



## **Bollettino ufficiale della Regione Puglia n. 120 del 07/08/2001**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 24 luglio 2001, n. 1102

L.R. 24/99, art. 8, comma 9 e art. 9, comma 5 del d.l.vo n. 114/98: Disposizioni in materia di procedimento concernente le autorizzazioni per le grandi strutture di vendita e norme atte ad assicurare trasparenza e snellezza dell'azione amministrativa.

L'Assessore all'Industria Commercio ed Artigianato, Avv. Pietro Lospinuso, sulla base dell'istruttoria espletata dall'Ufficio competente, confermata dal Dirigente di Settore riferisce:

Con L.R. 24/99 sono stati dettati i "Principi e direttive per l'esercizio delle competenze regionali in materia di commercio" in attuazione del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114.

Con successivo Regolamento n. 4 del 20 marzo 2001 sono state stabilite le direttive per la programmazione delle medie e grandi strutture di vendita.

Le procedure di rilascio delle autorizzazioni per le grandi strutture di vendita, fissate dall'art. 8 della L.R. 24/99, prevedono al comma 9 che l'Assessorato regionale specifichi gli elementi informativi che il Comune dovrà fornire ai componenti la Conferenza di servizi e ai partecipanti a titolo consultivo e le modalità di comunicazione.

Inoltre, il decreto legislativo n. 114/98 all'art. 9, comma 5, prevede che la regione adotti le norme atte ad assicurare trasparenza e snellezza dell'azione amministrativa e la partecipazione al procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche.

Si ritiene, pertanto, necessario approvare l'articolato allegato alla presente deliberazione che ne fa parte integrante.

**ADEMPIMENTI CONTABILI DI CUI ALLA L.R. N. 17/77 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.**

Il presente provvedimento non comporta alcun mutamento qualitativo e quantitativo di entrata o di spesa né a carico del bilancio regionale né a carico degli enti per i cui debiti i creditori potrebbero rivalersi sulla Regione.

Il presente provvedimento è di competenza della Giunta Regionale ai sensi dell'art. 4 - comma 4, lett. a, della L.R. 7/97.

LA GIUNTA

UDITA la relazione dell'Assessore al ramo;

VISTA la sottoscrizione apposta in calce al presente provvedimento da parte del Funzionario Responsabile e dai Dirigenti dell'Ufficio e del Settore;

A VOTI UNANIMI ESPRESSI

## NEI MODI DI LEGGE

### DELIBERA

di approvare l'allegato articolato che fa parte integrante della presente deliberazione;  
di pubblicare il presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia ai sensi della L.R. 13/94.

Il presente provvedimento non soggetto a controllo ai sensi della legge 127/97 è dichiarato esecutivo.

Il Segretario della Giunta Il Presidente della Giunta  
Dott. Romano Donno Dott. Raffaele Fitto

### ALLEGATO

L.R. 24/99, art.8, comma 9 e art. 9, comma 5 del d.l.vo n. 114/98: Disposizioni in materia di procedimento concernente le autorizzazioni per le grandi strutture di vendita e norme atte ad assicurare trasparenza e snellezza dell'azione amministrativa.

#### Art.1

##### Oggetto e finalità

1. Il presente provvedimento contiene gli elementi informativi previsti dall'art. 8, comma 9, della legge regionale n. 24 del 4/8/1999 e le norme atte ad assicurare trasparenza e snellezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 9, comma 5, del decreto legislativo 31/3/1998, n. 114 e precisamente:

- a) la modalità di presentazione delle domande di autorizzazione per grandi strutture di vendita;
- b) le procedure istruttorie preliminari alla convocazione della conferenza di servizi,
- c) i termini e lo svolgimento della conferenza di servizi finalizzata al rilascio dell'autorizzazione per grandi strutture di vendita;
- d) le modalità di partecipazione alla conferenza;
- e) le modalità di esercizio del diritto di accesso.

