

Comune di Piombino - Certificati di Destinazione Urbanistica

1. Descrizione

Il Certificato di Destinazione Urbanistica (C.D.U.), previsto dall'art. 30 del DPR 380/2001, attesta le prescrizioni urbanistiche di una determinata area (identificata da una o più particelle catastali) così come previste dal Regolamento Urbanistico vigente alla data di rilascio dello stesso.

Comma 2, Art.30 D.P.R. 380/2001:

"Gli atti tra vivi, sia in forma pubblica sia in forma privata, aventi ad oggetto trasferimento o costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni sono nulli e non possono essere stipulati né trascritti nei pubblici registri immobiliari ove agli atti stessi non sia allegato il certificato di destinazione urbanistica contenente le prescrizioni urbanistiche riguardanti l'area interessata. Le disposizioni di cui al presente comma non si applicano quando i terreni costituiscano pertinenze di edifici censiti nel nuovo catasto edilizio urbano, purché la superficie complessiva dell'area di pertinenza medesima sia inferiore a 5.000 metri quadrati."

In sintesi questo tipo di certificato occorre:

- quando si stipula un atto pubblico di compravendita, di divisione, di successione o di donazione avente ad oggetto un terreno che non sia di pertinenza di un edificio, qualsiasi sia la sua superficie;
- quando si stipula un atto pubblico di compravendita, di divisione, di successione o di donazione avente ad oggetto un terreno che costituisce pertinenza di un edificio censito al Catasto Fabbricati, se di superficie uguale o superiore a 5000 mq.

Si fa presente che il certificato che verrà rilasciato "non potrà essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi" (art.15 comma 1 della Legge 12 novembre 2011 n.183).

Qualora il C.D.U. sia riferito ad una data antecedente all'attuale, oppure a un determinato intervallo di tempo, si definisce **storico**.

2. Modalità di presentazione della domanda:

- consegna diretta presso la Segreteria del Settore Programmazione Territoriale ed Economica;
- spedizione a mezzo posta a: Comune di Piombino – Servizio Progettazione e Gestione Strumenti Urbanistici – Via Ferruccio n.4, 57025 Piombino (LI);
- trasmissione tramite PEC all'indirizzo comunepiombino@postacert.toscana.it, indicando nell'oggetto "certificato di destinazione urbanistica";

Con un'unica istanza è possibile richiedere più C.D.U. Un certificato può ricomprendere più particelle catastali di uno stesso Foglio. Ad ogni foglio corrisponde il rilascio di un C.D.U.

3. Documentazione da presentare

Alla domanda di C.D.U. deve essere allegata:

- l'attestazione di avvenuto pagamento dei **diritti di segreteria** nelle modalità riportate di seguito;
- estratto di **mappa catastale** (rilasciato dall'Ufficio del Territorio, in data non anteriore a 6 mesi dal momento della richiesta) sul quale dovranno essere opportunamente evidenziate le porzioni di mappa catastale oggetto di interesse.
- assolvimento dell'imposta di bollo nelle modalità riportate di seguito.

Le domande prive della documentazione minima richiesta non verranno esaminate e, pertanto, definitivamente archiviate previa comunicazione, senza esonero dal pagamento dei diritti di segreteria.

4. Assolvimento imposta di bollo:

Sia il C.D.U. che la relativa richiesta sono assoggettati all'imposta di bollo di € 16,00, tranne nei casi di esenzione espressamente previsti per legge.

4.1 Casi di istanze e rilasci predisposti in formato elettronico

Nel caso in cui l'istanza ed il rilascio venga predisposta in formato elettronico (e non sia quindi possibile apporvi materialmente la marca) il richiedente dovrà compilare il "Modulo per la Dichiarazione di Assolvimento dell'Imposta di bollo" ai fini dell'assunzione di responsabilità circa il corretto assolvimento dell'imposta.

Nel C.D.U. digitale rilasciato verrà riportata un'apposita dicitura relativa all'avvenuto assolvimento dell'imposta, con indicazione del numero identificativo della marca da bollo utilizzata ("Imposta da bollo assolta in modo virtuale").

Si precisa che l'imposta di bollo, per i C.D.U. rilasciati in formato digitale, dovuta nella misura forfettaria di € 16,00, riguarda il documento originale nella sua interezza, e prescinde dalla dimensione dello stesso, come previsto nell'allegato "A - Tariffa" art. 4 comma 1 - quater del D.P.R. 26.10.1972 n. 642 "Istituzione e disciplina dell'imposta di bollo" modificato con Art.1 comma 593 Legge 27 dicembre 2013, n. 147.

