COMUNE DI ROVIGO

Piazza Vittorio Emanuele II, 1 – 45100 Rovigo
Tel. centralino: 0425/2061 – Fax: 0425/206354
www.comune.rovigo.it – e-mail: urp@comune.rovigo.it – PEC: comunerovigo@legalmail.it
P.Iva/C.F. 00192630291 – Codice Univoco Ufficio: UFC34G

Settore Urbanistica, Edilizia Privata, Suap Commercio e Attività Produttive, Turismo Eventi e Manifestazioni, Europrogettazione

- Il Dirigente -

Via N. Badaloni, 31 – 45100 Rovigo – Tel.: 0425/206402
e-mail: edilprivata@comune.rovigo.it – PEC: urbanistica.comune.rovigo@pecveneto.it

---

Articolazione degli Uffici all'interno del Settore Urbanistica, Edilizia Privata, Suap Commercio e Attività Produttive, Turismo Eventi e Manifestazioni, Europrogettazione

Elenco Sezioni/Unità Operative del Settore e competenze indicative, non esaustive

Sezione Urbanistica

La Sezione comprende sette unità operative e precisamente:

- *U.O. "Amministrativa" (URB)*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - ricezione, protocollazione, fascicolazione di ogni istanza, domanda, dichiarazione, segnalazione, comunicazione e relativi elaborati tecnici o allegati presentati dagli utenti, in modalità cartacea o telematica, ed inerenti i procedimenti urbanistici previsti ai sensi della pertinente normativa nazionale e regionale;
  - gestione scrivania Suap-Edilizia, in collaborazione con l'U.O.C. "Edilizia Privata" della Sezione Sportello Unico per l'Edilizia, e conseguente attività di ricezione/invio della relativa documentazione proveniente dallo Sportello Unico per le Attività Produttive attraverso il consueto portale;
  - registrazione ed archiviazione informatica di dati e documenti inerenti le pratiche di pianificazione urbanistica;
  - archiviazione delle pratiche urbanistiche cartacee e loro sistemazione nell'archivio corrente;
  - ricezione, protocollazione delle istanze di accesso atti alle pratiche urbanistiche di competenza della Sezione ed inoltro all'U.O. "Accesso atti – digitalizzazione" (URB);
  - inoltro telematico della documentazione alle altre U.O. interessate ed alle amministrazioni terze chiamate ad intervenire nel procedimento;
  - gestione dei contatti tra gli Uffici comunali, i privati e le altre Amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento urbanistico proposto (es. ex L.R. 11/2004, D.P.R. 327/2001, D.Lgs. 152/2006, ecc.);
  - gestione procedura di adozione/approvazione degli strumenti di pianificazione generale di livello comunale (P.A.T. e P.I.) e loro varianti, in collaborazione con l'U.O. "Pianificazione";
  - gestione procedura di adozione/approvazione dei Piani urbanistici attuativi della pianificazione generale di cui all'art. 19, L.R. 11/2004 e loro varianti, in collaborazione con l'U.O. "Pianificazione";
  - gestione procedura di adozione provvedimenti relativi ai titoli di godimento nei Piani di Zona;
  - adempimenti funzionali all'affidamento di servizi in materia di architettura ed ingegneria (D.Lgs. 50/2016); predisposizione dei bandi di evidenza pubblica per i procedimenti per l'affidamento di appalti e/o incarichi esterni; gestione dei disciplinari di incarico e dei relativi atti di liquidazione;
  - curare la redazione ed il controllo degli atti e delle procedure connessi all'attività amministrativa e contabile della Sezione;
  - gestione delle questioni afferenti la "Privacy" per le pratiche della Sezione;
  - custodia, archiviazione e relative banche dati, degli atti amministrativi quali: deliberazioni, determinazioni, decreti, concessioni, autorizzazioni, ordinanze e contratti;
  - attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

- *U.O.C. "Pianificazione"*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - elaborazione degli strumenti di pianificazione generale di livello comunale (P.A.T. e P.I.) e relativa istruttoria;
  - elaborazione delle varianti agli strumenti di pianificazione generale di livello comunale (P.A.T. e P.I.) e relativa istruttoria;
  - Piani urbanistici attuativi della pianificazione generale di cui all'art. 19, L.R. 11/2004: eventuale elaborazione se di iniziativa pubblica, esame, verifica di conformità ed istruttoria (Piano Particolareggiato, Piano per

l'edilizia economica e popolare; Piano di Recupero di iniziativa pubblica e privata; Piano di Lottizzazione; Piano Insediamenti Produttivi, ecc.), espressione di parere preliminare in caso di specifica richiesta;
- coordinamento dei vari sub procedimenti prodromici all'approvazione dei piani attuativi;
- predisposizione degli atti amministrativi di adozione, deposito, pubblicazione ed approvazione dei piani attuativi;
- istruttoria di osservazioni/opposizioni agli strumenti di pianificazione nella fase di controdeduzione nell'ambito del procedimento;
- gestione dell'attuazione delle convenzioni urbanistiche e degli atti d'obbligo con controllo delle scadenze in collaborazione con l'U.O. "Verifica Opere di Urbanizzazione";
- elaborazione di documenti di indirizzo e documenti preliminari alla progettazione finalizzati a concorsi di idee/concorsi di progettazione e relativa istruttoria;
- elaborazione dei Piani commerciali in condivisione con la Sezione Commercio ed il Comando di Polizia Locale;
- gestione delle proposte di accordo di programma, protocolli d'intesa, accordo pubblico-privato ex art. 6 L.R. 11/2004, convenzioni di cui ai P.U.A. art. 19, L.R. 11/2004, relativi Programmi Complessi e di riqualificazione urbana;
- cura ed aggiornamento del Registro dei Crediti Edilizi (RECRED), nonché del Registro fondiario dei vincoli derivante dall'edificazione in zona Agricola ex art. 45 L.R. 11/2004, L.R. 24/1985 e L.R. 58/1978;
- predisposizione e/o redazione di regolamenti generali e/o di Sezione;
- controllo della conformità urbanistica dei progetti di opere pubbliche ed eventuale avvio delle relative procedure di variante urbanistica;
- seguire procedimenti speciali, gestiti in collaborazione con la Sezione Sportello Unico per l'Edilizia, afferenti il Permesso di Costruire Convenzionato, che ha come riferimento l'art. 28-bis del D.P.R. 380/2001, titolo edilizio per il quale è preventivamente richiesta la sottoscrizione di una convenzione, ai sensi dell'art. 11 della L. 241/1990. Sono soggetti al rilascio del Permesso di Costruire Convenzionato, con preventiva sottoscrizione di una convenzione con l'Amministrazione comunale, gli interventi previsti dal Piano degli Interventi, in particolare in taluni ambiti specificati dalle N.T.O. del Piano stesso;
- gestione delle varianti urbanistiche di cui allo Sportello Unico Attività Produttive (Suap) ex D.P.R. 160/2010 e L.R. 55/2012;
- gestione del monitoraggio ambientale del P.A.T. attraverso la raccolta, l'aggiornamento delle relative banche dati, nonché la predisposizione delle relazioni, con le scadenze stabilite, degli esiti del monitoraggio; formulazione delle proposte operative e conseguenti;
- curare le relazioni con gli organismi detentori dei dati, nonché con gli Enti istituzionali per una migliore e più efficiente attività di monitoraggio ambientale, predisponendo i relativi atti amministrativi in collaborazione con l'U.O. "Amministrativa" (URB);
- collaborazione per le attività organizzative riguardanti l'Urban Center (InnovationLab); predisposizione degli eventuali atti convenzionali con Istituti Universitari, Enti o Istituzioni; coordinamento attività di animazione in convenzione con IUAV; raccolta ed elaborazione di dati territoriali utili alle attività di animazione previste dal progetto; gestione dell'ambiente di Co-Progettazione/Co-Design (Ufficio di Piano) presso la sede dell'InnovationLab; promuovere la partecipazione alle attività di formazione previste dal lotto 4 (BIM);
- attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

