

IL CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA (CDU) ai sensi dell' art. 30 del D.P.R. 06.06.2001 n. 380

COSA E' ?

Il **Certificato di Destinazione Urbanistica (CDU)**, previsto dall' art.30 del D.P.R. n. 380 del 06/06/2001, certifica la destinazione urbanistica di uno o più immobili (terreni e/o fabbricati interessati dal certificato), secondo la classificazione del Piano Regolatore Generale Comunale (P.R.G.C.) e le sue relative norme urbanistiche.

A COSA SERVE ?

Il **CDU**, viene generalmente richiesto per atti notarili (compravendite, donazioni, successioni, ecc.) e tutti gli altri usi consentiti dalla legge. Il **CDU** deve essere allegato, pena la nullità dell' atto, agli atti di trasferimento di diritti su terreni non edificati (o edificati con area di pertinenza dell' edificio superiori a 5.000 mq.), al fine di indicare in modo esatto ed inequivocabile alle parti (soprattutto all'acquirente) la destinazione di P.R.G.C. e quindi l'utilizzo dell'immobile oggetto di trasferimento.

CHI LO RICHIEDE ?

Chiunque abbia interesse a richiedere il **CDU**, per atti di compravendita, successione, o per avere la certificazione della destinazione di zona degli immobili interessati, anche se non è proprietario dell' immobile oggetto della richiesta.

CHI LO RITIRA ?

Chi lo richiede, o colui che è stato delegato dal richiedente.

COME SI RICHIEDE ?

La richiesta va indirizzata al Sindaco e deve contenere: dati del richiedente, motivo per cui si chiede il **CDU**, dati catastali dell' immobile o degli immobili oggetto della richiesta, indicazione temporale alla quale si richiede il **CDU** (es. alla data odierna o alla data del... ecc.). Inoltre devono essere allegati: *estratto di mappa catastale autentico o autenticato da un professionista, due marche da bollo da 16 euro (il CDU richiesto per uso successione è esente da bollo).*

La domanda per il rilascio del **CDU** può essere:

<u>presentata a mano</u>	a Ufficio Protocollo presso Comune di Udine via Lionello, 1 - 2° piano ala sud dal lunedì al venerdì 8.45 – 12.15 lunedì e giovedì anche dalle 15.15 alle 16.45
<u>inoltrata per posta ordinaria</u>	Comune di Udine via Lionello, 1 33100 Udine previo pagamento dei diritti di Segreteria – vedi tabella allegata - e dei bolli dovuti, salvo naturalmente eventuali esenzioni e con allegata busta affrancata per richiesta di spedizione al proprio indirizzo
<u>inoltrata per posta elettronica e/o PEC</u>	protocollo@pec.comune.udine.it allegando la documentazione necessaria in formato PDF

DOVE SI RITIRA ?:

Comune di Udine c/o Palazzo D' Aronco, via Lionello n. 1 3° piano ala sud stanza n. 1, dal lunedì al venerdì dalle ore 08.45 alle ore 12.15, inoltre il lunedì ed il giovedì dalle ore 15.15 alle ore 16.45.

Il **CDU**, su esplicita richiesta, può esser anche inviato via posta allegando alla domanda una busta affrancata; in tal caso l'Amministrazione NON è responsabile dell' eventuale perdita del documento.

QUANTO COSTA ?

Alla richiesta del **CDU** devono essere allegate 2 *marche da bollo da 16 euro* (una per la domanda ed una che verrà apposta sul certificato rilasciato).

Inoltre al momento del rilascio dovranno essere versati anche i diritti di segreteria secondo gli importi previsti dalla seguente tabella:

DIRITTI DI SEGRETERIA Tariffe stabilite con D.G. n.114 d'ord. del 15.03.2016			
N° mappali	Tariffa base (€)	Tariffa con riduzione* (-50% tariffa base)	Tariffa con maggiorazione** (+100% tariffa base)
1	18,00	9,00	36,00
2	27,00	13,50	54,00
3	36,00	18,00	72,00
4	45,00	22,50	90,00
5 o più	52,00	26,00	104,00

In caso di richiesta effettuata via **posta ordinaria**, oltre alla marca da bollo posta sulla richiesta, deve essere allegata una ulteriore marca da bollo che verrà apposta sul certificato rilasciato.

