

**Copia**



# COMUNE DI TARQUINIA

Provincia di Viterbo

-----  
**Deliberazione della Giunta**

n° **129** del **23-07-2015**

Oggetto:

Adozione del documento denominato “Modulistica ed Istruzioni in materia di certificazioni edilizio/urbanistiche comunali”, per la presentazione di istanze di: certificato di destinazione urbanistica (C.D.U.), certificato urbanistico (C.U.), attestazione storico-urbanistica (A.S.U.), attestazione edilizia (A.E.), attestazione perimetrazione centro abitato (A.C.A.)

=====

L'anno Duemilaquindici, il giorno **Ventitré** del mese di **Luglio**, alle ore **09:00**, nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza delle modalità prescritte dalla vigente normativa vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta, Signori:

<b>1 MAZZOLA MAURO</b>	<i>Sindaco</i>	<b>4 CELLI Sandro</b>	<i>Assessore</i>
<b>2 BACCIARDI Renato</b>	<i>Vice Sindaco</i>	<b>5 RANUCCI Anselmo</b>	<i>Assessore</i>
<b>3 LEONI Enrico</b>	<i>Assessore</i>	<b>6 LA VALLE M.Letizia</b>	<i>Assessore</i>

All'appello risultano presenti n° **5**.

Assenti i Signori: **BACCIARDI Renato**.

Assiste il Segretario **Dott.ssa Maria Cristina FANELLI FRATINI** il quale provvede alla redazione del verbale di seduta.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sindaco **Sig. Mauro MAZZOLA** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Visto che con Decreto del Ministero dell'Interno del 16/03/2015 è stato differito al 31/3/2015 il termine per la deliberazione di approvazione del bilancio di previsione per l'anno 2015 da parte degli enti locali e che, con Decreto del Ministero dell'Interno del 13/05/2015, detto termine è stato ulteriormente differito al 30 luglio 2015;

Richiamato quanto disposto all'art.30 del D.P.R. 6 giugno 2001 n.380 e ss.mm.ii., specificatamente ai commi da 2 a 4bis che dispongono e disciplinano il certificato di destinazione urbanistica, obbligatorio per la stipula degli 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.

Dato atto

che nell'ambito dei progetti di questa Amministrazione, volti alla rielaborazione delle modalità organizzative e procedurali per il miglioramento del servizio reso per fornire ulteriori servizi più aderenti alle esigenze manifestate dall'utenza, è riconducibile l'attività svolta dagli uffici del Settore 10° per l'aggiornamento dei procedimenti e della modulistica dei procedimenti di certificazione in materia edilizio-urbanistica;

che, a seguito di detta attività, è stato redatto un documento contenente la pertinente modulistica e le indicazioni necessarie inerenti i relativi procedimenti, per la richiesta delle certificazioni/attestazioni a contenuto edilizio-urbanistico;

che nell'ambito di una più efficiente ed efficace attività di riscontro alle differenziate richieste che pervengono al Comune si rende necessario adottare una regolamentazione di tipologie, contenuti e modalità di richiesta e di rilascio di dette certificazioni, comprensiva di apposita modulistica adeguata e calibrata alle singole specificità delle richieste;

Considerato opportuno, alla luce della diversificazione dei contenuti delle certificazioni individuate e della conseguente articolazione delle verifiche e delle ricognizioni d'archivio necessari per la relativa compilazione, definire ed integrare in modo più specifico e dettagliato la tipologia di certificazioni rilasciata dall'ufficio competente e dei corrispondenti importi dovuti per i diritti di segreteria e per gli oneri di istruttoria tecnica delle diverse certificazioni, modulandoli in base alla complessità ed all'ampiezza dei rispettivi contenuti, come riportato nel documento "Modulistica e Istruzioni in materia di certificazioni edilizio/urbanistiche comunali" e sintetizzato nella "Tabella riassuntiva diritti di segreteria – oneri istruttori" ivi inclusa;

Richiamato il proprio atto deliberativo del 4 giugno 2015 n. 91, "Adeguamento degli importi di diritti di segreteria e di istruttoria tecnica, rimborso stampati ed integrazione delle tipologie di certificazione in materia edilizio-urbanistica – Aggiornamento delle deliberazioni di G.C. nn.320/2003 e 241/2012", del quale il presente atto costituisce dettaglio di approfondimento relativamente alle certificazioni/attestazioni edilizio-urbanistiche e rispetto al quale rimangono valide le disposizioni non diversamente richiamate nel presente atto;

Dato atto che il rimborso spese per i diritti di segreteria e i diritti di istruttoria tecnica sono intesi come concorso di oneri per l'impiego di cancelleria, per le attrezzature, per le spese relative al personale dipendente e di ogni altro onere comunque riferibile direttamente all'erogazione della prestazione richiesta;

Visto l'allegato parere sulla regolarità tecnica espressa dal Responsabile del Settore 10° ai sensi dell'art.49 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n.267 e ss.mm.ii. (allegato 1);

## **DELIBERA**

per i motivi descritti in premessa, integralmente e sostanzialmente richiamati;

1. di approvare il documento denominato “Modulistica ed Istruzioni in materia di certificazioni edilizio-urbanistiche comunali” con i modelli ivi contenuti, allegato al presente atto quale sua parte integrante;
2. di disporre che la modulistica sopra citata venga inserita nell'attuale modulistica relativa ai procedimenti amministrativi di competenza del Settore 10° - Urbanistica Edilizia Privata, approvata con precedente atto deliberativo;
3. di disporre, inoltre, che i procedimenti vengano avviati da parte del personale comunale, a seguito di presentazione al protocollo comunale dell'apposita modulistica predisposta, compilata in tutte le sue parti e completa degli eventuali dovuti allegati, secondo i contenuti del sopra citato documento;
4. di aggiornare gli importi dei diritti di segreteria e di istruttoria riferiti alle certificazioni/attestazioni edilizio/urbanistiche così come individuati e descritti nel citato documento “Modulistica ed Istruzioni in materia di certificazioni edilizio-urbanistiche comunali” e sintetizzato nella “Tabella riassuntiva diritti di segreteria – oneri istruttori” ivi inclusa e di seguito riportata:

<b>Tipo certificazione</b>	<b>Tempi dal completamento</b>	<b>Importi diritti segreteria/istruttoria</b>			
CDU <i>Certificato destinazione urbanistica</i> <i>Art.30 DPR 380/2001</i>	30 gg.	<i>max 5 p.lle catastali</i> <b>€ 30,00</b>	<i>da 6 a 10 p.lle catastali</i> <b>€ 50,00</b>	<i>da 11 a 20 p.lle catastali</i> <b>€ 80,00</b>	<i>oltre 20 p.lle catastali</i> <b>altra istanza</b>
CU <i>Certificato urbanistico</i>	30 gg.	<i>max 5 p.lle catastali</i> <b>€ 50,00</b>	<i>oltre 5 p.lle catastali</i> <b>altra istanza</b>		
ASU <i>Attestazione storica urbanistica</i>	60 gg.	<i>max 3 p.lle catastali</i> <b>€ 80,00</b>	<i>oltre 3 p.lle catastali</i> <b>altra istanza</b>		
AE <i>Attestazione edilizia</i>	60 gg.	<i>Per singolo fabbricato</i> <b>€ 80,00</b>	<i>oltre un fabbricato</i> <b>altra istanza</b>		
ACA <i>Attestazione centro abitato</i>	30 gg.	<i>max 5 p.lle catastali</i> <b>€ 15,00</b>	<i>oltre 5 p.lle catastali</i> <b>altra istanza</b>		

5. di stabilire che il pagamento degli importi sopra citati, da effettuarsi tramite versamento su c.c. postale n.11614013 (IBAN IT74S0760114500000011614013) intestato al Comune di Tarquinia, Servizio Tesoreria, causale “Diritti di Segreteria/Istruttoria per il rilascio di \_\_\_(specificare tipo di certificazione)\_\_\_”, dovrà essere attestato con adeguata documentazione da prodursi a corredo dell'istanza per la relativa regolarizzazione, secondo le modalità indicate nel citato Documento oggetto del presente atto, con applicazione a far data dal 1° Settembre 2015;
6. di stabilire inoltre:  
che gli introiti dei diritti di segreteria e oneri di istruttoria per la predisposizione delle certificazioni/attestazioni richieste, i quali proventi sono a vantaggio esclusivamente dell'Amministrazione Comunale, non sono rimborsabili sia in caso di rinuncia all'istanza, che in caso di diniego sul rilascio da parte degli Uffici;  
che, in caso di richieste da parte di organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS) nonché di enti pubblici, detti oneri sono da applicarsi con una riduzione del 50%;
7. di pubblicare il presente atto sul sito istituzionale internet del Comune di Tarquinia, nell'ambito della sezione “trasparenza valutazione e merito” al fine di garantire la massima diffusione e conoscenza, nonché il documento della “Modulistica ed Istruzioni in materia di certificazioni edilizio-urbanistiche

comunali” comprensivo della modulistica, nell'ambito della modulistica e dei regolamenti comunali al fine di garantire la piena ed agevole informazione/consultazione;

8. di trasmettere il presente atto al Settore 1° Affari Generali – Ufficio URP e al Segretario Generale;
9. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi del comma 4 dell'art.134 del D.Lgs.n.267/2000, ravvisata l'urgenza di approvare gli importi dovuti per i servizi richiesti dal cittadino su istanza di parte ed integra le tabelle dei procedimenti amministrativi di competenza del Settore 10°.

comprende n.2 allegati

**COMUNE DI TARQUINIA**

Provincia di Viterbo

---

**PARERI RILASCIATI AI SENSI DELL'art.49 del TESTO UNICO delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs 18.08.2000, n°267)** SULLA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PREDISPOSTA IN DATA 22/07/2015

DAL SETTORE 10° URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA ALL'OGGETTO:

*Adozione del documento denominato “Modulistica ed Istruzioni in materia di certificazioni edilizio/urbanistiche comunali”, per la presentazione di istanze di: certificato di destinazione urbanistica (C.D.U.), certificato urbanistico (C.U.), attestazione storico-urbanistica (A.S.U.), attestazione edilizia (A.E.), attestazione perimetrazione centro abitato (A.C.A.)*

=====

Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica (art.49 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti locali-D.Lgs 18.08.2000, n.267)

Tarquinia, 22/07/2015

Il Responsabile del Settore  
F.to Arch. Luigi FIORAVANTI

=====

~~Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla sola regolarità contabile (art.49 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti locali D.Lgs 18.08.2000, n.267)~~

Tarquinia,

~~Il Responsabile della Ragioneria~~

**MOTIVAZIONI**

---

---

---

---

---

Allegato n.2



# COMUNE DI TARQUINIA

Provincia di Viterbo

-----  
Piazza Matteotti n.6 – 01016 Tarquinia (VT) – C.F. e P.IVA 00129650560  
telefono 0766-8491 / Fax 0766-849270 pec: pec@pec.comune.tarquinia.vt.it

Web: <http://www.comune.tarquinia.vt.it>;

**SETTORE 10°**

**URBANISTICA, CENTRO STORICO, EDILIZIA PRIVATA,  
SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA, CATASTO COMUNALE, CAVE E TORBIERE**

**MODULISTICA ED ISTRUZIONI**

*in materia di*

**CERTIFICAZIONI EDILIZIO/URBANISTICHE COMUNALI**

**Introduzione:**

**Le certificazioni edilizio/urbanistiche**

**Finalità e contenuto**

**Reperimento ed Informazioni**

**Modalità:**

**Per la presentazione**

**Iter procedurale**

**Per il ritiro**

**Costi**

**Tipi di certificazioni/attestazioni****1. Certificato di destinazione Urbanistica: CDU**

*Termini e validità, Chi può richiedere, Oggetto della richiesta, Contenuti, Costi, Modalità della richiesta*

**2. Certificato Urbanistico: CU**

*Termini e validità, Chi può richiedere, Oggetto della richiesta, Contenuti, Costi, Modalità della richiesta*

**3. Attestazione Storica Urbanistica: ASU**

*Termini e validità, Chi può richiedere, Oggetto della richiesta, Contenuti, Costi, Modalità della richiesta*

**4. Attestazione Edilizia: AE**

*Termini e validità, Chi può richiedere, Oggetto della richiesta, Contenuti, Costi, Modalità della richiesta*

**5. Attestazione di appartenenza alla perimetrazione di Centro Abitato: ACA**

*Termini e validità, Chi può richiedere, Oggetto della richiesta, Contenuti, Costi, Modalità della richiesta*

**6. Tabella riassuntiva Diritti di segreteria - istruttoria**

## INTRODUZIONE

### ***Le certificazioni edilizio/urbanistiche***

Le certificazioni edilizio/urbanistiche riassumono le destinazioni previste nello strumento urbanistico generale e/o attuativo vigenti entro cui ricadono gli immobili ed eventuali informazioni pertinenti la normativa e/o i provvedimenti edilizio/urbanistici di riferimento.

Le certificazioni vengono redatte secondo quanto riportato nel presente documento che ha valore regolamentare, riportando dati ed informazioni in relazione al tipo di certificazione di riferimento.

### ***Finalità e contenuto***

Il Presente documento è stato redatto dall'ufficio competente al fine di contribuire al miglioramento del servizio fornito ispirandosi ai criteri di efficienza, efficacia e economicità. Tale documento inoltre vuole fornire un aiuto all'utenza interessata, nella scelta del tipo di certificazione più idonea a soddisfare le proprie esigenze, nonché nella presentazione della richiesta, nel ritiro dell'esito e nei obblighi di versamento dei diritti dovuti al Comune.

Pertanto il presente documento contiene le seguenti indicazioni circa tipologie e modalità di richiesta e di rilascio:

- elenco delle tipologie di certificazione/attestazioni ammesse
- requisiti e modalità di presentazione richiesta
- specificazioni per tipo di certificazione/attestazione
- tabella riassuntiva con gli importi dei diritti di segreteria in relazione alla tipo di certificato/attestazione
- modulistica predisposta per tipo di certificazione/attestazione

### ***Reperimento ed Informazioni***

Il presente documento, contenente la modulistica predisposta dall'ufficio comunale competente, è reperibile:

- in formato digitale (\*.pdf) direttamente sul sito istituzionale del Comune: [www.comune.tarquinia.vt.it](http://www.comune.tarquinia.vt.it);
- in formato cartaceo, previo pagamento del rimborso stampati, presso il Settore 10° - Ufficio 1° Urbanistica sito nella sede comunale (ingresso via di San Pancrazio n.31), nei giorni e negli orari di apertura al pubblico, reperibili sul sito istituzionale o ai recapiti telefonici di seguito riportati.