- *U.O. "Cartografico"*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - gestione della cartografica comunale comprensiva di tutti i dati cartografici digitali afferenti e relativo aggiornamento;
  - redazione delle tavole grafiche di supporto alla pianificazione urbanistica e collaborazione al bisogno con altri uffici dell'Ente (es. mobilità, commercio, ecc.);
  - curare i contenuti urbanistici ed edilizi (es. ecografici) del Sistema Informativo Territoriale (SIT) gestito dall'Ufficio "Sistemi Informativi" presso altro Settore;
  - implementazione del SIET (Sistema Informativo Economico del Territorio): servizio innovativo di cartografia generale e tematica che consente a tutti i cittadini di consultare i principali dati cartografici del Comune di Rovigo direttamente su internet;
  - fornitura di dati catastali connessi alle procedure espropriative ed ai progetti di opere pubbliche in supporto al Settore Lavori Pubblico-Espropri;
  - fornire dati catastali connessi alle pratiche edilizie in supporto alla Sezione Sportello Unico per l'Edilizia;
  - curare la gestione dell'archivio dei dati catastali, dettando direttive agli uffici in materia;
  - deposito frazionamenti catastali e seguente aggiornamento della cartografia dell'Ente;
  - fornire consulenze di carattere tecnico relativamente alla consistenza immobiliare e di supporto agli appalti;
  - attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

- *U.O. "Verifica Opere di Urbanizzazione e perequative"*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - controllare, anche attraverso sopralluoghi e riunioni specifiche, l'esecuzione delle opere di urbanizzazione a scomputo oneri e non, derivanti da convenzioni urbanistiche, atti d'obbligo o altro, comprese quelle perequative/speciali;

- curare l'approvazione delle certificazioni dei collaudi tecnico/amministrativi, nonché degli atti di cessione e/o asservimento delle opere di urbanizzazione/perequative/speciali (es. dei P.U.A.), in attuazione degli obblighi derivanti dalle convenzioni urbanistiche, atti d'obbligo o altro;
- gestire l'attuazione dei Programmi Complessi previsti dal P.I.;
- contestare l'eventuale mancata o difforme realizzazione delle opere di urbanizzazione/perequative/speciali, incamerando la garanzia prestata;

tutto quanto sopra illustrato in collaborazione con l'U.O. "Pianificazione" ed il Settore Lavori Pubblici;
- attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

- *U.O. "Certificazioni"*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - rilascio di certificazioni ed attestazioni inerenti la destinazione delle aree e degli immobili siti nel territorio comunale come indicata negli strumenti urbanistici passati, vigenti e/o adottati (es. Certificato di Destinazione Urbanistica, attestazioni con valenza storica, dichiarazione compatibilità della destinazione d'uso di un edificio (o un'unità immobiliare) o agli strumenti urbanistici vigenti, dichiarazione per immobili ricadenti all'interno della perimetrazione del centro storico, dichiarazione conformità al P.R.G. ed esistenza vincoli vari, ecc.);
  - rilascio di certificazioni ed attestazioni verso Enti terzi in riferimento alla conformità urbanistica di opere pubbliche di competenza statale o regionale (ex D.P.R. 616/1977, D.P.R. 383/1994, D.P.R. 170/2005, D.Lgs. 50/2006, L.R. 27/2003, ecc.);
  - attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

- *U.O. "Edilizia Residenziale Pubblica"*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - curare tutta la fase approvativa, gestionale e contabile dei P.E.E.P.;
  - svolgimento delle attività istruttorie volte a verificare la corretta distribuzione della volumetria ERP all'interno dei piani urbanistici attuativi;
  - rilascio informazioni sulle aree destinate all'edilizia residenziale pubblica;
  - rilascio delle attestazioni ai fini dell'ottenimento dei finanziamenti regionali per gli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica;
  - curare il monitoraggio della richiesta abitativa di alloggi P.E.E.P., nonché delle aree non ancora assegnate in collaborazione con l'Ufficio "Politiche per la casa" di altro Settore;
  - verifiche sugli atti unilaterali d'obbligo e determinazione del valore massimo di vendita di alloggi e terreni in ERP;
  - autorizzazioni alle alienazioni dei lotti e svincolo al diritto di prelazione su alloggi in ERP;
  - gestione del diritto di prelazione ed eventuali svincoli;
  - gestione delle procedure per la localizzazione di *Social-Housing* e di *Co-Housing*, nonché elaborazione dei bandi di assegnazione aree P.E.E.P.;
  - attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

- *U.O. "Accesso atti - digitalizzazione" (URB)*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - istruttoria ed evasione delle istanze di accesso atti alle pratiche urbanistiche di competenza della Sezione;
  - digitalizzazione delle pratiche richieste;
  - digitalizzazione dell'archivio storico delle pratiche urbanistiche;
  - collaborazione con l'U.O. "Pianificazione" e "Cartografico" per l'aggiornamento dei dati territoriali in riferimento ai piani urbanistici passati;
  - attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

Sezione Sportello Unico per l'Edilizia

La Sezione comprende undici unità operative e precisamente:

- *U.O. "Amministrativa" (SUE)*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - ricezione, protocollazione, fascicolazione di ogni istanza, domanda, dichiarazione, segnalazione, comunicazione e relativi elaborati tecnici o allegati presentati dagli utenti, in modalità cartacea o telematica, ed inerenti i procedimenti edilizi previsti ai sensi della pertinente normativa nazionale e regionale;
  - gestione scrivania Suap-Edilizia e conseguente attività di ricezione/invio della relativa documentazione proveniente dallo Sportello Unico per le Attività Produttive attraverso il consueto portale;
  - registrazione ed archivizione informatica di dati e documenti inerenti le pratiche edilizie mediante software gestionali (GPE e Lotus);
  - archiviazione delle pratiche edilizie cartacee e loro sistemazione nell'archivio corrente (sistema "UT annuale" e sistema "Ecografico");
  - ricezione, protocollazione delle istanze di accesso atti alle pratiche edilizie di competenza della Sezione ed inoltro all'U.O. "Accesso atti – digitalizzazione" (SUE);
  - inoltro telematico della documentazione alle altre U.O. interessate ed alle Amministrazioni terze chiamate ad intervenire nel procedimento;
  - gestione dei contatti tra gli Uffici comunali, i privati e le altre Amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza/segnalazione/comunicazione, con riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione del D.P.R. 380/2001;
  - curare la redazione ed il controllo degli atti e delle procedure connessi all'attività amministrativa e contabile della Sezione;
  - gestione delle questioni afferenti la "Privacy" per le pratiche della Sezione;
  - custodia, archiviazione e le relative banche dati degli atti amministrativi quali: deliberazioni, determinazioni, decreti, concessioni, autorizzazioni, ordinanze e contratti;
  - attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.), cd. "Punto Edilizia" per informazioni generiche.

- *U.O.C. "Edilizia Privata"*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - esame, verifica di conformità, istruttoria e definizione delle istanze di Permesso di Costruire per tutte le tipologie di interventi soggetti al rilascio di tale titolo abilitativo in conformità alle previsioni di cui al D.P.R. 380/2001 (Testo Unico Edilizia);
  - esame, verifica di conformità, istruttoria e definizione delle richieste di accertamento di conformità ex art. 36 D.P.R. 380/2001, per interventi edilizi realizzati in assenza o in difformità dal titolo edilizio;
  - verifica e controllo della conformità degli interventi edilizi soggetti a Segnalazione Certificata di Inizio attività (SCIA), Segnalazione Certificata di Inizio attività alternativa al Permesso di Costruire, Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (CILA), Comunicazione di Inizio Lavori (CIL), Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata Superbonus (CILAS) in collaborazione U.O. "Energia-Impianti" (artt. 264, co. 1, lett. f), D.L. 34/2020 e 10 D.L. 56/2021) e pratiche "Piano Casa Veneto 2050";
  - esame e verifica, unitamente all'U.O. "Supporto giuridico - contenzioso", per gli aspetti di propria competenza, dei presupposti applicativi di specifiche previsioni di cui alla normativa edilizio-urbanistica nazionale, anche alla luce di modifiche normative intervenute;
  - esame e verifica, unitamente all'U.O. "Supporto giuridico - contenzioso", per gli aspetti di propria competenza, dei presupposti applicativi delle normative regionali in materia urbanistico-edilizia (es. "Piano Casa", recupero dei sottotetti, ecc.) e definizione delle relative pratiche edilizie;
  - esame, verifica di conformità, istruttoria e definizione delle istanze di Permesso di Costruire (P. di C.) per opere di urbanizzazione (es. di PUA), nel rispetto dei pareri interni ed esterni forniti dai competenti Uffici/Enti;
  - predisposizione, in coordinamento con l'U.O. "Amministrativa - Rilascio Provvedimenti", di atti conclusivi dei procedimenti edilizi sopra indicati e di ulteriori provvedimenti amministrativi ad essi correlati (determinazioni dirigenziali di rettifica di titoli edilizi, determinazioni di volturazione o variazione di intestazioni, determinazioni di impegno-liquidazione per restituzione oneri, determinazioni di annullamento in autotutela di titoli edilizi, atti inerenti la proroga per inizio-fine lavori, ecc.);
  - supporto all'attività di vigilanza urbanistico-edilizia, ai sensi del D.P.R. 380/2001, in coordinamento con la U.O. "Vigilanza Attività urbanistico-edilizia" della Sezione "Controllo del Territorio";
  - predisposizione, in coordinamento con l'U.O. "Amministrativa - Rilascio Provvedimenti", di proposte di atti deliberativi collegiali inerenti materie di competenza della Sezione;
  - indizione della Conferenza dei Servizi relativamente ai procedimenti edilizi sopra indicati ed acquisizione di pareri ed atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio, in conformità alle pertinenti previsioni della L. 07/08/1990, n. 241;
  - curare la presa d'atto per lavori in zona soggetta a vincolo idrogeologico e la dichiarazione per Nulla Osta idrogeologico - forestale (subdelega ai Comuni – art. 20 L.R. 14/09/1994, n. 58, modificato dall'art. 4 L.R. 27/06/1997, n. 25);
  - calcolo contributo di costruzione (urbanizzazione primaria, secondaria, costo di costruzione, ecc.);

- aggiornamento tabelle oneri e costo di costruzione in collaborazione con l'U.O. “Amministrativa – Rilascio Provvedimenti”;
- gestione di ogni altro adempimento tecnico-istruttorio legato allo svolgimento dei procedimenti edilizi in capo agli Uffici dell'U.O.C.;
- predisposizione e/o redazione di regolamenti generali e/o di Sezione;
- attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.), anche in coordinamento con l'U.O. “Supporto giuridico-contenzioso”.

- *U.O.C. “Procedimenti speciali e complessi”*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - esame, verifica di conformità, istruttoria e definizione delle istanze di Permesso di Costruire (P. di C.) in deroga agli strumenti urbanistici vigenti;
  - seguire i procedimenti speciali, gestiti in collaborazione con l’U.O.C. “Edilizia Privata”, afferenti il Permesso di Costruire Convenzionato, che ha come riferimento l’art. 28-bis del D.P.R. 380/2001, titolo edilizio per il quale è preventivamente richiesta la sottoscrizione di una convenzione, ai sensi dell’art. 11 della L. 241/1990. Sono soggetti al rilascio del Permesso di Costruire Convenzionato, con preventiva sottoscrizione di una convenzione con l’Amministrazione comunale, gli interventi previsti dal Piano degli Interventi, in particolare in taluni ambiti specificati dalle N.T.O. del Piano stesso;
  - seguire procedimenti complessi in genere, i quali richiedono una particolare attenzione ovvero la convocazione della Conferenza dei Servizi a cui partecipano altre Amministrazioni, Enti, Gestori pubblici servizi, ecc.;
  - attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

