



CITTA' DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 458	delib.	OGGETTO: Regolamento Sportello Unico Attività Produttive (SUA) - <u>Approvazione.</u>
Data 15.07.2004		
N.	prot. gen.	
Data		

L'anno duemilaquattro, il giorno 15 del mese di LUGLIO alle ore 14.00

e seguenti, nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, alla presenza degli Assessori:

MASCI GIULIANO	PRESENTE	X	ASSENTE	
SIMONELLI NAZARENO VITTORIO	PRESENTE	X	ASSENTE	
DI GIROLAMO MASSIMILIANO	PRESENTE	X	ASSENTE	
ZEGARELLI ANGELA	PRESENTE		ASSENTE	X
ISABELLA GIOVANNI MARCO	PRESENTE		ASSENTE	X
SACCUCCI MARIA ROSARIA	PRESENTE		ASSENTE	X
BAGNARIOL ORLANDO	PRESENTE	X	ASSENTE	
MASCI GIOVANNI	PRESENTE	X	ASSENTE	

Partecipa alla seduta il sottoscritto Segretario Comunale.

Assume la presidenza

Il Sindaco, dr. Stefano NARDI

,il quale, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta

la seduta per la trattazione degli argomenti proposti.

PARERI PREVISTI DALL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in argomento.

Terracina,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il Dirigente
Dott. Giancarlo DE SIMONE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione in argomento.

Terracina,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'ASSESSORE ALL'ECONOMIA ED ALLA FORMAZIONE PROFESSIONALE
SOTTOPONE ALL'ESAME ED ALLA APPROVAZIONE LA SEGUENTE PROPOSTA DI
DELIBERAZIONE:

LA GIUNTA

VISTE

le proprie deliberazioni nn. 214/2002 e 593/2002, relative -
rispettivamente - all'adesione al Progetto Formez/SUAP ed alla
costituzione dello Sportello Unico, Attività Produttive (SUAP)
nell'ambito del Dipartimento Attività Economiche (ora, Dipartimento
Sviluppo Economico-Turismo);

VISTO

il D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, come modificato dal D.P.R. 7
dicembre 2000, n. 440, contenente il regolamento in materia di
sportelli unici per gli impianti produttivi;

VISTO

il Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi
Comunali, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 752
in data 06.11.2003 e modificato con successiva deliberazione di G.C. n.
850 del 12.12.2003;

RITENUTA

la necessità di provvedere all'adozione ed approvazione di un
regolamento disciplinante il funzionamento del predetto SUAP;

VISTI

i pareri favorevoli resi in ordine alla regolarità tecnica e contabile della
proposta di deliberazione, rispettivamente dal Dirigente del
Dipartimento Sviluppo Economico-Turismo e dal Responsabile del
Servizio di Ragioneria;

VISTO

il vigente Statuto Comunale;

VISTO

l'art. 48 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n° 267 (Testo Unico degli
Enti Locali);

DELIBERA

1. di APPROVARE il regolamento disciplinante il funzionamento dello Sportello Unico
Attività Produttive (SUAP), allegato al presente atto di cui costituisce - ad ogni
effetto di legge - parte integrante;
2. di DEMANDARE al dirigente del Dipartimento Sviluppo Economico-Turismo
l'adozione degli atti discendenti.

indi

LA GIUNTA

con voto unanime e separato

DELIBERA

di dichiarare, per l'urgenza, la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

La deliberazione, messa a votazione, è approvata all'unanimità.





REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELLO SPORTELLO
UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
(S.U.A.P.)

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello sportello unico per le attività produttive (da ora denominato: SUAP) all'interno del SUTAP:

Art. 2

Finalità

1. Il SUAP rappresenta lo strumento mediante il quale si assicura la gestione del rapporto con le imprese del territorio che abbiano interesse alla realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione degli impianti produttivi di beni e servizi.
2. Il SUAP opera all'interno dell'Associazione ai fini di una gestione omogenea e in chiave di economia di scala dell'intero processo autorizzatorio.
3. Il SUAP opera anche come struttura di informazione per indicare aree, servizi, condizioni e modalità di allocazione di iniziative imprenditoriali sul territorio circoscritto dall'insieme dei Comuni aderenti all'associazione e centro di impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio.

