



CITTA' DI TORINO



DIVISIONE EDILIZIA PRIVATA

CERTIFICATI URBANISTICI

LA GUIDA

per la richiesta dei

CERTIFICATI URBANISTICI

e delle

ATTESTAZIONI URBANISTICHE

Ventisettesima Edizione

Aggiornamento Aprile 2024

Città di Torino
Divisione Edilizia Privata
CERTIFICAZIONI
URBANISTICHE

 Certificazioni.Urbanistiche@comune.torino.it

LA GUIDA per la richiesta dei CERTIFICATI URBANISTICI e delle ATTESTAZIONI URBANISTICHE

VENTISETTESIMA EDIZIONE - AGGIORNAMENTO APRILE 2024

CONTENUTI

◆ Introduzione

- Scopo della presente guida ;
- Che cosa sono le Certificazioni Urbanistiche ;
- Il contenuto della guida ;
- Dove è reperibile la guida ;

◆ Indicazioni valide per tutte le tipologie di Certificazione e Attestazione

- Il servizio di prenotazione delle certificazioni o attestazioni urbanistiche per via telematica;
- Il servizio di acquisizione delle certificazioni o attestazioni urbanistiche dal sistema di conservazione documentale;
- Come funziona il servizio di istruttoria delle certificazioni o attestazioni urbanistiche ;
- I costi per l'emissione ;
- I tempi per l'emissione delle certificazioni o attestazioni urbanistiche ;

◆ Quale tipo di Certificazione o Attestazione

◆ Il Certificato di Destinazione Urbanistica (ART. 30 DEL D.P.R. 6 GIUGNO 2001, N. 380)

- Finalità ed utilizzo della Certificazione;
- Chi può richiedere il Certificato di Destinazione Urbanistica;
- I tempi per l'emissione della Certificazione;

◆ Il Certificato Urbanistico (ART. 5 LEGGE REGIONALE 8 LUGLIO 1999 N. 19)

- Finalità ed utilizzo della Certificazione;
- Chi può richiedere il Certificato Urbanistico;

- I tempi per l'emissione della Certificazione;

◆ L'Attestazione Urbanistica delle Destinazioni d'Uso Ammesse

- Finalità ed utilizzo dell'Attestazione;
- Chi può richiedere l'Attestazione Urbanistica delle Destinazioni d'Uso Ammesse;
- I tempi per l'emissione dell'Attestazione;

◆ L'Attestazione Urbanistica di Vincoli Paesaggistici e Architettonici

- Finalità ed utilizzo dell'Attestazione;
- Chi può richiedere l'Attestazione Urbanistica di Vincoli Paesaggistici e Architettonici;
- I tempi per l'emissione dell'Attestazione;

INTRODUZIONE

◆ SCOPO DELLA PRESENTE GUIDA

La Guida per la richiesta dei Certificati e delle Attestazioni Urbanistiche si prefigge di fornire all'utenza (cittadini, professionisti e colleghi) le indicazioni necessarie per individuare i tipi di attestazione e certificazione urbanistiche, le modalità di richiesta, i termini per l'emissione stabiliti dalla normativa, i tempi medi effettivi di emissione, i costi da sostenere.

◆ CHE COSA SONO LE CERTIFICAZIONI O ATTESTAZIONI URBANISTICHE

Le Certificazioni o Attestazioni Urbanistiche documentano le destinazioni d'uso dei suoli ed i limiti all'attività edificatoria previste dal vigente Piano Regolatore della Città e da eventuali altri strumenti urbanistici adottati o approvati, nonché i vincoli discendenti da Leggi sopra ordinate.

◆ IL CONTENUTO DELLA GUIDA

La Guida per la richiesta dei Certificati Urbanistici contiene:

- l'elenco dettagliato di tutte le attuali tipologie di Certificazione con l'indicazione per ognuna dell'importo dei diritti di segreteria e dei tempi di emissione;
- l'indicazione dei requisiti necessari per richiedere una Certificazione;
- una serie di prescrizioni valide per tutte le Certificazioni;
- la procedura da seguire per la prenotazione delle Certificazioni o delle Attestazioni Urbanistiche tramite la compilazione di un modulo telematico a composizione guidata.

◆ DOVE È REPERIBILE LA GUIDA

La Guida per la richiesta dei Certificati Urbanistici è reperibile :

- ◇ in formato digitale via posta elettronica, inoltrando la richiesta, riportante le generalità del richiedente e l'indirizzo e-mail, alla seguente casella di posta elettronica: Certificazioni.Urbanistiche@comune.torino.it;
- ◇ in formato digitale dal sito della Città di Torino aprendo il Canale Telematico "CASA E TERRITORIO" e cliccando nelle Informazioni disponibili su "SPORTELLO EDILIZIO" e, successivamente, tra i Servizi online su "CERTIFICAZIONI URBANISTICHE" seguito da "INFORMAZIONI GENERALI".
- ◇ direttamente dal link: http://www.comune.torino.it/ediliziaprivata/richieste/guida_certif_urb.pdf