Per ulteriori informazioni e/o contributi è possibile rivolgersi al personale dell'ufficio sopra indicato nell'orario di apertura al pubblico oppure telefonando ai numeri del centralino - 0766 9491 - o del Settore 10° - 0766 849277 / 0766 849207.

## MODALITÀ

### ***Per la presentazione***

Le richieste dovranno essere inoltrate al protocollo comunale presso la sede (accesso Via Antica n.3 piano terra), tutti giorni dalle ore 9,30 alle 13,00 (salvo variazioni riportate sul sito istituzionale), in modo conforme alla modulistica predisposta, reperibile come sopra specificato.

La trasmissione al protocollo comunale può avvenire per consegna personale, a mezzo postale, per invio tramite posta elettronica certificata -PEC- (corredata da firma digitale del richiedente o prodotta in copia digitale sottoscritta e munita di copia di valido documento di riconoscimento del richiedente). Si precisa che in caso di trasmissione mediante PEC i versamenti delle imposte dovute dovranno essere effettuati nelle modalità previste dall'Agenzia delle Entrate e i diritti di segreteria dovranno essere versati sul conto dedicato del Comune mediante versamento on-line utilizzando le credenziali indicate sulla modulistica; copia dei pagamenti dovranno essere allegate all'istanza inviata tramite PEC.

La modulistica prevede la compilazione dei campi relativi alle generalità del richiedente (nome, cognome, residenza, recapito telefonico) ed alla sua qualità di avente titolo alla richiesta come specificato nel presente documento. Qualora si tratti di Ente o Società i dati devono riferirsi al titolare o rappresentante legale e devono essere indicate le generalità dell'Ente o della Società (denominazione sociale, sede). La mancanza di detti dati non consentirà la procedibilità dell'istanza né la richiesta di integrazione.

Per una migliore comprensione del presente documento e per la corretta compilazione della modulistica, si intende:

- per avente titolo alla richiesta: persona fisica, società, ente titolare del diritto reale sull'immobile (proprietario, usufruttuario, ecc....);
- per soggetto diverso dall'avente titolo (che necessita di delega/nomina dall'avente titolo): tecnico, notaio, procuratore, amministratore, etc.;
- per persona fisica: l'avente titolo corrisponde ad una persona fisica (es: il proprietario sig. XX, YY)
- per persona giuridica: l'avente titolo corrisponde ad una persona giuridica (es: Società ZZ s.n.c., il condominio KK)

### ***Iter procedurale***

La richiesta del certificato con i suoi allegati, una volta ricevuta dal protocollo generale, viene da questo trasmessa all'ufficio competente, il quale verifica la congruità e la completezza dei dati indicati al fine di produrre la certificazione/attestazione. L'esattezza e la veridicità di tali informazioni permane in capo ai richiedenti. Nel caso si rilevino incongruenze/incompletezze nell'istanza e nei documenti prodotti, verrà inoltrata richiesta integrazione documentale e/o di adeguamento.

L'eventuale integrazione incompleta o la mancata integrazione entro il termine indicato nella richiesta dell'ufficio, comporterà l'archiviazione della pratica senza ulteriore avviso e/o oneri a carico dell'Ente, in quanto improcedibile per carenza documentale.

### ***Per il ritiro***

Il ritiro delle certificazioni richieste va effettuato presso l'ufficio competente: Settore 10° - Ufficio 1° Urbanistica, sito nella sede comunale (ingresso via di San Pancrazio n.31), nei giorni e negli orari di apertura al pubblico (martedì e giovedì dalle 10,00 alle 13,00, salvo modifiche pubblicate sul sito istituzionale comunale), previo pagamento del rimborso stampati. Solo in caso di consegna tramite posta elettronica certificata, regolarmente inviata ai sensi delle leggi in materia vigente e secondo quanto nel presente documento, verrà trasmesso l'esito con analoghe modalità all'indirizzo PEC del mittente, solo se verificato il pagamento dell'imposta di bollo. Sono inoltre inviati gli esiti delle certificazioni tramite mezzi postali esclusivamente in caso di specifica richiesta da inoltrare secondo le modalità riportate nella modulistica, alla presentazione della stessa, unitamente alla trasmissione del rimborso stampati di € 0,52 e dell'avvenuto adempimento dell'imposta di bollo per il provvedimento finale.

I tempi per il rilascio delle certificazioni sono specificati per ciascun tipo di documento in relazione all'incidenza dell'attività amministrativa per la redazione e le verifiche necessarie alla compilazione, come di seguito specificato e come riportato nella specifica modulistica.

Si rammenta che, in analogia al criterio stabilito al comma 4 dell'art.30 del DPR 380/2001, i contenuti delle diverse certificazioni/attestazioni possono essere oggetto di dichiarazione sostitutive, per le quali gli uffici mettono a disposizione i propri archivi ai soggetti legittimati secondo disposizioni di legge vigenti.

Non è prevista specifica procedura d'urgenza, salvo i casi connessi all'attività istituzionale dell'Ente.

### ***Costi***

Il rilascio delle certificazioni/attestazione è soggetto al pagamento dei diritti di segreteria e di istruttoria differenziati per tipo di documento, in relazione all'incidenza dell'attività amministrativa per la redazione e per le verifiche necessarie alla compilazione, come di seguito specificato e come riportato nella tabella di sintesi contenuta nel presente documento, nonché nella specifica modulistica a seguire.

L'imposta di bollo non è dovuta in caso di richiesta di certificato ad uso successione e/o di esenzione ai sensi degli artt.5 e 21/bis della tabella allegato B del D.P.R. n.642 del 26/10/1972 e s.m.i., o disposizioni legislative pertinenti in materia; le eventuali esenzioni devono essere esplicitate con dichiarazione del richiedente, come previsto nella modulistica messa a disposizione.

Alla consegna/trasmisione della certificazione/attestazione sono dovuti gli oneri corrispondenti al rimborso stampati secondo gli importi in vigore.

## **TIPI DI CERTIFICAZIONI/ATTESTAZIONI**

Le certificazioni/attestazioni urbanistiche, pur riferibili tutte alle previsioni degli strumenti di pianificazione territoriale, possono essere funzionalmente distinte in diversi tipi in base a criteri che tengano conto dell'uso a cui sono destinate e/o alle eventuali fonti normative da cui discendono, comportando diversificazione di contenuti e di approfondimenti. Pertanto si è ritenuto utile trattare uno ad uno i diversi tipi individuati, specificandone i contenuti, il riferimento al modello predisposto per l'inoltro della richiesta e l'importo dei diritti dovuti.

I tipi di certificazione/attestazione individuati sono:

- 1. Certificato di destinazione urbanistica: CDU art.30 D.P.R 380/2001 e s.m.i. - modulistica 1**
- 2. Certificato urbanistico: CU – modulistica 2**
- 3. Attestazione storica urbanistica: ASU – modulistica 3**
- 4. Attestazione edilizia: AE – modulistica 4**
- 5. Attestazione di appartenenza alla perimetrazione di Centro Abitato: ACA – modulistica 5**

## 1. CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA: CDU (VEDI MODULISTICA 1)

ai sensi del comma 2 art.30 del D.P.R. 6/6/2011 n.380 che stabilisce:

*“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”*

Pertanto tale certificazione occorre:

- quando si stipula un atto pubblico di compravendita, di divisione o di donazione avente ad oggetto UN TERRENO CHE NON SIA PERTINENZA DI UN EDIFICIO qualsiasi sia la sua superficie
- quando si stipula un atto pubblico di compravendita, di divisione o di donazione avente ad oggetto UN TERRENO CHE COSTITUISCE PERTINENZA DI UN EDIFICIO censito al Nuovo Catasto Edilizio Urbano con superficie UGUALE O SUPERIORE A 5000 MQ.

Un terreno che ha partecipato al rilascio di un titolo edilizio abilitativo per la costruzione di un fabbricato, cioè è parte del lotto edificato, nonché funzionalmente e fisicamente connesso al fabbricato costituisce sostanzialmente pertinenza dello stesso. Urbanisticamente, infatti, un terreno che abbia partecipato al rilascio di un titolo edilizio, ha visto concretamente e definitivamente attuata la previsione assegnatagli dallo strumento urbanistico, quale contenuto della certificazione: si è quindi esaurita l'originaria natura di previsione normativa divenuta concreta trasformazione edilizia del terreno, connessa all'immobile principale del quale ha consentito l'edificazione in un rapporto sostanzialmente di funzionale asservimento. Si precisa che la nozione di pertinenza urbanistica o edilizia a cui far riferimento trattandosi di applicazione di dispositivo legislativo in materia edilizia (DPR 380/2001 – Testo Unico dell'Edilizia), ha caratteristiche diverse dal concetto di pertinenza civilistica; inoltre la connotazione catastale dell'immobile può essere indicativa ma non esaustiva della natura pertinenziale, alla luce nella valore non probatorio dei dati catastali dell'immobile.

### **Termini e validità**

La certificazione viene rilasciata **entro trenta giorni** dalla presentazione della richiesta ai sensi del comma 3 art.30 DPR 380/2001; *“In caso di mancato rilascio del suddetto certificato nel termine previsto, esso 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”*, come previsto al comma 4 art.30 DPR 380/2001. L'ufficio si riserva di richiedere integrazione documentale con contestuale interruzione dei termini del procedimento, pertanto nel caso il termine sopra citato decorre dal corretto completamento dell'istanza secondo le richieste inoltrate.

**Tale certificato ha validità per un anno dalla data di rilascio fatte salve le eventuali intervenute modificazioni degli strumenti urbanistici.**

### **Chi può richiedere il CDU**

La richiesta può essere inoltrata dal proprietario, dal titolare di altro diritto reale o dal possessore dell'entità immobiliare interessata alla richiesta, o da altro soggetto munito di specifica delega dall'avente titolo.

### **Oggetto della richiesta**

Ogni singola richiesta di certificazione può essere inoltrata **per un numero massimo di 20 particelle** catastali secondo i seguenti criteri:

- per mappali di uno stesso foglio, anche non contigui, sempre che il numero complessivo delle particelle non sia superiore a 20;
- per mappali contigui, seppur appartenenti a diversi fogli di mappa, sempre che il numero complessivo delle particelle non sia superiore a 20;

Quindi si specifica che devono essere inoltrate **più richieste** nei seguenti casi:

- per mappali superiori a 20, sia che siano appartenenti ad uno stesso foglio, sia che siano contigui di diversi fogli;
- per mappali che, seppur inferiori a 20, risultano appartenenti a diversi fogli e non contigui.

### **Contenuti**

**Nella certificazione vengono riportate le destinazioni urbanistiche del Piano Regolatore Generale vigente e/o di eventuali strumenti urbanistici di attuazione delle previsioni del P.R.G., con eventuale richiamo a**

procedimenti a valenza urbanistica approvati in corso di perfezionamento. Sono inoltre indicati i vincoli che esercitano, come riportati negli strumenti di pianificazione territoriale sovracomunale. Non sono certificati gravami di uso civico e vincoli idrogeologici in quanto il Comune non ha la disponibilità di atti e documenti che consentano l'accertamento di detti contenuti ai fini di attestazioni/certificazioni e che devono essere richieste agli enti preposti all'apposizione dei vincoli e/o aventi le relative specifiche competenze.

### **Costi**

Su ogni richiesta di rilascio di certificato deve essere apposta marca da bollo di € 16,00 (importo soggetto ad aggiornamenti) o, in caso di inoltro a mezzo PEC, corredata di copia attestante il pagamento eseguito secondo le modalità stabilite dall'Agenzia delle Entrate.

Anche su ciascun certificato rilasciato deve essere apposta ulteriore marca da bollo di € 16,00 (importo soggetto ad aggiornamenti), prodotta in sede di ritiro o, nel caso di richiesta di spedizione postale, prodotta preventivamente con la richiesta o adempiuta per via telematica secondo le modalità previste dall'Agenzia delle Entrate e preventivamente inviata in copia allegata all'istanza.

I bolli di cui sopra non sono dovuti in caso di richiesta di certificato ad uso successione (nel caso deve essere specificato il nome e la data del decesso de cuius) e/o di esenzione ai sensi degli artt.5 e 21/bis della tabella allegato B del D.P.R. n.642 del 26/10/1972 e s.m.i. o disposizioni legislative pertinenti in materia, nel caso l'esenzione deve essere oggetto di specifica dichiarazione da parte del richiedente.

Ad ogni richiesta di certificato deve essere allegata l'attestazione originale di versamento dei diritti di segreteria effettuato su c/c postale n. 11614013 (IBAN IT74S0760114500000011614013), intestato al Comune di Tarquinia Servizio Tesoreria, con causale: "Diritti segreteria per il rilascio del C.D.U." o, in caso di inoltro per posta certificata, della copia del pagamento on-line, delle seguenti somme :

- di € 30,00 (fino a 5 particelle) ;
- di € 50,00 (da 6 fino a 10 particelle);
- di € 80,00 (da 11 fino a 20 particelle);
- oltre le 20 particelle è necessario altra istanza

### **modalità della richiesta**

Richiamate le informazioni generali del paragrafo "**Per la presentazione**" del presente documento, si specifica che la modulistica predisposta per l'inoltro della domanda è disponibile sul sito istituzionale del Comune [www.comune.tarquinia.vt.it](http://www.comune.tarquinia.vt.it) o presso il Settore 10° - Ufficio Urbanistica nei giorni di apertura al pubblico (*martedì e giovedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 salvo diversa disposizione per cui si consiglia preventivo contatto ai numeri 0766 849277, 0766 849207*) ed è costituita dai seguenti documenti:

- modello di richiesta di certificato di destinazione urbanistica ai sensi dell'art.30 del DPR 380/2001 e s.m.i.
- modello dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 di sussistenza o di esclusione da vincoli/titoli edilizi e di adempimento dell'imposto di bollo, come da modulo predisposto
- modello di delega (*se dovuto*)
- estratto di mappa catastale aggiornato con evidenziate le particelle
- visura/e catastale
- se utilizzata la trasmissione a mezzo posta elettronica certificata – PEC, attestazione dell'avvenuto pagamento dell'imposta di Bollo eseguito nelle modalità telematiche previste dall'Agenzia dell'Entrate o, se apposta su documento cartaceo poi scansionato, dichiarazione sostitutiva come da modello predisposto
- originale dell'attestato del pagamento dei diritti di segreteria o (*se modalità posta elettronica certificata – PEC*), copia del pagamento on line

### **modalità per il ritiro**

Si richiamano le informazioni generali del paragrafo "Per il ritiro" del presente documento, si specifica che la modulistica predisposta è disponibile sul sito istituzionale del Comune [www.comune.tarquinia.vt.it](http://www.comune.tarquinia.vt.it) o presso il Settore 10° - Ufficio Urbanistica nei giorni di apertura al pubblico (martedì e giovedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 salvo diversa disposizione per cui si consiglia preventivo contatto ai numeri 0766 849277, 0766 849207)

## 2. CERTIFICATO URBANISTICO: CU (VEDI MODULISTICA 2)

Il CU ha lo scopo di fornire al richiedente le informazioni necessarie per individuare la natura urbanistica dell'immobile nonché le eventuali e relative condizioni d'uso.

