

COMUNE DI BARLETTA

CITTA' DELLA DISFIDA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 271.....

OGGETTO: Rideterminazione della Struttura Organizzativa del Settore Politiche Attive di Sviluppo - Istituzione dell'Ufficio Marketing Territoriale e collocazione dell' "Ufficio Progetto Piano Strategico" nel Servizio per lo Sviluppo del Territorio- Modifica del vigente ordinamento di organizzazione dello SUAP.

L'anno duemilaquattro addì¹⁴.....del mese di.....**DICEMBRE**.....

in Barletta, nella sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale, previa convocazione, per trattare gli argomenti iscritti all'O.d.g., fra cui quello indicato in oggetto.

Presiede l'adunanza: dott. FRANCESCO SALERNO (SINDACO)

Sono presenti ed assenti i componenti di cui al seguente elenco: **E.D.P.**

	Pres.	Ass.	
1. Dott. Francesco SALERNO SINDACO	1		N°..... importo prenotato
2. Avv. Raffaele FIORE VICE SINDACO	2		N°.....
3. Arch. Giovanni PAPARELLA ASSESSORE	3		ESERCIZIO.....
4. Ing. Maria CAMPESE ASSESSORE		1	
5. Sig. Palmino S. CANFORA ASSESSORE	4		Tit..... Funz.....
6. Sig. Antonio A. DAMATO ASSESSORE	5		Serv..... Int.....
7. Sig. Luigi PASTORE ASSESSORE	6		Cap..... Obiett.....
8. Geom. Pietro DORONZO ASSESSORE	7		Denominazione.....
9. Ing. Giacinto M. PANTHEON ASSESSORE	8	
10. Rag. Leonardo SUPERTI ASSESSORE	9	
1. Geom. Sabino FIORE ASSESSORE	10	

Poiché gli intervenuti sono 10, il Presidente dichiara la seduta legale.

Assiste il dott. VINCENZO LULLO SEGRETARIO GENERALE.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che con delibera di G.C. n. 172 del 25/07/03, esecutiva nei termini di legge, si è provveduto ad approvare il nuovo schema organizzativo interno del Settore Politiche Attive di Sviluppo ed il nuovo ordinamento di organizzazione dello SUAP, definendo i ruoli e le competenze dei singoli uffici;
- che con determinazione dirigenziale n. 1084 del 10/06/04, in esecuzione a quanto previsto dal summenzionato atto giuntale, è stata approvata la Nuova Struttura Organizzativa del Settore Politiche Attive di Sviluppo, prevedendo altresì, in tempi brevi, la prioritaria costituzione dell'Ufficio Marketing Territoriale, con l'importante compito di coordinamento delle diverse azioni di promozione del territorio;
- che tale priorità è determinata dall'importante ruolo che l'Ufficio Marketing Territoriale dovrà svolgere considerato che, in linea con i programmi di mandato amministrativo 2002-2007 di cui alla delibera di C.C. n. 45 del 18/12/2002, esso contribuirà sinergicamente alle attività di sviluppo del territorio, già intraprese dall'Amministrazione Comunale, attraverso azioni di marketing; vale a dire attraverso azioni di conoscenza e di promozione, delle potenzialità del territorio barlettano, delle sue risorse e delle sue opportunità, con l'obiettivo di rendere più facile ed efficace la potenziale attrazione di imprese e di investimenti qualificati verso il territorio locale;
- che quindi l'Ufficio Marketing Territoriale si presenta come una sorta di "cabina di regia" che, attraverso *progetti di marketing territoriale* promuove la conoscenza e la valorizzazione del territorio, facilitando l'incontro e il collegamento tra i soggetti istituzionali e categorie economiche e sociali, incentiva la cooperazione nazionale e internazionale, come elemento strategico per creare occasioni di sviluppo;
- che la scelta di istituire l'UFFICIO MARKETING TERRITORIALE è motivata in primo luogo dalla necessità di costruire un luogo di concertazione, progettazione e messa in opera di azioni concrete volte allo sviluppo economico della città di Barletta, che pur avendo rilevanti risorse e potenzialità non sfrutta tutte le possibili opportunità di investimento da parte di eventuali investitori esterni, ed inoltre, tale scelta, parte dalla valutazione che anche i cittadini e gli imprenditori barlettani spesso non sono a conoscenza delle opportunità offerte dal proprio territorio e, comunque, quel che si

Se
Ass

TTO
TTIV

Sta

ORDINAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLO "SPORTELLO UNICO" PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Art. 1 (oggetto)

1. Il presente regolamento, nell'ambito della più generale disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico" per le attività produttive di cui al D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV), al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 così come integrato dal D.P.R. n. 440 del 07/12/04, e alla legge 340 del 24/11/00.