INDICAZIONI VALIDE PER TUTTE LE TIPOLOGIE DI CERTIFICAZIONE E ATTESTAZIONE

◇ IL SERVIZIO DI PRENOTAZIONE DELLE CERTIFICAZIONI O ATTESTAZIONI URBANISTICHE PER VIA TELEMATICA

Il Servizio di prenotazione consente agli aventi diritto o a soggetti da questi incaricati di prenotare le Certificazioni o le Attestazioni attraverso la compilazione di un modulo. Si è istituito il Servizio di prenotazione per via telematica al fine di semplificare il processo di ricezione ed emissione, evitare l'accesso agli uffici da parte dell'utenza e le incombenze relative alla produzione di documentazione cartacea. Il Servizio garantisce, inoltre, l'uniformità e la completezza dei dati necessari all'istruttoria della Certificazione o Attestazione.

◆ COSA OCCORRE PER ACCEDERE AL SERVIZIO DI PRENOTAZIONE

Gli utenti in possesso di credenziali SPID (SISTEMA PUBBLICO DI IDENTITÀ DIGITALE) o della CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA (CIE) abilitata ai servizi Servizi Online della Pubblica Amministrazione o di un CERTIFICATO DIGITALE DI AUTENTICAZIONE per prenotare una Certificazione o un'Attestazione Urbanistica possono accedere direttamente al modulo di "PRENOTAZIONE CERTIFICAZIONI O ATTESTAZIONI URBANISTICHE" presente nella sezione dell'EDILIZIA PRIVATA sul portale "TORINOFACILE".

Gli utenti che non siano dotati di una delle tipologie di autenticazione descritte al punto precedente, devono preliminarmente richiedere le credenziali SPID seguendo le indicazioni disponibili alla pagina <https://www.spid.gov.it/> o, in alternativa, se già in possesso della CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA (CIE), attivare la stessa per accedere ai Servizi Online della Pubblica Amministrazione seguendo le indicazioni disponibili alla pagina <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/attiva/>.

◆ ACCESSO ALLA COMPILAZIONE DEL MODULO DI PRENOTAZIONE

Per chi già utilizzava il sistema di prenotazione si precisa che il precedente modulo presente nell'ambiente "CompilaTO" è stato sostituito il 22 aprile 2024 da un equivalente modulo realizzato in ambiente "MOOn".

L'ambiente "MOOn" fornisce all'utente funzionalità di gestione delle prenotazioni telematiche, a titolo esemplificativo è possibile predisporre ed salvare in bozza, consultare le prenotazioni inviate, compilare una nuova prenotazione copiando il contenuto di una già presente tra quelle conservate.

L'accesso al modulo di prenotazione avviene, con una delle modalità di autenticazione esposte nella sezione precedente, dall'indirizzo web https://servizi.torinofacile.it/cgi-bin/accesso/base/index.cgi?cod_servizio=MO40, selezionando, tra i moduli disponibili nella presente nella sezione dell'EDILIZIA PRIVATA sul portale "TORINOFACILE", la voce "PRENOTAZIONE DI CERTIFICAZIONI URBANISTICHE" (vedere immagine sottostante)

Moduli della categoria:

EDILIZIA ED URBANISTICA

PRENOTAZIONE DI CERTIFICAZIONI URBANISTICHE Serve per richiedere il Certificato di Destinazione Urbanistica di cui al comma 2 dell'art. 30 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 o il Certificato Urbanistico di cui all'art. 5 della Legge Regione Piemonte 8 luglio 1999, n. 19. EDURB_PREN_CERT_ATT ver:1.0.0 Compila	RICHIESTA DI DEFINIZIONE AGIBILITA' IN ISTRUTTORIA Serve per richiedere la definizione di una agibilità in istruttoria con esito "sospesa". EDURB_DEF_AGIBIL ver:2.0.0 Compila
RICHIESTA DI DEFINIZIONE CONDONO Richiesta di definizione condono presentato ai sensi art. 31 legge 47/85 art. 39	RICHIESTA DI SVINCOLO ALLEGATO ENERGETICO Serve per richiedere lo svincolo della fidejussione a garanzia dell'esecuzione

Il soggetto che effettua la prenotazione è aiutato nella compilazione operando scelte successive, come sottoindicate:

- la prima schermata di accesso al modulo riporta le informazioni utili per la compilazione (vedere immagine sottostante)

PRENOTAZIONE DI CERTIFICAZIONI URBANISTICHE

Serve per richiedere il Certificato di Destinazione Urbanistica di cui al comma 2 dell'art. 30 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 o il Certificato Urbanistico di cui all'art. 5 della Legge Regione Piemonte 8 luglio 1999, n. 19.

- 1 Informazioni 2 Informativa Privacy 3 Soggetto Compilante 4 Soggetto Avente titolo 5 Certificazione

Indicazioni

Chi può richiedere una certificazione urbanistica

In generale la richiesta può essere effettuata dal proprietario, dal titolare di altro diritto reale o dal possessore dell'entità immobiliare oggetto della certificazione.

