



CITTA' DI TORINO



DIVISIONE URBANISTICA E TERRITORIO

AREA EDILIZIA PRIVATA

# CERTIFICATI URBANISTICI

## LA GUIDA

per la richiesta dei

**CERTIFICATI  
URBANISTICI**

e delle

**ATTESTAZIONI  
URBANISTICHE**

Ventiseiesima Edizione  
Aggiornamento Novembre 2021

Città di Torino  
Area Edilizia Privata  
CERTIFICAZIONI  
URBANISTICHE

 [Certificazioni.Urbanistiche@comune.torino.it](mailto:Certificazioni.Urbanistiche@comune.torino.it)

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

VENTISEIESIMA EDIZIONE - AGGIORNAMENTO NOVEMBRE 2021

## 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 attraverso la compilazione dei moduli presenti tra i servizi "CompilaTO" di TorinoFacile.

### ◆ 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](mailto: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 "SPORTELLI 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](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.

#### ◆ COME ACCEDERE AL SERVIZIO DI PRENOTAZIONE

- La prenotazione avviene attraverso la compilazione di un modulo presente sulla pagina web alla quale si accede dal sito della Città di Torino aprendo il Canale Telematico "CASA E TERRITORIO", cliccando nelle Informazioni disponibili su "SPORTELLO EDILIZIO" e selezionando tra i Servizi la voce "CERTIFICAZIONI URBANISTICHE";
- Il 19 ottobre 2009, il modulo di prenotazione introdotto nell'anno 2003, è stato sostituito da un equivalente modulo integrato nel sistema di gestione "CompilaTO".

L'ambiente "CompilaTO" fornisce all'utente funzionalità evolute di gestione delle prenotazioni telematiche delle Certificazioni, a titolo esemplificativo consente la predisposizione ed il salvataggio di bozze, conserva le prenotazioni inviate, permette la compilazione di una nuova prenotazione trascrivendo il contenuto di una già presente tra quelle conservate.

- Gli utenti in possesso di un CERTIFICATO DIGITALE DI AUTENTICAZIONE, emesso secondo lo standard della Carta Nazionale dei Servizi (esempi: InfoCert, Aruba, Actalis, Cndcec, IT Telecom, PosteCom, Namirial, T.I. Trust Technologies) definito dall'Agenzia per l'Italia Digitale, gli utenti registrati a "SISTEMA PIEMONTE" o a "TORINOFACILE" per prenotare una Certificazione o un'Attestazione Urbanistica possono accedere direttamente al modulo di "PRENOTAZIONE CERTIFICAZIONI O ATTESTAZIONI URBANISTICHE" presente nel servizio "COMPILATO".
- Gli utenti registrati ai servizi di "TORINOFACILE" possono accedere direttamente al modulo di "PRENOTAZIONE CERTIFICAZIONI O ATTESTAZIONI URBANISTICHE" presente nel servizio "COMPILATO".
- Gli utenti in possesso di credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) possono accedere direttamente al modulo di "PRENOTAZIONE CERTIFICAZIONI O ATTESTAZIONI URBANISTICHE" presente nel servizio "COMPILATO".

- Gli utenti che non possiedono un CERTIFICATO DIGITALE DI AUTENTICAZIONE, non registrati ai servizi di "TORINOFACILE", non in possesso di credenziali SPID devono preliminarmente richiedere le credenziali SPID seguendo le indicazioni disponibili alla pagina <https://www.spid.gov.it/>

#### ◆ LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI PRENOTAZIONE

- accedere al servizio autenticandosi con il proprio certificato digitale di autenticazione, con le proprie credenziali di TorinoFacile o con le proprie credenziali SPID;
- selezionare tra i moduli disponibili di CompilaTO la voce "PRENOTAZIONE CERTIFICAZIONI O ATTESTAZIONI URBANISTICHE";

- 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 o di notaio, oppure dall'avente titolo 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.