Art. 2 (finalità)

1. Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.

Art. 3 (funzioni)

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

a) **amministrativo**, per la gestione del procedimento unico;

b) **informativo**, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese;

c) **promozionale**, per la conoscenza e la valorizzazione delle potenzialità del territorio, delle sue risorse e delle sue opportunità, con l'obiettivo di rendere più facile ed efficace, attraverso azioni di marketing, la potenziale attrazione di imprese ed investimenti qualificati verso il territorio locale, e di facilitare contestualmente, l'incontro ed il collegamento tra i soggetti istituzionali e categorie economiche e sociali al fine di incentivare la cooperazione nazionale ed internazionale come elemento strategico per creare occasioni di sviluppo.

2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi concernenti la loro localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne.

Al fine del presente ordinamento s'intendono:

- per localizzazione, l'individuazione delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi;

- per impianti produttivi, le costruzioni od impianti destinati ad attività industriali, commerciali o artigianali dirette alla produzione di beni ed alla prestazione di servizi;
- per realizzazione, la costruzione di nuovi impianti produttivi;
- per ristrutturazione, l'attività diretta a modificare l'impianto produttivo;
- per riconversione, il mutamento di comparto merceologico attraverso la modificazione dei cicli produttivi dell'impianto esistente

3. Le procedure previste dal D.P.R. n. 447 del 1998 si applicano a qualunque attività produttiva di beni o servizi, ivi incluse, ad esempio, le attività agricole e artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari. Gli utenti, in tutti i casi sopraindicati, provvederanno a presentare un'unica domanda allo Sportello Unico che, verificati i requisiti previsti dalla normativa, ne curerà l'immediata trasmissione ai settori interni e agli enti esterni titolari dei sub procedimenti, non sostituendosi agli stessi bensì coordinandone le attività istruttorie e assicurando il rispetto dei tempi anche applicando, se del caso, gli strumenti messi a disposizione dall'ordinamento (conferenze di servizio, diffide etc)

Art. 4 (struttura organizzativa)

1. Nell'ambito della struttura complessiva del Comune, come individuata e disciplinata dal regolamento di organizzazione, lo Sportello Unico costituisce una posizione di lavoro denominata "Servizio".

2. Lo Sportello Unico è una unità operativa alle dirette dipendenze del Dirigente del Settore Politiche Attive di Sviluppo.

3. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite.

4. Lo Sportello Unico è funzionalmente costituito dai seguenti uffici:

Front Office che svolge un ruolo di interfaccia tra lo Sportello Unico e l'utenza, e di interlocutore unico al quale rivolgersi per chiedere e ricevere informazioni riguardanti il rilascio di concessioni e/o autorizzazioni per l'insediamento e la modifica degli impianti produttivi. Il Front Office, inoltre, svolge un ruolo di consultazione preventiva circa la verifica documentale della domanda e, se non riscontra carenza di documentazione, avvia il procedimento con la protocollazione della domanda e l'individuazione degli Uffici interni competenti per il rilascio del provvedimento unico.

Ufficio Commercio avente competenza in materia di Esercizi Commerciali di Vicinato, Pubblici Esercizi, Medie e Grandi Strutture di Vendita, Aree Pubbliche, Polizia Amministrativa, Produttori, Parrucchieri e mestieri affini, Artigiani.

