

**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 (Si consiglia di indicare anche l'indirizzo Pec del notaio)

Dichiara inoltre di avere preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali allegata in  
calce alla presente richiesta.

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 con n.2 contrassegni da 16 euro  
 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](mailto:dipartimento3@pec.comune.rimini.it);

- inviata con e-mail all'indirizzo: [pianificazioneurbanistica@comune.rimini.it](mailto:pianificazioneurbanistica@comune.rimini.it)

## ALLEGATI ALLA RICHIESTA

### 1) Estratto di mappa catastale

Rilasciato in data recente (non antecedente a sei mesi), deve ricomprendere in modo completo le particelle oggetto della richiesta e 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 PagoPA (<https://pagopa.comune.rimini.it/home>) comprensivo dei diritti di segreteria dovuti (a seconda della procedura di rilascio prescelta) e dei diritti di cassa pari a 0,52 euro per ogni certificato rilasciato.

## IMPOSTA DI BOLLO

Occorrono n. 2 contrassegni: sia la richiesta che il certificato rilasciato sono soggetti agli obblighi di bollo (salvo i casi di esclusione o 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 dalla sezione dei CDU all'interno del sito web del Comune di Rimini ([www.comune.rimini.it](http://www.comune.rimini.it)).

La compilazione di questa dichiarazione al momento della presentazione della domanda, è obbligatoria nel caso si voglia ricevere il certificato in formato digitale nella casella PEC.

## 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 "ad uso successione", nonché la relativa richiesta, non sono soggetti all'imposta di bollo ai sensi del DPR 642/1972

**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 di bollo 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 / successione	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"

## **INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679**

### **1. Identità e dati di contatto del titolare del trattamento**

Ai sensi del vigente Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. n. 101/2018, e del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679, il Titolare del trattamento è il Comune di Rimini, con sede in Piazza Cavour, 27- 47923 Rimini.

### **2. Il Responsabile della protezione dei dati personali**

Il Comune di Rimini ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Studio Paci e C. srl, la quale può essere contattata all'indirizzo email [dpo@studiopaciefsrl.it](mailto:dpo@studiopaciefsrl.it).

### **3. Finalità e base giuridica del trattamento**

Il trattamento dei dati personali avviene per le seguenti finalità: rilascio di certificazioni e attestazioni in materia urbanistica. In particolare, il trattamento è effettuato per la verifica della correttezza della documentazione presentata ai fini del rilascio del CDU.

### **4. Responsabili del trattamento**

Il Comune di Rimini può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui il Comune stesso conserva la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte del Comune di Rimini istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Tali soggetti vengono sottoposti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

### **5. Soggetti autorizzati al trattamento**

I dati personali raccolti sono trattati da personale interno e collaboratori previamente autorizzati e designati quali incaricati del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, *modus operandi*, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali degli interessati.

### **6. Raccolta dei dati**

I dati personali sono raccolti direttamente presso gli interessati. Nel caso in cui sia previsto l'utilizzo di piattaforme informatiche, alcuni dati personali potranno essere raccolti automaticamente dal sistema informatico per via dell'utilizzo di dette piattaforme. I dati personali degli interessati saranno trattati con strumenti automatizzati e non automatizzati. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita di dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

### **7. Conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati personali non è obbligatorio, ma costituisce requisito necessario per la conclusione della pratica.

### **8. Destinatari dei dati personali**

In caso di esercizio dei diritti di accesso a documenti amministrativi e accesso civico da parte di soggetti terzi, l'eventuale comunicazione di dati personali avverrà esclusivamente in conformità a quanto previsto dalla normativa *pro tempore* applicabile. I dati personali potranno inoltre essere comunicati, su espressa richiesta, da parte dell'autorità giudiziaria o di polizia. I dati personali sono soggetti a diffusione nei casi previsti dalla normativa, ivi compresa la pubblicazione nelle pagine del sito web del Comune di Rimini (Amministrazione Trasparente, Albo pretorio ecc.)

### **9. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE**

I dati personali raccolti non sono trasferiti al di fuori dallo Spazio Economico Europeo.

### **10. Periodo di conservazione**

I dati personali degli interessati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati forniti dagli interessati di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene. Tuttavia, i dati personali potranno essere conservati anche oltre il periodo necessario alle finalità di cui sopra, se ciò si renda necessario per fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca storica o a fini statistici, come previsto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679.

### **11. I diritti dell'Interessato**

Gli Interessati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione, il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme, nonché proporre opposizione al trattamento per motivi legittimi, così come previsto dagli artt. da 15 a 22 del Regolamento Ue 2016/679.

Resta ferma la facoltà dell'Interessato di agire mediante reclamo innanzi al Garante della Privacy nella veste di Autorità di Controllo al trattamento dei dati personali.

Le comunicazioni relative all'esercizio dei diritti indicati devono avvenire a mezzo di PEC all'indirizzo: [dipartimento3@pec.comune.rimini.it](mailto:dipartimento3@pec.comune.rimini.it)