



# CERTIFICATI URBANISTICI ED EDILIZI

## LA GUIDA

per la richiesta dei

**CERTIFICATI  
URBANISTICI**

e delle

**ATTESTAZIONI  
URBANISTICHE  
ed EDILIZIE**

Città di Torino

Servizi per l'Edilizia e l'Urbanistica

CERTIFICATI URBANISTICI ED EDILIZI

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

Diciannovesima Edizione

Aggiornamento Gennaio 2012

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

## INDICE

- ◆ **Indice**
- ◆ **Introduzione**
  - Scopo della presente guida ;
  - Che cosa sono le Certificazioni Urbanistiche e le Attestazioni Edilizie ;
  - Il contenuto della guida ;
  - Dove è reperibile la guida ;
- ◆ **Prescrizioni generali per tutte le tipologie di Certificazione e Attestazione**
  - Dove rivolgersi per informazioni ;
  - Il servizio di prenotazione delle certificazioni o attestazioni urbanistiche ed edilizie ;
  - Il servizio di acquisizione delle certificazioni o attestazioni urbanistiche edilizie dal sistema di conservazione documentale ;
  - Come funziona il servizio di istruttoria delle certificazioni o attestazioni urbanistiche edilizie ;
  - I costi per l'emissione ;
  - I tempi per l'emissione della Certificazione ;
  - Validità delle Certificazioni ;
- ◆ **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;

◆ **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 Storico Urbanistica**

- Finalità ed utilizzo dell'Attestazione ;
- Chi può richiedere l'Attestazione Storico Urbanistica ;
- I tempi per l'emissione dell'attestazione ;

◆ **L'Attestazione Urbanistica ai fini della determinazione dell'I.M.U.**

- Finalità ed utilizzo dell'Attestazione ;
- Chi può richiedere l'Attestazione Urbanistica ai fini della determinazione dell'I.M.U. ;
- I tempi per l'emissione dell'attestazione ;

◆ **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 Classificazione di Zona**

(D. M. 02 APRILE 1968, N. 1444)

- Finalità ed utilizzo dell'Attestazione ;
- Chi può richiedere l'Attestazione Urbanistica di Classificazione di Zona ;
- I tempi per l'emissione dell'attestazione ;

◆ **L'Attestazione Urbanistica di localizzazione rispetto alla Perimetrazione del Centro Abitato**

- Finalità ed utilizzo dell'Attestazione ;
- Chi può richiedere l'Attestazione di localizzazione;
- 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 ;

◆ **Attestazione definizione di intervento edilizio ex art. 3 D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380** (GIÀ ART. 31 LEGGE 457/78)

- Finalità ed utilizzo dell' Attestazione ;
- Chi può richiedere l'Attestazione Edilizia;
- I tempi per l'emissione dell' Attestazione ;

EDIZIONE AGGIORNATA AL MESE DI GENNAIO DELL'ANNO 2012

## INTRODUZIONE

### ◆ SCOPO DELLA PRESENTE GUIDA

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

### ◆ CHE COSA SONO LE CERTIFICAZIONI O ATTESTAZIONI URBANISTICHE EDILIZIE

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.

Le Attestazioni Edilizie documentano alcune situazioni di natura giuridico tecnica attinenti a pratiche di edilizia privata presentate alla Città per l'esecuzione di interventi.

### ◆ IL CONTENUTO DELLA GUIDA

La Guida per la richiesta dei Certificati Urbanistici contiene:

- l'elenco dettagliato di tutte le attuali tipologie di Certificazione emesse, 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 vavevoli per tutte le Certificazioni ;
- il procedimento di prenotazione delle Certificazioni e di utilizzo dei moduli telematici presenti tra i servizi "CompilaTO" di TorinoFacile.

### ◆ DOVE È REPERIBILE LA GUIDA

La Guida per la richiesta dei Certificati è reperibile :

◇ in formato cartaceo presso l'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO della Città di Torino in Piazza Palazzo di Città, 9/A dal lunedì al venerdì con orario dalle 08:30 - 16:00.

◇ in formato digitale per mezzo della 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 direttamente dal sito della Città di Torino accedendo, in sequenza, al Canale Telematico "CASA E TERRITORIO", al portale "SPORTELLO PER L'EDILIZIA" e tra i Servizi a "CERTIFICAZIONI URBANISTICHE".