In specifico l'attribuzione della soggettiva titolarità alla richiesta varia in relazione al tipo di certificazione che si vuole richiedere.

Il soggetto avente titolo alla richiesta può incaricare un soggetto terzo (es: notaio, tecnico incaricato, procuratore) ad eseguire la prenotazione operando nelle sue funzioni.

ATTENZIONE: Non è possibile con un'unica domanda richiedere un certificato che abbia ad oggetto più di un immobile (inteso come entità geometriche distinte). Ogni richiesta deve essere riferita ad un singolo immobile, inteso quale unica entità geometrica piana, che può essere formata da una o più particelle attigue contenute in un solo foglio catastale od in più fogli catastali adiacenti (Deliberazione del Consiglio Comunale numero meccanografico 2004_01224/024 del 22 marzo 2004 - Deliberazione della Giunta Comunale numero meccanografico 2004_02903/020 del 20 aprile 2004).

Quali dati occorrono per poter procedere alla compilazione del modulo di richiesta

Per compilare i campi del modulo di prenotazione occorrono le seguenti informazioni:

- le generalità del richiedente (Nome, Cognome, codice fiscale, residenza, casella di posta elettronica, recapito telefonico) e la sua qualità di avente titolo alla richiesta. Qualora si tratti di Ente o Società con personalità giuridica i dati sopra indicati sono da riferirsi al titolare o al legale rappresentante, vanno inoltre indicate le generalità dell'Ente o della Società (Denominazione sociale, codice fiscale, sede). Quando la prenotazione è formulata da un procuratore, da un professionista in qualità di tecnico incaricato, da un notaio o da un consulente del Tribunale, i dati di tale soggetto richiedente (Nome, Cognome, codice fiscale, residenza, casella di posta elettronica, recapito telefonico) e la qualifica di incaricato dovranno precedere quelli dei soggetti aventi titolo;
- il tipo di certificato o attestazione urbanistica che si desidera prenotare (le descrizioni dettagliate dei vari tipi di certificati emessi dalla Città sono presenti nella Guida per la richiesta dei Certificati Urbanistici e delle Attestazioni Urbanistiche consultabile in formato Acrobat all'indirizzo web http://www.comune.torino.it/ediliziaprivata/richieste/guida_certif_urb.pdf;
- **gli identificativi del catasto terreni** che individuano l'entità immobiliare oggetto della certificazione.

Documentazione da allegare

Costituiscono allegati obbligatori:

- in presenza di un soggetto incaricato: copia documento di identità del soggetto avente titolo alla richiesta del certificato

Pagamenti

La richiesta del Certificato di Destinazione Urbanistica o del Certificato Urbanistico prevede il pagamento di € 153,30 per Diritti di segreteria e Bollati da eseguire attraverso il sistema PagoPA.

N.B.: non deve essere eseguito alcun tipo di pagamento spontaneo, in quanto non potrà essere associato alla richiesta del Certificato.

Il Modulo di richiesta è integrato con la piattaforma Piemonte Pay-PagoPA, al termine della compilazione, sarà generato l'identificativo univoco di versamento (I.U.V.) collegato con la possibilità di eseguire contestualmente il **pagamento online** attraverso la piattaforma PiemontePay-PagoPA.

In alternativa al pagamento immediato è possibile, sempre al termine della compilazione del modulo, **STAMPARE L'AVVISO DI PAGAMENTO**, contenente l'identificativo univoco di versamento (I.U.V.), da utilizzare presso uno dei soggetti presenti sul territorio per il pagamento (es: filiale Bancaria, Uffici Postali, sistemi telematici quali Satispay, esercizi convenzionati PagoPA come bar, edicole, farmacie, ricevitorie, supermercati, tabaccherie, ecc.).

L'inoltro della richiesta di certificazione avverrà in modo automatico a pagamento avvenuto con esito positivo.

L'avvenuto inoltro sarà segnalato a mezzo posta elettronica al richiedente.

- la seconda schermata del modulo riporta l'Informativa Privacy, relativa al trattamento dei dati, della quale occorre confermare la presa visione (vedere immagine sottostante)

PRENOTAZIONE DI CERTIFICAZIONI URBANISTICHE

Serve per richiedere il Certificato di Destinazione Urbanistica di cui al comma 2 dell'art. 30 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 o il Certificato Urbanistico di cui all'art. 5 della Legge Regione Piemonte 8 luglio 1999, n. 19.

