



# EDILIZIA PRIVATA

## LA GUIDA

per l'inoltro di  
documentazione  
integrativa a pratiche  
edilizie presentate in  
formato cartaceo

**Città di Torino - C.S.I. Piemonte**  
Servizi Telematici  
Servizi per l'Edilizia e l'Urbanistica

**Prima Edizione**  
Maggio 2020

 [EdificaTO@comune.torino.it](mailto:EdificaTO@comune.torino.it)

# GUIDA

## per l'inoltro di documentazione integrativa a pratiche edilizie presentate in formato cartaceo

---

Introduzione .....	3
<i>Finalità</i> .....	3
<i>Serve per:</i> .....	3
<i>È rivolto a:</i> .....	4
Accesso al servizio .....	4
<i>Autenticazione</i> .....	4
Descrizione delle funzionalità.....	4
Pagamenti diritti e bollati.....	8
Esame conformità della documentazione inoltrata - registrazione.....	8

## Introduzione

---

### **FINALITÀ**

Il palazzo di Piazza San Giovanni, 5, ove sono ospitati gli uffici dell'Area Edilizia Privata, è attualmente accessibile al solo personale dipendente, con specifiche limitazioni di compresenza, nell'attesa degli adeguamenti occorrenti al rispetto dei requisiti di sicurezza sanitaria.

A partire dal 10 marzo 2020, al fine di garantirne l'esame istruttorio, tutte le istanze relative a Comunicazioni d'Inizio Lavori Asseverate (CILA), Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA), Segnalazioni Certificate di Agibilità (SCA), SCIA in alternativa al Permesso di Costruire, Permessi di Costruire, Permessi di Costruire Convenzionati, Permessi di Costruire in deroga, Denunce di Lavori di Costruzione in zona sismica (Calcoli Strutturali) devono essere presentate esclusivamente attraverso il Portale MUDE Piemonte.

Per consentire di proseguire l'istruttoria dei procedimenti edilizi relativi a pratiche edilizie presentate su supporto cartaceo anteriormente al 10 marzo, sono state considerate due situazioni:

1. sostituzione della pratica cartacea operando la presentazione ex novo dell'istanza in formato digitale attraverso la piattaforma MUDE Piemonte (saranno considerati validi i pagamenti dei diritti di segreteria già eseguiti ed efficaci nel conteggio dei termini di procedimento i periodi già computati per la pratica iniziale), previa verifica di fattibilità con la/il responsabile della pratica;
2. ove non sia ritenuta possibile la soluzione indicata al punto precedente, si è attivata, in collaborazione con i Servizi Telematici della Città e il C.S.I. Piemonte, al fine di sostituirne la materiale presentazione la procedura di seguito descritta per l'inoltro telematico delle integrazioni documentali.

### **SERVE PER:**

Trasmettere relativamente a pratiche edilizie già presentate in formato cartaceo, oggetto di esame istruttorio o per le quali, a seguito del rilascio del titolo abilitativo, siano in corso di esecuzione gli interventi edilizi:

- ❖ documentazione integrativa richiesta dai servizi per la conclusione dell'istruttoria;
- ❖ comunicazioni relative all'esecuzione dei lavori, quali "Dichiarazione di Rispetto degli obblighi in materia di salute e sicurezza" o "Comunicazioni di Inizio - Fine lavori";
- ❖ istanze relative a esecuzione lavori, quali "Domanda di proroga del termine di Inizio - Fine lavori" o "Richiesta di svincolo fidejussione";
- ❖ integrazioni relative a pratiche cartacee di Agibilità (presentate precedentemente all'entrata in vigore del Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 222) ed ancora in corso di istruttoria;
- ❖ integrazioni relative a pratiche di abusive richieste dal servizio Vigilanza Edilizia.

## È RIVOLTO A:

Ai Professionisti incaricati di seguire le attività relative ai procedimenti edilizi indicati al punto precedente o ai Soggetti interessati, ove ricorrano le condizioni, per la presentazione diretta.

## Accesso al servizio

---

### AUTENTICAZIONE

Il servizio denominato “Trasmissione documentazione integrativa a pratiche edilizie in formato cartaceo” è disponibile tra i servizi dell’Area Edilizia Privata presenti sul portale Torino Facile.