Tale certificazione può essere funzionale all'esercizio dell'attività edilizia fornendo le indicazioni ed i riferimenti normativi necessari e può essere necessaria per motivi di natura fiscale. L'attestazione può riguardare sia terreni che fabbricati e ha come riferimento l'art.2 del D.M. 02/04/1968 n.1444 nell'ambito del vigente strumento urbanistico comunale generale, nonché di eventuali strumenti urbanistici attuativi.

### **Termini e validità**

Non viene individuata una scadenza di validità della certificazione ma si precisa che i suoi contenuti sono riferiti alla condizione urbanistica-edilizia dell'immobile al momento del rilascio, senza pregiudizio delle facoltà di variare tale condizione e senza obblighi di notifica dell'intervenuta variazione a carico del comune. Inoltre si specifica che la natura di detta certificazione non è valida ai fini degli adempimenti di cui art.30 del DPR 380/2001 per i quali si rimanda al Certificato di Destinazione Urbanistica (CDU).

La certificazione verrà rilasciata entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta; l'ufficio si riserva di richiedere integrazione documentale con contestuale interruzione dei termini del procedimento, pertanto nel caso il termine sopra citato decorre dal corretto completamento dell'istanza secondo le richieste inoltrate.

### **Chi può richiedere il CU**

La richiesta può essere inoltrata dal proprietario, dal titolare di altro diritto reale o altro soggetto che abbia valido titolo all'uso/godimento che conferisca la facoltà di svolgere attività edilizie o da altro soggetto munito di specifica delega dall'avente titolo; l'ufficio mette comunque a disposizione i propri archivi per eventuali dichiarazioni asseverate di tecnici di parte, sostitutive dell'attestazione richiesta.

### **Oggetto della richiesta**

La certificazione può riguardare sia fabbricati e relative aree di pertinenza, che terreni; in caso di richiesta su fabbricati, dovranno essere indicati gli estremi del titolo edilizio abilitativo al fine di consentire le ricerche d'archivio.

Ogni singola richiesta di certificazione può essere inoltrata per un numero massimo di 5 particelle catastali secondo i seguenti criteri:

- per mappali di uno stesso foglio, anche non contigui, sempre che il numero complessivo delle particelle non sia superiore a 5;
- per mappali contigui, seppur appartenenti a diversi fogli di mappa, sempre che il numero complessivo delle particelle non sia superiore a 5;

Quindi si specifica che devono essere inoltrate più richieste nei seguenti casi:

- per mappali comunque superiori a 5, anche se di uno stesso foglio o anche se contigui di diversi fogli;
- per mappali che, seppur inferiori a 5, risultano appartenenti a diversi fogli e non contigui

### **Contenuti**

Nella certificazione vengono riportate le destinazioni urbanistiche del Piano Regolatore Generale vigente in riferimento alla classificazione di zona e/o di eventuali strumenti urbanistici di attuazione delle previsioni del P.R.G., con eventuale richiamo a procedimenti a valenza urbanistica approvati in corso di perfezionamento, nonché eventuali vincoli imposti con i medesimi, nonché i riferimenti ad eventuali titoli edilizi abilitativi; non sono riportati tutti gli altri vincoli di qualsiasi natura per i quali si rimanda alla consultazione degli strumenti di pianificazione tematica e/o ai soggetti preposti all'apposizione dei vincoli stessi.

La ricerca di archivio relativa a titoli edilizi verrà eseguita sulla base delle indicazioni contenute nella modulistica predisposta come compilata dal richiedente.

### **Costi**

Su ogni richiesta di rilascio di certificato deve essere apposta marca da bollo di € 16,00 (importo soggetto ad aggiornamenti) o, in caso di inoltro a mezzo PEC, corredata di copia attestante il pagamento eseguito secondo le modalità stabilite dall'Agenzia delle Entrate.

Anche su ciascun certificato rilasciato deve essere apposta ulteriore marca da bollo di € 16,00 (importo soggetto ad aggiornamenti), prodotta in sede di ritiro o, nel caso di richiesta di spedizione postale, prodotta preventivamente con la richiesta o adempiuta per via telematica secondo le modalità previste dall'Agenzia delle Entrate e preventivamente inviata in copia allegata all'istanza.

Il bollo di cui sopra non è dovuto in caso di esenzione ai sensi degli artt.5 e 21/bis della tabella allegato B del D.P.R. n.642 del 26/10/1972 e s.m.i. o disposizioni legislative pertinenti in materia, nel caso l'esenzione deve essere oggetto di specifica dichiarazione da parte del richiedente.

Ad ogni richiesta di certificato deve essere allegata l'attestazione originale di versamento dei diritti di segreteria effettuato su c/c postale n. 11614013 (IBAN IT74S0760114500000011614013), intestato al Comune di Tarquinia Servizio Tesoreria, con causale: "Diritti segreteria per il rilascio del C.U." o, in caso di inoltro per posta certificata, della copia del pagamento on-line, delle seguenti somme: € 50,00 (Euro cinquanta/00)

#### **modalità della richiesta**

Richiamate le informazioni generali del paragrafo "**Per la presentazione**" del presente documento, si specifica che la modulistica predisposta per l'inoltro della domanda è disponibile sul sito istituzionale del Comune [www.comune.tarquinia.vt.it](http://www.comune.tarquinia.vt.it) o presso il Settore 10° - Ufficio Urbanistica nei giorni di apertura al pubblico (*martedì e giovedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 salvo diversa disposizione per cui si consiglia preventivo contatto ai numeri 0766 849277, 0766 849207*) ed è costituita dai seguenti documenti:

- modello di richiesta di certificato urbanistico CU
- modello dichiarazione ai sensi degli artt.46 e art.47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 di sussistenza o di esclusione da vincoli/titoli edilizi, di conformità e di adempimento dell'imposta di bollo, come da modulo predisposto
- modello di delega (*se dovuto*)
- estratto di mappa catastale aggiornato con evidenziate le particelle
- visura/e catastale
- se utilizzata la trasmissione a mezzo posta elettronica certificata – PEC, attestazione dell'avvenuto pagamento dell'imposta di Bollo eseguito nelle modalità telematiche previste dall'Agenzia dell'Entrate o, se apposta su documento cartaceo poi scansionato, dichiarazione sostitutiva come da modello predisposto
- Originale dell'attestato del pagamento dei diritti di segreteria o (*se modalità posta elettronica certificata – PEC*), copia del pagamento on line

#### **modalità per il ritiro**

Si richiamano le informazioni generali del paragrafo "Per il ritiro" del presente documento, si specifica che la modulistica predisposta è disponibile sul sito istituzionale del Comune [www.comune.tarquinia.vt.it](http://www.comune.tarquinia.vt.it) o presso il Settore 10° - Ufficio Urbanistica nei giorni di apertura al pubblico (*martedì e giovedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 salvo diversa disposizione per cui si consiglia preventivo contatto ai numeri 0766 849277, 0766 849207*)

### 3. ATTESTAZIONE STORICA URBANISTICA: ASU (VEDI MODULISTICA 3)

L'ASU ha lo scopo di fornire al richiedente le informazioni necessarie per individuare la natura urbanistica dell'immobile nonché le eventuali e relative condizioni d'uso, riferita ad una datazione specifica, diversa dall'attuale. Tale attestazione è generalmente funzionale in ambito di controversie di varia natura per le quali occorra riscontrare se il regime urbanistico-edilizio vigente era differente in un data più remota rispetto all'attualità.

#### **Termini e validità**

Per la natura stessa dell'attestazione si desume implicitamente che non vi sia scadenza di validità e comunque nulla viene attestato circa modificazioni succedutesi successivamente alla data di riferimento.

L'attestazione verrà rilasciata entro 60 giorni dalla presentazione della richiesta; l'ufficio si riserva di richiedere integrazione documentale, nel qual caso il termine citato è inteso decorrere dal corretto completamento dell'istanza secondo le richieste inoltrate; l'ufficio mette comunque a disposizione i propri archivi per eventuali dichiarazioni asseverate di tecnici di parte sostitutive dell'attestazione richiesta.

#### **Chi può richiedere l'ASU**

La richiesta può essere inoltrata dal proprietario, dal titolare di altro diritto reale o dai soggetti che per qualsiasi altro valido titolo abbiano l'uso /godimento dell'entità immobiliare interessata dalla richiesta o da altro soggetto munito di specifica delega dall'avente titolo.

#### **Oggetto della richiesta**

L'attestazione può riguardare sia fabbricati e relative aree di pertinenza, che terreni; in caso di richiesta su fabbricati, dovranno essere indicati gli estremi del titolo edilizio abilitativo al fine di consentire le ricerche d'archivio.

Ogni singola richiesta di certificazione può essere inoltrata per un numero massimo di 3 particelle catastali secondo i seguenti criteri:

- per mappali di uno stesso foglio, anche non contigui, sempre che il numero complessivo delle particelle non sia superiore a 3;
- per mappali contigui, seppur appartenenti a diversi fogli di mappa, sempre che il numero complessivo delle particelle non sia superiore a 3;

Quindi si specifica che devono essere inoltrate più richieste nei seguenti casi:

- per mappali superiori a 3, anche se appartenenti ad uno stesso foglio o anche se contigui di diversi fogli;
- per mappali che, seppur inferiori a 3, risultano appartenenti a diversi fogli e non sono contigui

#### **Contenuti**

Nell'attestazione vengono riportate le destinazioni urbanistiche degli strumenti urbanistici/edilizi vigenti alla data di riferimento, nonché eventuali vincoli imposti dagli stessi ed i riferimenti ad eventuali titoli abilitativi edilizi; non sono riportati tutti gli altri vincoli di qualsiasi natura per i quali si rimanda agli enti preposti all'apposizione dei vincoli stessi.

La ricerca di archivio relativa a titoli edilizi verrà eseguita sulla base delle indicazioni contenute nella modulistica predisposta come compilata dal richiedente (estremi dei titoli e/o nominativi dei titoli all'epoca della richiesta)

#### **Costi**

Su ogni richiesta deve essere apposta marca da bollo di € 16,00 (importo soggetto ad aggiornamenti) o, in caso di inoltro a mezzo PEC, corredata di attestazione dell'avvenuto pagamento secondo le modalità previste dall'Agenzia delle Entrate.

Anche su ciascun certificato rilasciato deve essere apposta ulteriore marca da bollo di € 16,00 (importo soggetto ad aggiornamenti), prodotta in sede di ritiro o, nel caso di richiesta di spedizione postale, prodotta preventivamente con la richiesta o adempiuta per via telematica secondo le modalità previste dall'Agenzia delle Entrate e preventivamente inviata in copia allegata all'istanza.

Il bollo di cui sopra non è dovuto in caso di esenzione ai sensi degli artt.5 e 21/bis della tabella allegato B del D.P.R. n.642 del 26/10/1972 e s.m.i. o disposizioni legislative pertinenti in materia, nel caso l'esenzione deve essere oggetto di specifica dichiarazione da parte del richiedente.

Ad ogni richiesta di certificato deve essere allegata l'attestazione originale di versamento dei diritti di segreteria effettuato su c/c postale n. 11614013 (IBAN IT74S0760114500000011614013), intestato al Comune di Tarquinia Servizio Tesoreria, con causale: "Diritti segreteria per il rilascio del A.S.U." o, in caso di inoltro per posta certificata, della copia del pagamento on-line, delle seguenti somme : € 50,00 (Euro cinquanta/00)

### ***modalità della richiesta***

Richiamate le informazioni generali del paragrafo “***Per la presentazione***” del presente documento, si specifica che la modulistica predisposta per l’inoltro della domanda è disponibile sul sito istituzionale del Comune [www.comune.tarquinia.vt.it](http://www.comune.tarquinia.vt.it) o presso il Settore 10° - Ufficio Urbanistica nei giorni di apertura al pubblico (*martedì e giovedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 salvo diversa disposizione per cui si consiglia preventivo contatto ai numeri 0766 849277, 0766 849207*) ed è costituita dai seguenti documenti:

- modello di richiesta di Attestazione Storica Urbanistica ASU
- modello dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 di sussistenza o di esclusione da vincoli/titoli edilizi di conformità e di adempimento dell'imposta di bollo, come da modulo predisposto
- modello di delega (se dovuto)
- estratto di mappa catastale (aggiornato) con evidenziate le particelle;
- visura storica catastale
- se utilizzata la trasmissione a mezzo posta elettronica certificata – PEC, attestazione dell'avvenuto pagamento dell'imposta di Bollo eseguito nelle modalità telematiche previste dall'Agenzia dell'Entrate o, se apposta su documento cartaceo poi scansionato, dichiarazione sostitutiva come da modello predisposto
- originale della ricevuta del pagamento dei diritti di segreteria o (se modalità posta elettronica certificata – PEC), copia del pagamento on line

### ***modalità per il ritiro***

Si richiamano le informazioni generali del paragrafo “Per il ritiro” del presente documento, si specifica che la modulistica predisposta è disponibile sul sito istituzionale del Comune [www.comune.tarquinia.vt.it](http://www.comune.tarquinia.vt.it) o presso il Settore 10° - Ufficio Urbanistica nei giorni di apertura al pubblico (martedì e giovedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 salvo diversa disposizione per cui si consiglia preventivo contatto ai numeri 0766 849277, 0766 849207)

#### 4. ATTESTAZIONE EDILIZIO AE (VEDI MODULISTICA 4)

L'AE ha lo scopo di fornire al richiedente le informazioni relative a fabbricati e pertinenze a fabbricati necessarie per individuare la titolarità delle opere edilizie realizzate. Tale attestazione è generalmente funzionale ad ulteriori interventi edilizi o in ambito di controversie per le quali occorra accertare le vicende edilizie dell'immobile.

##### **Termini e validità**

Per la natura stessa dell'attestazione si desume implicitamente che non vi sia scadenza di validità; si specifica che comunque nulla viene attestato circa procedimenti pendenti non conclusi, e/o per i quali i dati forniti non consentono la compiuta ricerca d'archivio.