Ufficio Nuovi Impianti Produttivi avente competenza in materia di procedure di autorizzazioni per impianti produttivi di beni e servizi concernenti la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione esecuzione di opere interne, rilocalizzazione, pubbliche affissioni, procedimenti finalizzati al rilascio del certificato di prevenzione incendi, autorizzazioni petrolifere, trasmissione agli enti di competenza della dichiarazione di conformità ai sensi del d.p.r. n. 462 del 22/10/01;

Ufficio Sanitario avente competenza in materia di istruttoria e rilascio di autorizzazioni sanitarie relative agli impianti produttivi;

Ufficio Attività Produttive/Agricoltura avente competenza in materia di monitoraggio delle attività produttive e commerciali locali, informazione, promozione e assistenza rivolta alle realtà imprenditoriali locali, studio e analisi di progetti per lo sviluppo delle attività produttive, vidimazione documenti vitivinicoli, raccolta delle dichiarazioni di produzione, organizzazione e gestione di corsi per formazione/aggiornamento per agricoltori, organizzazione e gestione di corsi per il rilascio di patentini fitosanitari;

Ufficio Marketing Territoriale e Internazionalizzazione delle Imprese Locali avente competenza in materia di coordinamento dei soggetti interistituzionali coinvolti negli obiettivi di sviluppo locale, creazione, e gestione dei progetti di marketing territoriale; organizzazione, partecipazione ad eventi di promozione (rassegne tematiche, fiere, seminari, convegni etc) che avrà come unico scopo la promozione ed il consolidamento dell'immagine unitaria del territorio barlettano verso l'esterno;
identificazione attraverso ricerche ad hoc degli obiettivi possibili di sviluppo;

Art. 5 (il responsabile dello Sportello Unico)

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un funzionario dipendente denominato "Responsabile del Servizio Sportello Unico Attività Produttive".
2. L'assegnazione di tale incarico è conferito, con provvedimento motivato, dal Dirigente del Settore Politiche Attive di Sviluppo, secondo criteri di professionalità e di effettiva attitudine alle funzioni, e tale conferimento è reso noto al Direttore Generale o, in assenza di tale figura, al Segretario Generale;
4. Tale incarico viene riconfermato annualmente a seguito di verifica del raggiungimento degli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione Comunale all'inizio di ogni anno e delegati al Responsabile dello Sportello Unico per quanto di competenza, dal Dirigente del Settore Politiche Attive di Sviluppo.
5. L'incarico di Responsabile dello Sportello Unico può, comunque, essere revocato in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, dal Dirigente del Settore Politiche Attive di Sviluppo, e tale revoca è resa nota al Direttore Generale o, in assenza di tale figura, al Segretario Generale;

6. In caso di assenza o impedimento del Responsabile dello Sportello Unico, le funzioni sono assunte dal Dirigente del Settore Politiche Attive o da altro personale, anche di qualifica dirigenziale, incaricato dallo stesso.

Art. 6 (compiti del responsabile dello Sportello Unico)

1. Al responsabile dello Sportello Unico compete la responsabilità dell'istruttoria dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all'articolo 3, comma 2, nonché di qualsivoglia procedimento di competenza degli uffici di cui all'art. 4, comma 4° del presente ordinamento.

2. Il responsabile dello Sportello Unico sovrintende, altresì, a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:

a) coordina l'attività dei responsabili degli uffici, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del comune;

b) segue l'andamento dei procedimenti presso gli altri uffici comunali e presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolti da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;

c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;

d) propone o, se esplicitamente a ciò delegato dal Sindaco, indice, la Conferenza di servizi;

e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;

f) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

3. Spetta al Dirigente del Settore Politiche Attive adottare le autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all'articolo 3, comma 2° nonché tutti gli atti e provvedimenti di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive, che impegnano l'amministrazione verso l'esterno così come previsto dall'art. 107, comma 2° del d. lgs. 267/00 e dall'art. 4 del d. lgs. 165/01. Il Dirigente del Settore può, comunque, assegnare al responsabile dello Sportello Unico l'adozione di provvedimenti finali di sua competenza.

4. Il Dirigente del Settore Politiche Attive deve porre particolare attenzione affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- c) rapide risoluzioni di contrasti e difficoltà interpretative;
- d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica.

