

# ROMA



**Comune di Roma**

Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica  
Direzione Pianificazione Generale  
Servizio Certificazioni Urbanistiche e Sala Visure

## **PROCEDURA PER IL RILASCIO DEI CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA (C.D.U.) e per le VISURE DI PIANO REGOLATORE GENERALE**

**Servizio Certificazioni Urbanistiche  
e Sala Visure di Roma Capitale**

**EDIZIONE 2023**

## 1. IL CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA

Ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di Amministrazione digitale, i Certificati di Destinazione Urbanistica, di seguito denominati C.D.U. si rilasciano in via ordinaria in formato digitale.

Il CDU firmato digitalmente dal Direttore della Pianificazione Generale in formato \*.p7m viene inviato una sola volta, all'indirizzo PEC di inoltro della richiesta oppure, in alternativa, all'indirizzo PEC specificatamente indicato sul modulo di richiesta.

In subordine, su specifica richiesta dell'utente, il CDU potrà essere rilasciato in modalità cartacea.

Sono presenti due modelli di richiesta:

- **Modello 1** – Richiesta CDU.
- **Modello 2** – Richiesta CDU Storico e per Successione.

I Moduli da utilizzare sono scaricabili al seguente percorso

[www.comune.roma.it](http://www.comune.roma.it) > Portale Istituzionale > Servizi > Casa e Urbanistica > Edificare in città > Certificazione di Destinazione Urbanistica > Modulistica e Liste

### 1.1. COME PRESENTARE LA RICHIESTA

Il Richiedente (o un suo Delegato) dovrà presentare la richiesta al seguente indirizzo PEC:

[protocollo.urbanistica@pec.comune.roma.it](mailto:protocollo.urbanistica@pec.comune.roma.it)

al fine dell'ottenimento del protocollo dipartimentale.

Alla richiesta dovranno essere allegati **in un unico file PDF** le scansioni dei seguenti documenti:

- a) Il Modello per la richiesta compilato in tutte le sue parti e debitamente firmato,
- b) La Reversale relativa ai Diritti di Segreteria di € 100,00 o € 150,00 con la relativa ricevuta di pagamento comprensiva (nei casi ove richiesto) dell'assolvimento delle due marche da bollo da 16,00 € ciascuna, per un totale di 32,00 €; *(si ricorda che per i CDU storici per Successione non è previsto il pagamento delle marche da bollo);*
- c) Copia di un Documento valido del Richiedente e dell'eventuale Delegato;
- d) Copia Estratto di Mappa Catastale aggiornato ad un massimo di 3 mesi antecedenti la richiesta, con evidenziato in rosso il perimetro delle particelle interessate;
- e) Eventuale dichiarazione di esenzione del pagamento delle marche da bollo ai sensi della Tab. B allegata al D.P.R. n. 642 del 26.10.1972 e ss.mm.ii..

In subordine, la presentazione della richiesta potrà essere effettuata direttamente all'ufficio protocollo del Dipartimento (Viale della Civiltà del Lavoro n. 10) previo appuntamento da richiedere tramite e-mail all'indirizzo: [protocollo.urbanistica@comune.roma.it](mailto:protocollo.urbanistica@comune.roma.it)

*NB Si ricorda infine che non è previsto l'invio dei CDU tramite Posta ordinaria.*

## 1.2. COME COMPILARE IL MODELLO

Il modello deve risultare compilato in tutte le sue parti con particolare riguardo alle seguenti sezioni:

- Indicazione del numero della Reversale di pagamento dei diritti di segreteria e delle eventuali marche da bollo nell'apposito spazio dedicato posto in alto a destra del modello;
- Generalità del Richiedente o Soggetto legittimato;
- Causale;
- Dati catastali dell'immobile: n. di Foglio e n. Particelle per un massimo di 7 contigue;
- Eventuale indirizzo PEC di spedizione del C.D.U. alternativo all'indirizzo PEC di inoltro della richiesta;
- Dichiarazione contenente l'indicazione degli estremi dell'atto con cui si è pervenuti in possesso dell'immobile;
- Eventuale delega alla presentazione e ricezione del C.D.U.;
- Eventuale copia del documento del delegato.

*N.B. La firma del richiedente e dell'eventuale delegato, deve risultare leggibile e apposta ogni qualvolta richiesto sul modello.*

*Per le persone giuridiche deve essere obbligatoriamente apposto anche il timbro della società / ente.*

## 1.3. IL RICHIEDENTE o SOGGETTO LEGITTIMATO

Il **Richiedente** è la persona fisica o giuridica che ha titolo all'ottenimento del C.D.U.

