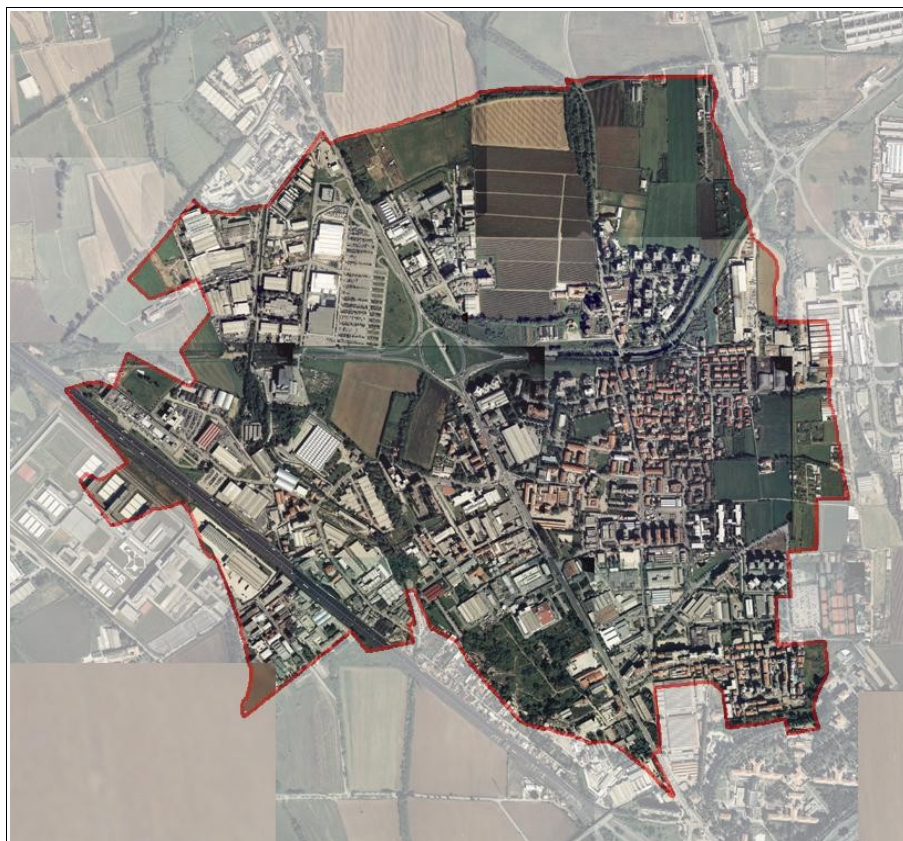


COMUNE DI BARANZATE

(Provincia di Milano)

< Area Sviluppo del Territorio >



MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEI PROGETTI EDILIZI, URBANISTICI E PAESAGGISTICI E STANDARD TECNICI DELLA DOCUMENTAZIONE (versione 2023.1 del 21/12/2023)

in attuazione degli articoli 50 e 172 del vigente Regolamento Edilizio Comunale 2010

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEI PROGETTI EDILIZI, URBANISTICI E PAESAGGISTICI
E STANDARD TECNICI DELLA DOCUMENTAZIONE
(versione 2023.1 del 21/12/2023)

1) PREMESSE E OBBLIGO

In attuazione degli artt. 50 e 172 del vigente Regolamento Edilizio Comunale approvato con D.C.C. n. 38 del 20/07/2010 (in seguito R.E.C. 2010) ¹ sono emanate le seguenti disposizioni in tema di modalità di presentazione della documentazione per l'avvio dei procedimenti edilizi ed urbanistici e gli standard tecnici della documentazione stessa. Le modalità e gli standard tecnici definiti nel presente documento sono obbligatori, i procedimenti edilizi ed urbanistici presentati in difformità sono considerati irricevibili e privi di effetto.