Art.7 (poteri del responsabile dello Sportello Unico)

1. Il responsabile dello Sportello Unico esercita poteri di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente ordinamento, nei confronti delle altre strutture del comune interessate a dette attività.
2. A tal fine il responsabile dello Sportello Unico può emanare, previo accordo del Dirigente del Settore Politiche Attive di Sviluppo, apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione del comune, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.
3. I settori del comune cointeressati ai procedimenti dello Sportello Unico devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi.
4. Il responsabile dello Sportello Unico ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture del comune, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.

Art. 8 (avvio del procedimento)

1. I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma, secondo la disciplina dettata dal D.P.R. 20 ottobre 1998 n.447, del procedimento semplificato o del procedimento mediante autocertificazione,

ovvero di un procedimento semplificato che si avvale anche di autocertificazione.

2. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato. E' possibile inviare la documentazione inerente le procedure di competenza dello Sportello Unico mediante telefax o posta elettronica, allo Sportello medesimo, ai sensi delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 403/98.

3. In deroga al principio generale che prevede l'esame in ordine cronologico delle pratiche pervenute, le domande oggetto di disciplina del presente ordinamento vengono protocollate ad un apposito protocollo dello Sportello Unico e al protocollo generale del comune. La domanda viene, altresì, immessa nell'archivio informatico. Dalla data del protocollo dello Sportello Unico prende avvio il procedimento e, conseguentemente, decorre il termine per la conclusione dello stesso, che dovrà essere comunicato al richiedente.

4. Il procedimento si sviluppa secondo la disciplina dettata dal D.P.R. 20.10.1998 n.447.

Art. 9 Collaudo

Nelle procedure di collaudo, ai sensi del capo IV, art. 9, del D.P.R. n. 447/98, lo Sportello Unico può partecipare con tecnici del Comune o avvalendosi di personale di altre amministrazioni competenti. Nel caso di collaudo effettuato direttamente a cura dell'impresa, per infruttuoso decorso del termine prescritto, è comunque opportuno effettuare controlli successivi, senza preavviso.

Art. 10 (accesso all'archivio informatico)

1. E' consentito a chiunque vi abbia interesse l'accesso gratuito alle informazioni dello Sportello Unico, anche per via telematica, concernenti:

- a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- b) le domande di autorizzazione presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
- c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relativi ai diversi procedimenti;
- d) le opportunità territoriali esistenti.

2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art.11 (dotazioni tecnologiche)

di
a
e
a
l.
o
e
o
a
e
a

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

2. In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:

a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;

b) un data base pubblico, organizzato per schede di procedimento, con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;

c) la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi:

- l'indicazione del numero di pratica, di tipologia, della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente;

- uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato di avanzamento della pratica;

- la produzione automatica di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;

d) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;

e) la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;

f) una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi sul territorio comunale.

Art. 12 Formazione e aggiornamento

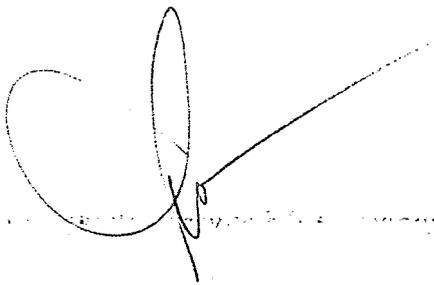
1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

2. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

Art.13 (rinvio alle norme generali)



1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive, alla legge 7 agosto 1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni, nonchè al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al regolamento comunale sul procedimento amministrativo e al regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'C' followed by a vertical stroke and a small flourish at the bottom.

✓

conosce è reso non realizzabile per la dispersione e la scarsa raggiungibilità delle fonti informative e di servizi di sostegno alla creazione di impresa;