**L'AVENTE TITOLO ALLA RICHIESTA può essere:**

- persona fisica con diritto reale sull'immobile:  
(*proprietario, usufruttuario, amministratore, procuratore, notaio o avente titolo ai sensi del primo comma dell'articolo 569 del Codice di procedura civile*);

in questo caso le generalità richieste sono:

Nome, Cognome, Codice Fiscale, Residenza, Recapito telefonico, Indirizzo e-mail (NO PEC) e deve essere indicata la specifica titolarità;

- persona giuridica, quale Ente o Società con diritto reale sull'immobile:

in questo caso le generalità richieste sono:

Nome, Cognome, Codice Fiscale, Residenza, Recapito telefonico, Indirizzo e-mail (NO PEC) del titolare o del legale rappresentante e deve essere indicata la specifica titolarità;

dovranno inoltre essere indicate le generalità dell'Ente o della Società (Denominazione sociale scritta nella sua interezza, codice fiscale/P.IVA, sede).

## 1.4. CAUSALI PER LA RICHIESTA DI C.D.U.

Di seguito vengono elencate genericamente le motivazioni per ogni modello di certificato:

**Modello 1 – Richiesta CDU:**

- Atti notarili;
- Ricorsi, Opposizioni, Atti Difensivi;
- Procedimenti Civili/Penali;
- Altro.

## Modello 2 – Richiesta CDU Storico e per Successione:

- Denuncia di Successione con indicazione della data di decesso del de cuius;
- Procedimento Penale in cui il soggetto legittimato risulti imputato/incolpato con indicazione della data specifica o del periodo interessato a cui riferire il Certificato;
- Accertamento di Valore con indicazione della data dell'Atto sottoposto ad accertamento;
- Provvedimento dell'autorità Giudiziaria o Amministrativa con indicazione della data specifica o del periodo interessato a cui riferire il Certificato;
- Ricorsi, Opposizioni, Atti Difensivi con indicazione della data specifica o del periodo interessato a cui riferire il Certificato;
- Procedimenti Civili/Penali con indicazione della data specifica o del periodo interessato a cui riferire il Certificato.

Il Certificato Urbanistico Storico riporterà le prescrizioni urbanistiche alla data indicata.

*N.B. L'ufficio produce questo tipo di Certificato a partire dalla data 16.12.1965, relativa all'approvazione del Piano Regolatore di Roma (D.P.R. n. 1645 del 16.12.65 16.12.65).*

### 1.5. DATI IDENTIFICATIVI DELL'IMMOBILE

L'immobile oggetto della richiesta di C.D.U. dovrà essere identificato con i seguenti dati catastali:

- numero del Foglio Catastale;
- numero di particella o delle particelle **per un massimo di 7 contigue** per ogni richiesta di C.D.U. (ai sensi della D.G.C. 7/2022).

Si fa presente che l'estratto di mappa deve essere **aggiornato ad un massimo di 3 mesi antecedenti alla richiesta**, e deve indicare la **perimetrazione in rosso delle particelle interessate**.

Ogni particella catastale verrà certificata per intero, anche se la porzione evidenziata riguardi una porzione della medesima.

Qualora si voglia ottenere la certificazione di una frazione o subalterno specifico di una particella è necessario **allegare il modello di dimostrazione del frazionamento o subalterni regolarmente depositato al Catasto**.

Qualora le particelle non siano desumibili sul Sistema informativo dell'Agenzia del Territorio, sarà necessario presentare anche la copia della **planimetria di variazione catastale** e dell'avvenuto deposito, al fine del rilascio del C.D.U.

### 1.6. I COSTI ai sensi della D.G.C. 7/2022

Per il rilascio del Certificato di Destinazione Urbanistica di cui al **Modello 1** sono dovuti:

- per i diritti di segreteria € **100,00**;
- 1 marca da bollo virtuale sulla richiesta € **16,00\***;
- 1 marca da bollo virtuale sul Certificato € **16,00\***.

Per il rilascio del C.D.U. storico e per Successione\* di cui al **Modello 2** sono dovuti:

- per i diritti di segreteria € **150,00**;
- 1 marca da bollo virtuale sulla richiesta € **16,00\***;
- 1 marca da bollo virtuale sul Certificato € **16,00\***.



*\* La Certificazione Urbanistica storica ad Uso Successione, uso accertamento di valore e nei casi di procedimento penale è esente dall'imposta di bollo e pertanto non deve essere corrisposta.*

I casi di esenzione dall'imposta di bollo sono elencati nelle tabelle allegate al D.P.R. n. 642 del 26.10.1972 e ss.mm.ii.