#### Art. 2

##### Soggetti partecipanti alla Conferenza di servizi

1. Alla conferenza di servizi partecipano, a titolo obbligatorio e con diritto di voto, oltre al Comune procedente, la Provincia e la Regione. Il rilascio dell'autorizzazione è subordinato al parere favorevole del rappresentante della regione.

2. Per la Regione è legittimato a partecipare il dirigente regionale, responsabile del Settore Commercio, ovvero un suo delegato; la Provincia e il Comune scelgono il rappresentante secondo il proprio ordinamento, tra i funzionari dipendenti dell'Ente medesimo.

3. Ciascun rappresentante di Regione, Provincia e Comune potrà essere accompagnato dai relatori tecnici, i quali non hanno, però, diritto di voto.

4. Alla conferenza di servizi partecipano a titolo consultivo, senza diritto di voto, i rappresentanti dell'A.N.C.I., delle organizzazioni dei consumatori nonché delle organizzazioni delle imprese del commercio, comprensive di commercio fisso e su aree pubbliche, grande distribuzione e cooperazione più rappresentative in relazione al bacino di utenza dell'insediamento interessato.

5. Qualora ricorra una delle ipotesi di astensione previste dagli articoli 51 e 52 del c.p.c. il rappresentante designato con diritto di voto è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione di appartenenza la propria rinuncia all'incarico.

### Art. 3

#### Istanza di autorizzazione per grandi strutture di vendita

1. Il richiedente presenta al Comune, competente per territorio, istanza di autorizzazione per grande struttura di vendita utilizzando la modulistica di cui all'art.8, comma 1, del d.lgs.vo n. 114/98. Copia della stessa munita del visto del ricevimento da parte del Comune va inviata alla Regione ed alla Provincia.
2. La presentazione dell'istanza può essere effettuata anche tramite raccomandata con avviso di ricevimento: in questo caso ai fini della presentazione alla Regione ed alla Provincia occorre allegare copia dell'avviso di ricevimento.
3. Per quanto concerne la Regione, il richiedente è tenuto a inoltrare l'istanza, di cui al comma 1, alla Regione Puglia - Settore Commercio.
4. Nell'istanza dovranno essere dichiarati, a pena di inammissibilità:
  - a) il settore o i settori merceologici;
  - b) il possesso dei requisiti professionali in caso di richiesta di autorizzazione per il settore merceologico alimentare, ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo n. 114/1998;
  - c) l'ubicazione dell'esercizio;
  - d) la superficie di vendita dell'esercizio;
  - e) l'assenza delle condizioni ostative all'esercizio dell'attività commerciale previste dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 114 del 1998.
6. In caso di società il possesso dei requisiti professionali è richiesto con riferimento al legale rappresentante o ad altra persona preposta specificamente all'attività commerciale.
7. L'istanza di autorizzazione deve essere sottoscritta dal richiedente, a pena di nullità; la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione ove sia apposta in presenza del dipendente addetto, ovvero nel caso in cui l'istanza sia presentata unitamente a copia fotostatica, anche non autenticata, del documento di identità del sottoscrittore.

### Art. 4

#### Documentazione

All'istanza di autorizzazione che il Comune trasmette alla Regione e, in copia, alla Provincia, deve essere allegata la seguente documentazione:

- 1) relazione, a firma del richiedente e controfirmata dal Comune per il visto di congruità alle leggi e regolamenti vigenti in materia di programmazione e di urbanistica commerciale, corredata da adeguata cartografia dell'iniziativa, con riferimento alle previsioni degli indirizzi e criteri regionali e degli adeguamenti adottati dai Comuni: in particolare la relazione deve contenere:
  - descrizione delle caratteristiche dell'esercizio o centro commerciale con riferimento agli indirizzi regionali contenuti nella L.R. 24/99 e Regolamento n. 4/2001 e con riferimento alle classificazioni di cui agli artt. 4 e 5 della legge regionale e artt. 3, 4 e 5 del Regolamento;
  - descrizione e rappresentazione cartografica della zona di insediamento commerciale ove è ubicato l'intervento nonché degli strumenti comunali di programmazione adottati ai sensi delle disposizioni regionali;
  - relazione della tutela della dinamica concorrenziale circa l'impatto economico e ambientale

