

**Richiesta Certificato di Destinazione Urbanistica (C.D.U.)**  
(Art. 30 comma 3 D.P.R. 06/06/2001 n.380 - art. 12 comma 3 L.R. 21/10/2004 n.23)

Il sottoscritto  nato a   
il  residente a   
in via  telefono/cellulare  in qualità di  
 **CHIEDE** che gli venga rilasciato il Certificato di Destinazione  
Urbanistica relativo all'area censita al N.C.T. / N.C.E.U. Foglio/i  mappale/i

- Trattasi di terreno che non costituisce pertinenza di edifici censiti al N.C.E.U  
 Trattasi di terreno che costituisce pertinenza di edifici censiti al N.C.E.U. superiore a 5000 mq.

Per uso  Compravendita - procedura di rilascio   
 Successione - riferito alla data  Rilascio in 60 gg.  
 Storico - riferito alla data  Rilascio in 60 gg.

Esenzione imposta di bollo per:  successione  richiesta Enti  altro

Chiede il rilascio del Certificato in n.  copia/e (ad ogni copia in più dovrà corrispondere il pagamento di una  
marca da bollo da 16 euro e dei diritti di cassa da 0,52 euro)

Comunica che il Certificato sarà:

- in formato cartaceo ritirato a mano - si delega il Sig.   
 in formato cartaceo ricevuto per posta ordinaria  
 ricevuto in formato digitale al/i seguente/i indirizzo/i PEC

Dichiara inoltre: di avere preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali ex art. 13  
del Regolamento Europeo n. 679/2016.

Allega alla presente:

- Estratto di mappa catastale in scala 1:2000 non anteriore a 6 mesi  
 Attestazione di avvenuto pagamento dei Diritti di Segreteria tramite PagoPA  
 Attestazione di avvenuto pagamento dei Diritti di Cassa (0,52 euro per ogni CDU) tramite PagoPA  
 Dichiarazione di assolvimento dell'imposta di bollo  
 altro

Data

Firma \_\_\_\_\_

## PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA

L'istanza può essere presentata dal proprietario, dal notaio, dal tecnico incaricato, dal titolare di altro diritto reale o dal possessore dell'immobile interessato.

Deve essere completa in ogni sua parte e corredata degli allegati necessari.

La richiesta può essere inoltrata in uno dei modi sottoelencati:

presentata all'*Ufficio Archivio e Accesso agli Atti* situato in Rimini, via Rosaspina n. 29 nei seguenti giorni e orari: Martedì:  
dalla ore 12.00 alle ore 13.00 - Giovedì: dalle ore 15.00 alle ore 16.00;

inviata con il servizio postale all'indirizzo: "*Direzione Generale - U.O. Pianificazione Generale - Via Rosaspina n. 21 - 47923 Rimini*".

inviata tramite PEC all'indirizzo: *dipartimento3@pec.comune.rimini.it*;

inviata con e-mail all'indirizzo: *pianificazioneurbanistica@comune.rimini.it*

## ALLEGATI ALLA RICHIESTA

### 1) Estratto di mappa catastale

Rilasciato in data recente (non anteriore a sei mesi), deve ricomprendere in modo completo le particelle oggetto della richiesta ed essere esteso in modo da contenere elementi significativi (se esistenti) quali strade, piazze, edifici ecc., tali da consentire la corretta individuazione dell'area.

Va richiesto all' "Agenzia del Territorio - UP Rimini - Gestione Banca Dati/Catasto" situata in via Coriano 34, tel. 0541304628.

### 2) Attestazione di versamento

Il pagamento dei diritti di segreteria viene effettuato unicamente attraverso la piattaforma denominata PagoPA (<https://pagopa.comune.rimini.it/home>) e deve essere comprensivo dei diritti di segreteria dovuti (a seconda della procedura per il rilascio che viene prescelta) e dei diritti di cassa pari a 0,52 euro per ogni certificato rilasciato.

## IMPOSTA DI BOLLO

La richiesta e la formazione dei documenti quali la domanda e il certificato rilasciato, è SEMPRE soggetta agli obblighi di bollo, salvo i casi di esclusione o di esenzione espressamente previsti dalla normativa vigente.

Oltre all'apposizione del contrassegno sulla richiesta, gli obblighi di bollo possono essere assolti anche mediante DICHIARAZIONE DI ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO, da allegare alla domanda e scaricabile nella sezione dei CDU sul sito web del Comune.

La suddetta dichiarazione è valida anche per le istanze inoltrate per via telematica (PEC, e-mail).