Qualora la richiesta rientri in ulteriori casi di esenzione previsti dal D.P.R. sopra citato, sarà necessario allegare la dichiarazione di esenzione del pagamento delle marche da bollo.

## 1.7. LA REVERSALE

La REVERSALE è l'unico strumento per il pagamento dei Diritti di Segreteria e dei Bolli Virtuali.

### 1.7.1. PROCEDURA PER LA GENERAZIONE DELLA REVERSALE

- A) Accedere al Portale istituzionale del Comune di Roma al seguente indirizzo: [www.comune.roma.it](http://www.comune.roma.it)

e selezionare portale istituzionale



- B) Accedere ad Area Riservata per l'identificazione :



- C) Verrà richiesta l'autenticazione al Portale di Roma Capitale attraverso accesso all'Area Riservata: Selezionare il metodo di accesso.  
Una volta effettuata l'identificazione sul Sito istituzionale, seguire la procedura sotto riportata:
- D) Cliccare sul pulsante "Consulta la lista dei Servizi On-Line"



- E) Scegliere tra i servizi il riquadro "Servizio Riscossioni Reversali"



Il sistema indirizzerà alla pagina web dedicata, **SIReWeb** Sistema informativo reversali web.



A questo punto procedere come di seguito riportato per generare la propria reversale così come visualizzato nello schema:

- 1) Generare la REVERSALE cliccando sulla dicitura **“Nuova Reversale”**
- 2) Selezionare **“Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica”**
- 3) Piano Regolatore Generale
- 4) Certificati di destinazione urbanistica
- 5) Scegliere il tipo di certificato:
  - Certificato di destinazione urbanistica (€ 100,00);
  - Certificato di destinazione urbanistica Storico (€ 150,00).
- 6) Confermare.



A questo punto si dovranno compilare i seguenti campi:

- 1) Cognome;
- 2) Nome;
- 3) Codice Fiscale del richiedente o del delegato;
- 4) Alla voce Testo libero dovranno essere inseriti i riferimenti della richiesta di C.D.U: *“Richiesta C.D.U. Foglio XXX particella/e xxx,yyy, nome Richiedente, nome Delegato”*
- 5) Nel marcatore “Marche da Bollo” il sistema in automatico riporta il valore “0” **che dovrà essere sostituito con il valore “1”** per generare le due marche da bollo da 16,00 € ciascuna (per un totale di € 132,00 come da esempio).  
 NB. Solo nel caso di esenzione il valore “0” non andrà modificato.

**Nuova reversale**  
 Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica - Piano Regolatore Generale - Certificati di destinazione urbanistica - Certificato Destinazione Urbanistica

Parametri Scelta Tipologia Reversale

Identificativi Reversale

Bozza: Anno: 2022 Data Creazione: 11/01/2022

Tip. Persona:  P. Fisiche  P. Giuridiche

Cognome\*: 1 Nome\*: 2

Codice Fiscale\*: 3

Testo libero: 4

Rif. Bil.	Descrizione Rif. Bil.	Num. Copie	Importo
3.01.8000 - 6GT - ODSA	DIRITTI DI SEGRETERIA	1	100,00
3.05.4000 - 6GT - ORTB	MARCHE DA BOLLO	5	32,00
<b>Importo Totale</b>			<b>132,00</b>

I campi etichettati con (\*) sono obbligatori.

SALVA IN BOZZA STAMPA CREA DEFINITIVA 6

Una volta inseriti i dati sarà possibile salvare la reversale in bozza o procedere con (6) **CREA DEFINITIVA** in modo da proseguire con il pagamento.

Cliccando su (6) **CREA DEFINITIVA** il sistema porterà alla pagina di riepilogo dei dati inseriti.

A questo punto si potrà scegliere:



### STAMPA

La Reversale generata dal sistema potrà essere pagata successivamente sul sito o con le App della tua banca o con gli altri canali di pagamento, o pagarla sul territorio in tutti gli Uffici Postali, in Banca, in Ricevitoria, dal Tabaccaio, al Bancomat.

### PAGA

Si accede direttamente al pagamento tramite carta di credito seguendo le istruzioni riportate sul sito.

## 1.8. PROCEDURA DI RILASCIO DEI C.D.U.

Il CDU emesso in formato digitale .p7m, verrà inviato una sola volta, all'indirizzo PEC di inoltro della richiesta oppure, in alternativa, al l'indirizzo PEC indicato sul modulo della richiesta.