La certificazione verrà rilasciata entro 60 giorni dalla presentazione della richiesta; l'ufficio si riserva di richiedere integrazione documentale con contestuale interruzione di detti termini, pertanto il termine citato decorre nuovamente dal corretto completamento dell'istanza secondo le richieste inoltrate; l'ufficio mette comunque a disposizione i propri archivi per eventuali dichiarazioni asseverate di tecnici di parte sostitutive dell'attestazione richiesta.

##### **Chi può richiedere l'AE**

La richiesta può essere inoltrata dal proprietario, dal titolare di altro diritto reale o dai soggetti che per qualsiasi altro valido titolo abbiano l'uso/godimento dell'entità immobiliare interessata dalla richiesta o da altro soggetto munito di specifica delega dall'avente titolo.

##### **Oggetto della richiesta**

L'attestazione riguarda fabbricati ed aree di pertinenza: dovranno essere indicati i dati e gli estremi indicati della modulistica al fine di consentire le ricerche d'archivio.

Ogni richiesta può essere inoltrata per un singolo fabbricato e relative aree manufatti accertati in atti/documenti di pertinenza al fabbricato principale; per fabbricato deve intendersi un organismo edilizio legittimamente realizzato, autonomo, principale, unitario, anche plurifunzionale, conformemente eseguito al titolo abilitativo.

Quindi si specifica che devono essere inoltrate più richieste in caso di più fabbricati anche se riconducibili ad uno stesso originario titolo abilitativo (caso di intervento costituito da un complesso di edifici/fabbricati)

##### **Contenuti**

Nell'attestazione vengono riportati i titoli abilitativi estratti dalla ricerca d'archivio, secondo i dati forniti dal richiedente; vengono specificati date ed oggetti dei provvedimenti edilizi e di eventuali loro varianti, con eventuali riferimenti a dati correlati a valenza edilizia, nonché eventuali prescrizioni/condizioni/obblighi imposti dagli stessi; non sono riportati tutti gli altri vincoli di qualsiasi natura, attuali e/o riferiti alle date dei provvedimenti.

La ricerca di archivio relativa a titoli edilizi verrà eseguita sulla base delle indicazioni contenute nella modulistica predisposta come compilata dal richiedente (estremi dei titoli e/o nominativi dei titoli all'epoca della richiesta)

##### **Costi**

Su ogni richiesta deve essere apposta marca da bollo di € 16,00 (importo soggetto ad aggiornamenti) o, in caso di inoltro a mezzo PEC, corredata di attestazione dell'avvenuto pagamento secondo le modalità previste dall'Agenzia delle Entrate.

Anche su ciascun certificato rilasciato deve essere apposta ulteriore marca da bollo di € 16,00 (importo soggetto ad aggiornamenti), prodotta in sede di ritiro o, nel caso di richiesta di spedizione postale, prodotta preventivamente con la richiesta o adempiuta per via telematica secondo le modalità previste dall'Agenzia delle Entrate e preventivamente inviata in copia allegata all'istanza.

Il bollo di cui sopra non è dovuto in caso di esenzione ai sensi degli artt.5 e 21/bis della tabella allegato B del D.P.R. n.642 del 26/10/1972 e s.m.i. o disposizioni legislative pertinenti in materia, nel caso l'esenzione deve essere oggetto di specifica dichiarazione da parte del richiedente.

Ad ogni richiesta deve essere allegata l'attestazione originale di versamento dei diritti di segreteria effettuato su c/c postale n. 11614013 (IBAN IT74S076011450000011614013), intestato al Comune di Tarquinia Servizio Tesoreria, con causale: "Diritti segreteria per il rilascio del A.E." o, in caso di inoltro per posta certificata, della copia del pagamento on-line, delle seguenti somme : € 80,00 (Euro ottanta/00)

##### **modalità della richiesta**

Richiamate le informazioni generali del paragrafo "**Per la presentazione**" del presente documento, si specifica che la modulistica predisposta per l'inoltro della domanda è disponibile sul sito istituzionale del Comune [www.comune.tarquinia.vt.it](http://www.comune.tarquinia.vt.it) o presso il Settore 10° - Ufficio Urbanistica nei giorni di apertura al

pubblico (*martedì e giovedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 salvo diversa disposizione per cui si consiglia preventivo contatto ai numeri 0766 849277, 0766 849207*) ed è costituita dai seguenti documenti:

- modello di richiesta di Attestazione Edilizia AE
- modello dichiarazione ai sensi degli artt.46 e art.47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 di sussistenza o di esclusione da vincoli/titoli edilizi, di conformità e di adempimento dell'imposta di bollo, come da modulo predisposto
- modello di delega (se dovuto)
- estratto di mappa catastale (aggiornato) con evidenziate le particelle
- visura storica catastale
- se utilizzata la trasmissione a mezzo posta elettronica certificata – PEC, attestazione dell'avvenuto pagamento dell'imposta di Bollo eseguito nelle modalità telematiche previste dall'Agenzia dell'Entrate o, se apposta su documento cartaceo poi scansionato, dichiarazione sostitutiva come da modello predisposto
- originale della ricevuta del pagamento dei diritti di segreteria o (se modalità posta elettronica certificata – PEC), copia del pagamento on line

***modalità per il ritiro***

Si richiamano le informazioni generali del paragrafo “Per il ritiro” del presente documento, si specifica che la modulistica predisposta è disponibile sul sito istituzionale del Comune [www.comune.tarquinia.vt.it](http://www.comune.tarquinia.vt.it) o presso il Settore 10° - Ufficio Urbanistica nei giorni di apertura al pubblico (*martedì e giovedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 salvo diversa disposizione per cui si consiglia preventivo contatto ai numeri 0766 849277, 0766 849207*)

## **5. ATTESTAZIONE DI APPARTENENZA ALLA PERIMETRAZIONE DI CENTRO ABITATO: ACA (VEDI MODULISTICA 5)**

L'ACA ha lo scopo di fornire al richiedente l'attestazione della ricomprensione o dell'esclusione dell'immobile dalla perimetrazione del Centro Abitato approvata con deliberazioni di Giunta Comunale n.475 del 22/12/2003 e successiva n.44 del 9/3/2006, ai sensi del D.P.R. 610/1996.

### ***Termini e validità***

Per la natura stessa dell'attestazione si desume implicitamente che non vi sia scadenza di validità fatti salvi provvedimenti di aggiornamento, modificativi della perimetrazione in data comunque successiva al rilascio dell'attestazione.

La certificazione verrà rilasciata **entro 30 giorni** dalla presentazione della richiesta. L'ufficio si riserva di richiedere integrazione documentale con interruzione del termine di cui sopra e ripresa nuovamente dello stesso dall'avvenuto completamento dell'istanza. L'ufficio mette comunque a disposizione i propri archivi ai fini per eventuali dichiarazioni asseverate di tecnici di parte sostitutive dell'attestazione richiesta.

### ***Chi può richiedere l'ACA***

La richiesta può essere inoltrata dal qualsiasi soggetto anche non avente diritto reale sull'immobile, in quanto che i contenuti dell'attestazione non contengono informazioni riservate e/o pregiudizievoli in via diretta dei caratteri giuridici dell'immobile.

### ***Oggetto della richiesta***

La certificazione riguarda fabbricati, aree di pertinenza e terreni con qualsiasi destinazione urbanistica ed adibiti a qualsiasi uso del suolo, per un massimo di 5 particelle catastali anche non contigue anche appartenenti a foglio mappali differenti.

### ***Contenuti***

Nella certificazione viene attestato l'inclusione dell'immobile nel perimetro del Centro Abitato come determinato dagli atti amministrativi vigenti all'attualità della richiesta e dei quali vengono riportati gli estremi.

L'attestazione non contiene dati ed informazioni relativi all'immobile in materia di destinazione urbanistica e/o di vincoli di qualsiasi natura e/o di titoli/provvedimenti a valenza urbanistico-edilizia.

### ***Costi***

Su ogni richiesta deve essere apposta marca da bollo di € 16,00 (importo soggetto ad aggiornamenti) o, in caso di inoltro a mezzo PEC, corredata di attestazione dell'avvenuto pagamento secondo le modalità stabilite dall'Agenzia delle Entrate.

Anche su ciascun certificato rilasciato deve essere apposta ulteriore marca da bollo di € 16,00 (importo soggetto ad aggiornamenti), prodotta in sede di ritiro o, nel caso di richiesta di spedizione postale, prodotta preventivamente con la richiesta o adempiuta per via telematica secondo le modalità previste dall'Agenzia delle Entrate e preventivamente inviata in copia allegata all'istanza.

Il bollo di cui sopra non è dovuto in caso di esenzione ai sensi degli artt.5 e 21/bis della tabella allegato B del D.P.R. n.642 del 26/10/1972 e s.m.i. o disposizioni legislative pertinenti in materia, nel caso l'esenzione deve essere oggetto di specifica dichiarazione da parte del richiedente.

Ad ogni richiesta di certificato deve essere allegata l'attestazione originale di versamento dei diritti di segreteria effettuato su c/c postale n. 11614013 (IBAN IT74S076011450000011614013), intestato al Comune di Tarquinia Servizio Tesoreria, con causale: "Diritti segreteria per il rilascio del A.C.A." o, in caso di inoltro per posta certificata, della copia del pagamento on-line, delle seguenti somme: € 15,00 (Euro quindici/00)

### ***modalità della richiesta***

Richiamate le informazioni generali del paragrafo "***Per la presentazione***" del presente documento, si specifica che la modulistica predisposta per l'inoltro della domanda è disponibile sul sito istituzionale del Comune [www.comune.tarquinia.vt.it](http://www.comune.tarquinia.vt.it) o presso il Settore 10° - Ufficio Urbanistica nei giorni di apertura al pubblico (*martedì e giovedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 salvo diversa disposizione per cui si consiglia preventivo contatto ai numeri 0766 849277, 0766 849207*) ed è costituita dai seguenti documenti:

- modello di richiesta di Attestazione di appartenenza alla perimetrazione del Centro Abitato: ACA
- estratto di mappa catastale (aggiornato) con evidenziate le particelle
- modello di delega (se dovuto)
- se utilizzata la trasmissione a mezzo posta elettronica certificata – PEC, attestazione dell'avvenuto pagamento dell'imposta di Bollo eseguito nelle modalità telematiche previste dall'Agenzia dell'Entrate o, se apposta su documento cartaceo poi scansionato, dichiarazione sostitutiva come da modello predisposto

- originale della ricevuta del pagamento dei diritti di segreteria o (se modalità posta elettronica certificata – PEC), copia del pagamento on line

***modalità per il ritiro***

Si richiamano le informazioni generali del paragrafo “Per il ritiro” del presente documento, si specifica che la modulistica predisposta è disponibile sul sito istituzionale del Comune [www.comune.tarquinia.vt.it](http://www.comune.tarquinia.vt.it) o presso il Settore 10° - Ufficio Urbanistica nei giorni di apertura al pubblico (martedì e giovedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 salvo diversa disposizione per cui si consiglia preventivo contatto ai numeri 0766 849277, 0766 849207)

**6. TABELLA RIASSUNTIVA DIRITTI DI SEGRETERIA – ONERI ISTRUTTORI**

<b>Tipo certificazione</b>	<b>Tempi dal completamento</b>	<b>Importi diritti segreteria/istruttoria</b>			
<p>CDU  <i>Certificato destinazione urbanistica</i>  <i>Art.30 DPR 380/2001</i></p>	<p>30 gg.</p>	<p><i>max 5 p.lle catastali</i>  <b>€ 30,00</b></p>	<p><i>da 6 a 10 p.lle catastali</i>  <b>€ 50,00</b></p>	<p><i>da 11 a 20 p.lle catastali</i>  <b>€ 80,00</b></p>	<p><i>oltre 20 p.lle catastali</i>  <b>altra istanza</b></p>
<p>CU  <i>Certificato urbanistico</i></p>	<p>30 gg.</p>	<p><i>max 5 p.lle catastali</i>  <b>€ 50,00</b></p>	<p><i>oltre 5 p.lle catastali</i>  <b>altra istanza</b></p>		
<p>ASU  <i>Attestazione storica urbanistica</i></p>	<p>60 gg.</p>	<p><i>max 3 p.lle catastali</i>  <b>€ 80,00</b></p>	<p><i>oltre 3 p.lle catastali</i>  <b>altra istanza</b></p>		
<p>AE  <i>Attestazione edilizia</i></p>	<p>60 gg.</p>	<p><i>Per singolo fabbricato</i>  <b>€ 80,00</b></p>	<p><i>oltre un fabbricato</i>  <b>altra istanza</b></p>		
<p>ACA  <i>Attestazione centro abitato</i></p>	<p>30 gg.</p>	<p><i>max 5 p.lle catastali</i>  <b>€ 15,00</b></p>	<p><i>oltre 5 p.lle catastali</i>  <b>altra istanza</b></p>		



## MODALITÀ DI PRESENTAZIONE E RILASCIO DEL CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA (C.D.U.)

**D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia - Art. 30 (L) - Lottizzazione abusiva - comma 2:** *“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.”*

1. La richiesta del C.D.U. deve essere in bollo e deve essere presentata al Protocollo Generale del Comune di Tarquinia.
2. In caso di richiesta per certificato ad **uso successione** non è dovuta l'imposta di bollo, sono dovuti i diritti di segreteria ed oneri istruttori secondo i costi di seguito riportati e deve essere specificato il nome e la data del decesso de cuius. In caso di altra esenzione la stessa deve essere specificata con dichiarazione del richiedente.
3. Alla richiesta redatta secondo il modello predisposto devono essere **obbligatoriamente** allegati:
  - dichiarazione di sussistenza o di esclusione di vincoli edilizi e di eventuale esclusione/assolvimento imposta di bollo come da modulo predisposto;
  - delega (se dovuta);
  - estratto di mappa catastale (aggiornato all'attualità) con evidenziate le particelle oggetto della richiesta;
  - visura/e catastale;
  - documento attestante l'avvenuto pagamento dell'imposta di Bollo se eseguito nelle modalità telematiche previste dall'Agenzia dell'Entrate
  - attestazione in originale del pagamento dei diritti di segreteria o copia munita di dichiarazione di conformità all'originale o copia del pagamento on-line
4. Il pagamento degli oneri dovuti deve avvenire su c/c postale n.11614013 intestato al Comune di Tarquinia Servizio Tesoreria (IBAN IT74S0760114500000011614013) causale “Diritti segreteria/istruttoria rilascio CDU” per i seguenti importi: fino a 5 particelle **€ 30,00**; da 6 fino a 10 particelle **€ 50,00**; da 11 fino a 20 particelle **€ 80,00**; oltre le 20 particelle è necessaria altra istanza.
5. In caso di terreni distinti in Fogli catastali diversi e con particelle non contigue devono essere presentate più istanze e verranno rilasciati più certificati per ognuno dei quali è dovuto quanto riportato nella presente modulistica.
6. Il CDU viene rilasciato in bollo (presentando una marca da bollo da € 16,00 – importo soggetto a variazione - o avendo effettuato il pagamento dell'imposta di bollo virtuale come indicato nel Documento denominato “Modulistica ed Istruzioni in materia di Certificazioni edilizio/urbanistiche comunali”) presso il Settore 10° Urbanistica-Edilizia Privata – Ufficio 1° Urbanistica via San Pancrazio 31 nei giorni di ricevimento al pubblico (martedì e giovedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00, salvo modifiche - si consiglia di telefonare anticipatamente ai n.0766 849207 – 849259 - 849277). In caso di certificato ad uso successione o altre esenzioni dichiarate, la marca da bollo per il ritiro non è dovuta.
7. Il certificato di destinazione urbanistica viene rilasciato entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta o dal completamento della stessa in caso di richiesta integrazioni, secondo quanto previsto al comma 2° dell'art.30 del D.P.R. 380/2001 sopra riportato, in caso di decorrenza del termini sono valide le disposizioni di legge previste nel citato articolo.
8. Il certificato **ha una validità di 12 mesi** (se richiesto in bollo), **di sei mesi** (esente da bollo); sono comunque fatte salve varianti e/o procedimenti di natura urbanistica o di tutela del territorio intervenuti successivamente al rilascio del certificato.