## INDICAZIONI VALIDE PER TUTTE PER TUTTE LE TIPOLOGIE DI CERTIFICAZIONE

### ◇ IL SERVIZIO TELEMATICO DI PRENOTAZIONE DELLE CERTIFICAZIONI O ATTESTAZIONI URBANISTICHE EDILIZIE

Il Servizio di prenotazione consente ai soggetti aventi diritto o a coloro da questi incaricati di prenotare le Certificazioni o le Attestazioni attraverso la compilazione di un modulo telematico. Il servizio semplifica il processo di ricezione delle domande ed evita l'accesso fisico agli uffici e le incombenze relative alla produzione di documentazione cartacea. Il sistema garantisce l'uniformità, la completezza dei dati forniti per l'istruttoria del tipo di Certificazione o Attestazione.

### ◆ COME ACCEDERE AL SERVIZIO DI PRENOTAZIONE

- La prenotazione avviene attraverso la compilazione di un modulo presente su una pagina web alla quale si accede dal sito della Città di Torino accedendo, in sequenza, al Canale Telematico "CASA E TERRITORIO", al portale "SPORTELLO PER L'EDILIZIA" e tra i Servizi a "CERTIFICAZIONI URBANISTICHE";
- Il 19 ottobre 2009, il servizio di prenotazione introdotto nell'anno 2003, è stato integrato, nell'ambito dei Servizi Torino Facile, nel sistema di gestione "CompilaTO";
- L'ambiente "CompilaTO" fornisce all'utente funzionalità progredite di gestione delle prenotazioni telematiche delle Certificazioni, a titolo esemplificativo consente la preparazione di bozze, il temporaneo salvataggio, archivia le prenotazioni inviate, permette la compilazione di una nuova prenotazione trascrivendo il contenuto da una precedentemente prenotazione presente nel proprio archivio.
- Per utilizzare il sistema "CompilaTO" occorre essere registrati ai servizi di "TORINO FACILE".
  - Gli utenti già registrati a "TORINO FACILE" per prenotare una Certificazione o una Attestazione Urbanistica possono accedere direttamente ai servizi di "CompilaTO":
  - Gli utenti non ancora registrati ai servizi di "TORINO FACILE" devono preliminarmente procedere alla REGISTRAZIONE, in particolare:
    - ◇ per gli utenti residenti a Torino od in uno dei Comuni che partecipano al progetto Comune Facile ( elenco disponibile all'indirizzo web [http://www.torinofacile.it/aiuto/elenco\\_comuni.html](http://www.torinofacile.it/aiuto/elenco_comuni.html) ) la modalità di verifica dell'identità del soggetto è immediata e consente di scegliere subito le credenziali per l'accesso al sistema CompilaTO;

- ✧ per gli utenti residenti in un Comune diverso da quelli partecipanti al progetto Comune Facile al termine della registrazione è necessario ai fini della verifica dell'identità del soggetto inoltrare via fax al numero 011 4430583 fotocopia del documento di riconoscimento e del codice fiscale; nel termine di due giorni sarà inviata una e-mail di riscontro ed invito a completare la registrazione scegliendo le credenziali da utilizzare per l'accesso al sistema CompilaTO; solo in caso di particolare urgenza è opportuno corredare il fax di invio delle fotocopie dei documenti con la segnalazione "Richiesta abilitazione urgente per servizi CompilaTO":

#### ◆ LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI PRENOTAZIONE

- accedere al servizio autenticandosi con le proprie credenziali di Torino Facile;
- selezionare tra i moduli disponibili di CompilaTO la voce "PRENOTAZIONE CERTIFICAZIONI 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	Seleziona il valore <input type="button" value="v"/>

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	Seleziona il valore <input type="button" value="v"/>

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	Seleziona il valore <input type="button" value="v"/>

- 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 EDILIZIE 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 Edilizia 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 Edilizia 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 per verificarne la firma, occorre utilizzare in alternativa :

- un software di gestione della firma digitale per la verifica off-line (se non si dispone di un software 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));
- un sistema di verifica on-line (servizio, ad esempio, da InfoCamere all'indirizzo <https://www.firma.infocert.it/utenti/verifica.php> o da Poste Italiane all'indirizzo <https://postecert.poste.it/verificatore/servletverificatorep7m?tipoOp=10>);
- uno strumento aggiuntivo per il programma Adobe Reader® (add-on distribuito da Adobe Systems Italia).

The screenshot shows the 'Torinofacile' website header with the slogan 'Il modo più semplice di servirsi della città'. Below the header is a blue navigation bar with an 'Esci' button. The main content area has a light blue background with the title 'ACCESSO AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DELLE CERTIFICAZIONI URBANISTICHE ED EDILIZIE' and a 'NUOVA ACQUISIZIONE' button.


