

Fine lavori e agibilità: i documenti da conservare

La fine materiale delle opere non coincide con la chiusura tecnica dell'intervento.

CONTENUTI

Titolo edilizio e varianti

Agibilità

Strutture

Impianti

Catasto ed energia

Dossier finale

02

GUIDA OPERATIVA / AGOSTO 2026

Controlli, documenti e decisioni prima di intervenire

RISORSA TECNICA
studiooyoo.com



GUIDA 02

Il fascicolo da chiudere a fine lavori

IN BREVE

02

Concluso il cantiere, titoli, impianti, strutture, catasto e agibilità devono essere raccolti in modo ordinato. Serviranno per manutenzioni, future pratiche, vendita e controlli sull'immobile.



Titolo edilizio e varianti

OYOO

01

Conserva titolo abilitativo e ricevute di deposito o rilascio.

02

Archivia gli elaborati assentiti e tutte le varianti presentate.

03

Aggiungi la comunicazione di fine lavori con ricevuta di protocollo, quando prevista.

Agibilità

OYOO

01

Conserva la segnalazione certificata di agibilità, se dovuta, con protocollo e allegati.

02

Raccogli asseverazioni, collaudi e documenti richiamati nella segnalazione.

03

Controlla il termine di presentazione previsto dall'art. 24 del D.P.R. 380/2001.

Strutture

OYOO

01

Archivia depositi e autorizzazioni strutturali relativi alle opere eseguite.

02

Conserva collaudo statico o dichiarazione di regolare esecuzione, nei casi previsti.

03

Raccogli relazioni e certificazioni dei materiali pertinenti all'intervento.

GUIDA 02

Impianti, energia e stato finale

Impianti

OYOO

Dichiarazioni di conformità ai sensi del D.M. 37/2008, complete degli allegati obbligatori.

01

Libretti, schemi, manuali d'uso e manutenzione.

02

Verbali di prova, collaudo o messa in servizio, quando richiesti.

03

Catasto ed energia

OYOO

Ricevuta DOCFA e planimetria catastale aggiornata, se la variazione era dovuta.

01

APE aggiornato nei casi previsti dalla disciplina energetica.

02

Controllo di coerenza tra stato realizzato, pratica edilizia e dati catastali.

03

Dossier finale

OYOO

Report fotografico delle opere finite e delle parti non più ispezionabili.

01

Contabilità finale, fatture, garanzie e schede dei prodotti installati.

02

Indice digitale con nomi chiari, date, revisioni e versione definitiva dei file.

03

Controlli prima di decidere

Verifica finale

4 CONTROLLI

01

La segnalazione di agibilità non sana eventuali irregolarità edilizie.

02

L'aggiornamento catastale non dimostra la legittimità urbanistico-edilizia.

03

I documenti devono essere firmati, completi degli allegati e protocollati quando previsto.

04

Prima di chiudere gli incarichi verifica che il fascicolo finale sia stato consegnato.

PASSO

01

Organizza il fascicolo per argomento

Conserva una copia digitale e una copia ordinata per titolo edilizio, strutture, impianti, catasto, energia e agibilità. Un tecnico deve poter ricostruire in futuro cosa è stato autorizzato, eseguito e certificato.

RIFERIMENTI E LIMITI

D.P.R. 380/2001, artt. 24 e 67; D.M. 37/2008; D.Lgs. 192/2005 e disciplina energetica vigente.

Contenuto informativo, da aggiornare alla data dell'incarico. Le verifiche richiedono sopralluogo, accesso agli atti e valutazione del caso concreto.

STUDIO OYOO

GEOM. PIETRO OYOO NOSEDA

Via Puglia 53, 73019 Trepuzzi (LE)

+39 389 874 0347

info@studiooyoo.com

studiooyoo.com

Instagram @studio_oyoo

LinkedIn Pietro Oyoo Noseda

ALTRE GUIDE E RISORSE TECNICHE

studiooyoo.com

Inquadra il codice o apri il collegamento nel PDF.

