

Procedimento di accesso agli atti

breve descrizione del procedimento:

L'accesso agli atti consente di prendere visione o richiedere copie di atti e documenti relativi a pratiche edilizie.

riferimenti normativi utili:

[approfondimento](#)

ufficio responsabile dell'istruttoria:

Ufficio accesso agli atti
palazzo Sarpi, via Frà Paolo Sarpi, 2 - 35138 Padova

nome del responsabile del procedimento, telefono, email e/o pec:

dott. Roberto Stoppato Badoer - tel. 049 8204670 fax 049 8204645 - email
stoppator@comune.padova.it

ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, telefono, email e/o pec:

Capo Settore Edilizia Privata ing. Armandino Stoppa
tel. 049 8204707
email stoppaa@comune.padova.it

allegati all'istanza e modulistica,

Modulo istanza di accesso agli atti: [Accesso agli atti per pratiche edilizie](#)

ufficio a cui rivolgersi per informazioni (orari, indirizzo, tel., email e/o pec):

Ufficio accesso agli atti
palazzo Sarpi, via Frà Paolo Sarpi, 2 - 35138 Padova
telefoni: 049 8204663 - 8204677 - 8204687
e-mail: partonk@comune.padova.it - lazzarind@comune.padova.it - griggiod@comune.padova.it

- Informazioni: martedì e giovedì dalle 9:00 alle 13:00;
- Protocollo, rilascio ed accesso atti: lunedì e venerdì dalle 12:00 alle 13:00 e giovedì dalle 13:00 alle 15:00; (mercoledì chiuso)

modalità per ottenere informazioni relative al procedimento:

Tutte le informazioni relative al procedimento in corso possono essere richieste all'Ufficio accesso agli atti, negli orari e ai recapiti telefonici sopra indicati

termine di conclusione del procedimento, norma di riferimento e altri termini procedurali rilevanti:

- Il rilascio delle copie degli atti richiesti avviene nei 30 giorni successivi alla presentazione della richiesta. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (come previsto dall'art.25 comma 4 L. 241/1990)
- La presa visione degli atti è possibile in circa 10 giorni, tempo necessario per rintracciare e rendere disponibile la documentazione richiesta.
- Ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/2006, l'Ufficio è tenuto a dare comunicazione agli eventuali controinteressati, mediante l'invio di copia con raccomandata A.R. dell'accesso. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione questi possono proporre una motivata opposizione che sarà valutata dall'Ufficio

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

strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge a favore dell'interessato e modi per attivarli:

- In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24, comma 4 della Legge 241/1990, il richiedente può proporre entro i successivi 30 gg. ricorso al T.A.R. Veneto, secondo quanto stabilito dall'art. 25 comma 4 della Legge 241/1990, ovvero chiedere, nello stesso termine, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

sostituto del responsabile del procedimento in caso di inerzia (nome, tel. email e/o pec) e modalità per attivare l'intervento:

ing. Armandino Stoppa

Telefono: 049 8204707

e-mail: stoppaa@comune.padova.it