

DESCRIZIONE

Il Certificato di Destinazione Urbanistica (C.D.U.), attesta, come disposto dall'art. 30 del DPR 380/2001, la disciplina urbanistica di una determinata area (identificata da una o più particelle catastali) così come prevista dal vigente Piano Operativo alla data di rilascio dello stesso.

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

I certificati di destinazione urbanistica vengono rilasciati dall'Unità Operativa "Pianificazione Territoriale e Urbanistica" in formato elettronico (file formato non modificabile .pdf A, sottoscritto con firma digitale e dotato di marca temporale atta a certificare in modo sicuro la data e l'ora in cui il certificato è stato sottoscritto) o in copia analogica (cartacea) semplice o copia analogica (cartacea) conforme al documento originale informatico.

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

MODALITÀ DI RICHIESTA

La richiesta di CDU, indirizzata al Dirigente del Settore 4 Governo del Territorio, può essere presentata utilizzando il modello predisposto dall'Ufficio.

Con un'unica istanza è possibile richiedere più C.D.U.. Un certificato può ricomprendere più particelle catastali.

La richiesta può essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

- consegna diretta al PUNTO COMUNE, posto al primo piano del Palazzo Comunale, nell'orario di apertura al pubblico, ovvero dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08:00 alle 18:30 e il Sabato dalle 08:00 alle 12:45;
- spedizione a mezzo posta a: Comune di Scandicci – Unità Operativa "Pianificazione Territoriale e Urbanistica" - P.le della Resistenza, 50018 Scandicci (FI);
- trasmissione tramite PEC (all'indirizzo comune.scandicci@postacert.toscana.it) della domanda predisposta in formato elettronico non modificabile (file .pdf) e sottoscritta con firma digitale oppure della domanda predisposta in formato cartaceo, firmata per via autografa e scansionata;
- trasmissione tramite posta elettronica ordinaria (all'indirizzo urbanistica@comune.scandicci.fi.it) della domanda predisposta in formato cartaceo, firmata per via autografa e scansionata;
- inoltro della richiesta come messaggio di PEC (all'indirizzo comune.scandicci@postacert.toscana.it) non come file allegato, ma direttamente come contenuto del messaggio stesso. In questo caso non è necessaria la firma digitale o la scansione della richiesta firmata per via autografa.
- inoltro della domanda tramite interfaccia web APACI, registrandosi al seguente indirizzo: <http://www.regione.toscana.it/apaci>. APACI (Amministrazione Pubblica Aperta a Cittadini e Imprese) è un sistema che permette, anche a chi non dispone di una casella di posta elettronica certificata, di inviare alla pubblica amministrazione toscana documenti con valore legale ed ottenere la notifica del numero di protocollo assegnato. La richiesta inviata con questa modalità deve essere in formato non modificabile (.pdf) oppure pdf firmato (.p7m).

Alla domanda deve sempre essere allegata copia leggibile di un documento di identità del richiedente in corso di validità.

Ciò non è necessario se la richiesta:

- viene sottoscritta in presenza dell'impiegato comunale addetto;
- è sottoscritta con firma digitale;

- è inviata dal richiedente come messaggio di PEC, non come file allegato ma direttamente come contenuto del messaggio stesso;
- è inviata dal richiedente tramite interfaccia APACI.

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 (Allegato "B" del D.P.R. 26/10/1972 n. 642 e s.m.i. vedi "Esenzione dall'imposta di bollo").

Ai fini dell'assolvimento dell'imposta di bollo **il richiedente dovrà acquistare 2 marche da bollo da € 16,00** (1 marca per la richiesta e 1 marca per il rilascio del CDU).

Qualora **la richiesta venga predisposta direttamente su file digitale** (per la presentazione tramite posta elettronica) è necessario applicare le 2 marche da € 16,00 sulla dichiarazione sostitutiva da sottoscrivere ai fini dell'assunzione di responsabilità circa il corretto assolvimento dell'imposta (vedi pag. 3 del modello di "richiesta firmata digitalmente") e da annullare mediante apposizione sulle marche medesime della data dell'istanza.

Nel caso invece di **richiesta predisposta in formato cartaceo** (per la presentazione al Punto Comune o l'invio a mezzo posta) è necessario applicare e annullare le 2 marche da bollo utilizzando il modello di "richiesta cartacea"

Nel C.D.U. digitale rilasciato verrà riportata un'apposita dicitura relativa all'avvenuto assolvimento dell'imposta, con indicazione del numero identificativo delle marche da bollo utilizzate.

