

GUIDA PER LE CERTIFICAZIONI URBANISTICHE (CDU)

ai sensi dell'art. 30 del D.P.R. 06.06.2001 n. 380

(aggiornamento giugno 2022)

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, 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 del Comune di Codroipo piazza G. Garibaldi, 81 | Lunedì 09.30 - 12.30 Martedì 08.30 - 12.30 Mercoledì 09.30 - 12.30 Giovedì 09.30 - 12.30 Venerdì 09.30 - 12.30 Sabato chiuso | 16.00 - 18.15 chiuso 16.00 - 18.15 chiuso chiuso chiuso |
| <u>inoltrata per posta ordinaria</u> | Comune di Codroipo Piazza G. Garibaldi, 81 33033 Codroipo previo pagamento dei diritti di Segreteria – vedi tabella allegata- e dei bolli dovuti | | |
| <u>inoltrata con PEC</u> | comune.codroipo@certgov.fvg.it allegando la documentazione necessaria in formato PDF | | |

TEMPI DI RILASCIO:

Il CDU viene rilasciato nel termine di 30 giorni dalla data di protocollazione

DOVE SI RITIRA ?:

Comune di Codroipo, p.tta G. Marconi, 3, 2° piano – Urbanistica e Edilizia Pr.
Previo appuntamento telefonando al nr. 0432.824601,
oppure nei seguenti orari:

| | | |
|-----------|----------------------|----------------------|
| Giornata | Mattino | Pomeriggio |
| Lunedì | 09.30 - 12.30 | chiuso |
| Martedì | 08.30 - 12.30 | chiuso |
| Mercoledì | chiuso | 15.00 - 18.15 |
| Giovedì | chiuso | chiuso |
| Venerdì | 09.30 - 12.30 | chiuso |
| Sabato | chiuso | chiuso |

E' POSSIBILE RICEVERE TELEMATICAMENTE IL CERTIFICATO?

Si, il **CDU** può essere ricevuto via PEC se all'atto della domanda è stata indicata come modalità di recapito.

QUANTO COSTA ?

Alla richiesta del **CDU** devono essere allegate 2 marche da bollo da 16 euro, una per la domanda (emessa in data antecedente o contestuale alla data di presentazione della domanda) e una che verrà apposta sul certificato rilasciato (emessa in data antecedente o contestuale alla data di rilascio del provvedimento).

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

TABELLA DIRITTI DI SEGRETERIA

Tariffe stabilite con delibera giuntale n.119 del 26.05.2014

| | |
|---------------------------|-------------------------------|
| Fino a 5 mappali | € 25,00 venticinque/00 |
| Da 6 a 10 mappali | € 40,00 quaranta/00 |
| Oltre i 10 mappali | € 50,00 cinquanta/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. In questo caso bisognerà compilare e allegare alla domanda l'apposita dichiarazione (modello **ASSOLVIMENTO MARCHE DA BOLLO**).

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?

Il pagamento va effettuato tramite il Sistema **PagoPa**

Per il pagamento spontaneo dei diritti di Segreteria:

1 – si accede al link

<https://pagopa.accatre.it/codroipo#/sportello-cittadini>

2 – si deve premere su **PROSEGUI** nel riquadro **PAGAMENTO SPONTANEO**

3 – si deve premere su **DIRITTI PRATICHE SUAP/SUE**

4 – si devono compilare I dati richiesti e quindi generare l'avviso di pagamento

5 – il pagamento si può effettuare direttamente dal sito web oppure presso le banche ed altri operatori aderenti a PagoPa (es. Home banking, Bancomat, App su smartphone o tablet, ricevitorie, tabaccai, supermercati, ecc.). L'elenco degli operatori e dai canali abilitati a ricevere pagamenti tramite PagoPa è disponibile al link:

<https://www.pagopa.gov.it/>