- ① Informazioni ② **Informativa Privacy** ③ Soggetto Compilante ④ Soggetto Avente titolo ⑤ Certificazione

Informativa Privacy

L'Amministrazione Comunale informa, ai sensi del R.U.E. 2016/679, che:

- il trattamento dei dati personali richiesti, ad opera di personale autorizzato allo scopo, è finalizzato all'erogazione dei servizi resi nello svolgimento di un compito di interesse pubblico;
- il conferimento dei suddetti dati è obbligatorio per il corretto sviluppo del relativo procedimento amministrativo e delle attività ad esso correlate. Il mancato conferimento comporta l'interruzione/l'annullamento del procedimento amministrativo;
- in relazione al procedimento ed alle attività ad esso correlate i dati raccolti possono essere comunicati ad altri enti/organismi della Pubblica Amministrazione, competenti per materia;
- è possibile avvalersi, ove applicabili, dei diritti accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, notifica, portabilità, opposizione, previsti dagli articoli da 15 a 21 del R.U.E. 2016/679;
- Il diritto di reclamo è esercitabile presso il Titolare o il suo Designato, ovvero presso il Responsabile per la Protezione dei Dati. In ultima istanza, oltre alle tutele previste in sede amministrativa o giurisdizionale, è ammesso comunque il reclamo all'Autorità Garante, nel caso si ritenga che il trattamento avvenga in violazione del Regolamento citato;

Il testo integrale dell'informativa nonché i nominativi ed i contatti del Titolare, del Designato e del Responsabile per la Protezione dei Dati sono consultabili all'indirizzo: http://www.comune.torino.it/edilizia/privata/normativa/privacy/Torino_Edilizia_Privata_Informativa_Privacy.pdf

Ho preso visione della presente informativa. *

- la terza schermata del modulo richiede la qualificazione del Soggetto Compilante rispetto alle quattro categorie indicate (vedere immagine sottostante)

PRENOTAZIONE DI CERTIFICAZIONI URBANISTICHE

Serve per richiedere il Certificato di Destinazione Urbanistica di cui al comma 2 dell'art. 30 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 o il Certificato Urbanistico di cui all'art. 5 della Legge Regione Piemonte 8 luglio 1999, n. 19.

- ① Informazioni ② Informativa Privacy ③ **Soggetto Compilante** ④ Soggetto Avente titolo ⑤ Certificazione

Soggetto Compilante

Per **AVENTE TITOLO** si intende la persona fisica oppure la persona giuridica intestataria della fidejussione per la quale si chiede lo svincolo

Per **SOGGETTO INCARICATO** si intende il tecnico progettista, procuratore o altro professionista.

Stai compilando il modulo in quanto: *

Soggetto Avente Titolo

familiare / delegato del Soggetto Avente Titolo

Soggetto Tecnico

collaboratore / delegato del Soggetto Tecnico

N.B. Nella sezione "Allegati" occorrerà allegare il documento d'identità dell'Avente Titolo.

Al fine di operare correttamente la scelta, si riporta una breve descrizione delle quattro categorie:

- ❖ **SOGGETTO AVENTE TITOLO**, da selezionare quando è direttamente il soggetto interessato, persona fisica o Società, Ente, titolare del diritto reale sull'immobile (proprietario, usufruttuario ecc....) a compilare la prenotazione;
- ❖ **FAMILIARE / DELEGATO DEL SOGGETTO AVENTE TITOLO**, da selezionare quando il soggetto compilante (colui che si è autenticato) è un familiare, un conoscente, un delegato del soggetto avente titolo che non riveste un ruolo professionale;

- ❖ **SOGETTO TECNICO**, da selezionare quando il soggetto (tecnico, notaio, procuratore, amministratore per il condominio o avente titolo ai sensi del primo comma dell'articolo 569 del codice di procedura civile) inoltra la richiesta in funzione di incaricato dall'avente titolo;
- ❖ **COLLABORATORE / DELEGATO DEL SOGETTO TECNICO**, da selezionare quando il soggetto compilante (colui che si è autenticato) è un collaboratore o un delegato del soggetto tecnico incaricato.

- la quarta schermata del modulo varia in relazione alla qualificazione del Soggetto Compilante, si riporta di seguito a titolo di esempio, il caso del delegato di una persona giuridica (vedere immagine sottostante)

Soggetto Avente Titolo

Per **PERSONA FISICA** si intende un proprietario, usufruttuario o altro.

Per **PERSONA GIURIDICA** si intende una società, ente pubblico o privato, condominio o altro.

Il Soggetto Avente Titolo è: *

una Persona Fisica una Persona Giuridica

Persona giuridica / Condominio

Rappresentante legale / Amministratore

Cognome * Nome * Codice Fiscale *

Dati Società / Condominio

Ragione sociale * Codice Fiscale * Partita IVA

Indirizzo Sede Legale

Stato *

Provincia *

Comune *

Indirizzo * Civico * CAP *

Titolo di legittimazione

Il Soggetto Avente Titolo è legittimato alla richiesta in quanto si dichiara essere *

Recapiti

Inserire Telefono e Cellulare (è obbligatorio almeno uno dei due):

Telefono *

Non si è in possesso di un numero di Telefono

Cellulare *

Non si è in possesso di un numero di Cellulare

Inserire l'email a cui ricevere le notifiche del sistema

Email *

PEC *

è necessario selezionare il pulsante corrispondente ad una delle sottostanti due categorie:

- ❖ **PERSONA FISICA**, qualora l'avente titolo alla richiesta corrisponda ad una persona fisica (es: il proprietario è il Signor Mario ROSSI);
- ❖ **PERSONA GIURIDICA**, qualora l'avente titolo alla richiesta corrisponda ad una **persona giuridica** (es: il proprietario è la Società ROSSI s.n.c. o il Condominio ROSSI).

