti da sottoporre alla Giunta regionale;
- cura la concertazione con i sindacati e con le associazioni di rappresentanza degli operatori turistici.

4. Gli atti amministrativi aventi rilevanza esterna emanati dal Direttore generale sono denominati "determinazioni".

Art. 7

Collegio sindacale. Composizione e funzioni

1. Il Collegio sindacale è composto da tre membri iscritti all'albo ufficiale dei revisori conta-

bili, di cui uno con funzioni di Presidente, nominati dalla Giunta regionale, su proposta dell'Assessore al turismo ed è insediato con provvedimento del Direttore generale entro e non oltre 10 giorni dalla nomina.

2. I Sindaci durano in carica quattro anni e non possono essere nominati per due mandati consecutivi.

3. I Sindaci decadono dall'incarico in caso di perdita dei requisiti richiesti e di mancata partecipazione a tre sedute consecutive del Collegio senza giustificato motivo.

4. Il Collegio esamina tutti gli atti emanati dall'Agenzia ai fini della verifica della regolare tenuta della contabilità e del controllo della gestione economica e finanziaria dell'Agenzia.

5. Il Collegio sindacale informa la Giunta regionale dell'attività svolta trasmettendo, per il tramite dell'Assessore al Turismo, apposite relazioni annuali.

Art. 8

Riunioni del collegio sindacale

1. Il Collegio sindacale si riunisce di norma ogni 30 giorni. I componenti del Collegio possono effettuare, anche singolarmente, attività di verifica in preparazione ed in relazione a quelle delle sedute ordinarie.

2. Il Collegio è convocato dal proprio Presidente. In caso di assenza o impedimento le funzioni del medesimo sono svolte, su delega del Presidente, da un componente del Collegio.

3. Il Collegio sindacale è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei sindaci.

4. Le deliberazioni del Collegio sindacale sono assunte a maggioranza. Il sindaco dissenziente ha diritto di far iscrivere a verbale il proprio dissenso.

5. Tutti i sindaci, compreso il Presidente, hanno a disposizione un solo voto per esprimere la propria volontà.

6. Le riunioni del Collegio sindacale devono essere verbalizzate. Dal verbale devono risultare tutte le operazioni e le verifiche eseguite e le deliberazioni adottate. Il verbale viene trasmesso entro 8 giorni al Direttore Generale.

7. Il processo verbale deve indicare i presenti, l'accertata sussistenza del numero legale, tutte le operazioni e le verifiche eseguite; deve, altresì, riportare o allegare il testo delle deliberazioni adottate, nonché contenere il resoconto sommario della discussione svoltasi.

8. Per l'espletamento del proprio compito i Sindaci hanno accesso, anche singolarmente, ai documenti dell'Agenzia, mediante richiesta al responsabile dell'ufficio che detiene il documento, anche presso ciascuna sede territoriale dell'Agenzia. I responsabili degli uffici garantiscono l'accesso con la massima sollecitudine, nel rispetto, comunque, delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di accesso agli atti.

Art. 9 Comitato tecnico-consultivo

1. Il Comitato tecnico - consultivo è l'organo di consulenza tecnico-scientifica del Direttore Generale.

2. I provvedimenti del Direttore Generale che attengono alla promozione turistica ed al marketing territoriale sono assunti sentito il Comitato tecnico-consultivo.

3. Le spese di funzionamento del Comitato tecnico-consultivo sono a carico del bilancio dell'Agenzia.

4. Il Comitato tecnico-consultivo è composto da sei esperti nei settori del Turismo e del Marketing Territoriale nominati dalla Giunta regionale sentite le corrispondenti Amministrazioni provinciali.

5. Il Comitato tecnico-consultivo è presieduto dal Direttore generale ;

6. Il Comitato tecnico-consultivo, oltre ad esercitare una funzione consultiva generale e un supporto tecnico-scientifico relativamente ai compiti affidati a Pugliapromozione, esercita le seguenti specifiche funzioni:

- fornisce pareri e proposte, all'interno della programmazione generale, sull'articolazione territoriale degli interventi di promozione;
- cura i rapporti con le Amministrazioni provinciali e con i Comuni;
- esprime parere sul bilancio di previsione;
- avanza proposte in merito a nuove iniziative da assumere;

7. Il Comitato tecnico-consultivo dura in carica quattro anni; in caso di dimissioni di un componente, il subentrante cessa comunque dal suo mandato alla scadenza naturale del Comitato.

