



MARCA DA BOLLO
(€ 16,00)

*Al Responsabile dell'Ufficio Tecnico
Comune di LANUSEI
Via Roma 98
Lanusei OG*

RICHIESTA CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA

(art. 30, comma 3 del D.P.R. n. 380/2001 s.m.i.)

____ I _____ sottoscritt _____ nat_ in
_____ provincia _____ il ____ / ____ / ____ residente in
_____ in Via _____ n° _____

C.F. _____ N. tel. _____

in qualità di: proprietario altro _____

CHIEDE

che gli venga rilasciato il Certificato di destinazione urbanistica di cui all'art. 30, comma 2 del D.P.R. n. 380/2001 s.m.i., relative alle aree distinte in catasto come segue:

FOGLIO MAPPALI

FOGLIO MAPPALI

FOGLIO MAPPALI

Il certificato viene richiesto per uso _____

Si chiede che il certificato venga rilasciato entro 5 giorni lavorativi (barrare in caso di richiesta) e tal fine si allega versamento diritti di segreteria di € _____

Lanusei lì,

IL RICHIEDENTE

.....

Si allega:

- n. 1 marca da bollo da € 16,00 (necessaria per il ritiro del certificato) (oltre a quella sulla presente istanza)
- copia dell'estratto di mappa catastale aggiornato (dovrà essere individuabile la numerazione dei mappali e la relativa perimetrazione)
- visura catastale aggiornata dei mappali interessati
- fotocopia della carta d'identità, in corso di validità.

MODALITÀ PER LA RICHIESTA E IL RILASCIO DEL CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA

1. Compilare l'apposito modulo e presentarlo presso l'Ufficio Protocollo generale sito al 1° piano, allegando:
 - una marca da bollo da €. 16,00 sulla presente istanza
 - Copia pagamento diritti di segreteria da effettuare mediante il sistema PagoPA raggiungibile cliccando al seguente link:
<https://pagamenti.regione.sardegna.it/public/elencoTributi.jsf?codiceEnte=COMUNEDILANUSEI>

come segue:

| | |
|--|----------------------------------|
| fino a n. 5 mappali | €. 30,00 |
| per ogni foglio in più | €. 10,00 in più all'importo base |
| superati i 5 mappali, per ogni 5 mappali o frazione di 5 | €. 10,00 in più all'importo base |

a) La richiesta del certificato entro 5 giorni lavorativi è soggetta al raddoppio dell'importo base del certificato
2. Per il ritiro del certificato rivolgersi **esclusivamente** allo sportello di questo Ufficio Tecnico;

IMPORTANTE

1. Si precisa che nel caso in cui non vengano allegati i documenti richiesti non sarà possibile rilasciare il certificato urbanistico.
2. Si specifica che il pagamento dovrà avvenire obbligatoriamente mediante il sistema PagoPA. Una volta entrati nella pagina sarà necessario cliccare la tipologia di pagamento "Diritti di segreteria Area servizi Tecnici" e compilare le relative sezioni. Dopo aver completato la compilazione sarà possibile procedere con il pagamento direttamente sul sito attraverso i canali sia fisici che online di banche e altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP), come ad esempio:
 - Presso le agenzie della banca
 - Utilizzando l'home banking del PSP (riconoscibili dai loghi CBILL o pagoPA)
 - Presso gli sportelli ATM abilitati delle banche
 - Presso i punti vendita di SISAL, Lottomatica e Banca 5
 - Presso gli Uffici Postali.

AVVERTENZE:

1. Per il ritiro qualora trattasi di persona diversa dal richiedente occorrerà presentare delega scritta accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità in corso di validità.
2. Si precisa che nel caso in cui non vengano allegati i documenti richiesti non sarà possibile rilasciare il certificato urbanistico.