Il modulo deve contenere le generalità del richiedente (Nome, Cognome, codice fiscale, residenza, casella di posta elettronica, recapito telefonico) e la sua qualità di avente titolo alla richiesta.

Qualora si tratti di Ente o Società con personalità giuridica i dati sopra indicati devono riferirsi al titolare o al legale rappresentante e devono inoltre essere indicate le generalità dell'Ente o della Società (Denominazione sociale, codice fiscale, sede).

Quando la prenotazione è formulata da un procuratore, da un professionista in qualità di tecnico incaricato, di notaio, di amministratore di Condominio oppure dal soggetto nominato ai sensi del primo comma dell'articolo 569 del Codice di procedura civile, i dati di tali soggetti e la qualifica dovranno precedere quelli degli aventi titolo.

- la quinta schermata del modulo prevede che:

sia selezionato il tipo di Certificazione o Attestazione Urbanistica che si intende prenotare dall'elenco presente nella sezione Tipologia;

siano indicati i riferimenti del catasto terreni che identificano l'area di terreno oggetto della prenotazione (vedere immagine sottostante)

Certificazione

Tipologia

Indicare la tipologia di certificazione o attestazione *

CERT DEST URBANISTICA ART.30 DPR 380/01

Dati catasto

ATTENZIONE: Il dato "Foglio" del Catasto Terreni è composto da minimo 4 cifre (es. 1205), se possedete un dato composto da 2 cifre probabilmente è riferito al Catasto Urbano, è necessario indicare qui il Foglio e le Particelle del Catasto Terreni. I campi particelle devono contenere solo delle cifre.

IMPORTANTE: OGNI prenotazione deve contenere i riferimenti catastali di un'UNICA area di terreno (ossia i fogli e le particelle indicate devono essere contigue in modo da corrispondere ad un unico poligono). Quando gli identificativi catastali riguardano aree di terreno separate (non contigue), deve essere effettuata una prenotazione diversa per ciascuna area.

Dati catastali

Censito al *	Foglio *	Particella *	
<input checked="" type="radio"/> catasto terreni *	1320 *	100 *	X
<input checked="" type="radio"/> catasto terreni *	1320 *	92 *	X

[+ Add Another](#)

ogni singola prenotazione deve essere riferita ad una singola area di terreno

(costituente un'unica entità geometrica piana), che può essere formata da una o più particelle attigue contenute in un solo Foglio catastale od in più Fogli adiacenti tra loro;

nel caso in cui si debbano inserire più particelle occorre compilare per ognuna i campi “Foglio” e “Particella” presenti nella sezione “dati catasto” e premere il pulsante “AGGIUNGI”.

Selezionando il pulsante “SALVA E PROSEGUI” è possibile controllare tutti i dati inseriti e passare al versamento dei Diritti di Segreteria e Bollati.

Il modulo di prenotazione è integrato a servizi con la piattaforma Piemonte Pay - PagoPA, al termine della compilazione, sarà generato l'identificativo univoco di versamento (I.U.V.) collegato alla prenotazione con la possibilità di eseguire contestualmente il **pagamento online** attraverso la piattaforma.

In alternativa al pagamento immediato è possibile **STAMPARE L'AVVISO DI PAGAMENTO**, contenente l'identificativo univoco di versamento (I.U.V.), da utilizzare presso uno dei soggetti presenti sul territorio per il pagamento (es: filiale Bancaria, Uffici Postali, sistemi telematici quali Satispay, esercenti convenzionati PagoPA come bar, edicole, farmacie, ricevitorie, supermercati, tabaccherie, ecc.).

L'inoltro della prenotazione della certificazione / attestazione avverrà in modo automatico a pagamento avvenuto con esito positivo.

Il passaggio della prenotazione della certificazione / attestazione allo stato INVIATA sarà segnalato a mezzo posta elettronica al soggetto compilante.

◇ IL SERVIZIO DI ACQUISIZIONE DELLE CERTIFICAZIONI O ATTESTAZIONI URBANISTICHE DAL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Il Servizio consente ai richiedenti o ai soggetti da questi incaricati, di accedere al Sistema di Conservazione Documentale delle Certificazioni ed Attestazioni Urbanistiche per acquisire direttamente il documento informatico autentico della Certificazione o Attestazione richiesta.

I Notai ed i Pubblici Ufficiali autorizzati, ove occorra, possono trarre copie su supporto analogico delle Certificazioni ed Attestazioni Urbanistiche, attestandone la conformità ai sensi delle disposizioni dell'art. 23 del D.Lgs. 07 marzo 2005, n. 82 e s.m.i..