Art. 10 Riunioni del Comitato tecnico-consultivo

1. Il Comitato tecnico-consultivo si riunisce su convocazione del Direttore generale, di norma con cadenza trimestrale.

2. Le riunioni del Comitato non sono pubbliche. Alle riunioni è ammessa la partecipazione del funzionario responsabile della specifica questione portata all'attenzione del Comitato.

3. La partecipazione alle riunioni è obbligatoria per i componenti, le cui eventuali assenze devono essere giustificate. In caso di assenze non giustificate per oltre tre volte consecutive, il componente decade e viene sostituito.

4. Per approfondimenti su questioni di particolare rilievo, il Comitato può articolarsi in più Commissioni, costituite da non meno di 2 componenti.

5. La composizione e la durata delle Commissioni è stabilita dal Direttore generale

6. Gli elaborati delle Commissioni sono oggetto di discussione ed approvazione nelle riunioni del Comitato.

Art. 11**Bilancio e anno finanziario**

1. Pugliapromozione adotta un sistema di contabilità pubblica fondato sul bilancio annuale di previsione inteso come strumento fondamentale delle decisioni di politica finanziaria. Il bilancio è redatto in termini di competenza e di cassa; l'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

Art. 12**Struttura del bilancio**

1. Il bilancio è articolato, per l'entrata e per la spesa, in unità previsionali di base. Le unità previsionali sono determinate con riferimento ad aree omogenee di attività, anche a carattere strumentale, in cui si articolano le competenze dell'Agenzia.

Art. 13**Rendiconto di gestione**

1. Il rendiconto di gestione espone i risultati conseguiti durante l'esercizio finanziario in ordine al bilancio di previsione; esso è redatto secondo la stessa articolazione del bilancio preventivo ed espone i dati distintamente per la competenza e per i residui.

Art. 14**Contabilità**

1. La struttura del bilancio e del rendiconto e la disciplina di dettaglio delle fasi di gestione dell'entrata e della spesa sono disciplinate dalla Legge Regionale n. 28 del 2001, in quanto applicabile.

Art. 15**Finanziamenti**

1. La dotazione finanziaria di **Pugliapromozione** è determinata da:

- a) apposito stanziamento per il suo funzionamento previsto in specifico capitolo dello stato di previsione della spesa del bilancio della Regione Puglia, stabilito in relazione al piano di attività assegnato;
- b) risorse di derivazione comunitaria e statale;
- c) proventi derivanti dall'attività svolta in favore di soggetti pubblici e privati;
- d) donazioni e lasciti, accettati con deliberazione della Giunta regionale e destinati all'Agenzia;
- e) finanziamenti ottenuti per l'esecuzione di programmi di ricerca e di intervento proposti da enti nazionali e internazionali, nell'ambito delle materie di competenza.

Art. 16**Termini e pubblicità degli atti**

1. Gli atti amministrativi di Pugliapromozione sono adottati nel rispetto dei principi del procedimento amministrativo di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.

2. Pugliapromozione, per dare piena attuazione alle disposizioni vigenti in materia, adotta un apposito regolamento nel quale sono specificati i termini dei procedimenti di propria competenza e le strutture organizzative responsabili degli stessi.

3. Gli atti amministrativi di Pugliapromozione sono immediatamente esecutivi; la pubblicità di questi viene assicurata mediante pubblicazione sul portale della Regione Puglia e sul BURP. La pubblicità degli atti non costituisce in alcun modo una fase integrativa dell'efficacia degli stessi.

Art. 17**Diritto di accesso ai documenti amministrativi**

1. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalla legge n. 241/1990 e s.m.i e dalla legge regionale n. 15/2008 e relativo regolamento attuativo 29 settembre 2009, n. 20.

2. Il Direttore generale adotta tutte le misure organizzative che ritenga opportune per migliorare l'accesso agli atti, nel rispetto delle disposizioni di legge.

Art. 18
Regime transitorio

1. Al fine di consentire l'immediato avvio delle attività e non operare soluzioni di continuità nelle attività già di competenza delle APT, Pugliapromozione si avvale per quanto attiene il funzionamento e la gestione e non oltre la conclusione della proce-

dura di cui all'art. 13 comma 2 della legge regionale 1/2002 e s.m.i., delle dotazioni finanziarie e strumentali delle predette APT, ivi compresi i conti di tesoreria ove occorrente.

