

## Procedimento per il rilascio del certificato di agibilità

<b>breve descrizione del procedimento:</b>	Il certificato di agibilità è il documento che attesta l'esistenza, in un immobile, delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico e di conformità degli impianti installati. Deve sempre essere richiesto a seguito di interventi di nuova costruzione, sopraelevazioni e ricostruzioni, totali e parziali.
<b>riferimenti normativi utili:</b>	- D.P.R. n. 380 del 6 giugno 2001 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia" artt. 24, 25 e 26.
<b>ufficio responsabile dell'istruttoria:</b>	Settore Edilizia Privata, Urbanistica e Ambiente
<b>nome del responsabile del procedimento</b>	Bergamin geom. Giancarlo – 049/5949921 - fontaniva.pd@cert.ip-veneto.net
<b>ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale</b>	Capo Settore Edilizia Privata Bergamin geom. Giancarlo – 049/5949921 - fontaniva.pd@cert.ip-veneto.net
<b>Uffici a cui rivolgersi per informazioni: INFORMAZIONI GENERALI</b>	Segreteria Settore Edilizia Privata – Piazza Umberto I, 1 – 35014 Fontaniva PD telefono : 049/5949921 email: ediliziaurbanistica@comune.fontaniva.pd.it
<b>Uffici a cui rivolgersi per informazioni INFORMAZIONI TECNICHE</b>	Tecnici del Settore, colloqui di verifica su pratiche in corso di predisposizione, informazioni varie e/o presentazione ricevimento: Lunedì 10,00-12,30 (solo professionisti); Martedì 17,00-19,00; Giovedì 10,00-12,30.
<b>modalità per ottenere informazioni relative al procedimento:</b>	Tutte le informazioni relative al procedimento in corso vanno richieste all'ufficio Edilizia o al SUAP (per pratiche non residenziali) Invio pratica attraverso il Web browser SUAP: <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it/web/padova/comune/t/D679">http://www.impresainungiorno.gov.it/web/padova/comune/t/D679</a>
<b>termine di conclusione del procedimento, norma di riferimento e altri termini procedurali rilevanti:</b>	Il rilascio del certificato avviene entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, salvo che l'ufficio richieda integrazioni documentali. In tal caso il termine ricomincia a decorrere per intero dalla data di ricevimento da parte dell'ufficio di tutta la documentazione richiesta. Il procedimento e i tempi di rilascio sono disciplinati dall'art. 25 comma 3 del DPR 380/2001
<b>azioni previste ed attuate per il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento:</b>	controllo attraverso lo strumento informatico di gestione dei procedimenti.
<b>casi in cui il provvedimento finale può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione:</b>	La domanda di agibilità può essere definita oltre che con il rilascio del certificato, anche attraverso il silenzio assenso. Dopo la presentazione della domanda, in assenza di richiesta di integrazioni da parte dell'Ufficio, l'agibilità si intende comunque attestata: - dopo 30 giorni, se sul progetto edilizio era stato emesso parere igienico-sanitario dell'Ulss; - dopo 60 giorni, se la conformità igienico-sanitaria era stata autocertificata dal progettista. In tali casi, l'interessato può fare richiesta all'Ufficio accesso agli atti per ottenere il rilascio di un attestato ove si dichiara che l'agibilità è stata ottenuta con il silenzio assenso.

<b>strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge a favore dell'interessato e modi per attivarli:</b>	Nei confronti del provvedimento finale: - 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.
<b>sostituto del responsabile del procedimento in caso di inerzia e modalità per attivare l'intervento:</b>	Segretario Generale dott. Sorace Francesco telefono: 0495949906 e-mail: francesco.sorace@comune.fontaniva.pd.it
<b>diritti di segreteria:</b>	D.G.C. n. 30 del 29/03/2007 - importo di € 50
<b>modalità di pagamento:</b>	- Conto corrente postale: n. 12425351 Intestato a: <i>Comune di Fontaniva – Servizio di Tesoreria</i> - Conto corrente bancario: <i>IT34W062256252006700007031P</i>