- *U.O. “Agibilità”*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - controllo della conformità della SCIA di Agibilità: verifica documentale ed istruttoria su tutte le SCIA presentate, con sopralluogo e verifica in loco di quelle estratte nel rispetto del vigente Regolamento Edilizio Comunale e di altri eventuali Regolamenti;
  - applicazione della sanzione prevista *ex lege* in ipotesi di presentazione tardiva della SCIA di Agibilità;
  - collegamento con tutte le precedenti pratiche afferenti al medesimo immobile, con controllo versamento contributo di costruzione ed archiviazione;
  - a seguito di richiesta di parte, segnalazione, accertamenti d'ufficio e/o di sopralluoghi, anche congiunti, di P.L. e dell'U.O. "Sicurezza" della Sezione "Controllo del Territorio" (es. per rischio di degrado/crollo di strutture edili, ecc.), predisposizione dichiarazioni di inagibilità ovvero revoca dell'agibilità di immobili;
  - per attività di P.S. o dell'U.O. "Sicurezza" della Sezione "Controllo del Territorio", recupero certificazioni statiche, impiantistiche, ecc. finalizzate agli accertamenti del caso;
  - attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

- *U.O. “Condono”*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - esame istruttorio e definizione delle residue istanze di Condono Edilizio ex Legge 47/1985, Legge 724/1994 e Legge 323/2003;
  - predisposizione, in coordinamento con l'U.O. “Amministrativa - Rilascio Provvedimenti”, dei provvedimenti conclusivi di Condono Edilizio e/o di ulteriori provvedimenti amministrativi ad essi correlati (es. determinazioni dirigenziali di rettifica);
  - collaborazione con U.O. “Agibilità” per le omonime SCIA inerenti immobili soggetti a condono edilizio;
  - attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

- *U.O. “Amministrativa - Rilascio provvedimenti”*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - supporto amministrativo nell'ambito delle attività assegnate alla Sezione, per quanto concerne la gestione dei relativi adempimenti amministrativi-procedimentali;
  - predisposizione, in coordinamento con l'U.O.C. “Edilizia privata”, degli atti endoprocedimentali e conclusivi dei procedimenti edilizi;
  - in coordinamento con l'U.O.C. “Edilizia privata”, supporto nella stesura di vari provvedimenti amministrativi inerenti e/o connessi alle attività di competenza della Sezione (determinazioni dirigenziali di rettifica di titoli edilizi, determinazioni di volturazione o variazione di intestazioni, determinazioni di impegno-liquidazione per restituzione oneri, determinazioni di annullamento in autotutela di titoli edilizi, ecc.);
  - supporto alla stesura dei provvedimenti amministrativi di repressione dell'abusivismo edilizio ex capo II, Titolo IV, D.P.R. 380/2001 (Ordinanze di rimozione/demolizione e messa in pristino ex artt. 30, 31, 33, 34, co. 1, 35, 38, ordinanze di irrogazione di sanzione, determine di “fiscalizzazione” ex art. 34, co. 2, ecc.), in coordinamento con la U.O. “Vigilanza Attività urbanistico-edilizia” della Sezione “Controllo del Territorio” e con l'U.O.C. “Edilizia privata”;
  - predisposizione dei provvedimenti di fiscalizzazione alternativi alla demolizione ex art. 33, co. 2, e 34, co. 2 del D.P.R. 380/2001, coadiuvando l’U.O.C. “Edilizia Privata”;

- in coordinamento con l'U.O. “Condono”, supporto nella stesura dei provvedimenti conclusivi di Condono Edilizio e/o di ulteriori provvedimenti amministrativi ad essi correlati (es. determinazioni dirigenziali di rettifica);
- predisposizione, in coordinamento con l'U.O.C. “Edilizia privata”, di proposte di atti deliberativi collegiali inerenti a materie di competenza della Sezione;
- rilascio titoli edilizi e condoni edilizi;
- predisposizione proposte, verifica e controllo polizze fidejussorie e rateizzazioni;
- verifica dei pagamenti dovuti in relazione alle attività della Sezione ed attivazione di eventuale procedimento di riscossione coattiva in stretta collaborazione con il Settore Finanziario;
- verifica decadenza Permessi di Costruire per mancato ritiro nei termini;
- attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

- *U.O. “Strutture”*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - denuncia dei lavori di realizzazione di opere di conglomeratocemenzio armato, normale e precompresso ed a struttura metallica ex art. 65 del D.P.R. 380/2001;
  - deposito relazione a struttura ultimata e comunicazione di completamento strutture ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 380/2001;
  - deposito del collaudo statico ex art. 67 del D.P.R. 380/2001;
  - deposito del certificato di regolare esecuzione per gli interventi di riparazione e per gli interventi locali sulle costruzioni esistenti di cui all'art. 67, co. 8 bis, del D.P.R. 380/2001;
  - preavviso e denuncia dei lavori in zona sismica (art. 93 del D.P.R. 380/2001) - Interventi di minore rilevanza, ecc. (art. 93D.G.R.V. 1823/2020);
  - tenuta del relativo registro ex Circolare Regione Veneto n. 21/2002 ed art. 93 del D.P.R. 380/2001;
  - attività di vigilanza sulle costruzioni ex art. 53 e 68 del D.P.R. 380/2001, in collaborazione con la Sezione "Controllo del territorio";
  - attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

- *U.O. “Elettromagnetismo - Telefonia”*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - esame, verifica di conformità, istruttoria e definizione di pratiche di Autorizzazione per installazione di impianti con potenza in singola antenna maggiore di 20 W;
  - verifica e controllo della conformità delle Segnalazioni Certificate di Inizio attività (SCIA) per installazione di impianti con potenza in singola antenna minore o uguale a 20 W o per l'installazione di un nuovo impianto per telefonia mobile su impianto esistente (art. 87 bis del D.Lgs. 259/2003 e ss.mm.ii.) o per modifica di impianti radioelettrici esistenti;
  - verifica e controllo della conformità delle comunicazioni per subentro nella titolarità dell'impianto di comunicazione o per dismissione, disattivazione o smantellamento dell'impianto di comunicazione;
  - verifica e controllo della conformità delle comunicazione impianti radioelettrici (art. 35, co. 4, del D.L. 98/2011 convertito con L. 111/2011 e ss.mm.ii. - art. 87-ter del D.Lgs. 259/2003 e ss.mm.ii.);
  - attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

