

	COMUNE DI VENEZIA AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO E CITTA' SOSTENIBILE	Marca da bollo € 16,00
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	------------------------

DOMANDA DI CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA

ai sensi dell'art. 30, comma 2, 3 e 4 del D.P.R. 380/2001 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia Edilizia) come modificato dal D.lgs 301/2002 e rettificato con Comunicato 13 novembre 2001 (Gazz. Uff. 13 novembre 2001, n. 264) e successive modificazioni e integrazioni

AL SERVIZIO GESTIONE URBANISTICA, UFFICIO CERTIFICAZIONI URBANISTICHE

RISERVATO ALL'UFFICIO	
Protocollo generale:	Note:
Responsabile procedimento	Esito <input type="checkbox"/>
Responsabile istruttoria	POSITIVO <input type="checkbox"/>
	NEGATIVO <input type="checkbox"/>

DA COMPILARE NEL CASO DI PERSONA FISICA

Il/La sottoscritto/a _____ (nel caso i richiedenti fossero più d'uno allegare i dati relativi in foglio a parte) (dichiarazione sostitutiva di notorietà ai sensi del DPR n. 445/2000 - allegare fotocopia documento d'identità del legale rappresentante)	
ID Soggetto (identificativo nell'anagrafe contabile comunale) _____	
Cognome e nome _____	
Nato/a a _____	Prov. ____ il ____/____/____
Cod. fiscale _____	
Residente in Comune _____	Prov. ____ C.A.P. _____
Via _____ n. _____	
Indirizzo PEC _____	
Recapiti telefonici _____	e-mail ordinaria _____

DA COMPILARE NEL CASO DI PERSONE GIURIDICHE (DITTE / ENTI / SOCIETA' / ECC.)

(dichiarazione sostitutiva di notorietà ai sensi del DPR n. 445/2000 - allegare fotocopia documento d'identità del legale rappresentante)

ID Soggetto (identificativo nell'anagrafe contabile comunale) _____	
Denominazione e ragione sociale _____	
Con sede in _____	Prov. ____ C.A.P. _____
Via _____ n. _____	

Indirizzo PEC _____													
Recapiti telefonici _____							e-mail ordinaria _____						
Cod. fiscale	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__
p. I.V.A	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__
Legale rappresentante: cognome e nome _____													
Nato/a a _____										Prov. __		Il __/__/__	
Cod. fiscale	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__
Residente in _____								Prov. __		C.A.P. _____			
Via _____										n. _____			
Indirizzo PEC _____													
Recapiti telefonici _____							e-mail ordinaria _____						

NOTA IMPORTANTE:

- la corretta e completa compilazione dei recapiti facilita agli uffici l'elaborazione del documento richiesto, nonché permette un contatto più immediato con il richiedente;
- gli uffici non sono da ritenersi responsabili in caso di ritardo nella comunicazione dovuto a errata, incompleta, mancante indicazione dei recapiti necessari.

IN QUALITA' DI	
(Specificare) _____	Proprietario o titolare di altra condizione personale compatibile con la presente richiesta.

- consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi, ai sensi dell' art. 76 del DPR.445/2000, e che l'Amministrazione è tenuta a procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto di notorietà ai sensi dell'art. 71 del medesimo DPR;
- viste ed espressamente accettate le condizioni descritte nel presente modello di richiesta;

PRESENTA

domanda di **CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA ai sensi dell'art. 30 del d.p.r. 380/2001:**

DELL'IMMOBILE/TERRENO SITO IN			
Comune _____			Prov. __
Via _____		n. _____	Piano _____
Sezione _____	Foglio __	Mappale/i _____	Subalterno _____
Via _____		n. _____	Piano _____
Sezione _____	Foglio __	Mappale/i _____	Subalterno _____
Via _____		n. _____	Piano _____

A TAL FINE ALLEGA LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA

<input type="checkbox"/>	N° 1 copia estratto autentico di mappa catastale aggiornato (in scala 1/2000), con raggio minimo di mt 200, con evidenziato il/i mappale/i interessati, rilasciato da non oltre sei mesi, o frazionamento in forma autentica rilasciato da non oltre tre mesi (da richiedere al catasto), o copia leggibile riportante apposita dichiarazione a firma di un professionista attestante la corrispondenza con l'originale.
<input type="checkbox"/>	Modello "Assolvimento imposta di bollo"
<input type="checkbox"/>	Documento d'Identità del richiedente (scansione in pdf)

NOTA IMPORTANTE:

