

**Permesso di Costruire.** Questo procedimento si utilizza per dare avvio a un'attività di edilizia privata quando i lavori che si prevede di eseguire modificano in modo sostanziale lo stato fisico e funzionale delle aree e dei fabbricati, come per esempio le nuove costruzioni o gli interventi di ristrutturazione. Il procedimento è previsto dalla Legge Regionale n. 19/2009 "Codice regionale dell'edilizia" per tutti gli interventi aventi rilevanza urbanistica ed edilizia definiti dall'articolo 4 della medesima norma sul territorio ineditato e sul patrimonio edilizio esistente.

Riferimenti e recapiti - Termini per la

conclusione UFFICIO

COMPETENTE Edilizia Privata

Responsabile

del

procedimento e Sindaco

dell'istruttoria:

Indirizzo: Via Giulio Cesare n. 1 – 33020 Zuglio (Ud)

Telefono: 0433/92045

Indirizzo e-mail: [tecnico@com-zuglio.regione.fvg.it](mailto:tecnico@com-zuglio.regione.fvg.it)

Orario: Lunedì dalle ore 10.00 alle 12.00

Termini per la

conclusione 60 giorni

del

procedimento:

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

### **CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA**

La domanda per il rilascio del permesso di costruire 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 domanda deve essere compilata utilizzando il modello allegato.

### **ALLEGATI ALLA DOMANDA**

#### **Documentazione obbligatoria:**

- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 DPR n. 445 del 28.12.2000 con fotocopia di documento di identità personale del dichiarante;
- Fotocopia di documento di identità personale del Progettista (se necessario);
- Estratto di mappa catastale autentico o sottoscritto da un tecnico abilitato con evidenziati l'edificio e l'area di pertinenza urbanistica;
- Stralcio delle cartografie di P.R.G.C. in scala 1:5.000, comprendente la zonizzazione urbanistica, i vincoli, la viabilità e la caratterizzazione geologica con indicata l'area d'intervento; in caso di interventi da attuarsi nell'ambito di Piani Attuativi, l'area d'intervento dovrà essere indicata sugli stralci delle relative cartografie;
- Relazione tecnica illustrativa degli interventi con specificate le tipologie e i materiali previsti;
- Documentazione fotografica con l'indicazione dei punti di ripresa che comprenda, oltre all'immobile oggetto dell'intervento, anche il contesto nel quale lo stesso è/verrà inserito;
- una marca da bollo da apporre nel provvedimento finale;

- Copia dell'attestazione di versamento dei diritti di segreteria pagabili alla consegna della richiesta presso il Comune o con versamento presso la Tesoreria Comunale.

**Documentazione integrativa:**

La documentazione integrativa varia in relazione alla specifica tipologia di intervento, per la sua elencazione si rimanda all'allegato "modello documenti allegati".

**COME PRESENTARE LA DOMANDA**

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

- direttamente, consegnandola all'ufficio di riferimento, 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.