dell'intervento nel rispetto delle finalità di cui all'art. 2 della L.R. 24/99;

eventuali informazioni relative alla sussistenza di un progetto di qualificazione urbana o di rivitalizzazione delle realtà minori adottati dal Comune ai sensi dell'art. 16 della L.R. 24/99;

eventuali dichiarazioni circa la sussistenza di criteri di priorità previsti dall'art.6 della L.R. 24/99 e art.6 del Regolamento n. 4/01;

indicazioni circa l'adozione da parte del Comune di provvedimenti previsti dagli artt. 14 e 15 della L. R. 24/99 e dall'art. 10 del Regolamento;

ogni altra informazione utile per la valutazione della congruità della richiesta agli indirizzi generali ed ai criteri regionali di programmazione urbanistica commerciale;

2) progetto definitivo dell'intervento conforme a quello presentato al Comune, firmato da professionista abilitato alla progettazione, costituito dalla planimetria dell'area, in scala non inferiore a 1:500, contenente la rappresentazione della situazione di fatto e di progetto, e da piante, prospetti e sezioni del fabbricato, in numero adeguato ed in scala 1:100 o comunque nella scala prescritta dal regolamento edilizio comunale ai fini del rilascio della concessione edilizia. Resta inteso che il progetto dell'intervento deve, in generale, essere redatto in conformità alle disposizioni regolamentari locali relative al rilascio delle concessioni edilizie e deve rispettare le norme contenute negli indirizzi generali e criteri di programmazione urbanistica di cui alla L.R. 24/99 e Regolamento n. 4/01 e comunque deve prevedere:

a) il fabbisogno totale dei posti auto, la relati-

va superficie complessiva, la relativa dislocazione ed organizzazione spaziale;

il fabbisogno dei servizi pubblici;

la superficie complessiva, la quantificazione numerica, la relativa dislocazione ed organizzazione spaziale delle aree da destinare a parcheggi, nel rispetto dell'art. 12 della L.R. 24/99;

la superficie complessiva, la relativa dislocazione ed organizzazione spaziale, delle aree da destinarsi a verde pubblico;

le opere di urbanizzazione esistenti e previste;

le aree per il carico e lo scarico delle merci, la loro quantificazione dettagliata e la relativa dislocazione e organizzazione spaziale;

i collegamenti con la viabilità, gli accessi e i percorsi veicolari e pedonali;

la quantificazione dettagliata e la relativa dislocazione e organizzazione spaziale nell'ambito degli edifici delle superfici di vendita e quelle destinate ai servizi;

tabella riassuntiva della superficie totale espressa in mq. relativa all'area oggetto dell'intervento suddivisa in:

- superficie coperta destinata alla sola vendita;

- superficie coperta destinata ai servizi e alle attività diverse da quelle normate dal D.L.vo n. 114/98 (artigianato di servizio, pubblici esercizi, generi di monopolio, farmacie ecc.), i magazzini le zone di lavorazione, i servizi (igienici, tecnologici, spogliatoi, ecc), le gallerie pedonali di accesso ai punti vendita (piazze, mall), zone di deposito di carrelli, ogni altra attività terziaria e non connesse all'insediamento commerciale;

- superficie scoperta destinata alla viabilità e piazzali;

- superficie scoperta destinata a verde pubblico;

- superficie coperta destinata a parcheggio;

- superficie scoperta destinata a parcheggio.