Si precisa che l'imposta di bollo, per i C.D.U. rilasciati in formato digitale, dovuta nella misura forfetaria di € 16,00 (una marca per ogni certificato richiesto), 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" e s.m.i.

Le marche da bollo dovranno essere conservate a cura del richiedente e dallo stesso debitamente annullate.

Rilascio di copia cartacea del CDU [copia analogica (cartacea) semplice o copia analogica (cartacea) conforme al documento originale informatico] :

Per il rilascio di copia analogica (cartacea) conforme al documento originale informatico è necessario fornire un'ulteriore marca da bollo da € 16,00 ogni quattro facciate, per ogni copia richiesta. Ove la relativa istanza pervenga in formato digitale l'interessato dovrà produrre materialmente all'ufficio il/i contrassegno/i sostitutivo/i della marca da bollo (senza apporlo/e sulla richiesta) in tempo utile ai fini del rilascio della copia.

REQUISITI DEL RICHIEDENTE

Chiunque ha titolo a presentare richiesta di certificazione urbanistica.

Il modulo di domanda può essere sottoscritto dal diretto interessato o dal tecnico/consulente dallo stesso incaricato.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Alla domanda di C.D.U. deve essere allegata l'attestazione di avvenuto pagamento dei diritti di segreteria nel caso in cui si richieda il rilascio di un certificato riferito alla data attuale.

Se invece la richiesta di C.D.U. si riferisce al rilascio di certificato storico, il pagamento dei diritti di segreteria verrà comunicato dall'Ufficio e dovrà essere effettuato prima del rilascio dello stesso.

Non è necessario allegare l'estratto di mappa catastale. Solo nel caso in cui la certificazione richieda porzione/i di particella/e catastale/i, unitamente alla richiesta dovrà essere prodotto un estratto di mappa catastale in scala 1:2.000 (rilasciato dall'Ufficio del Territorio, in data non anteriore a 6 mesi dal momento della richiesta, o copia autenticata con timbro e firma di un tecnico professionista) sul quale dovranno essere opportunamente evidenziate le porzioni di mappa catastale oggetto di interesse.

In ogni caso, qualora in sede di redazione del certificato si riscontri che una o più particelle di interesse non risultano nella cartografia catastale on line dell'Agenzia del Territorio, il richiedente verrà invitato a produrre comunque l'estratto originale di mappa catastale con evidenziate le porzioni interessate, o tipo di frazionamento catastale debitamente attestato da professionista abilitato, o eventuale ulteriore documentazione.

COSTI

Costi a carico del richiedente

Sono esentati dal pagamento dei diritti di segreteria i certificati richiesti d'ufficio da Enti Locali e Amministrazioni dello Stato per atti posti in essere nell'interesse dello Stato e dei servizi pubblici.

Certificati riferiti alla data attuale o storici riferiti a data successiva all'entrata in vigore del Piano Operativo (08 giugno 2019).

Al momento della presentazione della richiesta di C.D.U. è necessario procedere al pagamento dei diritti di segreteria, come di seguito indicato.

Certificati rilasciati in bollo:

- da 1 a 3 particelle: € 43,00
- da 4 a 10 particelle: € 48,00
- oltre 10 particelle: € 51,00

Certificati esenti dall'imposta di bollo, per i quali sono dovuti diritti di segreteria in misura dimezzata, ossia:

- da 1 a 3 particelle: € 21,50
- da 4 a 10 particelle: € 24,00
- oltre 10 particelle: € 25,50

Per il rilascio in termini di urgenza è richiesto il pagamento di un importo aggiuntivo, oltre ai diritti di segreteria, come di seguito specificato:

- certificati per un numero di particelle fino a 15: € 50,00
- certificati per un numero di particelle superiore a 15: € 100,00.

Si precisa che il relativo rilascio avverrà nei seguenti termini:

- 5 gg. lavorativi successivi al ricevimento dell'istanza, per richieste riferite ad un numero di particelle catastali non superiori a 25;
- 10 gg. lavorativi successivi al ricevimento dell'istanza, per richieste riferite ad un numero di particelle compreso fra 26 e 50.