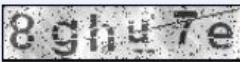
## Acquisizione Certificati Urbanistici ed Edilizi

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"/> 
<i>nota:</i> 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"/>
<input type="button" value="conferma"/>	

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

◆ 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 rimane 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;
  - ❖ per le attestazioni edilizie sulla base del protocollo edilizio indicato nel modulo di prenotazione ad effettuare la verifica dell'esito positivo, ove previsto, dell'iter istruttorio;
  - ❖ 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 verifica positiva nella comunicazione indicata il richiedente troverà:
  1. L'assegnazione del Protocollo Edilizio di riferimento;
  2. il 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 ed Edilizie il documento informatico autentico della Certificazione o Attestazione richiesta.
- in caso di verifica negativa nella comunicazione citata il richiedente troverà indicate le motivazioni dell'improcedibilità all'istruttoria e sarà invitato, in relazione alla specifica situazione, ad integrare la prenotazione o ad eseguire una nuova prenotazione.

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

❖ per le attestazioni edilizie:

- all'esame della documentazione edilizia contenuta nella pratica di riferimento per l'emissione dell'attestazione edilizia;
- a richiedere, ove occorra, ai Settori competenti i referti istruttori di merito;
- a predisporre l'attestazione edilizia, 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 ed Edilizie.

❖ per le certificazioni e le attestazioni urbanistiche:

- 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 ed Edilizie.

#### ◆ I COSTI

- ❖ sono dovuti per l'emissione della certificazione - attestazione € 109,52 così ripartiti:
- ❖ € 14,62 per l'imposta di bollo relativa alla domanda (assolta in modo virtuale corrispondente ad una marca da bollo);
- ❖ € 14,62 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, € 14,62 fino a 100 righe di lunghezza, ulteriori € 14,62 da 100 a 200 righe, ecc.);
- ❖ € 0,52 per diritti di segreteria da applicare sul Certificato ;
- ❖ € 1,00 per diritti di incarto ;
- ❖ € 1,50 per diritti di esame ;
- ❖ € 77,26 per diritti di segreteria.

L'importo sopra indicato andrà versato con Bonifico Bancario su Conto Corrente CODICE IBAN 56 T 02008 01033 000110050089 o, in alternativa, con bollettino postale sul Conto Corrente Postale n. 43501220, con intestazione 'COMUNE DI TORINO - SETTORE SERVIZI PER L'EDILIZIA - CASSA' indicando nella causale "Certificato Attestazione Urbanistica Edilizia - Protocollo Edilizio n. \_\_\_\_\_ (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, TRAMITE POSTA ELETTRONICA ALL'INDIRIZZO [certificazioni.urbanistiche@comune.torino.it](mailto:certificazioni.urbanistiche@comune.torino.it) OPPURE TRAMITE FAX AL NUMERO 0114433311 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 è definitivamente archiviata.**

#### ◆ I TEMPI PER L'EMISSIONE DELLE CERTIFICAZIONI O ATTESTAZIONI

##### ◇ I TEMPI PREVISTI DALLA NORMATIVA

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....".

##### ◇ TEMPI MEDI EFFETTIVI DI EMISSIONE

Il servizio si pone l'obiettivo di emettere le certificazioni in termini più contenuti di quelli previsti dalla normativa.

Più precisamente, i tempi di emissione possono variare in ragione del numero di certificazioni da istruire, dalla disponibilità della documentazione occorrente per l'istruttoria, dalla loro complessità (presenza di peculiari varianti di P.R.G.C. e/o di strumenti urbanistici esecutivi) e dal numero di risorse impiegabili su tale attività rispetto alle funzioni complessive svolte dalla SEZIONE DOCUMENTAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA.

Alcuni dati sotto riportati sono indicativi dei tempi medi di emissione:

- ANNO 2002: 40 giorni;
- ANNO 2009: 12 giorni;
- ANNO 2010: 12 giorni;
- ANNO 2011: 14 giorni;

#### ◆ VALIDITÀ DELLE CERTIFICAZIONI O ATTESTAZIONI

In conformità alle disposizioni dell'art. 40 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, come modificato dalla Legge 12 novembre 2011 n. 183, a partire dal 01 gennaio 2012 **I CERTIFICATI E LE ATTESTAZIONI HANNO VALIDITÀ SOLO NEI RAPPORTI FRA I PRIVATI E NON POSSONO ESSERE PRODOTTE AGLI ORGANI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O AI PRIVATI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI.**

## 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.

Le Attestazioni Edilizie descrivono la situazione risultante dalla documentazione edilizia conservata.

