

Procedimento rilascio copie di progetti edilizi e relativi documenti

breve descrizione del procedimento:	L'accesso agli atti consente di prendere visione o richiedere copie di atti e documenti relativi a pratiche edilizie. Il richiedente deve essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (es. proprietario, acquirente di immobile con contratto preliminare di compra-vendita, confinante, ecc.).
riferimenti normativi utili:	<ul style="list-style-type: none">- L. n. 241 del 7 agosto 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto all'accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche e integrazioni.- D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi".- D.Lgs. del 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".- D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".
ufficio responsabile dell'istruttoria:	Settore Edilizia Privata, Urbanistica e Ambiente
nome del responsabile del procedimento	Bergamin geom. Giancarlo – 049/5949921 - fontaniva.pd@cert.ip-veneto.net
ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale	Capo Settore Edilizia Privata Bergamin geom. Giancarlo – 049/5949921 - fontaniva.pd@cert.ip-veneto.net
Uffici a cui rivolgersi per informazioni: INFORMAZIONI GENERALI	Segreteria Settore Edilizia Privata – Piazza Umberto I, 1 – 35014 Fontaniva PD telefono : 049/5949921 email: ediliziaurbanistica@comune.fontaniva.pd.it
Uffici a cui rivolgersi per informazioni INFORMAZIONI TECNICHE	Tecnici del Settore - ricevimento: Lunedì 10,00-12,30 (solo professionisti); Martedì 17,00-19,00; Giovedì 10,00-12,30.
modalità per ottenere informazioni relative al procedimento:	Tutte le informazioni relative al procedimento in corso vanno richieste all'ufficio Edilizia
termine di conclusione del procedimento, norma di riferimento e altri termini procedurali rilevanti:	Il rilascio delle copie degli atti richiesti e dell'attestazione di silenzio assenso avviene nei 30 giorni successivi alla presentazione della richiesta.
azioni previste ed attuate per il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento:	controllo periodico attraverso lo strumento informatico di gestione dei procedimenti.
casi in cui il provvedimento finale può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione:	----

<p>strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge a favore dell'interessato e modi per attivarli:</p>	<p>Nei confronti del provvedimento finale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricorso avanti al T.A.R. Veneto, secondo le modalità previste dal Codice del processo amministrativo allegato al Decreto Legislativo 2 Luglio 2010 n. 104, entro 60 giorni dalla data di avvenuta notificazione del provvedimento oppure - Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, secondo le modalità di cui al D.P.R. 24 novembre 1971 n. 1199, entro 120 giorni dalla data di avvenuta notificazione del provvedimento.
<p>sostituto del responsabile del procedimento in caso di inerzia e modalità per attivare l'intervento:</p>	<p>Segretario Generale dott. Sorace Francesco telefono: 0495949906 e-mail: francesco.sorace@comune.fontaniva.pd.it</p>
<p>diritti di segreteria:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - importo di € 15 ricerca d'archivio - costi riproduzione copie
<p>modalità di pagamento:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conto corrente postale: n. 12425351 Intestato a: <i>Comune di Fontaniva – Servizio di Tesoreria</i> - Conto corrente bancario: <i>IT34W062256252006700007031P</i>