- che quindi gli obiettivi principali dell'Ufficio Marketing Territoriale sono i seguenti:
 - a. Elevare le qualità attrattive del territorio attraverso una strategia di "cooperazione interistituzionale" e coordinamento con le altre aree funzionali interne all'amministrazione comunale, al fine anche di elevare la qualità complessiva della PA locale nella direzione di una maggiore attenzione ai "clienti" del sistema territoriale;
 - b. definire linee di azioni e interventi di promozione del territorio nelle sue caratteristiche materiali (infrastrutture, disponibilità e qualità degli spazi, ecc...) e immateriali (know how produttivo, relazioni produttive e sociali, patrimonio culturale ecc...);
 - c. definire un quadro preciso di azioni/interventi su un orizzonte temporale.
 - che tali obiettivi sono in linea con i programmi dell'Amministrazione Comunale, quali il SIT (Sistema Informativo Territoriale) finalizzato a migliorare in efficienza ed efficacia le prestazioni dell'Amministrazione, con particolare attenzione alla gestione delle risorse per una crescente "competizione urbana" e responsabilità fiscale della città, ed inoltre il Piano Sociale, approvato con delibera di G.C. n. 258 del 07/12/04, mirante ad accrescere il Sistema di Welfare Locale attraverso la progettazione di una città che venga a configurarsi come una città capace non solo di rispondere alle esigenze dei suoi cittadini ma anche di essere città orientata a creare nuove opportunità di cittadinanza sociale, nuovi e più articolati modelli di democrazia partecipata capaci di mettere in movimento, attraverso differenti espressioni, forme sempre più innovative del vivere sociale e di consolidamento della "polis",
 - ~~così come previsto nel Piano Sociale approvato con delibera di G.C. n. 258 del 07/12/2004;~~
 - che di conseguenza il campo di attività dell'Ufficio sarà:
 - a. coordinamento dei soggetti interistituzionali coinvolti negli obiettivi di sviluppo;
 - b. creazione, e gestione dei progetti di marketing territoriale;
 - c. organizzazione, partecipazione di eventi di promozione (rassegne tematiche, fiere, seminari, convegni etc) che avrà come unico scopo la promozione ed il consolidamento dell'immagine unitaria del territorio barlettano verso l'esterno;
 - d. identificazione attraverso ricerche ad hoc degli obiettivi possibili di sviluppo;
 - che la società specializzata Berger&Berger/Italconsult, incaricata a fornire, in forza della delibera di G.C. n. 154 del 28/06/02, il proprio apporto consulenziale finalizzato all'acquisizione del certificato di qualità dello SUAP, ha fatto rilevare, come si evince

dall'allegata relazione, la necessità di attivare l'Ufficio Marketing Territoriale in tempi brevi e, e che, allo scopo di completare il processo istitutivo dello SUAP, tale Ufficio operi all'interno di tale Servizio, in attuazione al d.p.r. 447/98 e successive integrazioni, al fine di rendere detto servizio un potente strumento di marketing territoriale che agisca su una variabile determinante per la competitività di un sistema locale e contemporaneamente agisca anche sulla variabile informazione/promozione delle vocazioni e opportunità del territorio nei confronti di giovani imprese esterne, al fine di rafforzare la matrice economico-produttiva del territorio barlettano;

- che con l'istituzione dell'Ufficio Marketing Territoriale occorre procedere altresì ad una rideterminazione della struttura organizzativa del Settore Politiche Attive di Sviluppo, approvata con determinazione dirigenziale n. 1084 del 10/06/04, al fine di meglio distribuire le risorse umane e migliorare le attività di competenza dei singoli servizi e degli uffici, e più specificatamente:
 - a. rendere più organiche le attività del Servizio per lo Sviluppo del Territorio arricchendolo dell'Ufficio Piano Strategico Territoriale, che con l'Ufficio Europa contribuirà a definire la natura di una nuova forma di governance della pianificazione strategica ed il ruolo che gli attori territoriali, istituzionali e non, sono chiamati a svolgere nella pianificazione strategica;
 - b. collocare dell'Ufficio Marketing Territoriale e Internazionalizzazione Imprese locali all'interno del Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive;
 - c. concentrare le attività dirigenziali in un unico ufficio denominato "Staff Dirigente";
- che si ritiene opportuno definire prioritariamente, con il presente provvedimento, le competenze dell'Ufficio Marketing Territoriale e Internazionalizzazione Imprese Locali, rimandando a successivo atto giuntale la definizione delle competenze e delle attività specifiche che l'Ufficio Piano Strategico dovrà svolgere;
- che per quanto su espresso si rende necessario, inoltre, provvedere a modificare il vigente ordinamento di organizzazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive al fine di renderlo coerente con la Nuova Struttura Organizzativa del Servizio;
- che quindi la Nuova Struttura Organizzativa del Settore Politiche Attive di Sviluppo risulterà quella di cui all'allegato schema.