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 costituisca 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

### ✧ I TEMPI PREVISTI DALLA NORMATIVA

Il Certificato di Destinazione Urbanistica è rilasciato 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."

### ✧ TEMPI MEDI EFFETTIVI DI EMISSIONE

- SECONDO SEMESTRE ANNO 2011: 16 giorni.

## 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 stabilito un termine di scadenza della 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

### ✧ I TEMPI PREVISTI DALLA NORMATIVA

Il Certificato Urbanistico è rilasciato, 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.

✧ TEMPI MEDI EFFETTIVI DI EMISSIONE

- SECONDO SEMESTRE ANNO 2011: 16 giorni.

## L'ATTESTAZIONE STORICO URBANISTICA

◆ FINALITÀ ED UTILIZZO DELL'ATTESTAZIONE

L'Attestazione Storico Urbanistica non ha uno specifico riferimento normativo. È un tipo di Attestazione che contiene per l'immobile interessato le prescrizioni dello strumento urbanistico vigente ad una determinata datazione diversa da quella odierna (per esempio alla data del 31 dicembre 1992).

Questa Attestazione è in genere utilizzata:

- nel caso di controversie o cause di natura civile ove occorra conoscere storicamente le previsioni urbanistiche di un immobile;
- per determinare il valore delle aree di terreno, con destinazione urbanistica diversa da quella agricola, qualora siano oggetto di successioni ereditarie, al fine di verificare che non vi sia lesione delle quote di legittima qualora siano presenti legati testamentari, o di stabilire l'imposta ipotecaria e catastale da versare in autoliquidazione.

Per questo tipo di Attestazione, pur non essendo stabilito da alcuna norma, si desume implicitamente che non vi sia una scadenza alla validità.

Questo tipo di Attestazione è prodotto a partire dalla data 06 ottobre 1959.

◆ CHI PUÒ RICHIEDERE L'ATTESTAZIONE STORICO URBANISTICA

La richiesta può essere effettuata dal proprietario, dal titolare di altro diritto reale o 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 DELLA CERTIFICAZIONE

✧ I TEMPI PREVISTI DALLA NORMATIVA

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

✧ TEMPI MEDI EFFETTIVI DI EMISSIONE

- SECONDO SEMESTRE ANNO 2011: 16 giorni.

## L'ATTESTAZIONE URBANISTICA AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DELL'I.M.U.

### ◆ FINALITÀ ED UTILIZZO DELL'ATTESTAZIONE

L'Attestazione Urbanistica ai fini della determinazione dell'I.M.U. non ha uno specifico riferimento normativo. È un tipo di Attestazione contenente le prescrizioni urbanistiche riguardanti l'area interessata.

Questa Attestazione è utilizzata per la determinazione del valore venale in comune commercio delle aree di terreno a destinazione diversa da quella agricola sul quale applicare l'aliquota prevista.

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 AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DELL'I.M.U.

La richiesta può essere effettuata dal proprietario, dal titolare di altro diritto reale o da coloro che per qualsiasi altro valido titolo sono tenuti al versamento dell'imposta per l'entità immobiliare interessata alla richiesta.

### ◆ I TEMPI PER L'EMISSIONE DELL'ATTESTAZIONE

#### ✧ I TEMPI PREVISTI DALLA NORMATIVA

L'Attestazione Urbanistica ai fini della determinazione dell'I.M.U., per analogia di prescrizioni con il Certificato Urbanistico (comma 3 dell'articolo 5 della Legge Regionale del Piemonte 8 luglio 1999, n. 19), è rilasciata nel termine di sessanta giorni dall'inoltro della richiesta.

#### ✧ TEMPI MEDI EFFETTIVI DI EMISSIONE

- SECONDO SEMESTRE ANNO 2011: 16 giorni.

## 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

◇ I TEMPI PREVISTI DALLA NORMATIVA

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 rilasciata nel termine di sessanta giorni dall'inoltro della richiesta.

◇ TEMPI MEDI EFFETTIVI DI EMISSIONE

- SECONDO SEMESTRE ANNO 2011: 16 giorni.