- Il richiedente si impegna ad effettuare il versamento dei *Diritti di Segreteria (€ 103,00)* sul c/c del Comune di Venezia *iban: IT07.Z.03069.02126.1000.000.46021* con causale indicante il *codice univoco alfanumerico* (che verrà comunicato dall'Ufficio ad avvenuta registrazione dell'istanza) e l'indicazione obbligatoria della *causale "310201/305 – diritti di segreteria su certificati"*;
- Non è ammesso il pagamento privo dell'indicazione del codice univoco alfanumerico – **attenzione: il codice alfanumerico varia ad ogni richiesta di CDU;**
- Vista la disposizione pg.2005/107306 e la DGC.2001/804, il richiedente è informato che i termini si intendono sospesi sino ad avvenuto pagamento dei diritti di segreteria;

Con la presente sottoscrizione si autorizza il Comune di Venezia ad utilizzare, secondo le modalità e nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia, uno o più recapiti sopra indicati per qualsiasi comunicazione tra l'ufficio istruttore, il richiedente e il professionista incaricato.

Data _____

FIRMA DEL DICHIARANTE / RICHIEDENTE
(in caso di dichiarazione/richiesta congiunta, essa va sottoscritta da tutti)

AVVERTENZE ULTERIORI:

- 1) Nel caso di presenza di terreni contraddistinti da mappali non adiacenti, dovranno essere presentate più istanze.
- 2) Nel caso che il Certificato di Destinazione Urbanistica non sia rilasciato dal dirigente o responsabile del competente ufficio comunale entro il termine perentorio di trenta giorni dalla presentazione della relativa domanda, può essere sostituito da una dichiarazione dell'alienante o di uno dei condividenti attestante l'avvenuta presentazione della domanda, nonché la destinazione urbanistica dei terreni secondo gli strumenti urbanistici vigenti o adottati, ovvero l'inesistenza di questi ovvero la prescrizione, da parte dello strumento urbanistico generale approvato, di strumenti attuativi.
- 3) Il Certificato di Destinazione Urbanistica conserva validità per un anno dalla data di rilascio se, per dichiarazione dell'alienante o di uno dei condividenti, non siano intervenute modificazioni degli strumenti urbanistici.
È prevista la regolare eliminazione dei CDU a tre anni dalla loro emissione.
- 4) La domanda che presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più elementi richiesti dal presente modulo, viene archiviata se entro il termine comunicato dall'Amministrazione non vengono presentate le integrazioni richieste (art.14 del Regolamento Comunale sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi)".
- 5) L'omessa apposizione della marca da bollo comporta l'immediata segnalazione al competente ufficio dell'Agenzia delle Entrate. La marca da bollo apposta sulla richiesta dovrà avere data non successiva a quella della richiesta stessa.
- 6) Nel caso di esecuzioni immobiliari che comportino il pagamento del Contributo Unificato, il C.T.U. incaricato dal Tribunale può presentare richiesta di esenzione del Bollo ai sensi dell'art. 18 DPR n. 115/2002 con Dichiarazione autografa allegata alla richiesta stessa.
Nel caso di esecuzioni immobiliari di cui ai nn. 1), 2), 3) del secondo comma e dei provvedimenti di cui al terzo comma dell'art. 12 dell'allegato B del DPR n. 642/1972 (ovvero per atti, documenti e provvedimenti dei procedimenti giurisdizionali e amministrativi relativi a controversie: 1) in materia di assicurazioni sociali obbligatorie ed assegni familiari; 2) individuali di lavoro o concernenti rapporti di pubblico impiego; 3) in materia di pensioni dirette o di reversibilità; c.3 per atti relativi ai provvedimenti di conciliazione davanti agli uffici del lavoro e della massima occupazione o previsti da contratti o da accordi collettivi di lavoro), l'incaricato del Tribunale può similmente richiedere l'esenzione dall'imposta di bollo ai sensi della normativa appena richiamata, previa Dichiarazione autografa allegata alla richiesta stessa.
- 7) Sono previste le seguenti esenzioni dai diritti di segreteria:
 1. del 50% - ONLUS ai sensi della tabella D allegata all'art. 40 della L.604/92 (n. 9), nonché cooperative sociali e consorzi (Deliberazione 17/pareri/2006 Corte dei Conti Lombardia).
- 8) Sono previste le seguenti esenzioni dall'imposta di bollo:
 1. del 100% - ONLUS ai sensi dell'art. 17 D.Lgvo n. 460/97, nonché cooperative sociali e consorzi (Deliberazione 17/pareri/2006 Corte dei Conti Lombardia).
- 9) Trascorsi 30 giorni dalla comunicazione della nota contabile e del codice CV da parte dell'ufficio ricevente, senza che sia stato effettuato il pagamento dei diritti richiesti, la domanda sarà archiviata in quanto si ritiene non sussistere più interesse all'ottenimento del CDU.
- 10) Il richiedente, entro il termine di dieci giorni dalla consegna del CDU, ha diritto a presentare eventuali osservazioni circa il contenuto del CDU, anche corredate da documentazione esplicativa.
Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni sarà data ragione nella motivazione del provvedimento di mancato accoglimento.



INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, Il Comune di Venezia, in qualità di " Titolare " del trattamento, è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Titolare del trattamento dei dati personali

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Venezia, con sede a Venezia, San Marco 4136, Tel. 041041.

3. Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Venezia ha designato il proprio Responsabile della protezione dei dati personali, che risponde ai recapiti rpd@comune.venezia.it - rpd.comune.venezia@pec.it

4. Responsabili del trattamento

Il Comune di Venezia può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui il Comune ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 28 del Regolamento UE 679/2016 con tali soggetti il Comune sottoscrive contratti che vincolano il Responsabile del trattamento al rispetto dalla normativa.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei tuoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Venezia per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso.

Tutti i dati raccolti sono finalizzati alla corretta e completa esecuzione dei procedimenti gestiti dall'Area Sviluppo del Territorio e Città Sostenibile in forza di norme di legge e regolamenti.

In particolare si richiama:

- attività istruttoria, autorizzatoria, di consulenza per lo svolgimento di attività urbanistico-edilizie di competenza dell'Area;
- accesso agli atti (legge 241/90).

7. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali possono essere comunicati a soggetti coinvolti in base al procedimento amministrativo avviato nel rispetto delle normative o regolamenti vigenti.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea, salvo i casi previsti da specifici obblighi normativi.

9. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità richiamate al punto 6 e al termine dei procedimenti istruttori saranno conservati per i periodi previsti dalla normativa in materia di conservazione di documentazione da parte delle pubbliche amministrazioni.

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 che Lei fornisce 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.

È previsto a cadenza triennale lo smaltimento delle certificazioni e attestazioni urbanistiche rilasciate in forma cartacea.

10. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

Per l'esercizio dei diritti di cui sopra l'interessato può contattare:

A tal fine può rivolgersi a: Comune di Venezia, Direttore Gerotto Danilo (dir.territorio@comune.venezia.it), e al Responsabile della protezione dei dati ex art. 37 del regolamento UE 2016/679.

Il Titolare, Comune di Venezia, nel caso proceda a trattare i dati personali raccolti, per una finalità diversa da quella sopra individuata, procede a fornire all'interessato ogni informazione in merito a tale diversa finalità oltre che ogni ulteriore informazione necessaria.

11. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di attivare il procedimento amministrativo in oggetto

ISTRUZIONI RIASSUNTIVE (promemoria ad uso del richiedente da non allegare alla domanda)

- compilare con cura i dati anagrafici e i recapiti per un contatto immediato con gli uffici istruttori del CDU;
 - compilare in particolare i campi dei recapiti telefonici e mail ordinaria e PEC;
 - gli uffici non sono da ritenersi responsabili di ritardo qualora i recapiti risultassero incompleti, errati o difficili da decifrare;
- particolare cura va prestata anche alle modalità e tempistiche di pagamento dei diritti di varia natura:
 1. il modulo di richiesta deve presentare da subito la marca da bollo dovuta per la richiesta di CDU – tale marca da bollo è un adempimento di natura fiscale che rappresenta, in caso di mancata presentazione, un caso di evasione fiscale; da ciò deriva l’obbligo per gli uffici di denunciare il mancato bollo all’Agenzia delle Entrate per la sanzione del caso;
 2. al momento della registrazione della richiesta, l’ufficio ricevente comunica un codice che serve per il pagamento dei diritti di segreteria di competenza comunale (cosiddetto codice CV); tale codice deve essere obbligatoriamente indicato nel bonifico bancario a cura dell’utente:
 - si tratta di un codice alfanumerico (esempio CV1234X) che permette di verificare in tempi molto brevi l’avvenuto pagamento e quindi la regolarità della domanda;
 - il codice varia ogni volta che viene richiesto un nuovo CDU, quindi non può essere ripetuto nel tempo e deve essere atteso/richiesto dall’ufficio ricevente la domanda;
 - i tempi di decorrenza si intendono sospesi sino all’avvenuto pagamento dei diritti di segreteria di competenza comunale;
 - trascorsi 30 giorni dalla comunicazione della nota contabile e del codice CV da parte dell’ufficio ricevente, senza che sia stato effettuato il pagamento dei diritti richiesti, la domanda sarà archiviata in quanto si ritiene non sussistere più interesse all’ottenimento del CDU;
- l’imposta di bollo si considera assolta attraverso l’autocertificazione denominata “Assolvimento imposta di bollo” come disposto dalla Legge n. 147/2013.

Aggiornato al 10/02/2022