4.2 Casi di istanze e rilasci in formato cartaceo ed a mezzo posta

Le marche da bollo oggi in vigore, riportanti la relativa data di emissione, devono essere apposte sul certificato al momento della sottoscrizione, in osservanza di quanto disposto dall'art. 2 del DPR 26 ottobre 1972 n.642.

Pertanto qualora il C.D.U. venga richiesto in formato cartaceo, il richiedente, oltre ad apporre il bollo sull'istanza, avrà cura di acquistare anche le marche da bollo da apporre sul certificato medesimo in data non successiva alla richiesta, ad eccezione dei casi per i quali la legge prevede espressamente l'esenzione.

A tal fine sarà pertanto necessario produrre n. 1 marca da bollo da € 16,00 ogni 4 pagine.

Nel caso di richiesta di recapito del certificato per posta, la marca da bollo da apporre sul certificato dovrà essere trasmessa unitamente alla domanda. L'ufficio comunicherà al richiedente l'eventuale numero di marche da bollo necessarie nel caso in cui il certificato risulti trascritto su un numero di pagine superiore a 4.

4.3 Casi di esenzione dall'imposta di bollo:

I casi di esenzione dall'imposta di bollo sono previsti nella tabella compresa nell'allegato "B" del D.P.R. 26-10-1972 n. 642 e successive integrazioni e modifiche, fra i quali:

- uso successione (art. 5, con modifiche e integrazioni al DPR 955/1982);
- procedura di espropriazione per causa di pubblica utilità (art. 22).

Nei casi di esenzione dall'imposta di bollo, i diritti di segreteria sono ridotti della metà.

5. Diritti di Segreteria

5.1 Certificati all'attualità rilasciati in bollo in procedura ordinaria (in 30 giorni dalla data di protocollo della richiesta):

- fino a tre mappali per foglio € 25,00
- per quattro mappali e oltre € 50,00

L'esenzione dai diritti di segreteria (art. 9 Legge 8 giugno 1962 n. 604 e successive modifiche ed integrazioni) è prevista solo se il richiedente è un soggetto pubblico.

5.5 Modalità di pagamento:

- direttamente presso la Segreteria del Settore Programmazione Territoriale ed Economica al momento della richiesta;
- tramite pagamento con bollettino postale sul c/c n° 136572, intestato a Tesoreria Comunale di Piombino, causale: Diritti di Segreteria per C.D.U.;

- tramite bonifico presso Banca MPS (Filiale Corso Italia, n.77 - Piombino)
codice IBAN: IT 82 T 01030 70720 000004200020.

6. Modalità di rilascio del certificato

6.1 Tempi

Il C.D.U. viene predisposto dal Servizio **in procedura ordinaria** entro **30 giorni** dal ricevimento della richiesta scritta da parte dell'interessato (data del protocollo) così come previsto dall'art. 30 c.3 del D.P.R. n.380/2001.

6.2 C.D.U. rilasciati in formato cartaceo

Il certificato di destinazione urbanistica in formato cartaceo può essere ritirato con le seguenti modalità:

- ritiro presso il Servizio Progettazione e Gestione degli Strumenti Urbanistici negli orari di apertura al pubblico;
- recapito via posta all'indirizzo espressamente indicato dal richiedente nell'istanza e su busta affrancata fornita dall'interessato alla P.A. in sede di richiesta;

6.3 C.D.U. digitali trasmessi per via telematica

Il C.D.U. viene rilasciato in formato elettronico nei seguenti casi:

- stipula di un contratto di compravendita o per altri atti di trasferimento di diritti reali, ai sensi dell'art. 30 del DPR 380/2001. Il certificato rilasciato in formato digitale verrà trasmesso tramite posta elettronica certificata al nome ed indirizzo PEC indicato dal richiedente all'atto di presentazione della domanda.
- certificati esenti dall'imposta di bollo nei casi previsti nella tabella di cui all'allegato "B" al D.P.R. 26-10-1972 N. 642 e s.m.i. (es. uso successione, procedimenti di esproprio, ecc.) Il certificato rilasciato in formato digitale verrà trasmesso via posta elettronica certificata al nome ed indirizzo PEC indicato dal richiedente all'atto di presentazione della domanda.

7. Validità

Il certificato conserva validità per **un anno** dalla data del rilascio, purché non siano intervenute nel frattempo modificazioni degli strumenti urbanistici vigenti.