Il CDU emesso in modalità cartacea sarà ritirabile presso la sede dipartimentale di Viale della Civiltà del Lavoro n.10, previo appuntamento fissato tramite e-mail (NO PEC) all'indirizzo dedicato:

[ritirocdu.urbanistica@comune.roma.it](mailto:ritirocdu.urbanistica@comune.roma.it)

Sarà cura dell'ufficio inviare l'e-mail di risposta contenete il giorno e l'orario in cui potrà essere ritirato il CDU cartaceo.

Periodicamente viene pubblicata la lista dei CDU cartacei ritirabili e sospesi, (Elenco CDU 20xx\_\_Ritiro Cartacei e Sospesi) sulla pagina dedicata del sito istituzionale del Comune di Roma al percorso:

[www.comune.roma.it](http://www.comune.roma.it) > Portale Istituzionale > Servizi > Casa e Urbanistica > Edificare in città > Certificazione di Destinazione Urbanistica > Modelli e Liste

## 1.9. CONTENUTO DEL CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA

Il comma 2 dell'art. 30 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 dispone che: *“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”.*

Il C.D.U. documenta la destinazione urbanistica degli immobili secondo quanto previsto dal vigente Piano Regolatore della Città di Roma, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 18 del 12.02.2008 e con successiva Delibera del Commissario Straordinario adottata con i poteri dell'Assemblea Capitolina n. 48 del 07.06.2016 relativa a: “Disegno definitivo degli elaborati prescrittivi Sistemi e regole e Rete ecologica del PRG '08”, nonché le indicazioni della Carta per la Qualità, degli Standard Urbanistici e degli eventuali strumenti attuativi.

Su espressa richiesta, con l'utilizzo del modulo specifico (Richiesta di Certificato Storico), il CDU può essere riferito a date pregresse a partire dal 16.12.1965.

Per la certificazione dei vincoli è necessario fare riferimento ai rispettivi organi sovraordinati.

Il C.D.U. può essere richiesto da persona fisica o giuridica, avente titolo all'ottenimento, per le seguenti motivazioni:

- Stipula di 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;
- Stipula di 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 se di superficie uguale o superiore a 5.000 mq.;
- Presentazione di Successione;
- Procedimenti di Accertamento di Valore;
- Presentazione di ricorsi, opposizioni o atti difensivi per cause civili e/o penali;

## 1.10. TEMPI DI RILASCIO DEL C.D.U.

Il Certificato di Destinazione Urbanistica, **ai sensi del comma 3 dell'art. 30 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380**, viene rilasciato nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta. L'istanza sarà evasa nei termini previsti dalla Legge, qualora risulti completa della documentazione minima richiesta e siano stati regolarmente pagati i diritti di segreteria e le relative marche da bollo per i casi in cui è richiesto.

Si ricorda che:

In caso di mancato rilascio del Certificato nel termine indicato, il comma 4 dell'art. 30 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 prescrive che: "... 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."

L'ufficio rilascia i C.D.U. in ordine cronologico.

Per i **"CERTIFICATI SOSPESI"** si potrà procedere all'integrazione della documentazione aggiuntiva tramite PEC al seguente indirizzo: [protocollo.urbanistica@pec.comune.roma.it](mailto:protocollo.urbanistica@pec.comune.roma.it)

Si dovrà indicare nell'oggetto della PEC:

"DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA AL PROTOCOLLO QI/2023/XXXXX e NOME RICHIEDENTE"  
allegando in formato PDF la medesima.

La lista dei protocolli di richiesta dei CDU cartacei e sospesi è pubblicata sul portale di Roma Capitale [www.comune.roma.it](http://www.comune.roma.it) accedendo il seguente percorso:

Portale Istituzionale > Servizi > Casa e Urbanistica > Edificare in città > Certificazione di Destinazione Urbanistica > Modulistica e Liste

**La lista ha valore di formale comunicazione per l'interessato.**

## 1.11. VALIDITÀ DEL C.D.U.

Il **Certificato** conserva validità per un anno dalla data di rilascio se, per dichiarazione dell'alienante o di uno dei condividenti, non siano intervenute modificazioni degli strumenti urbanistici.

## 2. LE VISURE DI PIANO REGOLATORE GENERALE

Al fine di conoscere la destinazione di Piano Regolatore Generale per gli immobili siti nel Comune di Roma, è possibile eseguire la Visura On-line attraverso la libera consultazione dell'apposita applicazione WEBGIS presente sul portale del Comune di Roma al seguente percorso:

[www.comune.roma.it](http://www.comune.roma.it) > Portale Istituzionale > Dati e Statistiche > Geoportale di Roma Capitale.

