

Al Comune di Rimini
Dipartimento Pianificazione e Gestione Territoriale
Settore Urbanistica

Via Rosaspina 21 – 47923 Rimini (RN)
PEC – dipartimento3@pec.comune.rimini.it

Marca da Bollo
16 euro
(se non esente)

Non applicare se si usa il
modello di assolvimento
imposta di bollo

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)

Richiesta Attestazione di Classificazione Zona Omogenea

(ex art. 2 D.M. 1444/68)

Il sottoscritto nato a
il residente a
in via n. in qualità di
chiede che gli venga rilasciato quanto sopra selezionato per l'area censita al N.C.T. / N.C.E.U. Foglio n.
 mappale/i n.

(spazio per ulteriori particelle)

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 (ordinario/urgente)
 Successione - riferito alla data Rilascio in 30 gg.
 Storico - riferito alla data Rilascio in 30 gg.
 Bonus Facciate: rilascio in 30 gg.

Dichiara di essere esente da imposta di bollo per: successione richiesta Enti altro

Chiede che il rilascio del certificato sia: (selezionare una sola opzione)

ricevuto in formato digitale al/i seguente/i indirizzo/i PEC (si consiglia di indicare anche la PEC del notaio)

in formato cartaceo ritirato a mano - si delega il Sig.

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

Contatto (cellulare/email) per comunicazioni:

Si allega alla presente:

Estratto di mappa catastale in scala 1:2000 non anteriore a 6 mesi

PagoPA - attestazione di avvenuto pagamento dei Diritti di Segreteria + Diritti di Cassa)

Dichiarazione di assolvimento dell'imposta di bollo

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 obbligatori.

La richiesta può essere inoltrata in uno dei modi sottoelencati:

- presentata a mano 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:
Comune di Rimini – Dip. Pianificazione e Gestione Territoriale – Settore Urbanistica – Via Rosaspina n. 21 – 47923 Rimini”.
- inviata tramite PEC all'indirizzo: *dipartimento3@pec.comune.rimini.it;*
- inviata tramite e-mail all'indirizzo: *pianificazioneurbanistica@comune.rimini.it*

ALLEGATI OBBLIGATORI DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA

1) Estratto di mappa catastale

Rilasciato in data non antecedente a sei mesi dalla presentazione della richiesta di CDU, 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>) costituito dai diritti di segreteria dovuti e dai diritti di cassa (0,52 euro) per ogni certificato rilasciato.

IMPOSTA DI BOLLO

La richiesta e il certificato che verrà 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 la "*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.

La compilazione della dichiarazione di assolvimento dell'Imposta di bollo è obbligatoria nel caso si voglia ricevere il certificato in formato digitale nella casella PEC.

PROCEDURA PER IL RILASCIO e COSTI

Tutte le istanze sono soggette alle seguenti modalità di presentazione:

Le particelle devono appartenere ad un unico foglio catastale.

In caso ricadano su più fogli sarà necessario presentare tante richieste separate, una per ciascun foglio catastale.

N.B - Il requisito della *contiguità* delle particelle *non* è più vincolante.

Modalità Ordinaria (rilascio in 30 giorni consecutivi)

- da 1 a 10 particelle sullo stesso foglio catastale: 60,00 €
- da 11 a 20 particelle: 120,00 €
- da 21 a 30 particelle: 180,00 €
- da 31 a 40 particelle: 240,00 €
- e così a seguire: ogni decina di particelle 60 €

Modalità Urgente (rilascio in 10 giorni lavorativi)

L'importo è calcolato con i principi della richiesta Ordinaria, alla quale va aggiunta una maggiorazione del 50%

- da 1 a 10 particelle: 90,00 € (60 € + maggiorazione per urgenza 50% = 90 €)
- da 11 a 20 particelle: 180,00 € (120 € + maggiorazione per urgenza 50% = 180 €)
- e così a seguire: ogni decina di particelle 90 €

Ad uso successione e C.D.U. storico (rilascio in 30 giorni consecutivi)

da 1 a 10 particelle sullo stesso foglio catastale: 100,00 €
da 11 a 20 particelle: 200,00 €
e così a seguire: ogni decina di particelle 100 €

Il Certificato storico è riferito ad una data precisa, *non ad un intervallo di tempo*.

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.

ATTESTAZIONE DI CLASSIFICAZIONE DI ZONA OMOGENEA (D.M. 1444/1968)

Nel caso si richieda l'Attestazione di Classificazione di Zona Omogenea, vale lo stesso modello della richiesta di C.D.U. Barrare l'apposita casella sul frontespizio della domanda.

Valgono tutte le modalità e i tempi riferiti alla richiesta dei C.D.U. di cui sopra.

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 al seguente indirizzo web http://gis.pscrimini.it/website/accesso_cdu/accessocduricerca.htm

Il certificato può essere:

A) ricevuto in forma digitale ad un indirizzo di posta elettronica certificata.

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

Martedì dalle 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.

Tabella riassuntiva dei diritti di segreteria

(dall' Allegato A alla delibera di Giunta Comunale n.487 del 10/12/2024)

Tipo di certificato	Importo €	Tempi di rilascio
1 – Certificato di destinazione urbanistica		
a) ordinario fino a 10 particelle sullo stesso foglio	60.00 €	30 gg. consecutivi
b) ordinario oltre 10 particelle sullo stesso foglio	60 € ogni 10 particelle	30 gg. consecutivi
d) urgente	maggiorazione 50% importo cdu ordinario	10 gg. lavorativi
2 - Certificato di destinazione urbanistica storico / successione	100 € ogni 10 particelle	30 gg. consecutivi
3 – Attestazione di classificazione di zona omogenea Fino a 10 particelle sullo stesso foglio	60.00 € ogni 10 particelle	30 gg. consecutivi

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.

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: diartimento3@pec.comune.rimini.it