a) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili:	**S.C.I.A.** L. 241/90 e L.R. 15/2013 La «Segnalazione certificata di inizio attività» (SCIA) è una semplice comunicazione con allegate autocertificazioni e attestazioni dei tecnici abilitati per documentare il possesso dei requisiti previsti dalla legge che sostituisce ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, permette di realizzare molteplici interventi in materia edilizia (per l'elenco completo vedere art. 7 della L.R. 15/2013). La SCIA è presentata al Comune dal proprietario dell'immobile o da chi ne ha titolo ed è corredata altresì dalle autorizzazioni e dagli atti di assenso, comunque denominati, o dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di tecnici abilitati relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio, dagli elaborati tecnici e dai documenti richiesti per iniziare i lavori, nonché dall'attestazione del versamento del contributo di costruzione, se dovuto. Gli interessati, prima della presentazione della SCIA, possono richiedere allo Sportello unico di provvedere all'acquisizione di tali atti di assenso, presentando la documentazione richiesta dalla disciplina di settore per il loro rilascio. Entro cinque giorni lavorativi dalla presentazione della SCIA, lo Sportello unico verifica la completezza della documentazione e delle dichiarazioni prodotte e in caso di verifica negativa, comunica in via telematica all'interessato e al progettista l'inefficacia della SCIA, mentre in caso di verifica positiva, trasmette in via telematica all'interessato e al progettista la comunicazione di regolare deposito della SCIA. La SCIA è efficace a seguito della comunicazione di regolare deposito e comunque decorso il termine di cinque giorni lavorativi dalla sua presentazione, in assenza di comunicazione della verifica negativa. Entro i trenta giorni successivi all'efficacia della SCIA, lo Sportello unico verifica la sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti dalla normativa e dagli strumenti territoriali ed urbanistici per l'esecuzione dell'intervento. Tale termine può essere sospeso una sola volta per chiedere chiarimenti e acquisire integrazioni documentali. Ove rilevi che sussistono motivi di contrasto con la disciplina vigente preclusivi dell'intervento, lo Sportello unico vieta la prosecuzione dei lavori, ordinando altresì il ripristino dello stato delle opere e dei luoghi e la rimozione di ogni eventuale effetto dannoso. Nel caso in cui rilevi violazioni della disciplina dell'attività edilizia che possono essere superate attraverso la modifica conformativa del progetto, lo Sportello unico ordina agli interessati di predisporre apposita variazione progettuale entro un congruo termine, comunque non superiore a sessanta giorni. Decorso inutilmente tale termine, lo Sportello unico ordinando altresì il ripristino dello stato delle opere e dei luoghi e la rimozione di ogni eventuale effetto dannoso. Decorso il termine di trenta giorni a disposizione del SUE per le verifiche, lo stesso sportello agli interessati le eventuali carenze progettuali circa le condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, efficienza energetica, accessibilità, usabilità e fruibilità degli edifici e degli impianti che risultino preclusive al fine del rilascio del certificato di conformità edilizia e agibilità. Informazioni aggiuntive sul procedimento sono disponibili sul sito comunale alla pagine accessibile dal seguente link: http://www.comune.voghiera.fe.it/158/scia

b) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:	Servizio Sportello Unico Edilizia – SUE
c) nome responsabile procedimento, e responsabile competente all'adozione del provvedimento finale con relativi recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale:	Responsabile del Servizio: Arch. Marco Zanoni Tel. 0532/328508 – mail: capotecnico@comune.voghiera.fe.it Responsabile del Procedimento: Geom. Massimo Nanetti Tel. 0532/328507 – mail: tecnico@comune.voghiera.fe.it
d) per i procedimenti ad istanza di parte, atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare istanze;	Alla segnalazione certificata di inizio attività, deve essere allegata la documentazione, diversificata in relazione alle specifiche tipologie e caratteristiche dell'intervento da realizzare riportata nella "*Check-list Segnalazione Certificata di Inizio Attività*" che unitamente all'ulteriore modulistica (modello per la SCIA, allegati e dichiarazioni), può essere scaricata dal seguente link : http://www.comune.voghiera.fe.it/146/modulistica Per informazioni rivolgersi al S.U.E. Comunale ai contatti indicati indicati alla successiva lettera e) La documentazione andrà presentata allo Sportello Unico dell'Edilizia (SUE), viale Bruno Buozzi, n. 12/B - Voghiera (Fe), nei seguenti giorni e orari di apertura al pubblico dello sportello: - mercoledì dalle 08:30 – 13:00; - giovedì dalle 15,30 – 16:30 Tel. 0532/328507 – Mail: tecnico@comune.voghiera.fe.it P.E.C.: comune.voghiera.fe@legalmail.it La segnalazione potrà essere presentata anche in via telematica, sottoscritta nei modi e forme previsti dal Codice dell'Amministrazione digitale, al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata: comune.voghiera.fe@legalmail.it
e) modalità per ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino;	Presso il Servizio SUE comunale tramite: • contatto diretto nei seguenti giorni di apertura al pubblico del servizio: - mercoledì dalle 08:30 alle 12:30; - giovedì dalle 15:30 alle 16:30. • telefonando al n. 0532328507; • scrivendo una mail all'indirizzo: tecnico@comune.voghiera.fe.it; • tramite accesso via web (con credenziali rilasciate previa registrazione o in occasione della presentazione dell'istanza), dalla sezione "Servizi online" del sito istituzionale www.comune.voghiera.fe.it al seguente indirizzo: http://voghiera.soluzionipa.it/openweb/portal/
f) termine per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	L'attività oggetto della segnalazione può essere avviata a seguito di specifica comunicazione di efficacia inoltrata dal SUE e comunque, anche in assenza di tale comunicazione, decorsi 5 (cinque giorni) dalla data di presentazione della segnalazione al comune. Entro i successivi 30 (trenta giorni), decorrenti dalla data di efficacia della segnalazione il SUE verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalla normativa e dagli strumenti territoriali ed urbanistici per l'esecuzione dell'intervento. Tale termini può essere sospeso una sola volta per chiedere chiarimenti o integrazioni. Nel caso in cui il SUE rilevi motivi di contrasto con la disciplina vigente preclusivi dell'intervento vieta la prosecuzione dei lavori e ordina il ripristino dello stato originario delle opere o dei luoghi, oppure ove sia

	possibile ordina di conformare il progetto assegnando un congruo termine non superiore a 60 giorni.
g) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	
h) strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;	E' esperibile il ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR Bologna entro 60 giorni o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla conoscenza dell'atto.
i) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;	
l) modalità per effettuazione pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	Tramite: • bollettino postale sul C.C.P. n. 13195441 intestato a Comune di Voghiera Servizio di Tesoreria; • bonifico bancario sull'IBAN IT81 D 06155 67360 000003200002 presso la Cassa di Risparmio di Ferrara S.p.A., Agenzia di Voghiera (FE); • mediante versamento diretto presso la Tesoreria Comunale c/o la Cassa di Risparmio di Ferrara, Filiale di Voghiera.
m) nome soggetto cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	Dott.ssa Rosaria Di Paola – Segretario Comunale Tel. 0532/328513 Mail: segretario@comune.voghiera.fe.it
n) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte su qualità servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	in fase di realizzazione