◆ COME ACCEDERE AL SERVIZIO DI ACQUISIZIONE

L'acquisizione delle Certificazioni ed Attestazioni Urbanistiche avviene attraverso la pagina web all'indirizzo <http://www.torinofacile.it/cue>.

◆ COME ACQUISIRE IL CERTIFICATO O L'ATTESTAZIONE

Per acquisire il documento originale del Certificato o dell'Attestazione Urbanistico è necessario inserire nei tre campi presenti nella pagina i rispettivi dati.

- I dati richiesti sono:
 1. il Codice numerico;
 2. il Protocollo Edilizio;
 3. la Data di emissione.
- I tre dati sono comunicati al richiedente con l'ausilio della posta elettronica contestualmente all'inserimento del Certificato o dell'Attestazione Urbanistico nel Sistema di Conservazione Documentale.
- È necessario riprodurre nel campo "CODICE DI CONTROLLO" il testo alfanumerico visualizzato nell'immagine a video o ascoltabile in un file audio.
- La procedura si conclude con la selezione del tasto "CONFERMA".
- Il sistema rende disponibile il documento, firmato con sistema digitale, in formato p7m: per visualizzarne il contenuto, nonché verificarne la firma, occorre utilizzare un programma che gestisca la firma digitale (se non si dispone di un programma di verifica della firma digitale, è opportuno consultare le indicazioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale AGID, all'indirizzo <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata/software-verifica>).

IMMAGINE DELLA SCHERMATA DI ACCESSO AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DELLE CERTIFICAZIONI

Torinofacile
Il modo più semplice di servirsi della città

Esci

ACCESSO AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DELLE CERTIFICAZIONI URBANISTICHE ED EDILIZIE

NUOVA ACQUISIZIONE

Acquisizione Certificati Urbanistici ed Edilizi

Inserendo i dati richiesti nella presente pagina si accede al sistema di conservazione documentale dei Certificati Urbanistici ed Edilizi della Città di Torino.

Il sistema rende disponibile il documento informatico autentico, firmato con sistema digitale, in formato p7m: per visualizzarne il contenuto, nonché verificarne la firma, occorre utilizzare un [software che gestisce la firma digitale](#).

I certificati sono acquisibili dai richiedenti per gli usi consentiti dalla normativa vigente.

I notai ed i pubblici ufficiali a ciò autorizzati possono utilizzare il documento informatico reso disponibile dal sistema e, ove occorra, trarre copie su supporto analogico del documento stesso, attestandone la conformità ai sensi delle disposizioni dell'art. 23 del D.Lgs. 07 marzo 2005, n. 82 e s.m.i..

Codice numerico	<input type="text"/>
Protocollo edilizio	<input type="text"/>
Data emissione	giorno <input type="text"/> mese <input type="text"/> anno <input type="text"/> 

nota: Il codice numerico, il protocollo edilizio e la data di emissione sono comunicati al richiedente e riportati nel documento da questi eventualmente stampato

Codice di controllo (Riportare nella casella il testo presente nell'immagine a fianco. Lo stesso testo è riprodotto anche in un file audio)	
	codice in versione audio <input type="text"/>

conferma

◇ COME FUNZIONA IL SERVIZIO DI ISTRUTTORIA DELLE CERTIFICAZIONI O ATTESTAZIONI URBANISTICHE

◆ LA PROCEDURA

- per ogni richiesta di prenotazione si provvederà:
 - ❖ a protocollare la prenotazione sul sistema di repertoriazione dell'Edilizia Privata;
 - ❖ a verificare la congruità e la completezza dei dati indicati al fine della produzione del certificato/attestazione prenotato; l'esattezza e la veridicità di tali informazioni permangono in capo ai richiedenti;
 - ❖ a richiedere, sulla base degli identificativi catastali indicati nel modulo di prenotazione, l'estratto di mappa catastale attraverso il collegamento telematico al Sistema Inter Scambio Territorio;
 - ❖ a comunicare con l'ausilio della posta elettronica, in relazione alle verifiche effettuate, nel limite di cinque giorni lavorativi dalla ricezione della prenotazione, la possibilità di procedere o di non procedere all'istruttoria della certificazione o dell'attestazione;

- in caso di possibilità a procedere, il richiedente riceverà la comunicazione di procedibilità che riporta:
 1. L'assegnazione del Protocollo Edilizio di riferimento;
 2. La data a partire dalla quale sarà reso disponibile sul Sistema di Conservazione Documentale delle Certificazioni Urbanistiche il documento informatico autentico della Certificazione o Attestazione richiesta;

- in caso di impossibilità a procedere, nella comunicazione verranno indicate le motivazioni dell'improcedibilità dell'istruttoria e il richiedente sarà invitato, in relazione alle necessità, ad integrare la prenotazione o ad effettuare una o più nuove prenotazioni.

