

Certificato di agibilità. Questo procedimento si avvia per ottenere il rilascio del certificato di agibilità, necessario per poter utilizzare i fabbricati che sono stati oggetto di interventi edilizi. Il certificato di agibilità, previsto dall'articolo 27 della Legge Regionale n. 19/2009 "Codice Regionale dell'edilizia", attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e delle unità immobiliari o di loro parti, e degli impianti negli stessi installati.

Riferimenti e recapiti - Termini per la conclusione

UFFICIO
COMPETENTE Edilizia Privata

Responsabile del
procedimento e Iginio Plazzotta
dell'istruttoria:

Indirizzo: Via G. Matteotti 11

Telefono: tel: 0433/777023

Indirizzo e-mail: tecnico@com-treppo-carnico.regione.fvg.it

Orario: Dal Lunedì al Venerdì dalle 10.00 alle 12.00 Martedì e Giovedì dalle 17.00 alle 18.00

Termini per la
conclusione del
procedimento: 30 giorni

Riferimenti normativi: L.R. 19/2009 Codice Regionale dell'Edilizia

QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

Entro trenta giorni dall'ultimazione dei lavori il titolare del permesso di costruire, o il soggetto che ha presentato la denuncia di inizio attività, è tenuto a presentare al Comune la domanda di rilascio del certificato di agibilità.

CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA

La richiesta di rilascio del certificato di agibilità viene presentata dalla persona fisica o giuridica proprietaria delle aree o dei fabbricati interessati o da altri soggetti nei limiti in cui è loro riconosciuto il diritto di eseguire le opere.

COME COMPILARE LA DOMANDA

La richiesta di rilascio del certificato di agibilità deve essere compilata utilizzando il modello allegato.

ALLEGATI ALLA DOMANDA

- dichiarazione del direttore dei lavori ove previsto, o negli altri casi da un tecnico abilitato alla progettazione, che attesti la conformità dell'opera al progetto presentato, o, nel caso di assenza di opere edilizie, la conformità dell'immobile alla normativa urbanistico-edilizia vigente all'epoca della costruzione e al relativo atto abilitativo.
- certificato di collaudo finale rilasciato dal progettista o da un tecnico abilitato che attesti la conformità dell'opera al progetto presentato, ovvero altre dichiarazioni, certificazioni e asseverazioni previste dalle norme in materia di sicurezza statica, sismica, prevenzione incendi ed eliminazione barriere architettoniche ove previste dalle leggi di settore;
- dichiarazioni di conformità complete degli allegati obbligatori relative a tutti gli impianti nuovi o modificati, ai sensi del D.M. 37/2008;
- asseverazioni e attestazioni relative alla certificazione energetica ai sensi del D.Lgs. 192/2005 e legge regionale 23/2005.
- autorizzazioni o dichiarazioni relative allo scarico delle acque reflue.
- attestazione dell'avvenuta presentazione di accatastamento oppure dichiarazione che le opere realizzate non

hanno comportato modificazioni del classamento catastale;

- attestazione di versamento del contributo di costruzione da eseguirsi presso la Tesoreria Comunale in caso di intervento oneroso.

COME PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda può essere consegnata al Comune in uno dei seguenti modi:

- direttamente, consegnandola all'ufficio di riferimento o all'Ufficio Protocollo durante gli orari di apertura al pubblico;

- tramite fax;

- tramite posta (ordinaria - in questo caso non c'è garanzia di ricevimento - o raccomandata);

- tramite posta elettronica "semplice", all'indirizzo dell'ufficio di riferimento o del Comune, se firmata digitalmente, oppure se scansionata con allegata la copia del documento di identità (in questo caso non c'è garanzia di ricevimento);

- tramite PEC all'indirizzo PEC del Comune interessato se firmata digitalmente, oppure se scansionata con allegata la copia del documento di identità, in questo caso l'invio ha lo stesso valore di una raccomandata AR.

COSA FARE SE L'UFFICIO NON RISPONDE

Se il Responsabile del procedimento indicato nella sezione riferimenti non risponde entro il termine per la conclusione indicato nella stessa sezione, il cittadino può chiedere al Segretario Comunale di farlo al suo posto, avvalendosi del potere sostitutivo in caso di inerzia per mancata o tardiva emanazione di provvedimenti nei termini da parte dei responsabili inadempienti che gli è stato conferito dalla Giunta Comunale.