b) relazione tecnico progettuale a firma del progettista contenente:

b.1): descrizione del progetto relativo all'intervento con indicazione della superficie lorda di calpestio, delle superfici destinate alla vendita, ai magazzini e/o depositi ad altre attività non commerciali connesse all'insediamento ed alle eventuali gallerie commerciali;

superficie territoriale dell'ambito dell'intervento;

dimensioni del lotto di pertinenza dell'insediamento;  
descrizione dettagliata del computo degli standard relativi alla dotazione di parcheggi così come prescritto dall'art. 12 della L.R. 24/99;  
b.2): tavola riepilogativa progettuale di inquadramento generale con la dislocazione dettagliata del fabbisogno delle relative superfici in scala non inferiore a 1:500;

3) relazione stragiudiziale, a firma di un professionista abilitato alla progettazione, che asseveri la conformità delle opere in progetto alle prescrizioni delle norme e dei piani urbanistici ed edilizi vigenti ed adottati dal Comune;

4) certificato di destinazione urbanistica relativo all'area o all'immobile interessato;

5) copie di eventuali convenzioni o atti di impegno unilaterale già sottoscritti;

6) idonea documentazione relativa all'impatto sulla viabilità corredata da soluzioni progettuali che rendono ammissibile l'insediamento commerciale attraverso il controllo e la correzione di eventuali parametri negativi.

7) All'istanza deve essere, altresì, allegata, anche sotto forma di autocertificazione, la seguente documentazione:

dichiarazione contenente gli estremi della concessione edilizia riferita all'iniziativa commerciale in oggetto qualora il richiedente ne sia già in possesso;

ogni autorizzazione, nullaosta, concessione, licenza, parere, intesa e atto di assenso, comunque denominato, indispensabile e preventivo rispetto alla istanza di autorizzazione di competenza di enti terzi (compreso il parere della commissione igienico-edilizia).

Tutta la documentazione va prodotta in duplice copia.

## Art. 5

### Adempimenti regionali

1. Il Settore Regionale Commercio entro 30 giorni dal ricevimento della istanza da parte del Comune provvede ai seguenti adempimenti:

a) accerta la completezza della documentazione e qualora rilevi l'incompletezza o l'irregolarità della documentazione richiede all'interessato, interrompendo i tempi del procedimento, con le modalità che possono garantire la massima celerità, la necessaria documentazione integrativa che dovrà pervenire entro il trentesimo giorno successivo. Decorso inutilmente tale termine, qualora gli elementi integrativi mancanti siano tali da non consentire la valutazione dell'intervento rispetto alla legge regionale n. 24/99 e Regolamento n. 4/01, ovvero agli atti di programmazione comunale, il Settore regionale Commercio provvede, nei 15 giorni successivi, alla dichiarazione di improcedibilità, da sottoporre alla conferenza dei servizi, per l'archiviazione della domanda; in ogni caso, sempre in sede di conferenza di servizi, si provvederà alla dichiarazione di improcedibilità qualora nella programmazione regionale non vi sia la previsione di una grande struttura nell'area provinciale di riferimento;

b) provvede alla eventuale trasmissione agli uffici regionali competenti della documentazione relativa a particolari aspetti sui quali è necessario acquisire un parere tecnico;

c) comunica al comune l'assenso alla convocazione, con le modalità di cui al successivo art. 8, entro il mese successivo dall'avvenuta completezza della documentazione richiesta;

d) provvede ai necessari adempimenti istruttori entro la data di svolgimento della Conferenza dei servizi;

e) comunica tempestivamente al soggetto richiedente l'esito della Conferenza dei Servizi;

f) trasmette tempestivamente al Comune copia della deliberazione della Conferenza dei servizi ai fini del rilascio o diniego dell'autorizzazione.

3. La Regione, inoltre, con determina del Dirigente regionale, responsabile del Settore Commercio, fissa periodicamente il calendario delle Conferenze.

4. Al dirigente regionale, responsabile del Settore Commercio, è riservato il compito di coordinare le diverse conferenze dei servizi, predisponendo apposito ordine del giorno in base all'ordine cronologico di presentazione delle domande.