2. Per le finalità di cui all'art. 13 comma 2 della legge regionale 1/2002 e s.m.i e comunque non oltre tre mesi dal suo insediamento, il Direttore generale può avvalersi con proprio atto, nei limiti e compatibilmente con le disponibilità di bilancio, della collaborazione dei collegi dei revisori dei conti delle APT di cui all'art. 9 della legge regionale n. 18/2010.

Il presente Regolamento è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 comma 1 della L.R. 12/05/2004, n. 7 "Statuto della Regione Puglia". E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare come Regolamento della Regione Puglia.

Dato a Bari, addì 13 maggio 2011

VENDOLA

REGOLAMENTO REGIONALE 17 maggio 2011, n. 10

Comitato Regionale Per la Valutazione di Impatto Ambientale - Regolamento ai sensi dell'art. 28 della L.R. n. 11 e ss.mm.ii.

**IL PRESIDENTE
DELLA GIUNTA REGIONALE**

Visto l'art. 121 della Costituzione, così come modificato dalla legge costituzionale 22 novembre 1999 n. 1, nella parte in cui attribuisce al Presidente della Giunta Regionale l'emanazione dei regolamenti regionali;

Visto lo Statuto della Regione Puglia (L.R. 12 maggio 2004, n. 7) ed, in particolare, gli artt. 42, comma 2, lett. c e 44, comma 2;

Vista la L.R. 12 aprile 2001 n. 11 e ss. mm. e ii. ed, in particolare l'art. 28 comma 6 bis;

Visto il Regolamento Regionale 15 ottobre 2009, n. 24

Vista la Delibera di Giunta Regionale n. 1099 del 16 maggio 2011 di adozione del Regolamento;

EMANA

Il seguente Regolamento:

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Comitato Regionale per la Valutazione d'Impatto Ambientale, istituito ai sensi dell'art.28 L.R. n.11/01 e ss.mm.ii.

**Art. 1
Composizione del Comitato**

1. Il Comitato Regionale per la Valutazione d'Impatto Ambientale, di seguito chiamato Comitato, è istituito con decreto dell'Assessore Regionale all'Ecologia ed è composto così come previsto dal predetto art. 28 L.R. n. 11/01 e ss.mm.ii.

2. Fanno parte del Comitato il Dirigente del Servizio Ecologia, che presiede il Comitato stesso e sovrintende alla organizzazione ed alla direzione dei lavori dell'Organo, ed il Dirigente dell'Ufficio Valutazione d'Impatto Ambientale e Politiche Energetiche (nel seguito chiamato Ufficio V.I.A.), entrambi senza diritto di voto.

2.bis L'incarico di esperto nel Comitato di V.I.A regionale, di cui alla lett. a) del comma 2 dell'art. 28 della legge regionale 12 aprile 2001, n. 11, è incompatibile con qualsiasi ruolo nei Comitati Tecnici Provinciali. Qualora la suddetta incompatibilità si determini in epoca successiva alla nomina, l'accettazione dell'incarico nei Comitati Tecnici Provinciali determina la decadenza automatica dall'incarico di V.I.A. regionale.

2.ter I componenti del Comitato di V.I.A. regionale, in carica alla data di pubblicazione sul BURP della presente integrazione regolamentare, devono produrre comunicazione di opzione nel termine perentorio di 15 giorni, a decorrere dalla data di entrata in vigore dell'integrazione medesima, a pena di decadenza automatica dall'incarico nel Comitato di V.I.A. regionale.

Le funzioni di segretario spettano ad un funzionario in servizio presso il Servizio Ecologia, anch'esso senza diritto di voto.

**Art. 2
Funzioni del Comitato**

1. Ferme restando le competenze dell'Ufficio V.I.A. in merito all'istruttoria amministrativo-istituzionale dei progetti, opere ed interventi assoggettati alle procedure di cui alla L.R. n.11/2001 e ss.mm.ii. il Comitato è, nell'ambito regionale, l'organo tecnico istruttorio per la formulazione dei pareri regionali nell'ambito delle procedure di V.I.A. nazionali, le richieste di procedure di V.I.A. regionale e di verifica di assoggettabilità a V.I.A. con valutazione di incidenza ambientale e, su richiesta dell'Ufficio V.I.A., esprime parere anche sui progetti assoggettati alla procedura di Verifica preliminare.