Per accedere al portale Torino Facile è necessario essere in possesso di uno dei seguenti sistemi di accreditamento:

- ✧ certificato digitale di autenticazione, emesso secondo lo standard definito dall’Agenzia per l’Italia Digitale;
- ✧ sistema pubblico d’identità digitale (SPID);
- ✧ carta d’identità elettronica (CIE);
- ✧ credenziali “SistemaPiemonte” o “TorinoFacile”.

## Descrizione delle funzionalità

---

Il Sistema permette di allegare (eseguire l’upload) di tutti i modelli già presenti nella sezione MODULISTICA del sito dell’Edilizia Privata e di eventuale altra documentazione che sia stata richiesta con ordinanza di integrazione documentale.

I file contenenti i modelli compilati con le informazioni, dati, dichiarazioni necessarie devono essere convertiti in formato ACROBAT PDF/A.

La sottoscrizione dei documenti deve avvenire:

- ✧ con firma digitale di tipo cadex (\*.p7m), ove ne sia prevista la sottoscrizione da parte del Professionista incaricato;
- ✧ ove sia prevista da parte del Committente Cittadino i file \*.pdf devono provenire dalla scansione dei modelli sottoscritti con firma autografa e devono essere accompagnati dalla copia del documento d’identità del sottoscrittore.

Sono disponibili cinque moduli per la trasmissione della documentazione integrativa o delle comunicazioni correlate.

Ciascuno dei cinque moduli riporta nel titolo e nella sottostante descrizione la tipologia d’uso considerata.

**INTEGRAZIONI A PRATICHE CARTACEE IN CORSO**

Consente la presentazione di integrazioni a pratiche cartacee in corso di istruttoria

EDIL\_intprat ver.1.0.0

**COMPILA**

**COMUNICAZIONI ESECUZIONE LAVORI PRATICHE CARTACEE**

Consente di presentare comunicazioni relative a Esecuzione Lavori, quali "Dichiarazione di Rispetto degli obblighi in materia di salute e sicurezza" o "Comunicazioni di Inizio - Fine lavori"

EDIL\_comEsecLav ver.1.0.0

**COMPILA**

**ISTANZA RELATIVA A ESECUZIONE LAVORI**

Consente di presentare istanze relative a Esecuzione Lavori, quali "Domanda di proroga del termine di Inizio - Fine lavori" o "Richiesta di svincolo fidejussione"

EDIL\_istEsecLav ver.1.0.0

**COMPILA**

**INTEGRAZIONI A PRATICHE DI AGIBILITÀ**

Consente di presentare integrazioni relative a pratiche cartacee di Agibilità in corso di istruttoria

EDIL\_intAgib ver.1.0.0

**COMPILA**

**SEGNALAZIONE ED INTEGRAZIONI VIGILANZA EDILIZIA**

Consente di presentare segnalazioni ed integrazioni al servizio Vigilanza Edilizia

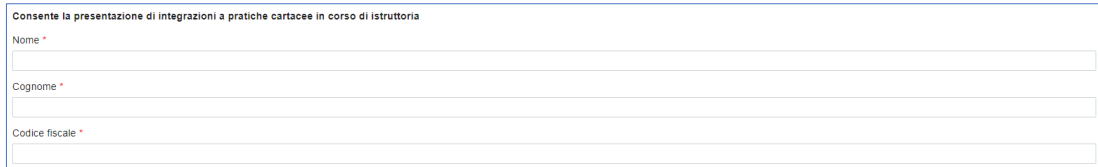
EDIL\_istVig ver.1.0.0

**COMPILA**

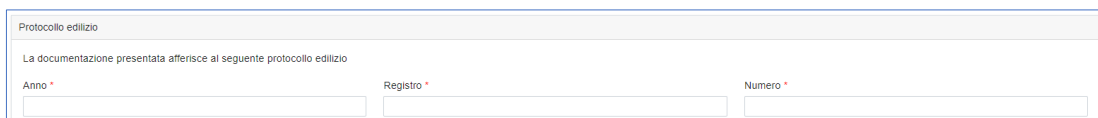
Selezionando il pulsante "COMPILA" del modulo di proprio interesse si accede alla maschera di composizione dei dati.