## Art. 6

### Adempimenti comunali

1. Il responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, corredata dalla documentazione di cui al precedente art.5, provvede ai seguenti adempimenti:

a) verifica la domanda accertandone la completezza e, nel caso di incompletezza o irregolarità della stessa, richiede, all'interessato, interrompendo i tempi del procedimento, le necessarie integrazioni, che dovranno pervenire nei 30 giorni successivi alla richiesta di integrazione;

b) verifica la sussistenza dei requisiti essenziali e della sottoscrizione della istanza;

c) qualora rilevi l'insussistenza di uno dei requisiti essenziali o l'irregolarità della documentazione, ne dichiara l'inammissibilità, comunicando in tal senso all'interessato, alla Regione ed alla Provincia;

d) provvede al riscontro con lettera indirizzata al richiedente, alla Regione ed alla Provincia, inviando ai partecipanti alla conferenza di servizio l'elenco della documentazione allegata. La data di ricevimento dell'istanza deve risultare espressamente dalla lettera di riscontro;

e) provvede ai necessari adempimenti istruttori entro la data di svolgimento della Conferenza dei servizi, convoca la conferenza di servizi ai sensi dell'art.5, lett. c) e con le modalità previste dal successivo art. 8;

f) provvede al rilascio dell'autorizzazione o alla comunicazione di diniego, ai sensi del successivo art. 12.

## Art. 7

### Adempimenti provinciali

1. L'Amministrazione Provinciale interessata, sulla base delle proprie competenze e in conformità ai principi enunciati dalla norma nazionale e regionale vigente ai fini dell'espressione del parere finale esamina la documentazione ricevuta dal Comune competente e predispose la relazione tecnica di cui al successivo art. 9, comma 5, lett. a).

## Art. 8

### Convocazione della conferenza da parte della Regione

1. Il Settore Regionale Commercio provvede a comunicare la data della convocazione della conferenza, che ha luogo nel corso del mese successivo alla data di trasmissione della domanda. Il comune procedente convoca, presso la Regione Puglia, Settore Commercio, la conferenza con apposita lettera raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Regione, alla Provincia ed ai soggetti a partecipazione facoltativa.

2. La comunicazione della convocazione della conferenza dovrà essere altresì trasmessa da parte del comune procedente con lettera raccomandata al soggetto richiedente.

## Art. 9

### Svolgimento della conferenza

1. La conferenza di servizi si svolge in pubblica seduta, si apre alla data stabilita nella lettera di convocazione e si chiude con la sottoscrizione del verbale finale da parte delle amministrazioni a partecipazione obbligatoria.
2. Il Dirigente del Settore Regionale Commercio o suo delegato ricopre la carica di Presidente della Conferenza.
3. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del settore regionale Commercio.
- 4 Il segretario verifica la presenza e la legittimazione dei rappresentanti delle amministrazioni e degli altri organismi a partecipazione facoltativa.
5. La conferenza di servizi, acquisiti gli atti di rito, si svolge con le seguenti modalità:
  - a) i relatori tecnici, come definiti all'articolo 2, comma 3), illustrano le relazioni istruttorie, da redigere per iscritto e controfirmata dal responsabile del procedimento, afferenti alle procedure di competenza delle Amministrazioni a partecipazione obbligatoria;
  - b) il rappresentante dell'amministrazione competente, sulla base delle indicazioni fornite nella relazione tecnica, esprime la propria valutazione decidendo nel merito; la decisione dovrà essere adeguatamente motivata;
  - c) assunte le predette decisioni di competenza delle singole Amministrazioni a partecipazione obbligatoria, la conferenza di servizi, sulla base delle relazioni istruttorie prodotte dalle amministrazioni partecipanti, esamina la richiesta di autorizzazione commerciale. I soggetti partecipanti a norma dell'art. 3 possono intervenire al termine dell'illustrazione delle predette relazioni. Esaurita la discussione, la conferenza delibera in merito nelle forme e nei modi di cui al successivo articolo 10.