- *U.O. “Energia - Impianti”*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - ricezione, gestione informatica ed archiviazione della documentazione ex L. 10/1991, D.Lgs. 192/2005, D.Lgs. 28/2011, ecc. inerente l’isolamento termico degli edifici e/o l’utilizzo di fonti rinnovabili di energia;
  - verifica e controllo della conformità delle Procedure Abilitative Semplificate (PAS - art. 6 del D.Lgs. 28/2011) e SCIA per gli impianti alimentati da energia rinnovabile;
  - verifica e controllo della conformità delle dichiarazioni di inizio lavori asseverate di cui all’art. 6 bis del D.Lgs. 28/2011 per impianti a fonti rinnovabili;
  - verifica e controllo della conformità delle comunicazioni preventive ai sensi dell'art. 11, co. 3, del D.Lgs. 115/2008 per l'installazione di impianto solare termico/fotovoltaico aderente o integrato;
  - supporto all'U.O.C. "Edilizia privata" nella verifica e controllo della conformità della Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata Superbonus (CILAS) (artt. 264, co. 1, lett. f), D.L. 34/2020 e 10 D.L. 56/2021);
  - archiviazione delle dichiarazioni di conformità dell'impianto alla regola dell'arte ovvero delle dichiarazioni di rispondenza dell'impianto alla regola dell'arte (D.M. 22/01/2008, n. 37);
  - attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

- *U.O. “Macchine - Ascensori”*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - in merito ad ascensori, montacarichi ed apparecchi di sollevamento rispondenti alla definizione di ascensore, la cui velocità di spostamento non supera 0,15 m/s, non destinati ad un servizio pubblico di trasporto (piattaforma per disabili), verifica e controllo della conformità delle comunicazioni:
    - di messa in esercizio e richiesta assegnazione del numero matricola;
    - per modifiche costruttive apportate;
    - di demolizione;

    - di cambio di proprietà dello stabile in cui sono installati;
    - di sospensione dell'esercizio;
    - di riattivazione dell'esercizio;
    - di variazione della ditta cui è affidata la manutenzione;
    - di variazione dell'organismo incaricato delle ispezioni periodiche.
  - attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

- *U.O. "Accesso atti - digitalizzazione" (SUE)*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - ricezione e gestione delle richieste di accesso atti concernenti tutte le pratiche di competenza della Sezione "Sportello Unico Edilizia";
  - digitalizzazione massiva ed archiviazione digitale di pratiche edilizie e documentazione collegata;
  - attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

Sezione Controllo del Territorio

La Sezione comprende tre unità operative e precisamente:

- *U.O. "Vigilanza attività urbanistico-edilizia"*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - in generale, vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia, ai sensi degli artt. 27 e seguenti del D.P.R. 380/2001, in coordinamento con la U.O.C. "Edilizia Privata" della Sezione Sportello Unico per l'Edilizia ed il Comando di Polizia Locale;
  - supervisione ed attività istruttoria relativa a segnalazioni di abusi edilizi, in collaborazione con il competente personale del Comando di P.L.;
  - avvio del procedimento amministrativo a seguito di accertamenti d'ufficio e/o a seguito di sopralluoghi di P.L.;
  - stesura dei provvedimenti amministrativi di repressione dell'abusivismo edilizio ex capo II, Titolo IV, D.P.R. 380/2001 (Ordinanze di sospensione lavori, rimozione/demolizione e messa in pristino ex artt. 30, 31, 33, 34, co. 1, ordinanze di irrogazione di sanzione, determine di "fiscalizzazione" ex art. 34, co. 2, ecc.), in coordinamento con la U.O.C. "Edilizia privata";
  - attività di verifica circa l'ottemperanza ai provvedimenti di repressione dell'abusivismo e *lato sensu* sazionatori, in collaborazione con il Comando di P.L. e l'U.O. "Supporto giuridico di Settore";
  - verifica dei pagamenti delle sanzioni di competenza dell'U.O. ovvero attivazione del pertinente procedimento di riscossione coattiva;
  - applicazione del procedimento:
    - ex art. 35 del D.P.R. 380/2001 per interventi abusivi realizzati su suolo di proprietà dello Stato o di altri Enti Pubblici;
    - ex art. 38 del D.P.R. 380/2001 in ipotesi di annullamento di P. di C., in collaborazione con l'U.O.C. "Edilizia Privata";
    - ex art. 90 del D.Lgs. 81/2008 a seguito di DURC non regolare in cantieri in corso;
  - attività di vigilanza sulle costruzioni ex art. 53 e 68 del D.P.R. 380/2001, in collaborazione con l'U.O. "Strutture" della Sezione "Sportello Unico per l'Edilizia";
  - attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

- *U.O. "Sicurezza"*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - controllo e verifica sicurezza dei fabbricati privati, civili ed industriali, anche a seguito di segnalazione, accertamenti d'ufficio e/o a seguito di sopralluoghi, anche congiunti, di P.L. (es. rischio di degrado/crollo di strutture edili, ecc.);
  - in collaborazione con U.O.C. "Edilizia Privata" ed U.O. "Agibilità" della Sezione "Sportello Unico per l'Edilizia", recupero fascicoli edilizi e certificazioni statiche, impiantistiche, ecc. finalizzati all'accertamento;
  - attività istruttoria e predisposizione di Ordinanze Sindacali contingibili ed urgenti ex artt. 50-54 del D.Lgs. 267/2000, per la pubblica e privata incolumità e la messa in sicurezza;
  - attività istruttoria e predisposizione di Ordinanze Dirigenziali in tema di sicurezza inerenti edifici privati, civili ed industriali, non di competenza Sindacale;
  - inoltro dei provvedimenti assunti all'U.O. "Agibilità" per l'attivazione di ulteriori procedimenti (es. revoca agibilità immobile, ecc.);
  - attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

- *U.O. "Accesso atti - digitalizzazione" (CONT-TER)*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - ricezione e gestione delle richieste di accesso atti concernenti tutte le pratiche di competenza della Sezione "Controllo del territorio";
  - digitalizzazione massiva ed archiviazione digitale di pratiche afferenti e documentazione collegata;
  - attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

Sezione Sportello Unico Attività Produttive

La Sezione comprende una sola unità operativa:

- *U.O. "Sportello Unico Attività Produttive"*

In ottemperanza al D.P.R. 160/2010, il SUAP è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività.
Competenze indicative, non esaustive:

- gestione ed archiviazione di tutte le pratiche, esclusivamente telematiche, attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it in collaborazione con la CCIAA ed Infocamere S.p.A.;
- ricezione telematica della documentazione necessaria per l'inizio del procedimento amministrativo ed inoltro agli altri Settori dell'Ente o alle altre U.O. interessate del Settore e/o alle Amministrazioni terze chiamate ad intervenire nel procedimento;
- coordinamento dell'attività di tutti i soggetti coinvolti nel procedimento e coordinamento degli uffici comunali competenti ai diversi adempimenti endoprocedimentali che costituiscono gli uffici di back-office (istruttorie, controlli, rilascio degli atti di competenza);
- convocazione, gestione e supervisione del procedimento della Conferenza dei Servizi ex L. 241/1990;
- rilascio all'impresa, al termine del procedimento, un atto unico di autorizzazione;
- predisposizione degli atti deliberativi ed amministrativi relativi all'attività dello Sportello;
- predisposizione e/o redazione di regolamenti generali e/o di Sezione;
- accesso agli atti di competenza;
- attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

Sezione Commercio

La Sezione comprende dieci unità operative e precisamente:

- *U.O. "Amministrativa" (COMM)*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - ricezione, protocollazione, fascicolazione di ogni istanza, domanda, dichiarazione, segnalazione, comunicazione e relativi elaborati tecnici o allegati presentati dagli utenti, in modalità cartacea o telematica, ed inerenti i procedimenti commerciiali previsti ai sensi della pertinente normativa nazionale e regionale;
  - gestione scrivania Suap-Commercio e conseguente attività di ricezione/invio della relativa documentazione proveniente dallo Sportello Unico per le Attività Produttive attraverso il consueto portale;
  - registrazione ed archivizione informatica di dati e documenti inerenti le pratiche commerciali mediante software gestionali (TradeWin ed altri);
  - archiviazione delle eventuali pratiche commerciali cartacee e loro sistemazione nell'archivio corrente (sistema per categoria attività e sistema di localizzazione);
  - ricezione, protocollazione delle istanze di accesso atti alle pratiche commerciali di competenza della Sezione ed inoltro all'U.O. "Accesso atti – digitalizzazione" (COMM);
  - inoltro telematico della documentazione alle altre U.O. interessate ed alle Amministrazioni terze chiamate ad intervenire nel procedimento;
  - gestione dei contatti tra gli Uffici comunali, i privati e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento commerciale oggetto dell'istanza/segnalazione/comunicazione, con riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione delle varie normative di settore;
  - curare la redazione ed il controllo degli atti e delle procedure connessi all'attività amministrativa e contabile della Sezione;
  - gestione delle questioni afferenti la "Privacy" per le pratiche della Sezione;
  - custodia, archiviazione e relative banche dati degli atti amministrativi quali: deliberazioni, determinazioni, decreti, concessioni, autorizzazioni, ordinanze e contratti;
  - attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

- *U.O. "Grandi e medie strutture di vendita"*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - seguire tutti gli adempimenti legati allo svolgimento dei procedimenti inerenti le grandi e medie strutture di vendita (Centri e Parchi Commerciali, ecc.) ex L.R. 50/2012 e relativo Regolamento Regionale n. 1/2013;
  - esame, istruttoria, verifica per:
    - Scia medie strutture da 251 mq fino a 1.500 mq: apertura, ampliamento/riduzione SdV, mutamento settore merceologico, trasferimento di sede;
    - Autorizzazione medie strutture da 1.501 mq fino a 2.500 mq: apertura, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia delle medie strutture di vendita;
    - Scia medie strutture da 1.501 mq fino a 2.500 mq: mutamento del settore merceologico, subingresso;
    - Autorizzazione Grandi Strutture di vendita (oltre 2.501 mq di SdV): apertura, ampliamento della SdV, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia delle grandi strutture di vendita;
    - Scia Grandi Strutture di vendita (oltre 2.501 mq di SdV): mutamento settore merceologico, modifica ripartizione interna, subingresso;
    - Esercizio di vicinato all'interno delle suddette medie e grandi strutture di vendita: attivazione, sospensione, cessazione dell'attività commerciale, riduzione superficie;
  - procedimenti relativi alle vendite straordinarie: promozionali, di liquidazione (per cessazione e trasferimento azienda in altri locali, cessazione affittanza dell'azienda, cessazione dell'azienda, rinnovo o trasformazione dei locali), di fine stagione, sottocosto;
  - attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

- *U.O. "Commercio in area privata"*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - seguire ogni adempimento legato allo svolgimento dei procedimenti inerenti gli esercizi di vicinato ex L.R. 50/2012 e relativo Regolamento Regionale n. 1/2013;
  - esame, istruttoria, verifica per:
    - Scia presentate per gli esercizi di vicinato (fino a 250 mq di sup. di vendita), sia settore alimentare che non alimentare per: apertura, ampliamento/riduzione SdV, mutamento settore merceologico, trasferimento di sede;
    - Scia spacci interni (in luoghi diversi dalla produzione);
    - Scia outlet (in luoghi diversi dalla produzione);
    - Scia temporary store;
    - Scia attività di vendita di prodotti di completamento merceologico orto-floro-vivaistico;
    - Autorizzazione attività di vendita/allevamento animali d'affezione o da compagnia;
    - Autorizzazione attività di commercio e/o allevamento per il commercio di animali esotici e/o pericolosi;

- procedimenti relativi alle vendite straordinarie: promozionali, di liquidazione (per cessazione e trasferimento azienda in altri locali, cessazione affittanza dell'azienda, cessazione dell'azienda, rinnovo o trasformazione dei locali), di fine stagione, sottocosto;
- procedimenti afferenti panificatori, parafarmacie, vendita latte crudo (tramite distributore automatico dell'imprenditore agricolo in appositi locali), vendita funghi epigei, vendita stampa quotidiana e periodica esclusiva e non esclusiva in area privata, ecc.;
- attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

- *U.O. "Forme speciali di vendita"*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - seguire ogni adempimento legato allo svolgimento dei procedimenti inerenti le forme speciali di vendita: commercio elettronico, vendita presso il domicilio dei consumatori, vendite per corrispondenza, televisione e altri sistemi di comunicazione, apparecchi automatici;
  - procedimenti relativi alle vendite straordinarie: promozionali, di liquidazione (per cessazione e trasferimento azienda in altri locali, cessazione affittanza dell'azienda, cessazione dell'azienda, rinnovo o trasformazione dei locali), di fine stagione, sottocosto;
  - attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