2) PORTALE INTERNET

Per la presentazione dei procedimenti edilizi ed urbanistici è stato attivato un portale di accesso all'indirizzo internet www.baranzate.cportal.it (in seguito "portale" o "Cportal"), raggiungibile anche dal collegamento presente nel sito internet dell'Ente www.comune.baranzate.mi.it all'interno della sezione "Urbanistica ed Edilizia Privata – SUE Sportello Unico Edilizio".

Per assistenza relativa all'utilizzo del portale gli utenti devono rivolgersi alla Società di gestione nelle modalità indicate nella sezione <Contatti per l'Assistenza> di CPortal.

3) ACCESSO AL PORTALE

L'accesso al portale per le funzioni informative <Normativa e Modulistica> è libero. L'accesso al portale per le funzioni dispositive <Istanze> e consultive <Consulta istanze> è soggetto a preventiva registrazione ed autenticazione degli utenti tramite la procedura messa a disposizione sul portale stesso.

La registrazione può avvenire:

- in modalità "cittadino" (sia per le persone fisiche, sia per le persone giuridiche): In tal caso si avrà accesso alle funzioni consultive <Consulta istanze> ed alle funzioni dispositive <Istanze> limitatamente ai procedimenti che non richiedono l'intervento di un professionista;
- in modalità "professionista" (per i tecnici iscritti nei rispettivi albi professionali ed abilitati alla presentazione delle pratiche edilizie): In tal caso si avrà accesso alle funzioni consultive <Consulta istanze> ed alle funzioni dispositive <Istanze>.

La registrazione/autenticazione può avvenire anche mediante autenticazione con SPID o CNS.

4) PROCEDIMENTI E SUB-PROCEDIMENTI INTERESSATI

I procedimenti ed i sub-procedimenti edilizi ed urbanistici indicati nella seguente tabella sono soggetti alla presentazione obbligatoria tramite portale.

Procedimento:	Supporto informatico:	Supporto cartaceo:
> <u>Procedimenti edilizi</u>		
Permesso di costruire ordinario	da CPortal	1 copia elaborati grafici

1) Art. 50 – Presentazione dei progetti edilizi

"1. I progetti per l'ottenimento dei titoli abilitativi per la realizzazione degli interventi edilizi, ovvero per l'accertamento di conformità degli stessi ove già eseguiti, devono essere presentati utilizzando l'apposita modulistica predisposta dallo S.U.E. .

2. Le modalità di organizzazione e funzionamento dell'attività di accettazione dei progetti edilizi sono definite dal presente R.E.C. e potranno essere ulteriormente perfezionate con apposite disposizioni del Responsabile del S.U.E. .

3. Tutta la documentazione progettuale di cui al presente capo deve essere consegnata:

1. sia su supporto cartaceo. A tal fine, tutti gli elaborati cartacei devono essere consegnati piegati secondo il formato "Uni A4". Devono contenere in testata l'indicazione del tipo di intervento, la sua ubicazione, il titolo dell'elaborato, le generalità e la firma dell'Avente Titolo e del Tecnico Progettista (con relativo timbro dell'ordine o del collegio professionale di appartenenza). Almeno 1/3 della testata deve essere libera da segni per consentire l'apposizione di timbri e firme da parte del S.U.E. . Con atto del responsabile del S.U.E. è definito il numero di copie necessarie per ogni procedimento;

2. sia su supporto informatico. Con atto del responsabile del S.U.E. sono definiti i formati e i requisiti dei file."

Art. 172 – Delegha

"1. In attuazione ed esecuzione del presente R.E.C. il Comune provvede:

...