## Art. 10

### Deliberazione della conferenza di servizi

1. La deliberazione della conferenza di servizi relativa all'autorizzazione commerciale è adottata a maggioranza degli aventi diritto entro 90 giorni dalla data di convocazione della conferenza si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione la quale, regolarmente convocata, non abbia partecipato alla conferenza, senza giustificato motivo. Il rilascio dell'autorizzazione è subordinato al parere favorevole del rappresentante della Regione.
2. La deliberazione costituisce presupposto del rilascio delle relative autorizzazioni commerciali ed è vincolante per il rilascio delle stesse.
3. L'autorizzazione è rilasciata utilizzando la modulistica di cui all'art.10, comma 5, del D.lg.vo n. 114/98.

## Art. 11

### Processo verbale

1. Le operazioni di svolgimento della conferenza di servizi devono essere verbalizzate in apposito processo verbale, redatto dal segretario.
2. Dal processo verbale di cui al comma 1 devono risultare:
  - a) l'indicazione dei rappresentanti delle amministrazioni a partecipazione obbligatoria nonché degli altri soggetti convocati, con menzione della relativa presenza, ovvero assenza, e degli eventuali supplenti;
  - b) l'oggetto in riferimento al quale la conferenza è stata convocata;
  - c) tutte le procedure di competenza dei soggetti convocati;
  - d) le eventuali osservazioni dei soggetti partecipanti a titolo consultivo;

- e) le decisioni e la deliberazione assunte con l'indicazione delle relative motivazioni da cui emerga l'eventuale parere negativo espresso dalla Regione;
  - f) l'allegazione degli atti di legittimazione di ciascun rappresentante dei soggetti partecipanti.
3. Il verbale deve essere sottoscritto esclusivamente dai soggetti a partecipazione obbligatoria.
4. Al verbale devono essere allegate, come parte integrante, le relazioni tecniche di cui al precedente articolo 9.
5. Copia del processo verbale viene inviata dal Settore Regionale Commercio a tutti i soggetti partecipanti alla conferenza.

## Art. 12

### Rilascio autorizzazione e relativa comunicazione

1. In caso di esito positivo della conferenza, il Comune provvede al rilascio della richiesta autorizzazione, sulla base della deliberazione della conferenza di servizi ed entro il 30° giorno dalla data della deliberazione medesima.
2. Il responsabile procede, altresì, alla trasmissione di copia dell'autorizzazione al Settore regionale Commercio.
3. Ai sensi dell'articolo 9, comma 5, del decreto legislativo n. 114 del 31/3/1998, qualora la conferenza abbia deliberato in senso negativo in ordine alla richiesta di autorizzazione commerciale, il relativo provvedimento di diniego, emesso dal Comune competente, va comunicato al richiedente entro e non oltre il termine di 120 giorni dalla data di convocazione della conferenza. In caso di mancata comunicazione del provvedimento di diniego entro il suddetto termine, l'istanza di autorizzazione deve ritenersi accolta.

## Art. 13

### Accesso alla documentazione

1. I soggetti legittimati hanno titolo ad accedere alla documentazione afferente al procedimento deliberativo della conferenza di servizi secondo le procedure della Legge 241/90, e successive modificazioni.
2. Qualora la richiesta di accesso pervenga prima della conclusione del procedimento ovvero in una fase istruttoria parziale o comunque carente, e la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa, il responsabile del procedimento ha facoltà di differire l'accesso alla conclusione del procedimento ovvero alla cessazione delle cause ostative; in tali casi il differimento sarà comunicato all'interessato per iscritto indicando i motivi dello stesso.
3. Il responsabile del procedimento nega l'accesso ai documenti nei casi previsti dal DPR 26 giugno 1992 n. 352.

## Art. 14

### Disposizioni transitorie

Le domande eventualmente già trasmesse alla Regione o già pervenute al Comune alla data di pubblicazione del presente provvedimento, devono essere adeguate alle presenti disposizioni nei termini di cui all'art. 8, comma 2, della L.R. 24/99:

Le domande prendono data dal giorno del ricevimento della loro integrazione e/o regolarizzazione da parte del Comune.