- *U.O. "Pubblici esercizi"*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - seguire ogni adempimento legato allo svolgimento dei procedimenti inerenti i pubblici esercizi (bar, ristoranti, ecc.) ovvero delle attività di somministrazione alimenti e bevande, le quali possono anche coinvolgere superfici pubbliche (es. dehors);
  - somministrazione (in zone tutelate e non tutelate, al domicilio del consumatore, in strutture ricettive, in aree di servizio/impianti carburante, in ospedali, scuole, comunità religiose, nei mezzi di trasporto, in stabilimenti militari, ecc.);
  - procedimenti di subingresso per cessione/affitto azienda o trasformazione società in attività di somministrazione di alimenti e bevande, nonché per trasferimento di sede, ampliamento o riduzione superficie esercizio di somministrazione;
  - somministrazione alimenti e bevande in circoli privati;
  - somministrazione alimenti e bevande temporanea in occasione di manifestazioni, eventi, sagre, feste e riunioni straordinarie di persone, ecc.;
  - somministrazione alimenti e bevande tramite distributori automatici in appositi locali;
  - attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

- *U.O. "Giochi leciti ed intrattenimento"*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - autorizzazione sala giochi - nuova apertura - variazioni strutturali - ampliamento e/o riduzione superficie, subingresso sala giochi;
  - seguire ogni adempimento legato allo svolgimento dei procedimenti inerenti l'installazione di appositi apparecchi da divertimento ed intrattenimento presso pubblici esercizi (bar, ristoranti, ecc.);
  - Scia per apertura, subingresso e comunicazione di cessazione per attività di produzione, importazione, distribuzione e gestione apparecchi da divertimento ed intrattenimento/automatici da gioco;
  - attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

- *U.O. "Strutture ricettive e turistiche"*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - seguire ogni adempimento legato allo svolgimento dei procedimenti inerenti le strutture ricettive alberghiere, extra alberghiere, complementari, all'aperto (alloggi turistici, case per vacanze, unità abitative ammobiliate, bed & breakfast, campeggi, villaggi turistici, affittacamere, country house, residence, ostelli per la gioventù, case per ferie/centri vacanze, casa religiosa, centro soggiorno studi, marina resort, alloggi galleggianti, case sugli alberi, palafitte, botti, ecc., ecc.);
  - attività di agriturismo, turismo rurale, fattoria didattica, fattoria sociale, ittituristica, enoturismo, ecc.;
  - attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

- *U.O. "Commercio ed attività in area pubblica"*

  Competenze indicative, non esaustive:
  Si occupa di ogni adempimento legato allo svolgimento dei procedimenti inerenti:
  - commercio su aree pubbliche su posteggio (tipo A) in mercati, fiere e posteggi isolati; in particolare, avvio attività a seguito di procedura di selezione per l'assegnazione di concessione di posteggio (bando), rilascio autorizzazione e concessione posteggio, nonché riassegnazione posteggi con procedura di selezione tramite bando pubblico;
  - commercio su aree pubbliche su posteggio (tipo A) in mercati e posteggi isolati; in particolare, miglioria posteggio (domanda) – subingresso (comunicazione) - estensione settore merceologico (domanda) - assenza dal posteggio (comunicazione) - variazioni soggetti (comunicazione) – cessazione (comunicazione);

- commercio su aree pubbliche in forma itinerante (tipo B); in particolare, avvio attività (autorizzazione), subingresso (comunicazione) - estensione settore merceologico (domanda) - sospensione/riattivazione attività (comunicazione) – cessazione (comunicazione) - variazione soggetti (comunicazione);
- mercati cittadini (ambulanti e produttori agricoli);
- mercati straordinari;
- mercatino antiquariato e collezionismo (hobbisti ed operatori professionali), rilascio tesserino hobbista;
- fiere su area pubblica: inizio attività precariato fiera (domanda) – miglioria posteggio (domanda) – subingresso (comunicazione) - estensione settore merceologico (domanda) - assenza dal posteggio (comunicazione) - variazioni soggetti (comunicazione) – cessazione (comunicazione);
- ambulanti concessionari nei mercati e nelle fiere: presenze-assenze e graduatorie;
- ambulanti precari nei mercati e nelle fiere;
- mostre mercato soggette a comunicazione;
- autorizzazioni temporanee per la vendita in occasione di eventi e manifestazioni;
- vendita ambulante strumenti da punta e da taglio;
- vendita stampa quotidiana e periodica (edicole) su area pubblica;
- predisposizione e/o redazione di regolamenti generali e/o di Sezione;
- attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

• *U.O. "Attività artigianali, mercati agricoli, agenzie d'affari"*

Competenze indicative, non esaustive:
- seguire ogni adempimento legato allo svolgimento dei procedimenti inerenti:
  • acconciatori, barbieri, estetisti (apertura, subingresso, trasferimento di sede, cessazione, affitto della poltrona, affitto della cabina);
  • tatuaggio e piercing (apertura, subingresso, trasferimento di sede, cessazione, affitto della postazione);
  • tintolavanderie (apertura, subingresso, trasferimento di sede, cessazione);
  • mercati produttori agricoli Farmer's Market, mercati Campagna Amica ed altri (apertura, subingresso, cessazione);
  • agenzie d'affari (art. 115 TULPS) e agenzie per attività funebre o trasporto funebre;
- predisposizione e/o redazione di regolamenti generali e/o di Sezione;
- attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

• *U.O. "Accesso atti - digitalizzazione" (COMM)*

Competenze indicative, non esaustive:
- ricezione e gestione delle richieste di accesso atti concernenti tutte le pratiche di competenza della Sezione "Commercio";
- digitalizzazione massiva ed archiviazione digitale di pratiche commerciali (soprattutto pregresse) e documentazione collegata;
- attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

Sezione Turismo, Eventi e Manifestazioni

La Sezione comprende quattro unità operative e precisamente:

- *U.O. "Amministrativa" (TUR)*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - ricezione, protocollazione, fascicolazione di ogni istanza, domanda, dichiarazione, segnalazione, comunicazione e relativi elaborati tecnici o allegati presentati dagli utenti, in modalità cartacea o telematica, ed inerenti i procedimenti in capo alla Sezione;
  - gestione scrivania Suap-Turismo e conseguente attività di ricezione/invio della relativa documentazione proveniente dallo Sportello Unico per le Attività Produttive attraverso il consueto portale;
  - registrazione ed archivizione informatica di dati e documenti inerenti le pratiche mediante software gestionali;
  - archiviazione delle eventuali pratiche cartacee e loro sistemazione nell'archivio corrente (sistema per anno);
  - ricezione, protocollazione delle istanze di accesso atti alle pratiche di competenza della Sezione ed inoltro all'U.O. "Accesso atti – digitalizzazione TUR";
  - inoltro telematico della documentazione alle altre U.O. interessate ed alle Amministrazioni terze chiamate ad intervenire nel procedimento;
  - gestione dei contatti tra gli Uffici comunali, i privati e le altre Amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'iniziativa/istanza/segnalazione/comunicazione, con riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione delle varie normative di settore;
  - redazione e controllo degli atti e delle procedure connessi all'attività amministrativa e contabile della Sezione;
  - gestione delle questioni afferenti la "Privacy" per le pratiche della Sezione;
  - custodia, archiviazione e relative banche dati degli atti amministrativi quali: deliberazioni, determinazioni, decreti, concessioni, autorizzazioni, ordinanze e contratti;
  - attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