2. Le competenze del Comitato comprendono:
- a) l'esame tecnico del progetto ovvero delle diverse alternative progettuali presentate dal proponente, nonché della documentazione tecnica a corredo (S.I.A.);
 - b) l'individuazione e la quantificazione degli impatti diretti ed indiretti dei progetti sulle diverse componenti ambientali (il suolo, il sottosuolo, le acque, l'aria, il paesaggio) e sugli elementi che ne fanno parte (l'uomo, la fauna e la flora, il clima, il paesaggio, i beni materiali, il patrimonio culturale) e le interazioni tra questi; la valutazione delle misure proposte per eliminare o mitigare gli impatti negativi previsti;) la valutazione degli eventuali sistemi di monitoraggio della compatibilità ambientale dei progetti, proposti dal proponente;
 - c) l'analisi dei contenuti di tutte le osservazioni, delle controdeduzioni, dei pareri e quant'altro afferente il progetto in esame. e di tutta la documentazione agli Atti;
 - d) l'esposizione e la discussione, in sede plenaria, dei contenuti salienti di tale documentazione;
 - e) la formulazione di un parere sull'impatto ambientale del progetto, opera od intervento proposto.

Sulla base del parere espresso dal Comitato, il Dirigente della struttura competente adotta il provvedimento finale, denominato "Giudizio di compatibilità ambientale".

Art. 3

Organizzazione del Comitato

1. Le pratiche da sottoporre al Comitato vengono protocollate e depositate presso la Segreteria del Comitato presso l'Ufficio V.I.A. e sono tenute a disposizione dei componenti.
2. In ragione della materia da trattare, il Presidente del Comitato può prevedere delle sottocommissioni per agevolare l'attività istruttoria posta a premessa dell'attività consultiva finalizzata alla formulazione dei pareri.

3. L'assegnazione dei componenti esperti alle varie sottocommissioni è disposta, sentiti gli interessati, sulla base delle caratteristiche culturali e delle attitudini professionali dei vari componenti e delle esigenze derivanti dai compiti istruttori del Comitato.

Art. 4

Funzionamento del Comitato

1. Il Presidente assegna l'istruttoria delle singole domande di pronuncia ad un Referente, con funzioni di relatore o, in ragione della complessità dell'argomento da trattare, ad una sottocommissione costituita dal Referente e da uno o più componenti dello stesso Comitato su indicazione dello stesso Presidente o su richiesta del Referente.
2. All'attività istruttoria di ogni singola sottocommissione possono partecipare anche gli altri componenti del Comitato con modalità di partecipazione concordate con il Referente.
3. Ciascuna sottocommissione svolge l'attività istruttoria nei modi e nelle sedi di volta in volta ritenuti più opportuni, eventualmente effettuando sopralluoghi preventivamente autorizzati dal Presidente stesso.
4. La sottocommissione può essere integrata, da esperti nelle materie di specifico interesse, di altri Servizi Regionali e/o dell'ARPA Puglia.
5. Ai sensi della D.G.R. 14 marzo 2006, n. 304, ai lavori del Comitato partecipa il Dirigente dell'Ufficio Parchi o un suo delegato, per relazionare in merito all'istruttoria espletata, qualora i progetti o piani risultino sottoposti a procedura di verifica di assoggettabilità a VIA con valutazione di incidenza ambientale ovvero a diretta procedura di V.I.A., come previsto dall'art. 4, L.R. n. 11/01 e ss.mm.ii.
6. Il Referente, o la relativa sottocommissione all'uopo nominata, è responsabile dell'Istruttoria tecnica che si conclude con una relazione scritta contenente una sintetica descrizione di tutta l'attività istruttoria svolta, la situazione di fatto, i presupposti di diritto, le considerazioni di ordine tec-

nico dei componenti, le controdeduzioni ad eventuali pareri e/o osservazioni pervenute ed una proposta finale di parere motivato da sottoporre alla discussione del Comitato convocato in riunione plenaria.

7. La consegna della predetta istruttoria deve avvenire entro 60 gg. dalla data di assegnazione della pratica.

Art. 5 Riunioni del Comitato

1. Il calendario delle riunioni del Comitato viene stabilito dal Presidente. Le sedute non sono pubbliche e devono avere cadenza almeno quindicinale. Il Presidente ha facoltà di procedere a convocazioni straordinarie in presenza di particolari esigenze organizzative o di ragioni di urgenza nella definizione di talune pratiche.