Art. 3

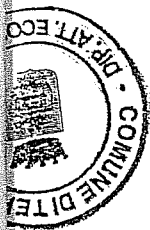
Funzioni

1. Il responsabile del SUAP acquisisce le richieste di autorizzazione inerenti i procedimenti sopraindicati e gestisce il procedimento unico ai sensi del DPR 447 del 1998 e del DPR 440 del 2000.
2. L'ufficio SUAP esercita anche funzioni di informazione e assistenza alle imprese ed all'utenza in genere per gli aspetti inerenti la localizzazione delle attività, i procedimenti necessari da seguire, le preistruttorie necessarie a caratterizzare l'opera di cui si chiede poi formalmente l'autorizzazione.

Art. 4

Organizzazione

1. Il Sindaco o un Amministratore da esso delegato partecipa al Comitato di Governo SUTAP.
2. Il Sindaco o un Amministratore da esso delegato può partecipare al Comitato Enti Autorizzatori e al Comitato di Garanzia, assumendosi la responsabilità di



rappresentare gli altri amministratori, così come convenuto all'interno del Comitato di Governo SUTAP

3. Il SUAP costituisce un'unità organizzativa organicamente incardinata nel Dipartimento Sviluppo Economico-Turismo.
4. L'unità organizzativa del SUAP è composta da n. 1 Responsabile del SUAP e da n. 6 referenti, individuati tra i dipendenti assegnati ai Dipartimenti comunali cui afferiscono le funzioni amministrative in materia di commercio, polizia municipale, edilizia, urbanistica, demanio marittimo, lacuale e fluviale, agricoltura, ambiente e sistemi informativi.
5. Il Dirigente del Dipartimento Sviluppo Economico-Turismo è Responsabile del SUAP.
6. Il Responsabile del SUAP partecipa al Coordinamento Operativo SUTAP.
7. I referenti di cui al precedente comma 4 sono designati con determinazione del Responsabile del SUAP, previa intesa con i Dirigenti dei Dipartimenti cui sono assegnati i dipendenti da designare.
8. Nell'ambito della struttura comunale i Dipartimenti di cui al precedente comma 4 concorrono - per le loro rispettive competenze - alle attività inerenti il processo autorizzatorio attivato dal SUAP.
9. Per le funzioni espletate all'interno del processo autorizzatorio da parte delle diverse unità organizzative sopra citate si rimanda al Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
10. La trattazione dei procedimenti amministrativi di pertinenza del SUAP è effettuata in via prioritaria rispetto agli altri procedimenti.

Art. 5

Gestione

1. Al responsabile del SUAP compete la responsabilità di acquisire la pratica ed effettuare la preistrutturazione prima di consegnare all'imprenditore la scheda di inizio attività. Dopo la firma del procedimento unico il responsabile del SUAP consegna la pratica all'imprenditore.
2. Il responsabile del procedimento unico renderà visibile lo stato di avanzamento della pratica on line così come previsto dal DPR 447.
3. Le modalità di rapporto con l'imprenditore e di comunicazione della pratica possono cambiare in ragione del processo di automazione che attraverserà la P.A. per opera della politica di e-Government.
4. Il Dirigente di ogni Dipartimento coinvolto nel processo autorizzatorio è responsabile delle valutazioni che esprime sui procedimenti di propria



competenza, può individuare ed assegnare la responsabilità di fasi subprocedimentali e/o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