Il soggetto che effettua la prenotazione è assistito nella individuazione della situazione ricorrente attraverso schermate con scelte successive, come sotto indicate:

- La prima schermata di accesso al modulo di prenotazione è composta da due box di selezione:

1. nel primo box è necessario premere il pulsante corrispondente ad una delle sottostanti due categorie:

- **AVENTE TITOLO ALLA RICHIESTA**, da selezionare quando è direttamente il soggetto interessato, persona fisica o Società, Ente, titolare del diritto reale sull'immobile (proprietario, usufruttuario ecc....) a inoltrare la richiesta;
- **SOGGETTO INCARICATO DALL'AVENTE TITOLO ALLA RICHIESTA**, 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 dal titolare del diritto reale sull'immobile.



2. nel secondo box è necessario premere 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).

IMMAGINE DELLA SCHERMATA DI SELEZIONE INIZIALE

**CompilaTO**

MODULISTICA | **IL TUO ARCHIVIO**

I passi da compiere: 1. scegli il modulo » **2. compila** » 3. controlla e conferma » 4. anteprima » 5. invia

## 2 Compila il modulo

Vuoi copiare i dati da un modulo che hai già compilato? [Importa i dati da una dichiarazione precedente](#)

Altrimenti compila il modulo sottostante e poi premi sul pulsante "Crea anteprima" per visualizzare i dati inseriti.

I campi contrassegnati da un asterisco (\*) sono obbligatori.

**Oggetto: Prenotazione certificazioni o attestazioni urbanistiche**

PER PRENOTARE LA CERTIFICAZIONE O L'ATTESTAZIONE URBANISTICA È NECESSARIO INDIVIDUARSI TRA UNA DELLE DUE SOTTOSTANTI CATEGORIE:

- AVENTE TITOLO ALLA RICHIESTA:**  
persona fisica titolare del diritto reale sull'immobile (es: proprietario, usufruttuario, ecc...), oppure persona giuridica titolare del diritto reale sull'immobile (es: società proprietaria, usufruttuaria, ecc... o ente pubblico - privato proprietario, usufruttuario, ecc...), oppure amministratore per il condominio.
- SOGGETTO INCARICATO DALL'AVENTE TITOLO ALLA RICHIESTA:**  
tecnico, notaio, procuratore, consulente tecnico del tribunale, esperto nominato dal giudice nel procedimento esecutivo immobiliare ai sensi dell'articolo 569 del codice di procedura civile.

INDICARE SE L'AVENTE TITOLO È UNA PERSONA FISICA O UNA PERSONA GIURIDICA

- PERSONA FISICA:**  
qualora l'avente titolo alla richiesta corrisponda ad una persona fisica (proprietario, usufruttuario...)
- PERSONA GIURIDICA:**  
qualora l'avente titolo alla richiesta corrisponda ad una persona giuridica (società, , ente pubblico o privato, condominio...)

**Continua**

- Premendo sul pulsante continua il sistema visualizza la prima parte del modulo con i campi da compilare relativi alla qualificazione del soggetto o dei soggetti interessati alla prenotazione sulla base delle selezioni effettuate.

ESEMPIO CAMPI DA COMPILARE CON SELEZIONE DI SOGGETTO INCARICATO DA PERSONA GIURIDICA

DATI DEL RICHIEDENTE	
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Sede di lavoro (indirizzo completo)	<input type="text"/>
Città	<input type="text"/> Prov. <input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
In qualità di	<input type="text" value="Seleziona il valore"/>

  

DATI LEGALE RAPPRESENTANTE O TITOLARE DI SOCIETÀ O AMMINISTRATORE	
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>
Città	<input type="text"/> Prov. <input type="text"/>
In qualità di	<input type="text" value="Seleziona il valore"/>

  

DATI SOCIETÀ O CONDOMINIO	
Ragione sociale	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>
Città	<input type="text"/> Prov. <input type="text"/>
In qualità di	<input type="text" value="Seleziona il valore"/>



- Premendo sul pulsante continua il sistema visualizza la seconda parte del modulo riguardante la selezione dall'elenco presente del tipo di Certificazione o Attestazione che si desidera prenotare e, quando ne ricorrano le condizioni, la selezione della richiesta di esenzione dall'imposta di bollo.