2. Gli argomenti all'ordine del giorno devono essere comunicati entro 6 giorni dalla data della seduta alla Segreteria del Comitato. La Segreteria del Comitato ha il compito di trasmettere la convocazione ad ogni singolo componente, mediante fax o e-mail, entro 5 giorni dalla data della seduta. In casi di impedimento a partecipare alle sedute da parte dei singoli componenti, questi devono darne avviso almeno 3 giorni prima della seduta alla Segreteria del Comitato.

3. Nelle riunioni plenarie:

- Il Comitato tratta problemi di carattere generale e di metodo relativi all'attività istruttoria e di valutazione;
- il Presidente provvede all'assegnazione delle istruttorie;
- il Referente o altro relatore da lui indicato relaziona sugli esiti dell'attività istruttoria della sottocommissione (ove prevista);
- si fanno gli eventuali approfondimenti o integrazioni istruttorie che si rendessero necessari grazie al contributo dei componenti non facenti parte della sottocommissione;
- il Comitato rende il parere in merito alle opere sottoposte alla procedura di verifica e/o di V.I.A. in merito all'impatto ambientale delle opere.

- il Comitato, su richiesta del Referente, esamina particolari problematiche emerse nel corso dell'attività istruttoria della sottocommissione.

4. Le riunioni plenarie non possono essere utilizzate ai fini dell'esame documentale e istruttorio della sottocommissione.

5. Prima dell'avvio dei lavori i componenti del Comitato dichiarano eventuali cause di incompatibilità nella trattazione delle pratiche iscritte all'ordine del giorno; in tale eventualità il componente interessato dovrà allontanarsi dall'aula.

Art. 6 Regolamentazione delle sedute plenarie

1. Le sedute plenarie del Comitato sono valide in presenza della maggioranza dei componenti in carica. Prima dell'avvio dei lavori i componenti del Comitato dichiarano eventuali cause di incompatibilità nella trattazione della/e pratiche iscritte all'ordine del giorno; in tale eventualità il componente interessato dovrà allontanarsi dall'aula e non concorre alla formazione del quorum strutturale.

2. I componenti esperti nominati dalla Giunta devono assicurare la presenza alle sedute plenarie del Comitato. In caso di assenza ingiustificata per oltre tre riunioni successive il Presidente del Comitato dichiara la decadenza automatica dalla carica e propone alla Giunta la sostituzione del Componente.

3. In caso di assenza del Presidente, ne assume le veci il Dirigente dell'Ufficio V.I.A. e, in caso di assenza anche di quest'ultimo, il componente più anziano.

4. E' consentita la partecipazione ai lavori istruttori anche del soggetto proponente o di un suo delegato qualora il Referente e/o la sottocommissione ravvisi l'esigenza di approfondire alcuni aspetti con lo stesso.

5. Su invito del Presidente possono partecipare ai lavori del Comitato, senza diritto di voto, esperti

esterni, appositamente incaricati della valutazione di aspetti specifici.

6. Sulla base della relazione istruttoria della sottocommissione il Comitato emette un parere motivato sull'impatto dell'opera che è chiamata ad esaminare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge regionale.

7. I pareri sono adottati a maggioranza dei componenti presenti aventi diritto di voto. Qualora il Comitato non pervenga ad un giudizio unanime sul progetto in esame si procede alla votazione per alzata di mano. In tal caso le decisioni sono valide se assunte con voto favorevole della maggioranza dei presenti aventi diritto di voto.

8. Delle riunioni plenarie viene tenuto un verbale, firmato dal segretario del Comitato e controfirmato dal Presidente. Il verbale, redatto in forma sintetica, deve riportare i partecipanti, gli argomenti trattati, la discussione e le conclusioni a cui il Comitato è pervenuto; dà inoltre conto dell'intervento di eventuali soggetti terzi ai lavori del Comitato, dell'assegnazione delle istruttorie, delle osservazioni dei vari componenti, dell'esito delle votazioni.

Eventuali registrazioni devono considerarsi quali semplice ausilio alla stesura del verbale e non possono essere messe a disposizione di estranei.

9. In apertura della seduta si procede, di norma, alla lettura ed all'approvazione del verbale della riunione precedente.

Art. 7 Conferenze di servizi

1. Le Conferenze di Servizi, laddove ritenute necessarie, sono presiedute dal Presidente della Comitato, che può delegare a ciò il responsabile dell'Ufficio V.I.A., il referente del progetto o altro componente della sottocommissione a cui il progetto è stato assegnato.

