

ISTRUZIONI PER IL RILASCIO DI CERTIFICAZIONE AP/7b

Si richiede ai sensi di quanto stabilito dall'art. 43 del D.P.R. 223 del 30 maggio 1989.

- 1.** All'atto della presentazione dell'istanza è indispensabile compilare il modulo in ogni sua parte e allegare la seguente documentazione :
 - a. fotocopia del documento di riconoscimento** del proprietario; nel caso di delega, per la presentazione e il ritiro, allegare anche la fotocopia del documento del delegato;
 - b. visura catastale aggiornata** (preferibile formato digitale in PDF);
 - c. planimetria catastale aggiornata** (preferibile formato digitale in PDF);
 - d. elaborato planimetrico se esistente** (preferibile formato digitale in PDF);
 - e. elaborato grafico relativo all'inserimento nel territorio comunale** su stralcio aerofotogrammetrico scala 1:1000 o 1:2000 del nuovo edificio.
 - f. files fotografie in formato digitale** (jpg) degli accessi per i quali si richiede la numerazione civica, più foto dell'accesso precedente e del successivo (**singola risoluzione max 1 MB**, preferibilmente in pen-drive, da inviare per posta elettronica solo in caso alternativo). Non verranno accettate foto che riproducono presenza di persone e/o targhe di autoveicoli (norme privacy) a meno che non siano oscurate appositamente oscurate;
 - g. dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, su modulo fornito da quest'Ufficio (solo per AP/7b – pag.3 della richiesta);**
- 2.** E' inoltre consigliato allegare anche i documenti di seguito elencati:
 - a. Fotocopia dell'autorizzazione edilizia, dell'attestazione di concessione assentita o della D.I.A., comprese eventuali varianti;**
 - b. fotocopia del progetto conforme all'originale** allegato alla concessione edilizia;
 - c.** nel caso in cui i documenti dei punti **2.a – 2.b** non vengano allegati all'istanza, sarà cura di questo Ufficio richiederli all'Edilizia Privata, o all'Ufficio Città Storica, o al SUAP. Si evidenzia che nelle more che pervengano gli elaborati richiesti **l'iter procedurale è sospeso.**
- 3.** Sarà cura del tecnico incaricato dell'Ufficio Toponomastica contattare l'utente e concordare data e ora nel quale sarà effettuato il sopralluogo congiunto; pertanto è indispensabile indicare uno o più recapiti telefonici.
- 4. Qualora, alla presentazione della richiesta, mancasse parte della documentazione sopraelencata e/o si rendesse impossibile il sopralluogo, la pratica resterà sospesa.**
- 5.** Gli importi da versare sono: euro 2,87 per ogni civico esterno rilevato; euro 2,87 per ogni civico interno rilevato.
- 6.** Il tecnico incaricato di questo Ufficio, dopo le risultanze del sopralluogo comunicherà l'importo totale del versamento che dovrà effettuarsi con bollettino postale riportante i seguenti dati:

<i>Numero di C/C Postale</i>	<i>Intestato a</i>	<i>Causale</i>
15685902	TESORERIA COMUNALE DI PALERMO	DIRITTI DI ACCERTAMENTO – CAPITOLO 2860

7. L'attestazione di versamento dovrà essere **consegnata solo al ritiro** del certificato richiesto.

8. La consegna della certificazione avverrà solo previo:

- a. versamento dei diritti di accertamento;
- b. verifica che la numerazione civica, sia esterna che interna, susseguente al sopralluogo, sia stata applicata da parte del richiedente (art. 42 e 43 del D.P.R. 223-1989); in merito l'utente **dovrà far pervenire file in digitale (jpg)** che documenti l'applicazione del/dei civico/i così come determinato dal tecnico incaricato. Si evidenzia che il mancato inoltro delle foto in digitale in questione dà **luogo alla sospensione dell'iter**.

9. Si fa infine presente quanto segue:

- a. Nel caso in cui l'immobile ricada all'interno della perimetrazione del Centro Storico, la tipologia della numerazione civica esterna dovrà rispettare i modelli tradizionali del centro storico ossia, in mattoni di forma ottagonale smaltati con fondo bianco, bordino e numeri civico di colore blu, incassati quindi con faccia esterna a filo d'intonaco, come da foto riprodotta nell' **allegato N. 1**.
- b. In tutti gli altri luoghi del Comune le targhette indicanti la numerazione civica esterna dovranno essere in materiale resistente rispettando la tipologia e le caratteristiche riportate nell' **allegato N. 2**.
- c. Qualora siano state rimosse targhe indicanti il toponimo, il richiedente è obbligato a ricollocarle secondo le disposizioni che verranno date da questo ufficio (art. 40 comma 4 del Regolamento Edilizio).
- d. Quanto sopra vale anche per gli immobili ricadenti all'interno della perimetrazione del Centro Storico, dove le targhe dovranno rispettare i modelli tipologici tradizionali esistenti e secondo le indicazioni che verranno impartite da questo ufficio.
- e. Il tempo previsto per il rilascio del certificato è di 30 giorni, escluse eventuali sospensioni superiormente indicate.

Ricevimento pubblico:

LUNEDI' e VENERDI' dalle ore **9.00** alle ore **11. 30**;

MERCOLEDI' dalle ore **9.00** alle ore **11.30** / dalle ore **15.30** alle ore **17.00**.

Recapiti telefonici:

091 740 9187 – 091 740 9188

Per l'inoltro di documentazione in digitale è necessario indicare:

- a) cognome di chi ha presentato l'istanza;
- b) area di circolazione (via, viale, piazza...) per cui si inoltra richiesta;
- c) N. di protocollo se già assegnato.

Indirizzi e-mail cui inviare eventuali comunicazioni ed allegati; inviare ad ambedue indirizzi di posta elettronica, compresa quella non istituzionale per garantire l'avvenuta ricezione :

m.salamone@comune.palermo.it
d.ferro@comune.palermo.it

Allegato 1



Allegato 2