Per ogni ulteriore approfondimento si rimanda a quanto illustrato nel Documento denominato “Modulistica ed Istruzioni in materia di certificazioni edilizio-urbanistiche comunali”, di cui la presente modulistica costituisce allegato, approvato con D.G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ o ad eventuali contatti con il Settore 10° ai recapiti reperibili sul sito istituzionale del Comune. Segue modulistica:

- Richiesta di certificato di destinazione urbanistica
- Modello dichiarazione ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000
- Modello di delega (se dovuto)



**RICHIESTA DI CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA**

*ART.30 DEL D.P.R. 380/20001 E S.M.I. eventuali altre dichiarate*

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome) \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_,  
recapito tel. \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_

*ovvero quale delegato (compilare nel caso), con atto di delega allegato alla presente,*

dal sig./sig.ra (cognome e nome) \_\_\_\_\_

**PROPRIETARIO/EREDE/C.T.U./ALTRO** (specificare) \_\_\_\_\_ (barrare le diciture non pertinenti)  
del terreno identificato al N.C.E.U. come segue

	<b>Foglio</b>	<b>Particella</b>	<b>Sup (ha)</b>	<b>località</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

**Chiede il rilascio del certificato di destinazione urbanistica (art.30 D.P.R. 380/2001) per:**

- presentazione denuncia di successione per decesso del sig./sg.ra \_\_\_\_\_
- sottoscrizione/stipula di atti di cui al comma 2 art.30 D.P.R. 380/001
- richiesta del Ministero delle Finanze per "procedura d'accertamento di valore" n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- su istanza dell'Autorità Giudiziaria nel procedimento penale/civile n. \_\_\_\_\_
- ai fini dell'ottenimento di mutuo della Banca erogante \_\_\_\_\_
- altro (specificare) \_\_\_\_\_

**Si allegano i seguenti documenti obbligatori per l'istruttoria della pratica** (*barrare le caselle dei documenti allegati*):

- estratto di mappa catastale rilasciato dall'Agenzia del Territorio con indicate le particelle oggetto della richiesta (*aggiornato alla data di presentazione dell'istanza*)
- frazionamento catastale con mappa dell'originaria particella modificata (*solo in caso di mancato inserimento in mappa delle nuove particelle di eventuali frazionamenti*)
- visura catastale dei terreni oggetto dell'istanza.
- delega del proprietario con relativa copia del documento di identità (*solo in caso di delega - come da modello predisposto in allegato al presente*)
- dichiarazione di sussistenza o di esclusione di vincoli edilizie, di eventuale esenzione/assolvimento dell'imposta di bollo (*da produrre sempre e come da modello predisposto in allegato al presente*)
- attestazione originale o copia munita di dichiarazione di conformità all'originale o copia del pagamento on-line del versamento dei diritti di segreteria/di istruttoria effettuato su c/c postale n. 11614013 (IBAN IT74S076011450000011614013) intestato al Comune di Tarquinia Servizio Tesoreria, con causale: "Diritti segreteria per il rilascio del C.D.U."
- Marca da Bollo da € 16,00 (*importo soggetto ad aggiornamenti*) da apporre sul certificato - da prodursi in alternativa al momento del ritiro presso l'ufficio - salvo esenzione o attestazione dell'adempito obbligo dell'imposta di bollo secondo le modalità previste dall'Agenzia del Entrate.
- altro (*specificare*) \_\_\_\_\_

### **Si chiede inoltre**

l'invio del certificato a mezzo del servizio postale al richiedente al seguente recapito:

c/o (nome e cognome – solo in caso di nominativo diverso dal richiedente) \_\_\_\_\_

via/v.le/p.zza \_\_\_\_\_ n.civ. \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_

città \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

A tal fine si allegano i seguenti documenti:

- Marca da Bollo da € 16,00 (importo soggetto ad aggiornamenti) da apporre sul certificato, salvo esenzione o attestazione dell'adempito obbligo dell'imposta di bollo secondo le modalità previste dall'Agenzia del Entrate.
- € 0.52 per rimborso stampati

***Solo la completa compilazione dei campi sopra indicati consente l'accoglimento della richiesta; in caso di carenza il certificato rimane a disposizione per il ritiro presso l'ufficio, senza ulteriori comunicazioni.***

***Il Comune non risponde di eventuale mancato esito e/o di ritardi del servizio postale (mancato recapito per inesistenza destinatario, erroneo indirizzo, scadenza termini di giacenza, etc.); nel caso di restituzione al Comune della spedizione il certificato rimane a disposizione per il ritiro presso l'ufficio senza ulteriori comunicazioni.***

Si rammenta che i diritti di segreteria/di istruttoria ammontano a € 30,00 (fino a 5 particelle) ; di € 50,00 (da 6 fino a 10 particelle); di € 80,00 (da 11 fino a 20 particelle); oltre le 20 particelle è necessario altra istanza, come stabilito con D.G.C. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

**SOLO LA COMPLETEZZA DEI DATI PREVISTI NELLA MODULISTICA E DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA CONSENTE L'ISTRUTTORIA E DÀ DIRITTO AL RILASCIO DEL CERTIFICATO PREVISTO ENTRO 30 GIORNI DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA, O DAL SUO COMPLETAMENTO IN CASO DI INTEGRAZIONE, SECONDO QUANTO DISPOSTO ALL'ART.30 DEL D.P.R. 380/2001**

Data \_\_\_\_\_

**Firma leggibile del richiedente**

\_\_\_\_\_

*nota: I dati acquisiti saranno utilizzati dall'Amministrazione ai sensi dell'art.13 del D.Lgs 196/2003 e s.m.i.*



**COMUNE DI TARQUINIA**  
**SETTORE 10° - URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA**

**Allegato alla richiesta di certificato di destinazione urbanistica (CDU):**

**DICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 445 DEL 28/12/2000**

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome) \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_,  
codice fiscale \_\_\_\_\_

*consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art.76 D.P.R. 28/12/2000 n.445)*

**DICHIARA**

**CHE GLI IMMOBILI OGGETTO DELLA RICHIESTA DI C.D.U. AI SENSI DELL'ART.30 DEL D.P.R. 380/2001 E S.M.I.**

- Non sono oggetto di atto di vincolo edilizio e/o di titolo edilizio abilitativo
- Sono oggetto di vincolo/titolo edilizio:
  - di cui atto notarile del \_\_\_\_\_ rep.n. \_\_\_\_\_ a seguito di rilascio del titolo edilizio (*specificare se licenza/concessione/permesso/altro*) \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_
  - di cui rilascio del titolo edilizio (*specificare se licenza/concessione/permesso/altro*)  
\_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_
  - altro (*eventuali ulteriori titoli/atti/documenti da specificare*) \_\_\_\_\_

**DICHIARA INOLTRE**

*(solo se ricorre)*

- di aver diritto all'esenzione del bollo per il rilascio del certificato di destinazione urbanistica per le seguenti motivazioni: (barrare l'opzione ricorrente):
  - Ai sensi dell'art.5 della tabella allegato B del D.P.R. n.642 del 26/10/1972 e s.m.i.
  - Ai sensi dell'art.21/bis della tabella allegato B del D.P.R. n.642 del 26/10/1972 e s.m.i.
- che l'imposta di bollo per la presentazione dell'istanza/per l'atto conclusivo è stata assolta secondo la seguente modalità:
  - in modo virtuale tramite apposizione ed annullamento della marca da bollo sul cartaceo del documento trattenuto presso il richiedente a disposizione degli organi di controllo, a tal proposito si dichiara che la/e marca/he da bollo di € \_\_\_\_\_ ha/hanno identificativo : \_\_\_\_\_
  - in modo virtuale tramite \_\_\_\_\_

DATA, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

IN FEDE

Firma leggibile del dichiarante quale richiedente

*Nota: Il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere (art.75 D.P.R. n.445/2000) I dati acquisiti saranno utilizzati dall'Amministrazione ai sensi dell'art.13 del D.Lgs 196/2003 e s.m.i.*



**COMUNE DI TARQUINIA**  
**SETTORE 10° - URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA**

*Allegato alla richiesta di certificato di destinazione urbanistica:*

**DELEGA**

Il/la sottoscritto/a (*cognome e nome*) \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_,  
codice fiscale \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_,  
consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni,  
sotto la sua personale responsabilità (art.76 D.P.R. 28/12/2000 n.445)

**DELEGA**

Il/la sig./sig.ra (*cognome e nome*) \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_,  
codice fiscale \_\_\_\_\_

- alla presentazione della Richiesta di Certificato di destinazione urbanistica (art.30 del D.P.R. 380/2001)
- al ritiro del Certificato di destinazione urbanistica (art.30 del D.P.R. 380/2001)

Si allega, unitamente alla presente delega, in applicazione della legge 16/6/1998 n.191 copia del **documento di identità in corso di validità** del delegante: tipo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
rilasciato da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

Data .... / ..... / .....

**Firma leggibile del delegante**

\_\_\_\_\_

*Nota: Il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere (art.75 D.P.R. n.445/2000) I dati acquisiti saranno utilizzati dall'Amministrazione ai sensi dell'art.13 del D.Lgs 196/2003 e s.m.i.*



## MODALITÀ DI PRESENTAZIONE E RILASCIO DEL CERTIFICATO URBANISTICO (C.U.)

*Il CU ha lo scopo di fornire al richiedente le informazioni necessarie per individuare la natura urbanistica dell'immobile nonché le eventuale e relative condizioni d'uso.*

*Tale certificazione può essere funzionale all'esercizio dell'attività edilizia fornendo le indicazioni ed i riferimenti normativi necessari e può essere necessaria per motivi di natura fiscale. L'attestazione può riguardare sia terreni che fabbricati e ha come riferimento l'art.2 del D.M. 02/04/1968 n.1444 nell'ambito del vigente strumento urbanistico comunale generale, nonché di eventuali strumenti urbanistici attuativi.*

**La certificazione può riguardare sia fabbricati e relative aree di pertinenza, che terreni; in caso di richiesta su fabbricati, dovranno essere indicati gli estremi del titolo edilizio abilitativo al fine di consentire le ricerche d'archivio.**

1. La richiesta del C.U. deve essere in bollo e deve essere presentata al Protocollo Generale del Comune di Tarquinia.
2. L'imposta di bollo non è dovuto in caso di esenzione ai sensi degli artt.5 e 21/bis della tabella allegato B del D.P.R. che deve essere specificatamente dichiarata dal richiedente come da modulistica predisposta.
3. Alla richiesta redatta secondo il modello predisposto devono essere **obbligatoriamente** allegati:
  - dichiarazione di sussistenza o di esclusione da vincoli edilizi come da modulo predisposto;
  - delega (se dovuta);
  - estratto di mappa catastale (aggiornato) con evidenziate le particelle;
  - visura catastale;
  - documento attestante l'avvenuto pagamento dell'imposta di Bollo se eseguito nelle modalità telematiche previste dall'Agenzia dell'Entrate
  - originale della ricevuta del pagamento dei diritti di segreteria o, se inoltrato con posta elettronica certificata – PEC, copia della ricevuta pagamento dichiarata conforme all'originale munita di documento di riconoscimento o copia del versamento on line
4. Il pagamento degli oneri dovuti deve avvenire su c/c postale n. 11614013 intestato al Comune di Tarquinia Servizio Tesoreria (IBAN IT74S0760114500000011614013), causale “Diritti segreteria/istruttoria rilascio C.U.” per i seguenti importi: fino a 5 particelle **€ 50,00 per massimo 5** particelle; oltre le 5 particelle è necessario altra istanza.
5. In caso di immobili distinti da più di 5 particelle (anche di uno stesso foglio o anche contigue di fogli diversi) devono essere presentate più istanze e verranno rilasciati più certificati per ognuno dei quali è dovuto quanto riportato nella presente modulistica.
6. Il CU viene rilasciato in bollo (presentando una marca da bollo da € 16,00 – importo soggetto a variazione - in allegato alla richiesta o avendo effettuato il pagamento dell'imposta di bollo virtuale come indicato nel Documento denominato “Modulistica ed Istruzioni in materia di Certificazioni edilizio/urbanistiche comunali”) presso il Settore 10° Urbanistica-Edilizia Privata – Ufficio 1° Urbanistica via San Pancrazio 35 nei giorni di ricevimento al pubblico (martedì e giovedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 si consiglia di telefonare anticipatamente ai n.0766 849207 / 849259). In caso di esenzioni dichiarate, la marca da bollo non occorre.
7. Il certificato viene rilasciato entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta o dal suo completamento in caso di richiesta integrazione, inoltrata secondo le presenti modalità e modulistica; in caso di integrazione documentale il termine decorre dal corretto completamento dell'istanza.
8. Per il certificato non individuata una scadenza di validità della certificazione ma si precisa che i suoi contenuti sono riferiti alla condizione urbanistica-edilizia dell'immobile al momento del rilascio, senza pregiudizio delle facoltà di variare tale condizione e senza obblighi di notifica dell'intervenuta variazione a carico del comune.
9. Si specifica che la natura di detta certificazione non è valida ai fini degli adempimenti di cui art.30 del DPR 380/2001 per i quali si rimanda al Certificato di Destinazione Urbanistica (CDU).