2. con atto del Responsabile del S.U.E., ad approvare:

a) l'aggiornamento delle "Note Tecniche", adeguandole ed integrandole con la normativa sopravvenuta;"

		(planimetrie, piante, prospetti, sezioni)
Permesso di costruire in accertamento di conformità	da CPortal	1 copia elaborati grafici (planimetrie, piante, prospetti, sezioni)
S.C.I.A. Edilizia ordinaria	da CPortal	1 copia elaborati grafici (planimetrie, piante, prospetti, sezioni)
S.C.I.A. Edilizia sostitutiva di P.D.C.	da CPortal	1 copia elaborati grafici (planimetrie, piante, prospetti, sezioni)
C.I.L. Comunicazione di inizio lavori, senza asseverazione (art. 6, D.P.R. n. 380/2001)	da CPortal	
C.I.L.A. Comunicazione di inizio lavori asseverata (art. 6-bis, D.P.R. n. 380/2001)	da CPortal	
Comunicazione di mutamento di destinazione d'uso senza opere (art. 52.2, L.R. n. 12/2005)	da CPortal	
Parere preventivo paesaggistico (Esame paesistico) (R.E.C. 2010 e N.T.A.)	da CPortal	
Parere preventivo (R.E.C. 2010 e N.T.A.)	da CPortal	
S.C.I.A. di Agibilità		
> <u>Pratiche sismiche</u>		
Istanza di autorizzazione sismica o deposito sismico ai sensi della L. 55/2019 (Sblocca cantieri)	da CPortal	
Istanza di autorizzazione sismica o deposito sismico ai sensi della L. 55/2019 (Sblocca cantieri) - deposito sismico opere minori	da CPortal	
Cementi Armati - Integrazione documentale	da CPortal	
Cementi Armati - Certificato di fine lavori	da CPortal	
Cementi Armati - Relazione struttura ultimata	da CPortal	
Cementi Armati - Nomina collaudatore	da CPortal	
Cementi Armati - Accettazione collaudatore	da CPortal	
Cementi Armati - Collaudo finale	da CPortal	
Cementi Armati - Dichiarazione di regolare esecuzione	da CPortal	
> <u>Richieste, comunicazioni, certificazioni e depositi</u>		
Certificazione idoneità alloggiativa	da CPortal	
Richieste accesso agli atti	da CPortal	
> <u>Autorizzazioni paesaggistiche</u>		
Autorizzazione paesaggistica ordinaria	da CPortal	1 copia elaborati grafici (planimetrie, piante, prospetti, sezioni)
Autorizzazione paesaggistica semplificata	da CPortal	1 copia elaborati grafici (planimetrie, piante, prospetti, sezioni)
Certificazione compatibilità paesaggistica (sanatoria)	da CPortal	1 copia elaborati grafici (planimetrie, piante, prospetti, sezioni)
> <u>Autorizzazioni varie</u>		
Autorizzazione infrastrutture di comunicazione elettronica (ex art. 87, D.Lgs. n. 259/2003)	da CPortal	
S.C.I.A. per infrastrutture di comunicazione elettronica	da CPortal	

(ex art. 87bis, D.Lgs. n. 259/2003)		
<u>> Modifiche o integrazioni pratiche</u>		
Integrazione pratiche edilizie	da CPortal	
Integrazione agibilità	da CPortal	
Voltura richiedente	da CPortal	
Voltura operatori	da CPortal	
Voltura imprese	da CPortal	
Comunicazione inizio lavori (art. 148, R.E.C. 2010)	da CPortal	
Comunicazione fine lavori (art. 158, R.E.C. 2010)	da CPortal	
Richiesta punti fissi (art. 147, R.E.C. 2010)	da CPortal	
Richiesta/Comunicazione di proroga titoli abilitativi	da CPortal	

4.a) Supporto informatico

Tutta la documentazione relativa al procedimento deve essere depositata su supporto informatico mediante caricamento dei files su Cportal seguendo le istruzioni indicate sul portale.

Ad ogni documento deve corrispondere 1 solo file. ²

Requisiti obbligatori dei files:

- **Formato:** i files devono essere generati in formato "PDF/A" (conformi allo standard ISO 19005-1:2005) non modificabili, firmati digitalmente con "firma elettronica qualificata" sia dall'Avente Titolo ³ sia dal Tecnico Incaricato (per info su tale modalità di firma vedere il sito internet www.agid.gov.it dell'Agenzia per l'Italia Digitale);
- **Dimensioni informatiche:** i singoli files non devono avere dimensione superiore a 10 MB;
- **Dimensioni di stampa:** i singoli files devono essere prodotti in formato "ISO A" (A4, A3, A2, ...) affinché la stampa possa avvenire in modalità "dimensioni effettive" senza modificazioni;
- **Scale di rappresentazione:** i singoli files relative a mappe, planimetrie, piante, sezioni, prospetti, devono contenere l'esatta rappresentazione in scala (come da R.E.C.) affinché la stampa possa avvenire in modalità "dimensioni effettive" senza modificazione della scala indicata;
- **Nome:** i nomi dei file devono riflettere la numerazione e l'oggetto dei documenti contenuti.