VISTO:

- il d. lgs. 267/00;
- il d. lgs. 165/01;
- la delibera di C.C. n. 45 del 18/12/2002;
- la delibera di G.C. n. 162 del 12/07/2002;
- la delibera di G. C. n. 172 del 25/07/03;
- la Determinazione Dirigenziale n. 1084 del 10/06/04;

ACQUISITI i prescritti pareri ai sensi del d. lgs. 267/00;

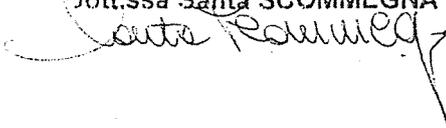
A voti unanimi espressi nei termini di legge, anche per quanto attiene la dichiarazione di immediata esecutività del presente atto;

DELIBERA

1. **DI ISTITUIRE** l'Ufficio Marketing Territoriale e Internazionalizzazione Imprese locali nell'ambito del SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE, con i seguenti compiti:
 - creazione, e gestione dei progetti di marketing territoriale;
 - coordinamento dei soggetti interistituzionali coinvolti negli obiettivi di sviluppo locale;
 - organizzazione, partecipazione di eventi di promozione (rassegne tematiche, fiere, seminari, convegni etc) che avrà come unico scopo la promozione ed il consolidamento dell'immagine unitaria del territorio barlettano verso l'esterno;
 - identificazione attraverso ricerche ad hoc degli obiettivi possibili di sviluppo;
2. **DI INDIVIDUARE** la sede dell'ufficio presso l'Edificio ex Banca d'Italia già sede dello SUAP;
3. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento incide sulla struttura organizzativa del Settore Politiche Attive di Sviluppo approvata con delibera di G.C. n. 172 e successiva determinazione dirigenziale n. 1084 del del 10/06/04, e che quindi il nuovo schema organizzativo del Settore Politiche Attive di Sviluppo risulta essere quello allegato al presente atto;
4. **DI APPROVARE** le modifiche al vigente ordinamento di organizzazione dello SUAP così come contenute nell'allegata bozza di modifica;

5. **DI DEMANDARE** al Dirigente del Settore Politiche Attive di Sviluppo tutti gli Atti consequenziali alla presente delibera in funzione del potere organizzatorio ex art. 4 del d. lgs. 165/01
6. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento non comporta alcun impegno di spesa;
7. **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4° del d. lgs. 267/00 data la necessità di costituire il nuovo ufficio in tempi brevi.

Il Dirigente del Settore
Politiche Attive di Sviluppo
Dott.ssa Santa SCOMMEGNA



avere favorevole per la regolarità tecnica del responsabile del Servizio, ai sensi dell'art. 49 del D.L.vo N°267 del 18/8/2000

Il Dirigente del Settore
Politiche Attive di Sviluppo
Dott.ssa Santa SCOMMEGNA

avere favorevole per la regolarità contabile del responsabile della Ragioneria, ai sensi dell'art. 49 del D.L.vo N°267 del 18/8/2000

ATTO NON COMPORTANTE SPESE

Approvato e sottoscritto:

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. VINCENZO LULLO

IL SINDACO

dott. FRANCESCO SALERNO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione, su analoga attestazione del responsabile del servizio:

E' stata affissa all'albo pretorio comunale il 23 DIC. 2004 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi fino al 06 GEN. 2005 come prescritto dall'art.124 del D.L.vo N°267 del 18/8/2000, senza reclami;

con opposizione

Dalla Residenza Comunale, li 23 DIC. 2004

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. VINCENZO LULLO

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

14/12/2004

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno.....

perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4°, D.L.vo 267/2000);
 decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3°, D.L.vo 267/2000);

ovvero:

Dalla Residenza Comunale, li 23 DIC. 2004

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. VINCENZO LULLO

Ai sensi dell'art.13 del DPR 28 dicembre 2000 N°445, a seguito del controllo effettuato, si attesta che la presente copia è conforme al suo originale da n°.....facciate.

Barletta, li

IL RESPONSABILE