Accedere al Servizio e selezionare l'icona di GeoRoma Cartografia Comunale.



Accreditarsi con le proprie credenziali cliccando sull'icona posta in lato a destra



### 2.1. IL SERVIZIO “SALA VISURE”

È possibile effettuare la visura di Piano Regolatore Generale presso la Sala Visure del Dipartimento sita in Viale della Civiltà del Lavoro n. 10 - Piano Terra.

**Il Servizio è a pagamento** ai sensi della D.G.C. 7/2022.

Al fine di usufruire del servizio, si dovrà inviare una e-mail (NO PEC) al seguente indirizzo:

[visureprg.urbanistica@comune.roma.it](mailto:visureprg.urbanistica@comune.roma.it) indicando nella medesima:

- Nome, Cognome e recapito telefonico;
- Dati catastali dell'immobile: Foglio e Particelle (per un massimo di 7 contigue);
- Estratto di mappa leggibile, aggiornato ad un massimo di 3 mesi antecedenti alla richiesta, che dovrà contenere la perimetrazione delle particelle interessate.
- Motivazione della Visura con eventuale indicazione, se visura storica, della data di riferimento.

Sarà cura dell'Ufficio fissare l'appuntamento indicando il giorno e l'ora in cui la visura sarà effettuata.

### 2.2. IL CONTENUTO DELLA VISURA

Le indicazioni urbanistiche riguardano nel dettaglio i seguenti punti:

- 1) Visura di Piano Regolatore Generale relativa a: <sup>1</sup>
  - a. Sistemi e Regole;
  - b. Rete Ecologica;
  - c. Carta per la Qualità;
  - d. Standard urbanistici;
  - e. Eventuali Piani Attuativi.
- 2) Visura Storica del P.R.G. previgente a far data dall'approvazione del medesimo (D.P.R. n. 1645 del 16.12.65).

NB: Per informazioni e/o certificazione relativi ai vincoli, è necessario fare riferimento agli Enti competenti.

<sup>1</sup> Piano Regolatore della Città di Roma approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 18 del 12.02.2008 e con successiva Delibera del Commissario Straordinario adottata con i poteri dell'Assemblea Capitolina n. 48 del 07.06.2016

### 2.3. DIRITTI DI SEGRETERIA – REVERSALE PER VISURE

L'utente, una volta ricevuta l'e-mail per appuntamento, procederà al pagamento della Reversale relativa ai diritti di segreteria per le visure, ai sensi della D.G.C. 7/2022, utilizzando la piattaforma online

#### Servizio di Riscossione Reversali (SIReWeb)

così come descritto per i C.D.U. nel precedente punto 1.7. della presente Procedura, indicando a "Tipo di Reversale – Visura di PRG".

Di seguito si riportano gli importi relativi alle due tipologie di visura:

- Visura di P.R.G. vigente: **12,00 Euro**;
- Visura Storica di P.R.G.: **20,00 Euro**.

### 2.4. Modalità di svolgimento del Servizio "Sala Visure"

Il giorno in cui verrà effettuata la visura l'utente dovrà presentarsi munito di:

- Reversale e quietanza di pagamento dei diritti di segreteria;
- Estratto di mappa catastale.

In assenza dei documenti richiesti la Visura non potrà essere effettuata e sarà necessario prendere un nuovo appuntamento.

Si informa che:

- l'appuntamento è strettamente personale;
- l'appuntamento è inderogabile nella giornata e nell'orario fissato nella e-mail.

## 3. CONTATTI

Sono disponibili tre indirizzi e-mail per comunicare con l'Ufficio per le tematiche sottoindicate.

**Si informa che ai seguenti tre indirizzi e-mail, si dovrà scrivere esclusivamente tramite e-mail "ordinaria" (NON PEC), dal momento che gli stessi non sono abilitati alla risposta su indirizzi di Posta Certificata.**

Di seguito si riportano le e-mail dedicate al Servizio:

[cdu.urbanistica@comune.roma.it](mailto:cdu.urbanistica@comune.roma.it)

riservato a:

- richiesta di informazioni di carattere generale;
- richiesta sullo stato di avanzamento delle richieste di C.D.U.

[visureprg.urbanistica@comune.roma.it](mailto:visureprg.urbanistica@comune.roma.it)

riservato esclusivamente alla richiesta di appuntamento per il Servizio Sala Visure.

[ritirocdu.urbanistica@comune.roma.it](mailto:ritirocdu.urbanistica@comune.roma.it)

riservato esclusivamente alla richiesta di appuntamento presso il Dipartimento, per il ritiro dei C.D.U. in formato cartaceo.