Certificati storici riferiti a data antecedente l'entrata in vigore del Piano Operativo (08 giugno 2019)

Certificati storici rilasciati in bollo:

- certificati storici riferiti ad un solo strumento urbanistico: € 51,00
- certificati storici riferiti a più strumenti urbanistici: € 51,00 per il primo strumento urbanistico + € 25,00 per ogni strumento urbanistico ulteriore

Certificati storici esenti dall'imposta di bollo:

I diritti di segreteria sono dovuti in misura dimezzata, ovvero:

- certificati storici riferiti ad un solo strumento urbanistico: € 25,50
- certificati storici riferiti a più strumenti urbanistici: € 25,50 per il primo strumento urbanistico + € 12,50 per ogni strumento urbanistico ulteriore.

Per i certificati storici sarà cura dell'ufficio comunicare al richiedente, prima del rilascio, l'esatto importo da versare.

Per gli stessi non è previsto il rilascio in termini di urgenza.

Modalità di pagamento

E' preferibili che il pagamento dei diritti di segreteria avvenga tramite la piattaforma IRIS.

Eventuali ulteriori modalità di pagamento previste:

- tramite pagamento con bollettino postale sul c/c n° 161505, intestato a Tesoreria Comunale di Scandicci;
- direttamente in Tesoreria Comunale, Intesa Sanpaolo S.p.A. - Filiale HUB di Scandicci, Via Pantin, 1 – Scandicci;
- tramite bonifico bancario:
 1. sul c/c bancario n. 46001 presso Intesa Sanpaolo S.p.A. - Filiale HUB Via Pantin, 1, 50018 Scandicci FI IBAN: IT28Y0306938085100000046001
 2. sul c/c postale n. 161505 presso Poste Italiane SpA codice IBAN: IT76F0760102800000000161505.
(Causale: "DIRITTI DI SEGRETERIA PER C.D.U.")

TEMPI

Termini del procedimento -

Il C.D.U. viene predisposto dall' Unità Operativa "Pianificazione Territoriale e Urbanistica", entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta scritta da parte dell'interessato.

Solo per i certificati riferiti alla data attuale, o comunque a data successiva all'entrata in vigore dell'attuale Piano Operativo (08 giugno 2019), è possibile, previo pagamento di un importo aggiuntivo rispetto ai diritti di segreteria, richiedere il rilascio con procedura di urgenza. Il rilascio avverrà entro 5 giorni lavorativi per un numero di particelle non superiore a 25 ed entro 10 gg. lavorativi per un numero di particelle compreso tra 26 e 50.

In questo caso è richiesto il pagamento di un importo di € 50,00 in aggiunta a quanto dovuto per i diritti di segreteria; detto importo aggiuntivo raddoppia - € 100,00 anziché 50,00 - in caso di richiesta urgente di certificati riferiti a più di n. 15 particelle catastali.

Sono escluse dalla procedura di rilascio con urgenza, e verranno pertanto rilasciati entro il termine ordinario di 30 gg.:

- le certificazioni/attestazioni riferite ad un numero di particelle catastali superiore a 50;
- le certificazioni/attestazioni storiche, se riferite a data antecedente l'entrata in vigore dell'attuale Piano Operativo (08 giugno 2019).

MODALITÀ DI FRUIZIONE

Modalità di ritiro della copia cartacea del CDU (copia analogica (cartacea) semplice o copia analogica (cartacea) conforme al documento originale informatico) :

La copia cartacea può essere ritirata con le seguenti modalità:

- ritiro presso il Servizio "PUNTO COMUNE" negli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 – 18:30 e sabato dalle ore 8:00 – 12.45);
- recapito via posta prioritaria all'indirizzo espressamente indicato dal richiedente nell'istanza (con costo a carico dell'Amministrazione Comunale, la quale non risponde di eventuali disguidi postali).

Nel caso di richiesta di recapito via posta prioritaria, di copia cartacea conforme al documento originale informatico, vedere quanto specificato al riguardo nel precedente paragrafo "Modalità di richiesta – Assolvimento imposta di bollo".

L'ufficio comunicherà al richiedente l'eventuale numero di marche da bollo aggiuntive nel caso in cui la copia analogica (cartacea) conforme al documento originale informatico risulti trascritta su un numero di pagine superiore a quattro.