Ove sia conclusa con esito positivo la fase preliminare sopra descritta, nel proseguo dell'istruttoria si provvederà:

- all'esame della documentazione urbanistica disponibile riguardante l'area oggetto della certificazione;
- a richiedere, ove non sia disponibile, ai Settori competenti la documentazione occorrente all'istruttoria;
- a predisporre la certificazione o l'attestazione urbanistica, nella forma di documento elettronico sottoscritto con sistema di firma digitale dal responsabile del procedimento;

- a comunicare, non appena disponibili, alla casella di posta elettronica indicata dall'utente, i dati occorrenti per l'acquisizione del documento dal Sistema di Conservazione Documentale delle Certificazioni Urbanistiche.

◆ I COSTI PER L'EMISSIONE

- ✧ sono dovuti per l'emissione della certificazione/attestazione € 153,30 (importo minimo che potrà variare in relazione al contenuto in termini di righe della certificazione emessa) COSÌ ripartiti:
- ✧ € 16,00 per l'imposta di bollo relativa alla domanda (assolta in modo virtuale corrispondente ad una marca da bollo);
- ✧ € 32,00 per l'imposta di bollo relativa al Certificato o all'Attestazione (assolta in modo virtuale, tale è determinato in relazione al contenuto in termini di righe della certificazione, € 16,00 fino a 100 righe di lunghezza, ulteriori € 16,00 da 100 a 200 righe);
- ✧ € 105,30 per diritti di segreteria (art. 10, commi 10-11, della Legge 19-03-1993, n. 68 e s.m.i.)

L'importo per ciascun certificato / attestazione è determinato dal servizio e sarà indicato nella comunicazione di procedibilità sopra indicata.

Il versamento dovrà essere effettuato con PagoPA seguendo le indicazioni presenti nell'avviso di pagamento allegato alla comunicazione di procedibilità sopra indicata.

◆ I TEMPI PER L'EMISSIONE DELLE CERTIFICAZIONI O ATTESTAZIONI

I termini di emissione previsti dalla normativa variano in relazione al tipo di Certificato o Attestazione, genericamente sono di trenta o sessanta giorni dalla richiesta.

Indipendentemente dal tipo, per trasparenza ed imparzialità, l'istruttoria delle certificazioni o attestazioni urbanistiche avviene sulla base dell'ordine cronologico di arrivo delle prenotazioni, come prescritto con disposizione dirigenziale n. 11/2003: "...IN BASE AL REGOLAMENTO SUI TERMINI E I RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULLA PARTECIPAZIONE AGLI STESSI AI SENSI DELLA LEGGE 7.8.1990, N. 241 DELLA CITTÀ DI TORINO (ART. 6) LE RICHIESTE DEVONO ESSERE ESAMINATE SECONDO UN RIGOROSO ORDINE CRONOLOGICO..."

QUALE TIPO DI CERTIFICAZIONE O ATTESTAZIONE

Le Certificazioni Attestazioni Urbanistiche, pur essendo riferibili tutte all'indicazione delle previsioni degli Strumenti Urbanistici di Pianificazione del Territorio, si articolano in diverse tipologie in base all'utilizzo al quale sono finalizzate ed alle fonti normative dalle quali discendono.

In sostanza distinte norme prevedono diversi tipi di certificazione urbanistica o attestazioni urbanistiche, utilizzabili per differenti finalità.

Pertanto, vengono trattate una ad una le attuali Certificazioni Attestazioni, indicandone

per ciascuna le finalità (il riferimento al modello da utilizzare per la prenotazione, l'importo dei diritti di segreteria) ed i tempi prescritti per l'emissione.

IL CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA

(DI CUI AL COMMA 2 DELL'ART. 30 DEL D.P.R. 6 GIUGNO 2001, N. 380

“TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA EDILIZIA”)

◆ FINALITÀ ED UTILIZZO DELLA CERTIFICAZIONE

Il comma 2 dell'art. 30 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 stabilisce 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.”.

In sintesi, questo tipo di Certificato 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 se di superficie uguale o superiore a 5.000 mq.

Questo tipo di Certificato ha validità per un anno dalla data dell'emissione se non sono, nel frattempo, intervenute modificazioni degli strumenti urbanistici.

◆ CHI PUÒ RICHIEDERE IL CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA

La richiesta può essere effettuata dal proprietario, dal titolare di altro diritto reale o dal possessore dell'entità immobiliare interessata alla richiesta.

◆ I TEMPI PER L'EMISSIONE DELLA CERTIFICAZIONE

Il Certificato di Destinazione Urbanistica è emesso nel termine di trenta giorni dall'inoltro della richiesta (comma 3 art. 30 D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380).

In caso di mancata emissione 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 condidenti 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.”

IL CERTIFICATO URBANISTICO

(DI CUI ALL'ART. 5 DELLA LEGGE REGIONALE 8 LUGLIO 1999, N. 19)

◆ FINALITÀ ED UTILIZZO DELLA CERTIFICAZIONE

Il comma 1 dell'art. 5 della Legge Regionale del Piemonte 8 luglio 1999, n. 19 stabilisce che: "... In tutti i Comuni, l'Autorità comunale, su richiesta del proprietario, o del titolare di altro diritto che conferisca la facoltà di compiere attività edilizie, rilascia il Certificato Urbanistico... ."