É richiesto:

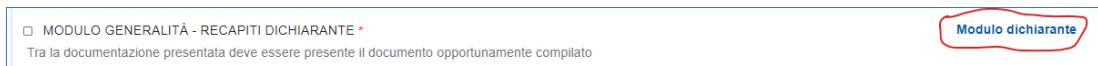
- ✧ l'inserimento di Nome, Cognome, Codice Fiscale del soggetto che direttamente o per incarico sta procedendo all'integrazione documentale o all'inoltro di comunicazione correlata



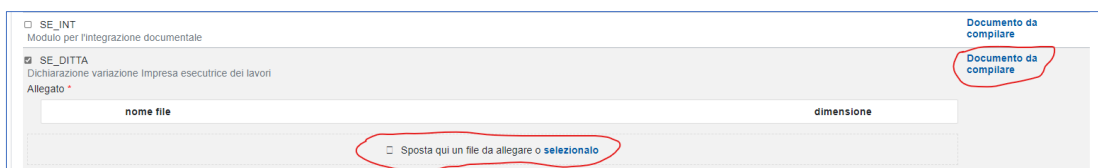
- ✧ l'inserimento del protocollo edilizio di riferimento della pratica cartacea per la quale si sta procedendo all'integrazione documentale o all'inoltro di comunicazione correlata



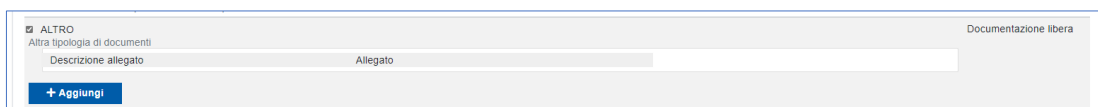
- ✧ Tra la documentazione deve essere sempre presente il documento "MODULO GENERALITÀ - RECAPITI DICHIARANTE", opportunamente compilato; selezionando il testo contornato in rosso nell'immagine sottostante si può scaricare il file in formato \*.doc per la compilazione.



- ✧ successivamente dall'elenco dei modelli elencati si deve procedere a selezionare quelli che si intende allegare; nella colonna posta a destra della tabella è possibile scaricare il corrispondente file in formato \*.doc per la compilazione e sottoscrizione osservando le indicazioni in precedenza descritte; successivamente si allega il documento sottoscritto trascinandolo nel campo "Sposta qui un file da allegare" oppure utilizzando la voce "selezionalo" si apre la finestra di ricerca e selezione.



- ✧ l'ultima riga della tabella sezione "ALTRO" consente di aggiungere ulteriore documentazione, non compresa tra i modelli standard pubblicati, che sia stata richiesta con ordinanza di integrazione, e inoltre, ove sia necessaria, la copia della documentazione correlata all'integrazione (documento d'identità, ricevuta bonifico bancario, ecc.



- ✧ selezionando il pulsante "+ AGGIUNGI" compare il campo descrizione dell'allegato e la finestra per la sezione dell'allegato; il campo descrizione dell'allegato va compilato in modo sintetico e parlante (vedi esempio nella immagine che segue), ovvero la parte iniziale deve essere composta dal protocollo edilizio, che individua la pratica edilizia oggetto di integrazione o comunicazione (ANNO\_REGISTRO\_PROGRESSIVO\_), seguita dall'indicazione della tipologia di documento, i corrispondenti file dovranno essere denominati nella stessa forma; per ciascun allegato si dovrà prima descrivere il tipo di allegato e poi

procedere alla selezione del corrispondente file e utilizzare il pulsante "CONFERMA"; è possibile aggiungere quanti allegati si desidera utilizzando il pulsante "+ AGGIUNGI".

- ✦ al termine del caricamento di tutti i file da allegare si può procedere alla trasmissione selezionando il pulsante "INVIATA".

- ✦ è sempre possibile prima dell'invio salvare il modulo, conservando tutte le operazioni già eseguite, selezionando il pulsante "SALVA IN BOZZA";

- ✦ i moduli salvati in bozza sono disponibili nell'area IL MIO ARCHIVIO all'interno della sezione IN LAVORAZIONE, selezionando MODIFICA si potrà proseguire la compilazione dallo stato precedente al salvataggio, selezionando ELIMINA si procede all'eliminazione del modulo dal sistema.