In caso di richiesta effettuata via **posta elettronica** il pagamento delle marche da bollo richieste (una per la domanda e l'altra per il certificato) dovrà essere assolto in modo virtuale unitamente al pagamento dei diritti di segreteria.

RIDUZIONI*:

Il **CDU** è soggetto al pagamento dei diritti di segreteria ridotti alla metà, (ai sensi della Deliberazione Giuntale n.114 d'ord. del 15.03.2016) qualora venga rilasciato per uso successione, per atti espropriativi, o per atti ad uso piccola proprietà contadina.

MAGGIORAZIONI:**

Qualora il **CDU** venga richiesto con urgenza, i diritti di segreteria sono aumentati del 100%, ai sensi della Deliberazione Giuntale n.114 d'ord. del 15.03.2016. Inoltre, qualora il **CDU** venga richiesto con diritto di urgenza per uso successione, per atti espropriativi, o per atti ad uso piccola proprietà contadina, (quindi soggetto al pagamento dei diritti di segreteria ridotti della metà), è soggetto al pagamento della tariffa base.

ESENZIONI:

La domanda per la richiesta del **CDU** (ed il relativo **CDU** rilasciato), è esente da bollo qualora venga richiesto per uso successione, per atti espropriativi, o per atti ad uso piccola proprietà contadina (in applicazione dell' art. 21 della tab. B del D.P.R. n. 642/1972 e s.m.i.).

I **CDU** rilasciati ad Amministrazioni dello Stato, Regioni, Province, Comuni, loro Consorzi ed associazioni, Comunità Montane, sono ANCHE esenti dal pagamento dei diritti di segreteria, in quanto richiesta nell' interesse dello Stato e dei servizi pubblici ai sensi dell' art. 7 delle "Norme Speciali" della Tabella "D" allegata alla Legge n. 604/1962.

COME PAGARE ? nelle modalità sotto indicate

<u>Allo sportello</u> presso Comune di Udine via Lionello, 1 3° piano ala sud – stanza n.1 dal lunedì al venerdì 8.45 – 12.15 lunedì e giovedì anche dalle 15.15 alle 16.45	Contanti o POS
--	----------------

<u>Da casa</u> In caso di invio della richiesta per posta (ordinaria o elettronica) Si prega di inviare assieme alla richiesta di CDU anche la copia del bollettino postale o bonifico bancario	Bollettino postale c/c postale n. 14372338 intestato a Comune di Udine – Servizio Tesoreria Causale: "Pagamento diritti di segreteria CDU" Indicare nella causale il Codice Fiscale o la P.IVA del richiedente
	Bonifico Bancario IBAN: IT46R0200812310000040218187 Unicredit S.p.A. – Udine via V. Veneto Causale: "Pagamento diritti di segreteria CDU" Indicare nella causale il Codice Fiscale o la P.IVA del richiedente

TEMPI DI RILASCIO: Il CDU viene rilasciato nel termine di:

- 30 giorni dalla data di protocollazione per RICHIESTA NON URGENTE
- 7 giorni lavorativi dalla data di protocollazione per RICHIESTA URGENTE

UFFICIO COMPETENTE: Unità Operativa Gestione Piani Attuativi
presso Comune di Udine - via Lionello n. 1
ala sud piano 4°(mansarda)

RESPONSABILE: Arch. Raffaele SHAURLI tel. 0432 127 2245

ISTRUTTORI: M.d.A. Luciano SAPIENZA tel. 0432 127 2479.
Geom. Renzo GIRARDELLO tel. 0432 127 2423.
Arch. Emanuela SGOBINO tel. 0432 127 2540.