

## **PROCEDURE URBANISTICHE – CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA (CDU). RICHIESTA E MODALITA' DI RILASCIO.**

Normativa di riferimento.....	1
Descrizione.....	1
Procedura per la richiesta del C.D.U. ....	1
Imposta di bollo ed esenzioni. ....	2
Esenzioni dall'imposta di bollo. ....	2
Diritti di segreteria.....	2
Modulistica.....	3
Modalità di rilascio.....	3

### ***Normativa di riferimento.***

Il Certificato di Destinazione Urbanistica (C.D.U.) è normato dall'art. 30 del D.P.R. 380/2001 e s.m.i.

### ***Descrizione.***

Il Certificato di Destinazione Urbanistica (C.D.U.) contiene le destinazioni d'uso dei suoli ed i limiti dell'attività edificatoria previsti dallo strumento urbanistico generale vigente (P.R.G.C.) e da eventuali varianti adottate (in regime di salvaguardia).

Nello specifico il C.D.U. riporta l'indicazione dell'area urbanistica, dei vincoli urbanistici e degli eventuali vincoli ambientali relativi ai terreni identificati catastalmente nella richiesta di C.D.U.

Il C.D.U. conserva validità per un anno dalla data di emissione, fatte salve eventuali varianti apportate al P.R.G.C.

C.D.U. storico: è possibile richiedere che il certificato di destinazione urbanistica venga riferito ad una data precedente all'approvazione del Piano Regolatore Generale vigente o dell'ultima variante allo stesso; in tal caso il Certificato di Destinazione Urbanistica si definisce storico. Sul modello per la richiesta di C.D.U. (vd. Modulistica) si potrà indicare in apposito spazio la data di riferimento di interesse.

### ***Procedura per la richiesta del C.D.U.***

La richiesta del C.D.U. può essere presentata dal proprietario, dalla parte acquirente, dal tecnico incaricato dalla proprietà/parte acquirente o dal notaio rogante.

La richiesta di C.D.U. deve essere indirizzata allo Sportello Unico per l'Edilizia e deve essere provvista di marca da bollo da € 16,00, salvo nei casi di esenzione espressamente previsti dalla legge (ad es. per uso denuncia di successione - vedi "Esenzioni dall'imposta di bollo").

La richiesta può essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

- consegna diretta all'Ufficio Protocollo di questo Comune (piano primo – orario apertura: da lunedì a giovedì ore 9.00-12.00 e 15.00-16.00, venerdì ore 9.00-12.00);
- spedizione a mezzo posta a: Comune di Carignano – Via Frichieri n.13 – 10041 Carignano (TO);
- trasmissione tramite posta elettronica ordinaria all'indirizzo [protocollo@comune.carignano.to.it](mailto:protocollo@comune.carignano.to.it) della domanda predisposta in formato elettronico non modificabile (file .pdf) e firmata per via autografa e scansionata;

- trasmissione tramite PEC all'indirizzo [protocollo@cert.comune.carignano.to.it](mailto:protocollo@cert.comune.carignano.to.it) della domanda predisposta in formato elettronico non modificabile (file .pdf) e sottoscritta con firma digitale.

### ***Imposta di bollo ed esenzioni.***

Ai fini dell'assolvimento dell'imposta di bollo:

- se la richiesta viene inoltrata in modalità cartacea (consegna diretta o spedizione mezzo posta) dovrà essere munita di marca da bollo da € 16,00. In allegato alla richiesta dovrà inoltre essere prodotta ulteriore marca da bollo (€ 16,00) che verrà apposta dall'Ufficio sul C.D.U.;
- se la richiesta viene inoltrata in formato elettronico (tramite PEC o posta elettronica) – senza la possibilità quindi di apporvi materialmente la marca – il richiedente dovrà acquistare la marca da bollo e riportarne il numero identificativo nella domanda, sottoscrivendo apposita dichiarazione sostitutiva ai fini dell'assunzione di responsabilità circa il corretto assolvimento dell'imposta (vd pag. 3 del modello di richiesta C.D.U.). Il richiedente dovrà inoltre avere cura di conservare l'originale della marca da bollo, debitamente annullata. Si dovrà fare ricorso alla stessa procedura anche nel caso in cui venga richiesto il rilascio del C.D.U. in formato digitale. In tal caso il richiedente dovrà acquistare un'ulteriore marca da bollo (€ 16,00) per il C.D.U. e riportarne il numero identificativo nella domanda stessa. Nel C.D.U. digitale rilasciato verrà riportata un'apposita dicitura relativa all'avvenuto assolvimento dell'imposta, con indicazione del numero identificativo della marca da bollo utilizzata.