Art. 6

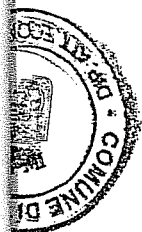
Procedimento Autorizzatorio

1. Prima di attivare la pratica autorizzativa, il Responsabile del SUAP si attiva per convenire con l'imprenditore sulla reale struttura dell'opera di cui chiede autorizzazione al fine di veder compilata una scheda di "preistruttoria" che serve per identificare i procedimenti che effettivamente vengono coinvolti dalla richiesta
2. La preistruttoria può essere compilata "on line" dall'imprenditore, eventualmente assistito telefonicamente o telematicamente.
3. Una volta esaurita la fase di preistruttoria, viene attivato il procedimento amministrativo di rito ed esso comprende tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.
4. La trattazione dell'istruttoria procedimentale può essere delegata dal Responsabile SUAP ad un referente SUAP, il quale risponde della correttezza formale e della legittimità degli atti istruttori procedimentali compiuti, ai sensi dell'art. 6 della Legge 241/90.
5. Nel caso in cui pervengano ai Dipartimenti comunali istanze instaurative di procedimenti amministrativi aventi ad oggetto – in via esclusiva o prevalente – la realizzazione o la modifica di insediamenti produttivi, sarà cura dei Dirigenti dei Dipartimenti stessi di inoltrare le istanze in questione al protocollo del SUAP, presso il Dipartimento Sviluppo Economico-Turismo, entro gg. 5 (cinque) dalla ricezione delle istanze di che trattasi.
6. Per la trattazione dei procedimenti amministrativi oggetto del presente Regolamento sono dovuti i diritti di istruttoria nella misura determinata con separata deliberazione giuntalesca, ai sensi dell'art. 5.6 del regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 25.06.2004.

Art. 7

Formazione e aggiornamento

1. Il Comune evidenzia le esigenze di formazione e addestramento del personale che interviene sul processo autorizzatorio al Comitato di Governo SUTAP al fine di promuovere iniziative comuni di accrescimento professionale finalizzato al miglioramento della qualità del servizio erogato.



Art. 8

Dotazioni tecnologiche

1. Il Comune dota l'ufficio del SUAP e le altre unità organizzative interne che concorrono al processo autorizzatorio delle infrastrutture hardware e software finalizzate al collegamento con la RETE degli sportelli

Art. 9

Marketing territoriale

1. Il Comune concorre ad aggiornare le informazioni contenute nel *Portale di Marketing Territoriale* (www.marketing.territoriale.it/sudpontino) dell'Associazione dei comuni della propria area di competenza, promuovendo e supportando le omologhe iniziative anche di tutti gli attori sociali del proprio territorio comunale

Art. 10

Accesso al software applicativo

1. Il SUAP si assicura del collegamento con il software applicativo in dotazione all'Associazione secondo le modalità e condizioni di accesso definite dal Comitato di Governo SUTAP.
2. Non dovranno essere pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 11

Conferenza di servizi

1. I Dirigenti dei Dipartimenti coinvolte nel procedimento unico partecipano alle conferenze di servizio convocate dal responsabile del SUAP e alle procedure di collaudo.

Art. 12

Pubblicità del regolamento

1. Al presente regolamento è assicurata la più ampia pubblicità.
2. Copia del presente sarà reso disponibile, gratuitamente, al pubblico, anche in via telematica.

Art. 13

Benefici e costi comuni

1. Il Comune di Terracina partecipa ai costi relativi all'espletamento delle funzioni del SUTAP secondo i criteri definiti dal Comitato di Governo SUTAP.
2. Il Comune di Terracina partecipa ai costi relativi all'espletamento delle funzioni inerenti la struttura dell'Associazione, secondo i criteri definiti dal Comitato di Governo SUTAP
3. I costi relativi alle attività e alla struttura dell'Associazione saranno definiti e approvati in tempo utile per il budget di ogni anno

Art. 23

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.



Il presente verbale viene così sottoscritto :
IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Si attesta la copertura finanziaria della spesa indicata nel presente atto.

Terracina,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 20 LUG 2004

Terracina,
IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

~~Gianpaolo OTTOCENTO~~

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è diventata esecutiva il _____:

- perché trascorsi 10 giorni dalla data di inizio pubblicazione (art. 134, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267)
- perché adottata con la formula della immediata eseguibilità (art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

Terracina,
p. L'UFFICIO DELIBERAZIONI

IL SEGRETARIO COMUNALE



COMUNE DI TERRACINA

E' copia conforme all'originale.

Terracina, il 20 LUG 2004

IL FUNZIONARIO INCARICATO
ISTRUTTORE AMM.VO
(Adriana Persichini)