

Ufficio Unico Edilizia Privata/Ambiente

dei Comuni di Cividale del Friuli, San Pietro al Natisone, Pulfero, Savogna

Responsabile: **geom. Paolo CUDRIG** - (Comune di Cividale del Friuli)

Orario di apertura uffici di Cividale del Friuli e San Pietro al Natisone:

Uffici di	Cividale	Cividale	San Pietro al Natisone	Cividale	Cividale
Giorno:	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
mattina	08:30 – 12:30	10:00 – 12:30	08:30 – 10:30	10:00 – 12:30	10:00 -12.30
pomeriggio	16:30 – 19:00				

<p>Uffici di Cividale del Friuli Corso P. Aquileia n.2 tel. 0432 710180 fax. 0432 710103 email: comune.cividaledelfriuli@certgov.fvg.it ➔ Ufficio Ambiente ➔ Ufficio Edilizia Privata</p>	<p>Uffici di San Pietro al Natisone Via Alpe Adria, 56 tel. 0432 727131 fax. 0432 717840 email: urbanistica@com-san-pietro-al-natisone.regione.fvg.it ➔ Ufficio Ambiente ➔ Ufficio Edilizia Privata</p>
---	---

Orario di apertura uffici di Pulfero e Savogna:

Lo sportello edilizia privata sarà attivo solo nella giornata di **mercoledì** dalle **11:00 alle 12:00** a **settimane alterne** tra Pulfero e Savogna.

Il servizio si svolgerà in queste giornate:

	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
Pulfero	15 / 29	13 / 27	10 / 24	08 / 22	05 / 19	02 / 16 / 30	14 / 28	11 / 25	09 / 23
Savogna	22	06 / 20	03 / 17	01 / 15 / 29	12 / 26	09 / 23	07 / 21	04 / 18	02 / 16 / 30

<p>Uffici di Pulfero Via Nazionale, 92 tel. 0432 726017 fax. 0432 726033 email: comune.pulfero@certgov.fvg.it ➔ Ufficio Ambiente ➔ Ufficio Edilizia Privata</p>	<p>Uffici di Savogna Via Kennedy, 60 tel. 0432 714007 fax. 0432 714060 email: comune.savogna@certgov.fvg.it ➔ Ufficio Ambiente ➔ Ufficio Edilizia Privata</p>
---	---

Compiti e funzioni del servizio associato:

Adempimenti derivanti dalla L.R. 11 novembre 2009, n. 19 Codice Regionale dell'Edilizia e D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380:

- Attività estrattive L.R. n. 35/86 ;
- Segreteria Commissione Insegne;
- Iscrizione vincolo pertinenze urbanistiche;
- Statistiche Edilizia Privata;
- Elaborazione testi ALICE pratiche edilizie;
- Collaborazione con Uff. Tributi verifiche I.C.I.;
- Determinazione prezzi di vendita e canoni di locazione Edilizia convenzionata;
- Autorizzazioni alla costruzione e all'esercizio di elettrodotti, ed installazione ed esercizio di impianti e depositi di oli minerali di cui al 1° c. lettere e) ed f) dell'art.21 della L.R. n.24/06;
- Autorizzazioni relative all'installazione ed esercizio di impianti di cui al 1° c. lettere c) e d) dell'art.21 della L.R. n.24/06;
- Vigilanza sull'attività Urbanistico-Edilizia di cui alla parte I Titoli IV del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e Capo VI della L.R. 11 novembre 2009, n. 19;

- Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica di cui al 3° comma dell'art. 30 del D.P.R. 6.6.2001, n. 380 e art. 34 della L.R. n. 19/2009;
- dichiarazioni di inagibilità art. 26 D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e art. 28 della L.R. n. 19/2009.

Adempimenti di segreteria per i seguenti atti:

1. rilascio permessi di costruire – s.c.i.a.;
2. rilascio autorizzazioni e certificazioni, trasferimenti e proroghe diverse, controllo dati vari, raccomandate, notifiche, ecc.);
3. rilascio destinazioni urbanistiche;
4. rilascio copie conformi;
5. ordinanze sospensione lavori, ingiunzioni, sanzioni;
6. delibere e determinazioni;
7. determinazioni restituzione diritti segreteria;
8. liquidazione semestrale gettoni di presenza membri C.C.E. ;
9. riscossione/registrazione diritti di segreteria, rimborso stampati, rendiconti diritti segreteria.

Altri adempimenti di segreteria:

1. completamento registrazione su programma Alice delle concessioni, autorizzazioni, varianti, trasferimenti, abitabilità/agibilità (data di notifica – data rilascio-data di ritiro);
2. verifica ritiro delle concessioni/autorizzazioni (validità/decadenza);
3. controllo Evidenza (avvisi di scadenza concessioni/autorizzazioni, avvisi di scadenza oneri di urbanizzazione e costi di costruzioni, solleciti, abusi, ecc.);
4. scomputi (oneri urbanizzazione – costi di costruzione) alle Banche e Assicurazioni;
5. corrispondenza varia, inviti Commissioni, rilascio estratti verbali Commissioni Edilizie e Commissioni locali per il Paesaggio.

Per quanto attiene al servizio Ambiente :

Autorizzazioni paesaggistiche:

- istruttoria pratiche e indizione e partecipazione alla Commissione locale per il paesaggio, predisposizione di tutti i relativi atti, inoltre documentazione e atti a Soprintendenza e Regione F.V.G. , predisposizione elenchi autorizzazioni rilasciate e pubblicate.

Procedimenti vari in materia ambientale:

- adempimenti contestuali alla verifica di assoggettabilità a VIA/Valutazioni d'Incidenza di progetti vari;
- partecipazione a Conferenze di Servizi inerenti le Autorizzazioni Integrate Ambientali (rilasciate dalla Regione) e le autorizzazioni relative alle emissioni in atmosfera (rilasciate dalla Provincia).

Scarichi fuori fognatura - al suolo/in corso d'acqua - di acque reflue domestiche ed assimilate:

- istruttorie, contatti con l'ARPA; rilascio autorizzazioni; contatti con ditte, cittadini e relativi tecnici, per risoluzione specifiche problematiche.

Servizio acquedotto/fognatura/depurazione:

- contatti con Gestore Acquedotto Poiana S.p.A.: verifiche inerenti le problematiche relative al servizio ATO.