4.b) Supporto cartaceo (solo ove sia prevista la presentazione della "copia di istruttoria")

Solo per i procedimenti indicati nella precedente tabella, deve presentata una copia istruttoria di cortesia, piegata in formato A4 e debitamente firmata in originale dal Tecnico Incaricato. La copia deve essere depositata - senza protocollazione - presso la Segreteria Area Sviluppo del Territorio il martedì immediatamente successivo alla alla presentazione su CPortal. A tal fine il Tecnico Incaricato deve depositare:

- copia istruttoria;
- copia della ricevuta di presentazione su Cportal con l'elenco dei documenti e dei file;
- dichiarazione firmata in originale:

"Si dichiara, nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 2000 e ss.mm., che gli atti/documenti del procedimento edilizio di ... [specificare se trattasi di P.d.c., S.c.i.a., C.i.a, ...] depositati in forma digitale nell'applicativo CPortal, sono conformi agli atti/documenti cartacei depositati per l'istruttoria"

2) Ad ogni documento cartaceo deve corrispondere 1 solo file ed a ogni file deve corrispondere un solo documento cartaceo. Ad esempio: non sono ammessi 2 files uno contenente la "copertina" e l'altro la "relazione", né un file contenente piu' documenti.

3) Nel caso in cui l'Avente Titolo sia:

- "persona giuridica", i documenti devono essere firmati digitalmente dal legale rappresentante/procuratore così come risultante dal certificato C.C.I.A.A.;
- "persona fisica", in alternativa alla firma digitale da parte dell'Avente Titolo, è ammesso il conferimento di procura al Tecnico Incaricato.

In caso di pluralità di Aventi Titolo i documenti devono essere firmati da ognuno di essi. In alternativa è ammessa la procura ad uno solo Avente Titolo il quale firmerà i documenti in rappresentanza anche degli altri Aventi Titolo (art. 39 del R.E.C. 2010).

5) MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEI PROCEDIMENTI EDILIZI:

I procedimenti edilizi sono avviati/presentati "on-line" tramite Cportal (indirizzo www.baranzate.cportal.it) e trasmessi direttamente all'indirizzo PEC del protocollo comunale. Tale modalità di presentazione è l'unica valida anche agli effetti della decorrenza dei termini di legge. I procedimenti presentati in modo difforme saranno improcedibili e conseguentemente privi di effetti.

L'istanza/denuncia/comunicazione/... (secondo le tipologie previste) produce effetti ed i termini istruttori inizieranno a decorrere dalla data di ricezione della documentazione in formato telematico da parte dell'Ufficio Protocollo dell'Ente.

6) PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA A PIANI ATTUATIVI (RIF. ART. 50 E SS. DEL R.E.C. 2010)

Tutta la documentazione costituente il piano attuativo (art. 58 del R.E.C. 2010) ed i progetti delle opere di urbanizzazione ad esso connesse (art. 56 del R.E.C.) deve essere depositata su entrambi i seguenti supporti:

Procedimento	Supporto cartaceo:	Supporto informatico:
Piani attuativi conformi al PGT	n. 2 copie	n. 1
Piani attuativi in variante al PGT	n. 4 copie (5 se in variante al DP)	n. 1
Documentazione relativa alla V.a.s. o verifica di esclusione (se necessaria)	n. 1 copia	n. 1