### ***Esenzioni dall'imposta di bollo.***

I casi di esenzione dall'imposta di bollo sono previsti dalla Tabella Allegato B del D.P.R. n. 642 del 26.10.1972, fra i quali:

- richiesta C.D.U. uso successione (art. 5 Tabella Allegato B – D.P.R. n. 642/1972);
- richiesta C.D.U. da parte di Ente Pubblico (art. 16 Tabella Allegato B – D.P.R. n. 642/1972);
- richiesta C.D.U. relativo a Piccola Proprietà Contadina (art. 21 Tabella Allegato B – D.P.R. n. 642/1972);
- richiesta C.D.U. relativo a procedura di espropriazione per causa di pubblica utilità promossa dalle amministrazioni dello Stato e da enti pubblici (art. 22 Tabella Allegato B – D.P.R. n. 642/1972).

### ***Diritti di segreteria.***

Alla domanda di C.D.U. deve essere allegata l'attestazione di avvenuto pagamento dei Diritti di Segreteria. Il versamento può essere effettuata alla Tesoreria comunale c/o BANCA INTESA SANPAOLO SPA - Filiale: 00190 - Via Umberto I° n. 118 - 10041 CARIGNANO (TO), in alternativa tramite bonifico bancario Codice Iban: IT 60 N 03069 30250 100000046055 BANCA INTESA SANPAOLO SPA oppure su c/c postale n. 30778104 intestato a Comune di Carignano Servizio Tesoreria.

L'importo dei Diritti di Segreteria (Determinazione Responsabile Area Tecnica n. 8 del 31/03/2011) è pari a:

- € 32,00 per richieste sino a 4 mappali;
- € 49,00 per richieste da 5 a 10 mappali;
- € 64,00 per richieste oltre 10 mappali.

## ***Modulistica.***

Per la richiesta dei C.D.U. dovrà essere utilizzato il modello scaricabile da questa pagina (o disponibile in formato cartaceo presso l'Area Tecnica di questo Comune).

## ***Modalità di rilascio.***

### **C.D.U. rilasciati in formato cartaceo**

Il C.D.U. cartaceo viene generato quando la richiesta viene effettuata per consegna diretta all'Ufficio Protocollo o per spedizione mezzo posta o per trasmissione su posta elettronica ordinaria all'indirizzo [protocollo@comune.carignano.to.it](mailto:protocollo@comune.carignano.to.it).

Il C.D.U. cartaceo può essere ritirato presso l'Area Tecnica Comunale negli orari di apertura al pubblico (lunedì e giovedì ore 10.00-12.00 – mercoledì ore 15.00-17.00). Il richiedente verrà avvisato telefonicamente (al recapito telefonico indicato sulla richiesta) non appena il C.D.U. sarà pronto per il ritiro.

Qualora il C.D.U. venga ritirato da persona diversa dal richiedente, questa dovrà essere munita di delega scritta da parte del richiedente medesimo, con allegata copia di documento d'identità del delegante.

### **C.D.U. rilasciati in formato digitale**

I C.D.U. richiesti su file firmato digitalmente tramite PEC all'indirizzo [protocollo@cert.comune.carignano.to.it](mailto:protocollo@cert.comune.carignano.to.it) saranno rilasciati in formato digitale e firmati digitalmente. Essi verranno inoltrati all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) da cui è pervenuta l'istanza.

Qualora richiesto espressamente in sede di istanza, il C.D.U. in formato digitale potrà essere inviato via PEC al notaio rogante.