Qualora la copia analogica (cartacea) venga ritirata da persona diversa dal richiedente, questa dovrà essere munita di delega scritta da parte del richiedente medesimo, con allegata copia di documento d'identità del delegante.

INFORMAZIONI

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.

Nei casi di esenzione dall'imposta di bollo, i diritti di segreteria sono dovuti in misura dimezzata.

Altre attestazioni in materia urbanistica

Le attestazioni in materia urbanistica diverse dai certificati di destinazione urbanistica vengono rilasciate in formato elettronico (file formato non modificabile .pdf A, sottoscritto con firma digitale) e sono soggette al pagamento dei diritti di segreteria come di seguito specificato:

- attestazioni riferite alla data attuale, o storiche ma riferite a data successiva all'entrata in vigore del Piano Operativo (08 giugno 2019): € 51,00, indipendentemente dal numero di particelle
- attestazioni storiche riferite a data antecedente all'entrata in vigore del Piano Operativo: i diritti di segreteria sono dovuti nella stessa misura prevista per i C.D.U. storici.

Anche per le attestazioni - se riferite alla data attuale o comunque a data successiva all'entrata in vigore del Piano Operativo (08 giugno 2019) - è prevista la possibilità di rilascio con urgenza. In questo caso si applicano le procedure e i costi previsti per il rilascio con urgenza dei C.D.U.

Le attestazioni, nonché le relative richieste, sono anch'esse soggette a imposta di bollo.

Per la modalità di eventuale ritiro di copia analogica (cartacea) dell'attestazione si fa rinvio a quanto precisato nel precedente paragrafo "Rilascio di copia cartacea del CDU [copia analogica (cartacea) semplice e/o copia analogica (cartacea) conforme al documento originale informatico]".

AVVERTENZE

Il C.D.U. non è più annoverato tra i documenti da allegare alla dichiarazione di successione (art. 30 D.lgs 346/1990). Alla stessa deve essere bensì allegata la dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa alla destinazione urbanistica di terreni, come indicato nelle istruzioni del modello 2018 di "dichiarazione di successione e domanda di vulture catastali" dell'Agenzia delle Entrate. L'U.O 4.2 "Pianificazione Territoriale e Urbanistica" potrà fornire specifiche informazioni riguardo alla destinazione urbanistica dei terreni.

Il C.D.U. "rientra nella categoria degli atti di certificazione, redatti da pubblico ufficiale, aventi carattere dichiarativo o certificativi del contenuto di atti pubblici preesistenti", come da nota del Dipartimento della Funzione Pubblica del 14/12/2012, pertanto lo stesso può essere oggetto di autocertificazione, rientrando nel campo dell'applicazione dell'art. 15 della L. 183/2011. Infatti, ai sensi dell'art. 15, comma 1, della citata legge n. 183/2011, che ha modificato l'art. 40 D.P.R. n. 445/2000, "le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della p.a. e gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui all'agli articoli 46 e 47".

E ancora, ai sensi del comma 2, sulle certificazioni da produrre ai soggetti privati è apposta, a pena di nullità, la dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi". Dunque, per effetto della citata legge n. 183/2011, in caso di successione, il C.D.U. non può essere presentato agli organi della Pubblica Amministrazione (cfr. Parere dell'Agenzia delle Entrate, Direzione Provinciale di Trento, Ufficio Consulenza, prot. 906-23298 del 14/3/2013 ad interpello promosso dal Comune di Vigolo Vattaro, Trento).

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Norme di riferimento

- D.P.R. 6.6.2001 n. 380 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia" – art. 30
- D.P.R. 28-12-2000 n. 445 "Testo Unico in materia di documentazione amministrativa"
- D.L. 18.01.1993 n. 8 (convertito con L. n. 68 – art. 10, comma 10, lett. a) (importo massimo diritti di segreteria)
- D.lgs 346/1990 "Testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta sulle successioni e donazioni"
- D.P.R. 26.10.1972 n. 642 "Istituzione e disciplina dell'imposta di bollo"
- Legge 8.6.1962 n. 604 – art. 9 delle "Norme speciali" (riduzione diritti di segreteria nei casi di esenzione dall'imposta di bollo)
- D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i.
- Regolamento (UE) 679/2016 – GDPR, Regolamento Generale sulla protezione dei dati