#### IMMAGINE DELLA SELEZIONE DEL TIPO DI CERTIFICATO O ATTESTAZIONE - RICHIESTA ESENZIONE IMPOSTA DI BOLLO

- Sulla base del Tipo di Certificazione selezionata viene visualizzata la parte da compilare riguardante i dati dell'immobile;

#### ESEMPIO CAMPI DA COMPILARE CON SELEZIONE NELL'ELENCO DEL CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA

- dopo aver inserito i dati selezionando il pulsante anteprima è possibile controllare tutti i dati inseriti, salvare in bozza il modulo, apporre delle modifiche e concludere la procedura con l'inoltro della prenotazione;
- ogni singola prenotazione deve essere riferita ad un singolo immobile, che può essere formato da una o più particelle attigue contenute in un solo Foglio catastale od in più Fogli adiacenti tra loro costituenti un'unica entità geometrica piana. Nel caso in cui si debbano inserire più particelle occorre compilare per ognuna i campi "Foglio" e "Particella" presenti nella sezione

“dati immobile” e premere il pulsante “AGGIUNGI”.

◇ 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, nonchè 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 possibile, ad esempio, utilizzare Dike, scaricabile gratuitamente dal sito di InfoCamere all'indirizzo [www.firma.infocert.it](http://www.firma.infocert.it) ).



*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..

<b>Codice numerico</b>	<input type="text"/>
<b>Protocollo edilizio</b>	<input type="text"/>
<b>Data emissione</b>	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

<b>Codice di controllo (Riportare nella casella il testo presente nell'immagine a fianco. Lo stesso testo è riprodotto anche in un file audio)</b>	
	<a href="#">codice in versione audio</a> <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 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 permane in capo ai richiedenti;
  - ❖ per le certificazioni urbanistiche, sulla base degli identificativi catastali indicati nel modulo di prenotazione, a richiedere l'estratto di mappa catastale attraverso il collegamento telematico al Sistema Inter Scambio Territorio;
  - ❖ a protocollare la prenotazione sul sistema di repertoriazione dell'Edilizia Privata;
  - ❖ 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. L'indicazione del corrispettivo, relativo ai Diritti di Segreteria, d'Incarto, d'Esame ed all'Imposta di Bollo;
  3. 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 nuova prenotazione.

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 verificare l'avvenuto pagamento nei termini dei [costi per l'emissione](#), come di seguito specificato;
- 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 € 137,30 (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);
- ❖ € 16,00 per l'imposta di bollo relativa al Certificato o all'Attestazione (assolta in modo virtuale, tale importo potrà variare 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, ecc.);
- ❖ € 2,50 per diritti di esame e di incarto ;
- ❖ € 86,80 per diritti di segreteria (art. 10, commi 10-11, della Legge 19-03-1993, n. 68 e s.m.i.)

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

Il versamento potrà essere versato con Bonifico Bancario su Conto Corrente CODICE IBAN IT 77 C 02008 01152 000103372817 con intestazione 'CITTÀ DI TORINO - SERVIZI PER L'URBANISTICA E L'EDILIZIA' indicando nella causale "Certificato Attestazione Urbanistica - Protocollo Edilizio \_\_\_\_\_ (l'identificativo sarà comunicato con la comunicazione di procedibilità) - Bollati - Diritti di Segreteria".

L'istruttoria della certificazione o attestazione è condizionato ALL'INOLTRO, entro CINQUE GIORNI dall'invio della comunicazione di procedibilità, TRAMITE POSTA ELETTRONICA ALL'INDIRIZZO [certificazioni.urbanistiche@comune.torino.it](mailto:certificazioni.urbanistiche@comune.torino.it) della copia della ricevuta del versamento sopraindicato e di eventuale altra documentazione richiesta.

**In assenza del ricevimento della documentazione nei termini sopra indicati la prenotazione sarà definitivamente archiviata.**

#### ◆ 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 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."

## 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.