2. Alle Conferenze di Servizi partecipano tutti i componenti della sottocommissione cui è assegnata l'istruttoria della domanda di pronuncia; possono altresì partecipare anche gli altri componenti. Ven-

gono invitati coloro i quali hanno presentato osservazioni o pareri; a ciascuno viene data l'opportunità di esprimere ulteriori pareri e al proponente il progetto la possibilità di replica.

3. Della Conferenze di Servizi viene tenuto un verbale con le modalità previste per detta fattispecie.

Del verbale viene data lettura nella successiva riunione del Comitato in seduta plenaria in maniera tale che della stessa Conferenza venga presa conoscenza da parte degli eventuali assenti.

4. Ai fini del compenso degli esperti la Conferenza di Servizi equivale a una seduta plenaria.

Art. 8 Dimissioni di Componenti

1. Le dimissioni di un componente nominato dalla Giunta Regionale sono presentate con lettera raccomandata con avviso di ricevimento al Dirigente del Servizio Ecologia della Regione Puglia.

2. Le dimissioni sono irrevocabili dal momento in cui vengono protocollate ed hanno effetto dal 30° giorno successivo a quello del ricevimento da parte dell'Ufficio.

3. La Giunta Regionale procede alla nomina del nuovo componente, ai fini della reintegrazione del Comitato.

Art. 9 Decadenza dall'incarico

1. Il Comitato dura in carica per un periodo pari a tre anni dalla data della nomina con decreto Assessorile ed esercita le sue funzioni fino alla costituzione del nuovo Comitato e comunque per un periodo non superiore a tre mesi.

Art. 10 Revoca dell'incarico

1. Su proposta motivata del Presidente della Comitato, la Giunta Regionale può disporre la revoca

2. dell'incarico di un componente nei seguenti casi:
 - a. a seguito di gravi inadempienze o ritardi rispetto ai compiti affidati che comportino ingiustificati superamenti dei tempi di conclusione del procedimento;
 - b. in caso di comportamenti non conformi a quanto previsto al successivo art. 11 accertati dall'Ufficio competente sulla V.I.A.;
 - c. nei casi previsti dalla legge per la sospensione dai pubblici uffici degli amministratori.
3. La revoca ha effetto dalla data indicata nel provvedimento che viene notificato all'interessato ed inviato, per conoscenza, al Presidente del Comitato.
4. Il Comitato può comunque continuare a svolgere la propria attività, anche in assenza del plenum.
5. La Giunta procede alla nomina del nuovo componente, ai fini della reintegrazione del Comitato.

Art. 11
Norme deontologiche

1. Nello svolgimento dell'attività presso il Comitato gli esperti si conformano alle norme di

comportamento previste per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

In particolare essi sono tenuti al segreto relativamente ad informazioni e notizie sui progetti e sulle aziende di cui vengano a conoscenza nell'esercizio del mandato.

2. I componenti del Comitato non possono svolgere consulenza professionale nei confronti dei soggetti proponenti in relazione ai progetti sottoposti all'esame della Commissione. Non possono inoltre chiedere documentazione direttamente ai soggetti proponenti ma sono tenuti a segnalare la necessità di integrazioni al Responsabile dell'Ufficio VIA.
3. Gli esperti si attengono inoltre alle norme di deontologia professionale.
4. Nello svolgimento delle attività presso il Comitato V.I.A. gli esperti si assumono la responsabilità delle istruttorie loro assegnate sottoscrivendo la relazione di sintesi che viene depositata agli atti.

Art. 12
Abrogazione espressa del regolamento
15 ottobre 2009, n. 24

Il presente regolamento abroga e sostituisce il precedente Regolamento n°24/09 adottato con D.G.R. n. 1859/09.

Il presente Regolamento è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 comma 1 della L.R. 12/05/2004, n. 7 "Statuto della Regione Puglia". E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare come Regolamento della Regione Puglia.

Dato a Bari, addì 17 maggio 2011

VENDOLA



Progetto nuova sede Consiglio Regionale



BOLLETTINO  **UFFICIALE**
DELLA REGIONE PUGLIA

Direzione e Redazione: Lungomare Nazario Sauro, 33 - 70121 Bari

Tel. 0805406316 - 6317 - 6372 / fax 0805406379

Abbonamenti: 0805406376

Sito internet: <http://www.regione.puglia.it>

e-mail: burp@regione.puglia.it

Direttore Responsabile **Dott. Antonio Dell'Era**