

# Certificato di destinazione d'uso di un immobile

## Descrizione

Il Certificato di Destinazione d'uso è il documento previsto dall'art. 30 D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 Indica, sulla base del Piano urbanistico comunale (PUC) e delle relative norme di attuazione, a quale uso è destinato un particolare immobile. Attesta l'uso dell'abitazione, di un ufficio, di una struttura commerciale artigianale, di un deposito commerciale o deposito artigianale.

## Riferimenti normativi

Art. 30 del D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 "Testo unico delle disposizioni legislative e art. 64 del [Regolamento edilizio comunale](#)

## Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e Ufficio del procedimento

- Settore Secondo
- Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata: [Geom. Marcello Floris](#)
  
- [Dirigente: Arch. Enrico Potenza](#)

## Modalità di avvio del procedimento

Istanza di parte. Procedimento avviato in seguito alla presentazione della domanda.

L'istanza deve essere presentata dal proprietario dell'immobile o da chi abbia titolo per richiederlo, o dal legale rappresentante, in caso di società, o da un procuratore-delegato appositamente conferito tramite procura speciale-delega.

## Modalità per presentare la domanda (soltanto per le istanze di parte)

La richiesta va presentata compilando l'apposito [Modulo](#) in ogni sua parte.

La domanda può essere presentata con una delle seguenti modalità:

- di persona, presso l'Ufficio Protocollo del Comune, negli orari di apertura al pubblico, dove sarà reperibile l'apposito modulo;
- tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) del Protocollo;
- tramite la casella di posta elettronica (e-mail semplice) del Protocollo;
- tramite il servizio postale;

[Orari e recapiti dell'ufficio Protocollo](#)

Alla domanda devono essere allegati i versamenti richiesti per l'istruttoria stabiliti con [DGC n. 24 del 09/03/2022](#)

[Allegato](#)

(Si rimanda alla fine della pagina alla sezione "Pagamenti previsti e modalità")

## Organo e/o Responsabile che adotta il provvedimento finale

- [Dirigente: Arch. Enrico Potenza](#)

## **Modalità per richiedere informazioni sul procedimento in corso**

Per richiedere informazioni sul procedimento è possibile contattare il Responsabile del Servizio o l'Ufficio che si occupano dell'istruttoria del procedimento. I contatti e gli orari di tutti gli uffici sono indicati nella sottosezione "Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e Ufficio del procedimento".

## **Termine del procedimento**

30 giorni dalla richiesta. In caso di richiesta di integrazione documentale il termine è sospeso fino alla ricezione della documentazione richiesta.

## **Procedimento che si può concludere con silenzio/assenso dell'Amministrazione o dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

No

## **Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nei confronti del provvedimento finale o in caso di adozione oltre i termini. Modalità per attivarli**

In caso di ritardi o inadempienze l'interessato può richiedere l'intervento del titolare del potere sostitutivo o presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR).

Il potere sostitutivo è esercitato dal [Segretario Generale](#).

## **Link di accesso ai servizi on line**

[https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB\\_NAME=n200411](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB_NAME=n200411)

## **Pagamenti previsti e modalità**

La richiesta è a carattere oneroso, soggetta al pagamento dei diritti e costi indicati nel Modulo di richiesta e stabiliti dalla DGC 24 del 09/03/2022

link: [https://www.comune.carbonia.su.it/DGC\\_n.\\_24\\_09.03.2022.pdf](https://www.comune.carbonia.su.it/DGC_n._24_09.03.2022.pdf)

Allegato (link [https://www.comune.carbonia.su.it/Tabella\\_diritti\\_di\\_segreteria\\_URB\\_2022.pdf](https://www.comune.carbonia.su.it/Tabella_diritti_di_segreteria_URB_2022.pdf))

I pagamenti possono essere effettuati con le seguenti modalità:

- Bollettino postale – c.c.p. n. 16244097
- Bonifico Bancario – IBAN: IT 44 R 07601 04800 000016244097
- [Sistema PAgoPA](#),  
scegliendo apposita voce dal menù "inserimento spontaneo"

## **Titolare del potere sostitutivo attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta**

- [Segretario generale: Dott.ssa Antonella Marcello](#)

Per attivare il potere sostitutivo è sufficiente contattare, tramite mail o telefono, il titolare del potere sostitutivo.

## **Modulistica per istanza di parte**

- [Modulo](#) richiesta Certificato di destinazione d'uso

Data aggiornamento: **08/03/2024**