## L'ATTESTAZIONE URBANISTICA DI CLASSIFICAZIONE DI ZONA

(DI CUI AL D. M. 02 APRILE 1968, N. 1444)

◆ FINALITÀ ED UTILIZZO DELL'ATTESTAZIONE

L'art. 2 del D.M. 02 aprile 1968, n. 1444 definisce le caratteristiche di sei zone territoriali omogenee nell'ambito delle quali il Piano Regolatore Comunale deve classificare il territorio. È quindi un tipo di Attestazione che riporta la classificazione di un area ai sensi del D.M. citato.

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 CLASSIFICAZIONE DI ZONA

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

#### ◆ I TEMPI PER L'EMISSIONE DELL'ATTESTAZIONE

##### ◇ I TEMPI PREVISTI DALLA NORMATIVA

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

- TEMPI MEDI EFFETTIVI DI EMISSIONE
- SECONDO SEMESTRE ANNO 2011: 16 giorni.

### L'ATTESTAZIONE URBANISTICA DI LOCALIZZAZIONE RISPETTO ALLA PERIMETRAZIONE DEL CENTRO ABITATO (AI SENSI DELL'ART. 81 DELLA L.R. 56/77)

#### ◆ FINALITÀ ED UTILIZZO DELL'ATTESTAZIONE

Questa Attestazione si utilizza per individuare se l'immobile ricade in Area compresa nel Centro Storico o in Area di Completamento o in Area di Espansione.

Questa Attestazione può essere utilizzata per usufruire di eventuali agevolazioni previste da Bandi di Concorso.

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 dell'emissione, intervenute modificazioni degli strumenti urbanistici.

#### ◆ CHI PUÒ RICHIEDERE L'ATTESTAZIONE URBANISTICA DI LOCALIZZAZIONE RISPETTO ALLA PERIMETRAZIONE DEL CENTRO ABITATO

La richiesta può essere effettuata dal proprietario, dal titolare di altro diritto reale o da coloro che per qualsiasi altro valido titolo sono interessati alla richiesta.

#### ◆ I TEMPI PER L'EMISSIONE DELL'ATTESTAZIONE

##### ◇ I TEMPI PREVISTI DALLA NORMATIVA

L'Attestazione urbanistica di localizzazione rispetto alla perimetrazione del centro abitato, per analogia di prescrizioni con il Certificato Urbanistico (comma 3 dell'articolo 5 della Legge Regionale del Piemonte 8 luglio 1999, n. 19), è rilasciata nel termine di sessanta giorni dall'inoltro della richiesta.

##### ◇ TEMPI MEDI EFFETTIVI DI EMISSIONE

- SECONDO SEMESTRE ANNO 2011: 16 giorni.

## 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 rilasciata nel termine di sessanta giorni dall'inoltro della richiesta.

#### ◇ TEMPI MEDI EFFETTIVI DI EMISSIONE

- SECONDO SEMESTRE ANNO 2011: 16 giorni.

## ATTESTAZIONE DEFINIZIONE TIPO DI INTERVENTO EDILIZIO

(EX ART. 3 D.P.R. 6 GIUGNO 2001, N. 380, GIÀ ART. 31 LEGGE 457/78)

### ◆ FINALITÀ ED UTILIZZO DELL' ATTESTAZIONE

L'Attestazione di definizione d'intervento edilizio ex art. 3 D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 (già art. 31 L. 457/78) ha lo scopo, di individuare il tipo di intervento edilizio, con riferimento anche alle tipologie di intervento elencate dallo strumento urbanistico comunale, secondo la classificazione di Manutenzione straordinaria, Restauro e risanamento conservativo, Ristrutturazione edilizia, Sostituzione edilizia, Completamento, Ristrutturazione urbanistica, Demolizione, Nuovo impianto.

Tale Attestazione è richiesta prevalentemente per fini fiscali (applicazione in

sede di fatturazione dell'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA) con aliquota percentuale ridotta).

◆ CHI PUÒ RICHIEDERE L'ATTESTAZIONE EDILIZIA

La richiesta può essere effettuata dal proprietario, dal titolare di altro diritto reale o dall'esecutore delle opere edilizie sull'immobile per accertare la tipologia dell'intervento edilizio.

◆ I TEMPI PER L'EMISSIONE DELL'ATTESTAZIONE

✧ I TEMPI PREVISTI DALLA NORMATIVA

L'Attestazione Edilizia è rilasciata nel termine di trenta giorni dall'inoltro della richiesta.

✧ TEMPI MEDI EFFETTIVI DI EMISSIONE

- SECONDO SEMESTRE ANNO 2011: 4 giorni (D.I.A., Permessi di Costruire)  
18 giorni (Comunicazioni di Inizio Lavori)