Il comma 4 recita ancora: "... La richiesta del Certificato Urbanistico può essere formulata anche indipendentemente dall'esercizio di attività edilizie... ."

In sintesi, dal combinato dei due commi si comprende che questo tipo di Certificato ha lo scopo di fornire al proprietario od a chi si trova in condizione di compiere attività edilizie le informazioni necessarie a valutare le condizioni urbanistico edilizie riguardanti l'area di terreno oggetto della richiesta.

Per questo tipo di Certificato non è stabilita una scadenza alla validità, ma il comma 3 dell'articolo citato precisa che: "esso descrive la condizione urbanistica ed edilizia dell'immobile al momento dell'emissione, senza pregiudizio delle facoltà di variare tale condizione e senza obblighi di notifica dell'intervenuta variazione a carico del comune".

◆ CHI PUÒ RICHIEDERE IL CERTIFICATO URBANISTICO

La richiesta può essere effettuata dal proprietario o dal titolare di altro diritto che conferisca la facoltà di svolgere attività edilizie.

◆ I TEMPI PER L'EMISSIONE DELLA CERTIFICAZIONE

Il Certificato Urbanistico è emesso, come prescritto (comma 3 dell'articolo 5 della Legge Regionale del Piemonte 8 luglio 1999, n. 19), nel termine di sessanta giorni dall'inoltro della richiesta.

L'ATTESTAZIONE URBANISTICA DELLE DESTINAZIONI D'USO AMMESSE

◆ FINALITÀ ED UTILIZZO DELL'ATTESTAZIONE

L'Attestazione Urbanistica delle destinazioni d'uso ammesse non ha uno specifico riferimento normativo. È un tipo di Attestazione che contiene, per l'immobile interessato, le destinazioni d'uso consentite dallo strumento urbanistico vigente.

Questa Attestazione è in genere utilizzata da parte degli esercenti attività commerciali o artigianali per ottenere finanziamenti inerenti l'insediamento, nell'immobile interessato, di una nuova attività o la ristrutturazione di una esistente.

È richiesta anche da Enti Pubblici per conoscere quali attività possono essere insediate negli immobili che intendono acquistare o locare.

Per questo tipo di Attestazione, pur non essendo stabilito da alcuna norma, si desume implicitamente che non vi sia una scadenza alla validità se non sono, dalla data di emissione, intervenute modificazioni degli strumenti urbanistici.

- ◆ CHI PUÒ RICHIEDERE L'ATTESTAZIONE URBANISTICA DELLE DESTINAZIONI D'USO AMMESSE

La richiesta può essere effettuata dal proprietario, dal titolare di altro diritto reale o dai locatari attuali o futuri dell'entità immobiliare interessata alla richiesta.

- ◆ I TEMPI PER L'EMISSIONE DELL'ATTESTAZIONE

L'Attestazione Urbanistica delle destinazioni d'uso ammesse, per analogia di prescrizioni con il Certificato Urbanistico (comma 3 dell'articolo 5 della Legge Regionale del Piemonte 8 luglio 1999, n. 19), è emessa nel termine di sessanta giorni dall'inoltro della richiesta.

L'ATTESTAZIONE URBANISTICA DI VINCOLI PAESAGGISTICI E ARCHITETTONICI

- ◆ FINALITÀ ED UTILIZZO DELL'ATTESTAZIONE

L'Attestazione Urbanistica di vincoli paesaggistici e architettonici è una Attestazione che contiene l'indicazione della presenza sull'area di tali vincoli.

Questa Attestazione di natura puntuale è finalizzata a stabilire indipendentemente dalla destinazione urbanistica la sussistenza di vincoli di natura ambientale o architettonica che possano incidere sull'utilizzo dell'immobile.

Per questo tipo di Attestazione, pur non essendo stabilito da alcuna norma, si desume implicitamente che non vi sia una scadenza alla validità se non sono, dalla data di emissione, intervenute modificazioni degli strumenti urbanistici.

- ◆ CHI PUÒ RICHIEDERE L'ATTESTAZIONE URBANISTICA DI VINCOLI PAESAGGISTICI E ARCHITETTONICI

La richiesta può essere effettuata dal proprietario, dal titolare di altro diritto reale, da coloro che per qualsiasi altro valido titolo abbiano l'uso o il godimento dell'entità immobiliare interessata alla richiesta.

- ◆ I TEMPI PER L'EMISSIONE DELL'ATTESTAZIONE

- ◆ I TEMPI PREVISTI DALLA NORMATIVA

L'Attestazione Urbanistica di vincoli paesaggistici e architettonici, per analogia di prescrizioni con il Certificato Urbanistico (comma 3 dell'articolo 5 della Legge Regionale del Piemonte 8 luglio 1999, n. 19), è emessa nel termine di sessanta giorni dall'inoltro della richiesta.