**Per ogni ulteriore approfondimento si rimanda al Documento denominato “Modulistica ed Istruzioni in materia di Certificazioni edilizio/urbanistiche comunali ” approvato con D.G.C. n.\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ o ad eventuali contatti con il Settore 10° ai recapiti reperibili sul sito istituzionale del Comune. Segue modulistica:**

- **Richiesta di certificato urbanistico**
- **Modello dichiarazione ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000**
- **Modello di delega (se dovuto)**



**RICHIESTA DI CERTIFICATO URBANISTICO**  
*DOCUMENTO APPROVATO CON D.G.C. N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_*

Il/la sottoscritto/a (*cognome e nome*) \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_,  
recapito tel. \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_

**ovvero quale delegato** (*compilare nel caso*), con atto di delega allegato alla presente,

dal sig./sig.ra (*cognome e nome*) \_\_\_\_\_

**PROPRIETARIO/EREDE/C.T.U./ALTRO** (*specificare*) \_\_\_\_\_ (*barrare le diciture non pertinenti*)  
del terreno identificato al N.C.E.U. come segue

	Foglio	Particella	località
1			
2			
3			
4			
5			

**Chiede il rilascio del certificato urbanistico per il seguente motivo:**

\_\_\_\_\_

**Allega i seguenti documenti per l'istruttoria della pratica** (*barrare le caselle dei documenti allegati*):

- estratto di mappa catastale rilasciato dall'Agenzia del Territorio con indicate le particelle oggetto della richiesta (*aggiornato alla data di presentazione dell'istanza*)
- frazionamento catastale con mappa dell'originaria particella modificata (*solo in caso di mancato inserimento in mappa delle nuove particelle di eventuali frazionamenti*)
- visura catastale dei terreni oggetto dell'istanza.
- delega del proprietario con relativa copia del documento di identità (*solo in caso di delega - come da modello predisposto in allegato al presente*)
- dichiarazione di sussistenza o di esclusione di vincoli edilizie, di conformità e di eventuale esenzione/assolvimento dell'imposta di bollo (*da produrre sempre e come da modello predisposto in allegato al presente*)
- attestazione originale o copia munita di dichiarazione di conformità all'originale o copia del pagamento on-line del versamento dei diritti di segreteria/di istruttoria effettuato su c/c postale n. 11614013 (IBAN IT74S076011450000011614013) intestato al Comune di Tarquinia Servizio Tesoreria, con causale: "Diritti segreteria per il rilascio del C.U."

- Marca da Bollo da € 16,00 (*importo soggetto ad aggiornamenti*) da apporre sul certificato, salvo esenzione o attestazione dell'adempito obbligo dell'imposta di bollo secondo le modalità previste dall'Agenzia del Entrate.
- altro (specificare)* \_\_\_\_\_

**Si chiede inoltre**

l'invio del certificato a mezzo del servizio postale al richiedente al seguente recapito:

c/o (nome e cognome – solo in caso di nominativo diverso dal richiedente) \_\_\_\_\_

via/v.le/p.zza \_\_\_\_\_ n.civ. \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_

città \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

A tal fine si allegano i seguenti documenti:

- Marca da Bollo da € 16,00 (importo soggetto ad aggiornamenti) da apporre sul certificato, salvo esenzione o attestazione dell'adempito obbligo dell'imposta di bollo secondo le modalità previste dall'Agenzia del Entrate.
- € 0.52 per rimborso stampati

***Solo la completa compilazione dei campi sopra indicati consente l'accoglimento della richiesta; in caso di carenza il certificato rimane a disposizione per il ritiro presso l'ufficio, senza ulteriori comunicazioni.***

***Il Comune non risponde di eventuale mancato esito e/o di ritardi del servizio postale (mancato recapito per inesistenza destinatario, erroneo indirizzo, scadenza termini di giacenza, etc.); nel caso di restituzione al Comune della spedizione il certificato rimane a disposizione per il ritiro presso l'ufficio senza ulteriori comunicazioni.***

Si rammenta che i diritti di segreteria/di istruttoria ammontano a € 50,00 per massimo 5 particelle catastali, oltre detta quantità è necessaria altra istanza, come stabilito con D.G.C. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

**SOLO LA COMPLETEZZA DEI DATI PREVISTI NELLA MODULISTICA E DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA CONSENTE L'ISTRUTTORIA E DÀ DIRITTO AL RILASCIO DEL CERTIFICATO PREVISTO ENTRO 30 GIORNI DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA SE COMPLETA, DAL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA SE NECESSITA COMPLETAMENTO.**

Data \_\_\_\_\_

Firma leggibile del richiedente

\_\_\_\_\_

*I dati acquisiti saranno utilizzati dall'Amministrazione ai sensi dell'art.13 del D.Lgs 196/2003 e s.m.i.*



**COMUNE DI TARQUINIA**  
**SETTORE 10° - URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA**

**Allegato alla richiesta di certificato urbanistico:**

**DICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E ART.47 DEL D.P.R. 445 DEL 28/12/2000**

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome) \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_,

codice fiscale \_\_\_\_\_

consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art.76 D.P.R. 28/12/2000 n.445)

**DICHIARA CHE**

**GLI IMMOBILI OGGETTO DELLA RICHIESTA DI CERTIFICATO URBANISTICO SECONDO IL DOCUMENTO APPROVATO CON D.G.C. N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_**

- Non sono oggetto di atto di vincolo edilizio e/o di titolo edilizio abilitativo
- Sono oggetto di vincolo e/o titolo edilizio:
  - di cui atto notarile del \_\_\_\_\_ rep.n. \_\_\_\_\_ a seguito di rilascio del titolo edilizio (*specificare se licenza/concessione/permesso/altro*) \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_
  - di cui rilascio del titolo edilizio (*specificare se licenza/concessione/permesso/altro*)
    - \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_
    - \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_
    - \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_
  - altro (*eventuali ulteriori titoli/atti/documenti da specificare*) \_\_\_\_\_

**GLI IMMOBILI ESISTENTI sono stati realizzati in conformità ai titoli abilitativi ed alle autorizzazioni/nulla osta ove dovute.**

**DICHIARA INOLTRE**

(solo se ricorre)

- Di aver diritto all'esenzione del bollo per il rilascio dell'attestazione per le seguenti motivazioni: (*barrare l'opzione ricorrente*):
  - Ai sensi dell'art.5 della tabella allegato B del D.P.R. n.642 del 26/10/1972 e s.m.i.
  - Ai sensi dell'art.21/bis della tabella allegato B del D.P.R. n.642 del 26/10/1972 e s.m.i.
- che l'imposta di bollo per la presentazione dell'istanza/per l'atto conclusivo è stata assolta secondo la seguente modalità:
  - in modo virtuale tramite apposizione ed annullamento della marca da bollo sul cartaceo del documento trattenuto presso il richiedente a disposizione degli organi di controllo, a tal proposito si dichiara che la/e marca/ha da bollo di € \_\_\_\_\_ ha/hanno identificativo : \_\_\_\_\_
  - in modo virtuale tramite \_\_\_\_\_

DATA, \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Firma leggibile del dichiarante quale richiedente**

*Nota: Il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere (art.75 D.P.R. n.445/2000) I dati acquisiti saranno utilizzati dall'Amministrazione ai sensi dell'art.13 del D.Lgs 196/2003 e s.m.i.*



**COMUNE DI TARQUINIA**  
**SETTORE 10° - URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA**

*Allegato alla richiesta di certificato urbanistico:*

**DELEGA**

Il/la sottoscritto/a (*cognome e nome*) \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_,  
codice fiscale \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_,  
consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni,  
sotto la sua personale responsabilità (art.76 D.P.R. 28/12/2000 n.445)

**DELEGA**

il sig./sig.ra (*cognome e nome*) \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_,  
codice fiscale \_\_\_\_\_

- Alla presentazione della Richiesta di Certificato Urbanistico (C.U.) di cui D.G.C. n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_
- Al ritiro del Certificato Urbanistico (C.U.) di cui D.G.C. n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_

Si allega, unitamente alla presente delega, in applicazione della legge 16/6/1998 n.191 copia del **documento di identità in corso di validità** del delegante: tipo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
rilasciato da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

Data .... / ..... / .....

**Firma leggibile del delegante**

\_\_\_\_\_

Nota: Il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere (art.75 D.P.R. n.445/2000) I dati acquisiti saranno utilizzati dall'Amministrazione ai sensi dell'art.13 del D.Lgs 196/2003 e s.m.i.



### MODALITÀ DI PRESENTAZIONE E RILASCIO ATTESTAZIONE STORICA URBANISTICA (A.S.U.)

L'ASU ha lo scopo di fornire al richiedente le informazioni necessarie per individuare la natura urbanistica dell'immobile nonché le eventuale e relative condizioni d'uso, riferita ad una datazione specifica, diversa dall'attuale. Tale attestazione è generalmente funzionale in ambito di controversie di varia natura per le quali occorre riscontrare se il regime urbanistico-edilizio vigente era differente in un data più remota rispetto all'attualità.

**La certificazione può riguardare sia fabbricati e relative aree di pertinenza, che terreni; in caso di richiesta su fabbricati, dovranno essere indicati gli estremi del titolo edilizio abilitativo al fine di consentire le ricerche d'archivio.**

1. La richiesta dell'ASU deve essere in bollo (marca da € 16,00 importo soggetto ad aggiornamenti) e deve essere presentata al Protocollo Generale del Comune di Tarquinia.
2. L'imposta di bollo non è dovuto in caso di esenzione ai sensi degli artt.5 e 21/bis della tabella allegato B del D.P.R. che deve essere specificatamente dichiarata dal richiedente come da modulistica predisposta.
3. Alla richiesta redatta secondo il modello predisposto devono essere **obbligatoriamente** allegati:
  - dichiarazione di sussistenza o di esclusione di vincoli edilizi e di eventuale esclusione/assolvimento imposta di bollo come da modulo predisposto;
  - delega (se dovuta);
  - estratto di mappa catastale (aggiornato all'attualità) con evidenziate le particelle oggetto della richiesta;
  - visura/e catastale;
  - documento attestante l'avvenuto pagamento dell'imposta di Bollo se eseguito nelle modalità telematiche previste dall'Agenzia dell'Entrate
  - attestazione in originale del pagamento dei diritti di segreteria o copia munita di dichiarazione di conformità all'originale o copia del pagamento on-line
4. Il pagamento degli oneri dovuti deve avvenire su c/c postale n. 11614013 intestato al Comune di Tarquinia Servizio Tesoreria (IBAN IT74S0760114500000011614013), causale "Diritti segreteria/istruttoria rilascio A.S.U." per i seguenti importi: fino a 3 particelle € 80,00 per massimo 3 particelle; oltre le 3 particelle è necessario altra istanza.
5. In caso di immobili distinti da più di 3 particelle (anche di uno stesso foglio o anche contigue di fogli diversi) devono essere presentate più istanze e verranno rilasciati più certificati per ognuno dei quali è dovuto quanto riportato nella presente modulistica.
6. L'ASU viene rilasciata in bollo (presentando una marca da bollo da € 16,00 – importo soggetto a variazione - o avendo effettuato il pagamento dell'imposta di bollo virtuale come indicato nel Documento denominato "Modulistica ed Istruzioni in materia di certificazioni edilizio/urbanistiche comunali") presso il Settore 10° Urbanistica-Edilizia Privata – Ufficio 1° Urbanistica via San Pancrazio 31 nei giorni di ricevimento al pubblico (martedì e giovedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 si consiglia di telefonare anticipatamente ai n.0766 849207 / 849277). In caso di esenzioni dichiarate, la marca da bollo non occorre.
7. L'attestazione viene rilasciata entro 60 giorni dalla presentazione della richiesta inoltrata secondo le presenti modalità e modulistica; in caso di integrazione documentale il termine decorre dal corretto completamento dell'istanza.
8. Per i contenuti stessi dell'attestazione, non si individua una scadenza di validità dell'attestazione ma si precisa che i suoi contenuti sono riferiti alla condizione urbanistica-edilizia dell'immobile che risulta perfezionata al momento del rilascio dell'attestazione stessa e che è riscontrabile agli atti dell'ufficio a seguito dei dati e delle dichiarazioni fornite con l'istanza.
9. Si specifica che la natura di detta certificazione non è valida ai fini degli adempimenti di cui art.30 del DPR 380/2001 per i quali si rimanda al Certificato di Destinazione Urbanistica (CDU).

**Per ogni ulteriore approfondimento si rimanda al Documento denominato "Modulistica ed Istruzioni in materia di certificazioni edilizio/urbanistiche comunali" approvato con D.G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ o ad eventuali contatti con il Settore 10° ai recapiti reperibili sul sito istituzionale del Comune. Segue modulistica:**

- Richiesta di attestazione storica urbanistica
- Modello dichiarazione ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000
- Modello di delega (se dovuto)



**RICHIESTA DI ATTESTAZIONE STORICA URBANISTICA**  
**DOCUMENTO APPROVATO CON D.G.C. N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_**

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome) \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_,

recapito tel. \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_

**ovvero quale delegato** (compilare nel caso) dal sig./sig. (cognome e nome) \_\_\_\_\_  
con atto di delega allegato alla presente

**PROPRIETARIO/EREDE/C.T.U./ALTRO** (specificare) \_\_\_\_\_ (barrare le diciture non pertinenti)  
del terreno identificato al N.C.E.U. come segue

	Foglio	Particella	località
1			
2			
3			

**Chiede il rilascio dell'attestazione storica urbanistica per il seguente motivo:**

\_\_\_\_\_

**Allega i seguenti documenti per l'istruttoria della pratica** (barrare le caselle dei documenti allegati):

- estratto di mappa catastale rilasciato dall'Agenzia del Territorio con indicate le particelle oggetto della richiesta (aggiornato alla data di presentazione dell'istanza)
- frazionamento catastale con mappa dell'originaria particella modificata (solo in caso di mancato inserimento in mappa delle nuove particelle di eventuali frazionamenti)
- visura storica catastale dei terreni oggetto dell'istanza.
- delega del proprietario con relativa copia del documento di identità (solo in caso di delega - come da modello predisposto in allegato al presente)
- dichiarazione di sussistenza o di esclusione di vincoli edilizie, di conformità e di eventuale esenzione/assolvimento dell'imposta di bollo (da produrre sempre e come da modello predisposto in allegato al presente)
- attestazione originale o copia munita di dichiarazione di conformità all'originale o copia del pagamento on-line del versamento dei diritti di segreteria/di istruttoria effettuato su c/c postale n. 11614013 (IBAN IT74S076011450000011614013) intestato al Comune di Tarquinia Servizio Tesoreria, con causale: "Diritti segreteria per il rilascio dell'A.S.U."