- *U.O. "Turismo e marketing territoriale"*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - promuove il turismo della città e dell'area cittadina, in collaborazione con altri Enti ed istituzioni, anche private;
  - pubblicizza le iniziative culturali, ricreative, ludiche, ecc.;
  - gestisce (o affida all'esterno la gestione) dell'ufficio turistico IAT (informazione ed accoglienza turistica) nell'ambito del sistema regionale; in caso di gestione esterna, vigila e controlla sul servizio appaltato e collabora secondo le materie sopradescritte;
  - gestisce l'utilizzo di Torre Donà, rilasciando eventuali concessioni ad Associazioni/Enti per la visita/fruizione della struttura;
  - affidamento servizi/forniture attinenti alla Sezione ai sensi del D.Lgs. 50/2016;
  - attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

- *U.O. "Eventi e manifestazioni"*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - gestisce gli eventi, le manifestazioni ed attività a rilevanza turistica, culturale, scientifica e cinematografica;
  - realizza le manifestazioni promosse dal Comune;
  - predispone il calendario delle manifestazioni di carattere turistico e di competenza del Comune e cura la relativa gestione delle stesse, in collaborazione con altri Settori/Uffici (es. teatro, museo, ecc.);
  - predispone gli atti per la concessione del Patrocinio da parte dell'Amministrazione Comunale;
  - predispone gli atti per le autorizzazioni e concessioni relative all'organizzazione di manifestazioni ed eventi su area pubblica patrocinate dall'Amministrazione;
  - predispone gli atti per la concessione di contributi alle associazioni/Enti che gestiscono gli eventi;
  - affidamento servizi/forniture attinenti alla Sezione ai sensi del D.Lgs. 50/2016;
  - attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

- *U.O. "Accesso atti - digitalizzazione" (TUR)*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - ricezione e gestione delle richieste di accesso atti concernenti tutte le pratiche di competenza della Sezione;
  - digitalizzazione massiva ed archiviazione digitale di pratiche (soprattutto pregresse) e documentazione collegata;
  - attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

Sezione Europrogettazione

La Sezione comprende un'unica Unità Operativa:

- *U.O. "Europrogettazione"*

Il termine Europrogettazione indica l'insieme delle attività dirette all'ideazione, stesura e presentazione dei progetti europei, in risposta ad un bando emanato nel quadro di un programma europeo, progetti che consistono nella realizzazione di un determinato programma di attività proposto dagli stessi proponenti.
Di conseguenza, le competenze indicative, non esaustive sono:

- partecipazione ai programmi di sviluppo promossi dall'Unione Europea e ricerca di finanziamenti pubblici europei;
- diffusione all'interno dell'Ente delle diverse iniziative attivate dall'Unione Europea;
- studio ed analisi dei Bandi per la gestione dei Fondi Europei e proposta di progettazione all'Amministrazione;
- supporto ai Settori del Comune per l'adesione e la partecipazione ai progetti ed ai programmi comunitari;
- in collaborazione con i servizi interessati, elaborazione, redazione e presentazione alla Commissione Europea dei progetti dell'Ente secondo le modalità ed i tempi stabiliti;
- accordi di partenariato con Enti pubblici o privati del Territorio e/o europei per l'attuazione di azioni relative a progetti europei;
- ricerca partner nazionali ed internazionali ed attivazione di relazioni con altre città europee;
- attivazione e consolidamento delle relazioni con le Direzioni Generali della Commissione Europea e con le Agenzie Nazionali responsabili di programmi europei;
- partecipazione alle reti ed ai network delle città europee;
- promuovere la città di Rovigo nelle reti dell'Unione Europea;
- affidamento servizi/forniture attinenti alla Sezione ai sensi del D.Lgs. 50/2016.

* * *

Oltre alle predette Sezioni/Unità Operative di natura settoriale, sono presenti le seguenti U.O. aventi funzioni trasversali e di supporto all'intero Settore e/o all'Ufficio del Dirigente.

- *U.O. "Supporto giuridico - Contenzioso"*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - attività di studio, approfondimento ed aggiornamento normativo nelle materie dell'intero Settore;
  - coordinamento delle attività delle varie U.O., soprattutto con tematiche trasversali tipo di urbanistica, edilizia privata, commercio, ecc.;
  - predisposizione pareri e/o osservazioni di natura giuridica ed ad uso interno agli Uffici del Settore;
  - esame e verifica dei presupposti applicativi di specifiche previsioni di cui alla normativa edilizio-urbanistica-commerciale nazionale/regionale, anche alla luce di modifiche normative intervenute ed interpretazioni giurisprudenziali o di dottrina (es. "Piano Casa", recupero dei sottotetti, ecc.) e definizione delle relative pratiche urbanistiche/edilizie/commerciali;
  - supporto nell'analisi, istruttoria e stesura dei provvedimenti amministrativi in genere, per tutte le Sezioni/U.O. del Settore, ad esempio dei provvedimenti di fiscalizzazione alternativi alla demolizione ex art. 33, co. 2, e 34, co. 2 del D.P.R. 380/2001, coadiuvando le U.O. interessate, oppure dei provvedimenti inerenti il procedimento ex art. 38 del D.P.R. 380/2001 in ipotesi di annullamento di P. di C., in collaborazione con le U.O. interessate, ecc., ecc.;
  - supporto nella predisposizione e/o redazione di regolamenti generali e/o di competenza di una qualsiasi Sezione/U.O. del Settore;
  - studio e controllo dei casi di contenzioso (amministrativo, civile e penale) relativi al Settore;
  - affidamento servizi/forniture attinenti all'Unità Operativa ai sensi del D.Lgs. 50/2016;
  - attività di ricevimento ed informazione al pubblico (cittadini, tecnici, ditte private, operatori pubblici, ecc.).

- *"Ufficio di Staff - Controllo di gestione"*

  Competenze indicative, non esaustive:
  - gestione adempimenti legati alle norme sulla trasparenza e l'anticorruzione;
  - redazione di elenchi/predisposizione di atti relativi ai controlli interni dell'Ente;
  - monitoraggio dei procedimenti del Settore;
  - collaborazione nell'indicazione/ predisposizione degli obiettivi di performance del Settore
  - monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi di performance del Settore;
  - ufficio referente in materia economico/finanziaria nei confronti del Settore Ragioneria e Finanze.