

Certificato di destinazione urbanistica – CDU

Descrizione

Il Certificato di Destinazione Urbanistica (CDU) è il documento previsto dall'art. 30 D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 che certifica, sulla base del Piano urbanistico comunale (PUC) e delle relative norme di attuazione, la destinazione di zona, gli usi previsti e consentiti, i tipi e le modalità di intervento, gli indici ed i parametri edilizi e urbanistici di zona, nonché i vincoli previsti da piani o normativa di carattere territoriale-urbanistico a livello comunale.

Il CDU è necessario per la stipula di atti aventi ad oggetto trasferimento, costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni e a terreni che costituiscono pertinenza di un edificio censito nel nuovo Catasto edilizio urbano se di superficie uguale o superiore a 5.000 mq.

Ha validità di un anno dalla data di rilascio salvo il caso in cui, nel frattempo, intervengano modifiche alle prescrizioni degli strumenti urbanistici, riguardanti nello specifico l'area oggetto dell'istanza.

Riferimenti normativi

Art. 30 del D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 "Testo unico delle disposizioni legislative e art. 64 del [Regolamento edilizio comunale](#)

Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e Ufficio del procedimento

- Settore Secondo
- Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata: [Geom. Marcello Floris](#)
- [Dirigente: Arch. Enrico Potenza](#)

Modalità di avvio del procedimento

Istanza di parte. Procedimento avviato in seguito alla presentazione della domanda.

L'istanza deve essere presentata dal proprietario dell'immobile o da chi abbia titolo per richiederlo, o dal legale rappresentante, in caso di società, o da un procuratore-delegato appositamente nominato tramite procura speciale-delega.

Modalità per presentare la domanda (soltanto per le istanze di parte)

La richiesta va presentata compilando l'apposito [Modulo](#) in ogni sua parte.

La domanda può essere presentata con una delle seguenti modalità:

- di persona, presso l'Ufficio Protocollo del Comune, negli orari di apertura al pubblico, dove sarà reperibile l'apposito modulo;
- tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) del Protocollo;
- tramite la casella di posta elettronica (e-mail semplice) del Protocollo;
- tramite il servizio postale;

[Orari e recapiti dell'ufficio Protocollo](#)

Alla domanda devono essere allegati i versamenti richiesti per l'istruttoria stabiliti con [DGC n. 24 del 09/03/2022](#)

[Allegato](#)

(Si rimanda alla fine della pagina alla sezione “**Pagamenti previsti e modalità**”)

Organo e/o Responsabile che adotta il provvedimento finale

- [Dirigente: Arch. Enrico Potenza](#)

Modalità per richiedere informazioni sul procedimento in corso

Per richiedere informazioni sul procedimento è possibile contattare il Responsabile del Servizio o l'Ufficio che si occupano dell'istruttoria del procedimento. I contatti e gli orari di tutti gli uffici sono indicati nella sottosezione “Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e Ufficio del procedimento”.

Termine del procedimento

30 giorni dalla richiesta. In caso di richiesta di integrazione documentale il termine è sospeso fino alla ricezione della documentazione richiesta.

Procedimento che si può concludere con silenzio/assenso dell'Amministrazione o dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

No

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nei confronti del provvedimento finale o in caso di adozione oltre i termini. Modalità per attivarli

In caso di ritardi o inadempienze l'interessato può richiedere l'intervento del titolare del potere sostitutivo o presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR).

Il potere sostitutivo è esercitato dal [Segretario Generale](#).

Link di accesso ai servizi on line

https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB_NAME=n200411

Pagamenti previsti e modalità

La richiesta è a carattere oneroso, soggetta al pagamento dei diritti e costi indicati nel Modulo di richiesta e stabiliti dalla [DGC 24 del 09/03/2022](#)

[Allegato](#)

I pagamenti possono essere effettuati con le seguenti modalità:

- Bollettino postale – c.c.p. n. 16244097
- Bonifico Bancario – IBAN: IT 44 R 07601 04800 000016244097
- [Sistema PAgoPA](#),
scegliendo apposita voce dal menù “inserimento spontaneo”

Titolare del potere sostitutivo attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta

- [Segretario generale: Dott.ssa Antonella Marcello](#)

Per attivare il potere sostitutivo è sufficiente contattare, tramite mail o telefono, il titolare del potere sostitutivo.

Modulistica per istanza di parte

- [Modulo richiesta CDU](#)

Data aggiornamento: **08/03/2024**