Il mio Archivio						Nuova Istanza	Cerca
In lavorazione						Importanti	Inviata
Qui trovi le istanze che hai lasciato in uno stato di bozza, ossia ancora in lavorazione.							
MODULO	NUMERO ISTANZA	DATA DI CREAZIONE	STATO ATTUALE	MODIFICA	ELIMINA		
★ INTEGRAZIONI A PRATICHE CARTACEE IN CORSO	EDIL_intprat.1.0.0.2020.00004	01/06/2020 14:02	BOZZA				

- ✦ nella sezione INVIATE è disponibile l'elenco dei moduli inviati, è possibile selezionando la corrispondente icona presente nella colonna VISUALIZZA, accedere al contenuto del modulo inviato, dalla colonna STAMPA è possibile produrre una stampa del contenuto del modulo.

Il mio Archivio						Nuova Istanza	Cerca
In lavorazione						Importanti	Inviata
Queste sono le istanze che hai già inviato.							
MODULO	NUMERO ISTANZA	DATA DI CREAZIONE	STATO ATTUALE	VISUALIZZA	STAMPA		
★ RICHIESTA DI DEFINIZIONE CONDONO	EDIL_defcond.1.0.0.2020.00003	02/06/2020 09:25	INVIATA				
★ RICHIESTA DI DEFINIZIONE CONDONO	EDIL_defcond.1.0.0.2020.00008	01/06/2020 13:36	INVIATA				
★ RICHIESTA DI DEFINIZIONE CONDONO	EDIL_defcond.1.0.0.2020.00004	26/05/2020 09:21	INVIATA				

- ✧ nella sezione CERCA è disponibile la funzionalità per eseguire ricerche dei propri moduli attraverso alcuni parametri quali periodo di invio, stato istanza, numero istanza, tipologia istanza.

Il mio Archivio Nuova Istanza **Cerca**

Numero istanza  Stato istanza

Periodo dal al   Codice modulo

## Pagamenti diritti e bollati

Ove sia previsto dal vigente tariffario dell'Area Edilizia Privata il pagamento di un corrispettivo per Diritti di segreteria e/o Bollati, questo deve essere effettuato tramite Bonifico Bancario su Conto Corrente n. 103372817, Codice Iban IT77C0200801152000103372817 riportando i seguenti dati di intestazione "Comune di Torino - Cassa Edilizia", causale che contenga il protocollo edilizio di riferimento anno-registro-progressivo e la motivazione del pagamento (esempio: 2019-01-12345 Domanda di proroga termine Inizio lavori del Permesso di Costruire).

Occorre inserire, come documento garante dell'esecuzione del pagamento, "la contabile bancaria" o documento equipollente, emessi al termine del "cut off" del giorno in cui si è ordinato il bonifico.

Il file contenente la ricevuta dell'esecuzione del pagamento deve essere caricato come allegato, seguendo le indicazioni fornite in precedenza.

Le tabelle delle tariffe dalla Tabella dell'Area Edilizia Privata è disponibile al seguente indirizzo [http://www.comune.torino.it/ediliziaprivata/atti/disposizioni\\_servizio/2020/Tariffe\\_STEU.pdf](http://www.comune.torino.it/ediliziaprivata/atti/disposizioni_servizio/2020/Tariffe_STEU.pdf) .

## Esame conformità della documentazione inoltrata - registrazione

Il servizio sulla base dell'ordine cronologico di arrivo della documentazione inviata provvede alla verifica di completezza e corrispondenza a quanto richiesto, sia in termini di contenuto dei file, di corretta e idonea sottoscrizione, di presenza, ove necessario, dei documenti d'identità e delle ricevute di pagamento.

In caso di verifica con esito positivo si procede alla registrazione della presentazione nel sistema informativo edilizio, fornendo riscontro a mezzo posta elettronica all'indirizzo indicato nella sezione riferimenti.

In caso di verifica con esito negativo, si procede a darne comunicazione a mezzo posta elettronica all'indirizzo indicato nella sezione riferimenti perché siano apportate le integrazioni / modifiche necessarie.