- Marca da Bollo da € 16,00 (*importo soggetto ad aggiornamenti*) da apporre sull'attestazione, salvo esenzione o attestazione dell'adempito obbligo dell'imposta di bollo secondo le modalità previste dall'Agenzia del Entrate.
- altro (*specificare*) \_\_\_\_\_

**Si chiede inoltre**

l'invio del certificato a mezzo del servizio postale al richiedente al seguente recapito:

c/o (nome e cognome – solo in caso di nominativo diverso dal richiedente) \_\_\_\_\_

via/v.le/p.zza \_\_\_\_\_ n.civ. \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_

città \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

A tal fine si allegano i seguenti documenti:

- Marca da Bollo da € 16,00 (importo soggetto ad aggiornamenti) da apporre sul certificato, salvo esenzione o attestazione dell'adempito obbligo dell'imposta di bollo secondo le modalità previste dall'Agenzia del Entrate.
- € 0.52 per rimborso stampati

***Solo la completa compilazione dei campi sopra indicati consente l'accoglimento della richiesta; in caso di carenza il certificato rimane a disposizione per il ritiro presso l'ufficio, senza ulteriori comunicazioni.***

***Il Comune non risponde di eventuale mancato esito e/o di ritardi del servizio postale (mancato recapito per inesistenza destinatario, erroneo indirizzo, scadenza termini di giacenza, etc.); nel caso di restituzione al Comune della spedizione il certificato rimane a disposizione per il ritiro presso l'ufficio senza ulteriori comunicazioni.***

Si rammenta che i diritti di segreteria/di istruttoria ammontano a € 80,00 per massimo 3 particelle catastali, oltre detta quantità è necessaria altra istanza, come stabilito con D.G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**SOLO LA COMPLETEZZA DEI DATI PREVISTI NELLA MODULISTICA E DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA CONSENTE L'ISTRUTTORIA E DÀ DIRITTO AL RILASCIO DEL CERTIFICATO PREVISTO ENTRO 30 GIORNI DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA SE COMPLETA, DAL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA SE NECESSITA COMPLETAMENTO.**

Data \_\_\_\_\_

Firma leggibile del richiedente

\_\_\_\_\_

***I dati acquisiti saranno utilizzati dall'Amministrazione ai sensi dell'art.13 del D.Lgs 196/2003 e s.m.i.***



**COMUNE DI TARQUINIA**  
**SETTORE 10° - URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA**

*Allegato alla richiesta di attestazione storica urbanistica:*

**DICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 445 DEL 28/12/2000**

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome) \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_,

codice fiscale \_\_\_\_\_

consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art.76 D.P.R. 28/12/2000 n.445)

**DICHIARA CHE**

**GLI IMMOBILI OGGETTO DELLA RICHIESTA DI ATTESTAZIONE STORICA URBANISTICA SECONDO IL DOCUMENTO APPROVATO CON D.G.C. N. \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_**

- Non sono oggetto di atto di vincolo edilizio e/o di titolo edilizio abilitativo
- Sono oggetto di vincolo e/o titolo edilizio:
  - di cui atto notarile del \_\_\_\_\_ rep.n. \_\_\_\_\_ a seguito di rilascio del titolo edilizio (*specificare se licenza/concessione/permesso/altro*) \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_
  - di cui rilascio del titolo edilizio (*specificare se licenza/concessione/permesso/altro*) \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_
- altro (*eventuali ulteriori titoli/atti/documenti da specificare*) \_\_\_\_\_

**GLI IMMOBILI ESISTENTI sono stati realizzati in conformità ai titoli abilitativi ed alle autorizzazioni/nulla osta ove dovute.**

**DICHIARA INOLTRE**

*(solo se ricorre)*

- Di aver diritto all'esenzione del bollo per il rilascio del certificato di destinazione urbanistica per le seguenti motivazioni: (barrare l'opzione ricorrente):
  - Ai sensi dell'art.5 della tabella allegato B del D.P.R. n.642 del 26/10/1972 e s.m.i.
  - Ai sensi dell'art.21/bis della tabella allegato B del D.P.R. n.642 del 26/10/1972 e s.m.i.
- che l'imposta di bollo per la presentazione dell'istanza/per l'atto conclusivo è stata assolta secondo la seguente modalità:
  - in modo virtuale tramite apposizione ed annullamento della marca da bollo sul cartaceo del documento trattenuto presso il richiedente a disposizione degli organi di controllo, a tal proposito si dichiara che la/e marca/he da bollo di € \_\_\_\_\_ ha/hanno identificativo : \_\_\_\_\_
  - in modo virtuale tramite \_\_\_\_\_

**DATA,** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Firma leggibile del dichiarante quale richiedente**

*Nota: Il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere (art.75 D.P.R. n.445/2000). I dati acquisiti saranno utilizzati dall'Amministrazione ai sensi dell'art.13 del D.Lgs 196/2003 e s.m.i.*



**COMUNE DI TARQUINIA**  
**SETTORE 10° - URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA**

*Allegato alla richiesta di attestazione storica urbanistica:*

**DELEGA**

Il/la sottoscritto/a (*cognome e nome*) \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_,  
codice fiscale \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_,  
consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni,  
sotto la sua personale responsabilità (art.76 D.P.R. 28/12/2000 n.445)

**DELEGA**

il sig./sig.ra (*cognome e nome*) \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_,  
codice fiscale \_\_\_\_\_

- Alla presentazione della Richiesta dell'Attestazione Storica Urbansitica (A.S.U.) di cui D.G.C. n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_
- Al ritiro dell'Attestazione Storica Urbansitica (A.S.U.) di cui D.G.C. n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_

Si allega, unitamente alla presente delega, in applicazione della legge 16/6/1998 n.191 copia del **documento di identità in corso di validità** del delegante: tipo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
rilasciato da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

Data .... / ..... / .....

**Firma leggibile del delegante**

\_\_\_\_\_

*Nota: Il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere (art.75 D.P.R. n.445/2000). I dati acquisiti saranno utilizzati dall'Amministrazione ai sensi dell'art.13 del D.Lgs 196/2003 e s.m.i.*



### MODALITÀ DI PRESENTAZIONE E RILASCIO ATTESTAZIONE EDILIZIA (A.E.)

*L'AE ha lo scopo di fornire al richiedente le informazioni relative a fabbricati e pertinenze a fabbricati necessarie per individuare la titolarità delle opere edilizie realizzate. Tale attestazione è generalmente funzionale ad ulteriori interventi edilizi o in ambito di controversie per le quali occorra accertare le vicende edilizie dell'immobile.*

1. La richiesta dell'ASU deve essere in bollo (marca da € 16,00 importo soggetto ad aggiornamenti) e deve essere presentata al Protocollo Generale del Comune di Tarquinia.
2. L'imposta di bollo non è dovuto in caso di esenzione ai sensi degli artt.5 e 21/bis della tabella allegato B del D.P.R. che deve essere specificatamente dichiarata dal richiedente come da modulistica predisposta.
3. Alla richiesta redatta secondo il modello predisposto devono essere **obbligatoriamente** allegati:
  - dichiarazione di sussistenza o di esclusione di vincoli edilizi e di eventuale esclusione/assolvimento imposta di bollo come da modulo predisposto;
  - delega (se dovuta);
  - estratto di mappa catastale (aggiornato all'attualità) con evidenziate le particelle oggetto della richiesta;
  - visura/e catastale;
  - documento attestante l'avvenuto pagamento dell'imposta di Bollo se eseguito nelle modalità telematiche previste dall'Agenzia dell'Entrate
  - attestazione in originale del pagamento dei diritti di segreteria o copia munita di dichiarazione di conformità all'originale o copia del pagamento on-line
4. Il pagamento degli oneri dovuti deve avvenire su c/c postale n. 11614013 intestato al Comune di Tarquinia Servizio Tesoreria (IBAN IT74S076011450000011614013), causale "Diritti segreteria/istruttoria rilascio di A.E." per i seguenti importi: per ogni singolo fabbricato e relative aree/manufatti accertati in atti/documenti di pertinenza al fabbricato principale € 80,00 - per fabbricato deve intendersi un organismo edilizio legittimamente realizzato, autonomo, principale, unitario, anche plurifunzionale, conformemente eseguito al titolo abilitativo.
5. In caso di fabbricati distinti devono essere presentate più istanze e verranno rilasciati più attestazioni per ognuno dei quali è dovuto quanto riportato nella presente modulistica.
6. L'AE viene rilasciato in bollo (presentando una marca da bollo da € 16.00 o avendo effettuato il pagamento dell'imposta di bollo virtuale come indicato nel Documento denominato "Modulistica ed Istruzioni in materia di Certificazioni edilizio/urbanistiche comunali") presso il Settore 10° Urbanistica-Edilizia Privata – Ufficio 1° Urbanistica via San Pancrazio 31 nei giorni di ricevimento al pubblico (martedì e giovedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 si consiglia di telefonare anticipatamente ai n.0766 849277 / 849207). In caso di esenzioni dichiarate, la marca da bollo non occorre.
7. L'attestazione viene rilasciata entro 60 giorni dalla presentazione della richiesta inoltrata secondo le presenti modalità e modulistica; in caso di integrazione documentale il termine decorre dal corretto completamento dell'istanza.
8. Per l'attestazione non è individuata una scadenza di validità della certificazione ma si precisa che i suoi contenuti sono riferiti alla condizione urbanistica-edilizia dell'immobile al momento del rilascio, senza pregiudizio delle facoltà di variare tale condizione e senza obblighi di notifica dell'intervenuta variazione a carico del comune.
9. Si specifica che la natura di detta certificazione non è valida ai fini degli adempimenti di cui art.30 del DPR 380/2001 per i quali si rimanda al Certificato di Destinazione Urbanistica (CDU).

**Per ogni ulteriore approfondimento si rimanda al Documento denominato "Modulistica ed Istruzioni in materia di certificazioni edilizio-urbanistiche comunali" approvato con D.G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ o ad eventuali contatti con il Settore 10° ai recapiti reperibili sul sito istituzionale del Comune. Segue modulistica:**

- **Richiesta di attestazione edilizia**
- **Modello dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000**
- **Modello di delega (se dovuto)**



**RICHIESTA DI ATTESTAZIONE EDILIZIA**  
**DOCUMENTO APPROVATO CON D.G.C. N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_**

Il/la sottoscritto/a (*cognome e nome*) \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_,

recapito tel. \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_

**ovvero quale delegato**, con atto di delega allegato alla presente dal sig./sig.ra (*compilare nel caso - cognome e nome*)  
\_\_\_\_\_

**PROPRIETARIO/EREDE/C.T.U./ALTRO** (*specificare*) \_\_\_\_\_ (*barrare le diciture non pertinenti*)  
dell'immobile identificato come segue

	Fabbricato principale	Foglio	Particella Sub	località	Via/p.zza n.c.
1					
	Manufatti pertinenza	Aree di pertinenza	Foglio	Particella Sub	

**Chiede il rilascio dell'attestazione edilizia per il seguente motivo:**  
\_\_\_\_\_

**Allega i seguenti documenti per l'istruttoria della pratica** (*barrare le caselle dei documenti allegati*):

- estratto di mappa catastale rilasciato dall'Agenzia del Territorio con indicate le particelle oggetto della richiesta (*aggiornato alla data di presentazione dell'istanza*)
- frazionamento catastale con mappa dell'originaria particella modificata (*solo in caso di mancato inserimento in mappa delle nuove particelle di eventuali frazionamenti*)
- visura catastale dei terreni oggetto dell'istanza.
- delega del proprietario con relativa copia del documento di identità (*solo in caso di delega - come da modello predisposto in allegato al presente*)

- dichiarazione di sussistenza o di esclusione di vincoli edilizie, di conformità e di eventuale esenzione/assolvimento dell'imposta di bollo (*da produrre sempre e come da modello predisposto in allegato al presente*)
- attestazione originale o copia munita di dichiarazione di conformità all'originale o copia del pagamento on-line del versamento dei diritti di segreteria/di istruttoria effettuato su c/c postale n. 11614013 (IBAN IT74S076011450000011614013) intestato al Comune di Tarquinia Servizio Tesoreria, con causale: "Diritti segreteria per il rilascio dell'A.E."
- Marca da Bollo da € 16,00 (*importo soggetto ad aggiornamenti*) da apporre sul certificato, salvo esenzione o attestazione dell'adempito obbligo dell'imposta di bollo secondo le modalità previste dall'Agenzia del Entrate.
- altro (*specificare*) \_\_\_\_\_

### Si chiede inoltre

l'invio del certificato a mezzo del servizio postale al richiedente al seguente recapito:

c/o (nome e cognome – solo in caso di nominativo diverso dal richiedente) \_\_\_\_\_

via/v.le/p.zza \_\_\_\_\_ n.civ. \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_

città \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

A tal fine si allegano i seguenti documenti:

- Marca da Bollo da € 16,00 (importo soggetto ad aggiornamenti) da apporre sul certificato, salvo esenzione o attestazione dell'adempito obbligo dell'imposta di bollo secondo le modalità previste dall'Agenzia del Entrate.
- € 0.52 per rimborso stampati

***Solo la completa compilazione dei campi sopra indicati consente l'accoglimento della richiesta; in caso di carenza il certificato rimane a disposizione per il ritiro presso l'ufficio, senza ulteriori comunicazioni.***

***Il Comune non risponde di eventuale mancato esito e/o di ritardi del servizio postale (mancato recapito per inesistenza destinatario, erroneo indirizzo, scadenza termini di giacenza, etc.); nel caso di restituzione al Comune della spedizione il certificato rimane a disposizione per il ritiro presso l'ufficio senza ulteriori comunicazioni.***

Si rammenta che i diritti di segreteria/di istruttoria ammontano a € 80,00 per ogni singolo fabbricato e relative aree/manufatti accertati in atti/documenti di pertinenza al fabbricato principale (per fabbricato si intende un organismo edilizio legittimamente realizzato, autonomo, principale, unitario, anche plurifunzionale, conformemente eseguito al titolo abilitativo dichiarato), come stabilito con D.G.C. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