## PROCEDURA PER IL RILASCIO

**Ordinaria** (rilascio in 30 giorni consecutivi):

l'importo è di 57,00 € se la richiesta riguarda fino ad un massimo di 10 particelle contigue anche appartenenti a fogli diversi - vedi caso 1a) della tabella riassuntiva dei diritti di segreteria.

l'importo è di 80,00 € se la richiesta riguarda più di 10 particelle contigue anche appartenenti a fogli diversi - vedi caso 1b) della tabella.

Casi particolari:

In caso di particelle non contigue e appartenenti a fogli diversi saranno rilasciati tanti certificati quanti sono i gruppi di particelle contigue e l'importo totale sarà determinato dalla somma degli importi calcolati con le modalità di cui alle lett. 1a) e 1b) della tabella.

In caso di particelle non contigue e appartenenti al medesimo foglio saranno rilasciati tanti certificati quanti sono i gruppi di particelle contigue e l'importo sarà di 57,00 € per ogni certificato, a tal proposito è utile precisare che ciascun gruppo di particelle contigue può essere costituito da più di 10 particelle - vedi caso 1c) della tabella.

**Urgente** (rilascio in 10 giorni lavorativi)

l'importo è di 80,00 € ogni 10 particelle anche non contigue e non necessariamente appartenenti al medesimo foglio,

Casi particolari:

In caso di più di 10 particelle, l'importo sarà maggiorato di 80 € per ciascun gruppo eccedente le prime 10, quindi:

da 1 a 10                      particelle € 80,00

da 11 a 20                    particelle € 160,00

da 21 a 30                    particelle € 240,00 e così a seguire.

Le condizioni sopra descritte sono in riferimento al rilascio di un solo CDU.

**Ad uso successione e C.D.U. storico** (rilascio in 60 giorni consecutivi)

l'importo è di 100 € ogni 10 particelle contigue pur non necessariamente appartenenti al medesimo foglio; in caso di particelle non contigue saranno rilasciati tanti certificati quanti sono i gruppi di particelle contigue e l'importo sarà di 100 € per ogni certificato rilasciato.

Il certificato di destinazione urbanistica storico richiesto dal privato, ancorché "ad uso successione" non è obbligatorio in quanto può essere sostituito da autocertificazione, ma ai sensi del DPR 642/1972 dovrà scontare l'imposta di bollo.

In tutti i casi, qualora vengano richiesti più certificati con la medesima domanda, l'importo sarà determinato dalla somma degli importi dei singoli certificati rilasciati e come sopra calcolati.

Sono da considerarsi contigue le particelle confinanti, a tal proposito non dovranno essere considerate le aree afferenti a: strade pubbliche e di uso pubblico, fossi e canali.

**RITIRO DEL CERTIFICATO**

Avviene nei tempi indicati per ogni tipologia di richiesta. Si può monitorare lo stato della pratica accedendo alla sezione dedicata ai CDU nel sito web del Comune di Rimini.

Il certificato può essere:

- ritirato all'*Ufficio Archivio e Accesso agli Atti* situato in Rimini, via Rosaspina n. 29 nei seguenti giorni e orari:

Martedì: dalla ore 12.00 alle ore 13.00 - Giovedì: dalle ore 15.00 alle ore 16.00.

Al momento del ritiro per ogni certificato occorre portare n. 1 marca da bollo da euro 16,00.

Il pagamento dell'imposta non è dovuto quando ricorre una delle ipotesi di esenzione previste dalla normativa vigente (ad esempio la successione) e dovrà essere dichiarata nell'istanza.

Qualora la domanda di CDU sia stata inoltrata tramite PEC o e-mail, è necessario, al ritiro del certificato, consegnare la richiesta in originale cartaceo.

- ricevuto attraverso il servizio postale. In tal caso occorre allegare alla documentazione di presentazione una busta preaffrancata riportante l'indirizzo del destinatario, contenente le marche da bollo necessarie (nel caso previste).
- ricevuto in forma digitale ad un indirizzo di posta elettronica certificata.

**TABELLA RIASSUNTIVA DEI DIRITTI DI SEGRETERIA**

(desunta dall'allegato A alla delibera di Giunta Comunale n.68 del 5/2/2008)

Tipo di certificato	Importo €	Tempi di rilascio
1 – Certificato di destinazione urbanistica		
a) ordinario fino a 10 particelle contigue	57.00	30 gg. consecutivi
b) ordinario oltre 10 particelle contigue	80.00	30 gg. consecutivi
c) ordinario con particelle non contigue sullo stesso foglio con rilascio di n.2 certificati	114.00	30 gg. consecutivi
d) urgente	80.00	10 gg. lavorativi
2 - Certificato di destinazione urbanistica storico	100.00	60 gg. consecutivi
3 – Attestazione di classificazione di zona omogenea Fino a 10 particelle contigue	57.00	30 gg. consecutivi

Per ulteriori chiarimenti si prega di fare riferimento al precedente paragrafo "2) Attestazione di versamento"