**SOLO LA COMPLETEZZA DEI DATI PREVISTI NELLA MODULISTICA E DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA CONSENTE L'ISTRUTTORIA E DÀ DIRITTO AL RILASCIO DEL CERTIFICATO PREVISTO ENTRO 30 GIORNI DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA SE COMPLETA, DAL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA SE NECESSITA COMPLETAMENTO.**

Data \_\_\_\_\_

Firma leggibile del richiedente

\_\_\_\_\_

***I dati acquisiti saranno utilizzati dall'Amministrazione ai sensi dell'art.13 del D.Lgs 196/2003 e s.m.i.***



**COMUNE DI TARQUINIA**  
**SETTORE 10° - URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA**

**Allegato alla richiesta di attestazione edilizia:**

**DICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 445 DEL 28/12/2000**

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome) \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_,

codice fiscale \_\_\_\_\_

consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art.76 D.P.R. 28/12/2000 n.445)

**DICHIARA CHE**

**GLI IMMOBILI OGGETTO DELLA RICHIESTA DI ATTESTAZIONE EDILIZIA SECONDO IL DOCUMENTO**

**APPROVATO CON D.G.C. N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_**

Non sono oggetto di atto di vincolo edilizio e/o di titolo edilizio abilitativo

Sono oggetto di vincolo e/o titolo edilizio:

- di cui atto notarile del \_\_\_\_\_ rep.n. \_\_\_\_\_ a seguito di rilascio del titolo edilizio (specificare se licenza/concessione/permesso/altro) \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

- di cui rilascio del titolo edilizio (specificare se licenza/concessione/permesso/altro) \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

- altro (eventuali ulteriori titoli/atti/documenti da specificare) \_\_\_\_\_

**GLI IMMOBILI ESISTENTI sono stati realizzati in conformità ai titoli abilitativi ed alle autorizzazioni/nulla osta ove dovute.**

**DICHIARA INOLTRE**

(solo se ricorre)

Di aver diritto all'esenzione del bollo per il rilascio dell'attestazione per le seguenti motivazioni: (barrare l'opzione ricorrente):

Ai sensi dell'art.5 della tabella allegato B del D.P.R. n.642 del 26/10/1972 e s.m.i.

Ai sensi dell'art.21/bis della tabella allegato B del D.P.R. n.642 del 26/10/1972 e s.m.i.

che l'imposta di bollo per la presentazione dell'istanza/per l'atto conclusivo è stata assolta secondo la seguente modalità:

in modo virtuale tramite apposizione ed annullamento della marca da bollo sul cartaceo del documento trattenuto presso il richiedente a disposizione degli organi di controllo, a tal proposito si dichiara che la/e marca/ha da bollo di € \_\_\_\_\_ ha/hanno identificativo : \_\_\_\_\_

in modo virtuale tramite \_\_\_\_\_

DATA, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Firma leggibile del dichiarante quale richiedente**

*Nota: Il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere (art.75 D.P.R. n.445/2000). I dati acquisiti saranno utilizzati dall'Amministrazione ai sensi dell'art.13 del D.Lgs 196/2003 e s.m.i.*



**COMUNE DI TARQUINIA**  
**SETTORE 10° - URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA**

*Allegato alla richiesta di attestazione edilizia:*

**DELEGA**

Il/la sottoscritto/a (*cognome e nome*) \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_,  
codice fiscale \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_,  
consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni,  
sotto la sua personale responsabilità (art.76 D.P.R. 28/12/2000 n.445)

**DELEGA**

Il/la sig./sig.ra (*cognome e nome*) \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_,  
codice fiscale \_\_\_\_\_

- Alla presentazione della Richiesta di Attestazione edilizia (A.E.) di cui D.G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- Al ritiro di Attestazione edilizia (A.E.) di cui D.G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Si allega, unitamente alla presente delega, in applicazione della legge 16/6/1998 n.191 copia del **documento di identità in corso di validità** del delegante: tipo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
rilasciato da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

Data .... / ..... / .....

**Firma leggibile del delegante**

\_\_\_\_\_

*Nota: Il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere (art.75 D.P.R. n.445/2000). I dati acquisiti saranno utilizzati dall'Amministrazione ai sensi dell'art.13 del D.Lgs 196/2003 e s.m.i.*



**MODALITÀ DI PRESENTAZIONE E RILASCIO ATTESTAZIONE DI APPARTENENZA ALLA PERIMETRAZIONE DEL CENTRO ABITATO (A.C.A.)**

*L'ACA ha lo scopo di fornire al richiedente l'attestazione della ricomprensione o dell'esclusione dell'immobile dalla perimetrazione del Centro Abitato approvata con deliberazioni di Giunta Comunale n.475 del 22/12/2003 e successiva n.44 del 9/3/2006, ai sensi del D.P.R. 610/1996.*

***La certificazione riguarda fabbricati, aree di pertinenza e terreni con qualsiasi destinazione urbanistica ed adibiti a qualsiasi uso.***

1. La richiesta dell'A.C.A. deve essere in bollo (marca da € 16,00 importo soggetto ad aggiornamento) e deve essere presentata al Protocollo Generale del Comune di Tarquinia.
2. L'imposta di bollo non è dovuto in caso di esenzione ai sensi degli artt.5 e 21/bis della tabella allegato B del D.P.R. che deve essere specificatamente dichiarata dal richiedente come da modulistica predisposta.
3. Alla richiesta redatta secondo il modello predisposto devono essere **obbligatoriamente** allegati:
  - delega (se dovuta);
  - estratto di mappa catastale (aggiornato) con evidenziate le particelle;
  - documento attestante l'avvenuto pagamento dell'imposta di Bollo se eseguito nelle modalità telematiche previste dall'Agenzia dell'Entrate
  - originale della ricevuta del pagamento dei diritti di segreteria o, se inoltrato con posta elettronica certificata – PEC, copia della ricevuta pagamento dichiarata conforme all'originale munita di documento di riconoscimento o copia del versamento on line
4. Il pagamento degli oneri dovuti deve avvenire su c/c postale n. 11614013 intestato al Comune di Tarquinia Servizio Tesoreria (IBAN IT74S076011450000011614013), causale “Diritti segreteria/istruttoria rilascio A.C.A.” per i seguenti importi per massimo 5 particelle catastali anche non contigue, anche appartenenti a fogli mappali diversi € 15,00 - oltre le 5 particelle è necessario altra istanza
5. In caso di immobili distinti da più di 5 particelle (anche di uno stesso foglio o anche contigue di fogli diversi) devono essere presentate più istanze e verranno rilasciati più attestazioni per ognuna delle quali è dovuto quanto riportato nella presente modulistica.
6. L'ACA viene rilasciata in bollo (presentando una marca da bollo da € 16,00 – importo soggetto a variazione - o avendo effettuato il pagamento con modello dell'Agenzia delle Entrate, presso il Settore 10° Urbanistica-Edilizia Privata – Ufficio 1° Urbanistica via San Pancrazio 31 nei giorni di ricevimento al pubblico (martedì e giovedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 si consiglia di telefonare anticipatamente ai n.0766 849207 / 849259). In caso di esenzioni dichiarate, la marca da bollo non occorre.
7. L'attestazione viene rilasciata entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta inoltrata secondo le presenti modalità e modulistica; in caso di integrazione documentale il termine decorre dal corretto completamento dell'istanza.
8. Per i contenuti stessi dell'attestazione, non si individua una scadenza di validità dell'attestazione ma si precisa che i suoi contenuti sono riferiti alla condizione dell'immobile al momento del rilascio della medesima, fatte salve eventuali modifiche della perimetrazione successive alla data del suo rilascio.
9. Si specifica che la natura di detta attestazione non è valida ai fini degli adempimenti di cui art.30 del DPR 380/2001 per i quali si rimanda al Certificato di Destinazione Urbanistica (CDU).

**Per ogni ulteriore approfondimento si rimanda al Documento denominato “Modulistica ed Istruzioni in materia di certificazioni edilizio-urbanistiche comunali” approvato con D.G.C. n.\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ o ad eventuali contatti con il Settore 10° ai recapiti reperibili sul sito istituzionale del Comune. Segue modulistica:**

- Richiesta di attestazione di appartenenza alla perimetrazione del Centro Abitato
- Modello di delega (se dovuto)



**RICHIESTA DI ATTESTAZIONE DI APPARTENENZA ALLA PERIMETRAZIONE  
DEL CENTRO ABITATO AI SENSI DEL D.P.R. 610/1996.**

**REGOLAMENTO APPROVATO CON D.G.C. N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_**

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome) \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_,

recapito tel. \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_

**ovvero quale delegato**, con atto di delega allegato alla presente, dal sig./sig.ra (compilare nel caso - cognome e nome)

**PROPRIETARIO/EREDE/C.T.U./ALTRO** (specificare) \_\_\_\_\_ (barrare le diciture non pertinenti)  
del terreno identificato al N.C.E.U. come segue

	Foglio	Particella	località
1			
2			
3			
4			
5			

**Chiede il rilascio dell'attestazione di appartenenza alla pertimetrazione del Centro Abitato degli immobili sopra elencati, per il seguente motivo:**

**Allega i seguenti documenti per l'istruttoria della pratica** (barrare le caselle dei documenti allegati):

- estratto di mappa catastale rilasciato dall'Agenzia del Territorio con indicate le particelle oggetto della richiesta (aggiornato alla data di presentazione dell'istanza)
- frazionamento catastale con mappa dell'originaria particella modificata (solo in caso di mancato inserimento in mappa delle nuove particelle di eventuali frazionamenti)
- delega del proprietario con relativa copia del documento di identità (solo in caso di delega - come da modello predisposto in allegato al presente)
- attestazione originale o copia munita di dichiarazione di conformità all'originale o copia del pagamento on-line del versamento dei diritti di segreteria/di istruttoria effettuato su c/c postale n. 11614013 (IBAN IT74S0760114500000011614013) intestato al Comune di Tarquinia Servizio Tesoreria, con causale: "Diritti segreteria per il rilascio dell'A.C.A."
- Marca da Bollo da € 16,00 (importo soggetto ad aggiornamenti) da apporre sull'attestazione, salvo esenzione o attestazione dell'adempimento obbligo dell'imposta di bollo secondo le modalità previste dall'Agenzia del Entrate.
- altro (specificare) \_\_\_\_\_

**Si chiede inoltre**

l'invio del certificato a mezzo del servizio postale al richiedente al seguente recapito:

c/o (nome e cognome – solo in caso di nominativo diverso dal richiedente) \_\_\_\_\_

via/v.le/p.zza \_\_\_\_\_ n.civ. \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_

città \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

A tal fine si allegano i seguenti documenti:

10. Marca da Bollo da € 16,00 (*importo soggetto ad aggiornamenti*) da apporre sul certificato, salvo esenzione o attestazione dell'adempito obbligo dell'imposta di bollo secondo le modalità previste dall'Agenzia del Entrate.

11. € 0.52 per rimborso stampati

***Solo la completa compilazione dei campi sopra indicati consente l'accoglimento della richiesta; in caso di carenza il certificato rimane a disposizione per il ritiro presso l'ufficio, senza ulteriori comunicazioni.***

***Il Comune non risponde di eventuale mancato esito e/o di ritardi del servizio postale (mancato recapito per inesistenza destinatario, erroneo indirizzo, scadenza termini di giacenza, etc.); nel caso di restituzione al Comune della spedizione il certificato rimane a disposizione per il ritiro presso l'ufficio senza ulteriori comunicazioni.***

Si rammenta che i diritti di segreteria/di istruttoria ammontano a € 15,00 per massimo 5 particelle catastali, oltre detta quantità è necessaria altra istanza, come stabilito con D.G.C. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

SOLO LA COMPLETEZZA DEI DATI PREVISTI NELLA MODULISTICA E DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA CONSENTE L'ISTRUTTORIA E DÀ DIRITTO AL RILASCIO DEL CERTIFICATO PREVISTO ENTRO 30 GIORNI DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA SE COMPLETA, DAL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA SE NECESSITA COMPLETAMENTO.

Data \_\_\_\_\_

Firma leggibile del richiedente

\_\_\_\_\_

*I dati acquisiti saranno utilizzati dall'Amministrazione ai sensi dell'art.13 del D.Lgs 196/2003 e s.m.i.*



**COMUNE DI TARQUINIA**  
**SETTORE 10° - URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA**

*Allegato alla richiesta di Attestazione di appartenenza alla perimetrazione del centro abitato - A.C.A.:*

**DELEGA**

Il/la sottoscritto/a (*cognome e nome*) \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_,  
codice fiscale \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_,  
consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni,  
sotto la sua personale responsabilità (art.76 D.P.R. 28/12/2000 n.445)

**DELEGA**

il sig./sig.ra (*cognome e nome*) \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_,  
codice fiscale \_\_\_\_\_

- alla presentazione della richiesta dell'Attestazione di appartenenza alla perimetrazione del centro abitato **(A.C.A.)** di cui D.G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- al ritiro dell'Attestazione di appartenenza alla perimetrazione del centro abitato **(A.C.A.)** di cui D.G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Si allega, unitamente alla presente delega, in applicazione della legge 16/6/1998 n.191 copia del **documento di identità in corso di validità** del delegante: tipo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
rilasciato da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

Data .... / ..... / .....

**Firma leggibile del delegante**

\_\_\_\_\_

**Nota: Il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere (art.75 D.P.R. n.445/2000) I dati acquisiti saranno utilizzati dall'Amministrazione ai sensi dell'art.13 del D.Lgs 196/2003 e s.m.i.**

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**

F.to Sig. Mauro MAZZOLA

**IL SEGRETARIO**

F.to Dott.ssa Maria Cristina FANELLI FRATINI

=====

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

-----

Si certifica che il suesteso verbale di deliberazione rimarrà affisso all'Albo Pretorio on-line di questo Comune per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

**10-08-2015**

**25-08-2015**

dal ..... al .....

**10-08-2015**

Tarquinia, .....

**IL VICESEGRETARIO GENERALE**

**F.to Dott. Stefano POLI**

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Ai sensi dell'art.134 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali:

comma 3, il presente atto diventerà esecutivo il giorno **21-08-2015** .

comma 4, il presente atto è stato dichiarato immediatamente eseguibile.

Tarquinia, **10-08-2015**

**Il Vicesegretario Generale**  
**F.to Dott .Stefano POLI**

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

**10-08-2015**

Tarquinia, .....

**IL VICESEGRETARIO GENERALE**

**F.to Dott. Stefano POLI**