6.a) Supporto cartaceo

Tutta la documentazione relativa al procedimento, piegata in formato A4 e debitamente firmata in originale dall'Avente Titolo ⁴ e dal Tecnico Incaricato, deve essere depositata su supporto cartaceo nel numero di copie indicato nella precedente tabella. I medesimi documenti devono essere depositati anche su supporto informatico con le modalità di cui al successivo p.to b). A tal fine l'Avente Titolo ed il Tecnico Incaricato devono depositare l'elenco dei documenti e dei file (vedere schema pubblicato su CPortal) con la seguente dichiarazione firmata in originale:

"Si dichiara, nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 2000 e ss.mm., che gli atti/documenti del Piano Attuativo ... [specificare la denominazione del piano] ... e della contestuale variante al DP/PS/PR del PGT, depositati contestualmente in forma digitale nell'allegato supporto informatico (CD / DVD), sono conformi agli atti/documenti cartacei depositati all'Ufficio Protocollo"

6.b) Supporto informatico

Tutti i documenti devono essere depositati anche su supporto informatico materiale (CD-ROM o DVD-ROM non riscrivibili), nel numero di copie indicato nella precedente tabella, contenente i file omologhi dei documenti cartacei.

Ad ogni documento cartaceo deve corrispondere 1 solo file ed a ogni file deve corrispondere un solo documento cartaceo. ⁵

Requisiti dei files:

- **Formato:**
 - a) **Documenti testuali** (relazioni, computi metrici, dichiarazioni, ...), in entrambi i formati:
 - PDF/A (standard ISO 19005-1:2005), non modificabili, firmati digitalmente con "firma elettronica qualificata" sia dall'Avente Titolo ⁶ sia dal Tecnico Incaricato (per info su tale modalità di firma vedere il sito internet www.agid.gov.it dell'Agenzia per l'Italia Digitale), per tutti i documenti;
 - ODT documenti testuali / ODS per i fogli di calcolo (standard ISO/IEC 26300-2006), tutti i documenti

4) In caso di pluralità di Aventi Titolo il documento deve essere firmato da ognuno di essi. In alternativa è ammessa la procura ad uno solo Avente Titolo il quale firmerà i documenti in rappresentanza anche degli altri Aventi Titolo (art. 39 del R.E.C. 2010).

5) Ad ogni documento cartaceo deve corrispondere 1 solo file ed a ogni file deve corrispondere un solo documento cartaceo. Ad esempio: non sono ammessi 2 files uno contenente la "copertina" e l'altro la "relazione", né un file contenente più documenti cartacei.

6) In caso di pluralità di Aventi Titolo il documento deve essere firmato da ognuno di essi. In alternativa è ammessa la procura ad uno solo Avente Titolo il quale firmerà i documenti in rappresentanza anche degli altri Aventi Titolo (art. 39 del R.E.C. 2010).

delle opere di urbanizzazione primaria, secondaria e integrative dei servizi.

b) **Documenti grafici** (tavole, render, ...) in formato:

- PDF/A (standard ISO 19005-1:2005), non modificabili, firmati digitalmente con "firma elettronica qualificata" sia dall'Avente Titolo ⁷ sia dal Tecnico Incaricato (per info su tale modalità di firma vedere il sito internet www.agid.gov.it dell'Agenzia per l'Italia Digitale), per tutti i documenti;
- DWG (Autocad®), tutti i documenti delle opere di urbanizzazione primaria, secondaria e integrative dei servizi.
- inoltre, nel caso di Piano Attuativo in variante, in aggiunta ai due formati suddetti, le tavole planimetriche relative alla parte urbanistica devono essere depositate anche nel formato Esri® (shapefile) ⁸;
- **Dimensioni:** i singoli files non devono avere dimensione superiore a 15 MB;
- **Nome:** i nomi dei file devono riflettere la numerazione e l'oggetto dei documenti cartacei di cui sono omologhi;
- **Archiviazione:** i files devono essere contenuti nelle seguenti cartelle e sottocartelle (oltre ad eventuali sottocartelle se necessarie):

Cartelle / Sottocartelle:	Contenuto:
<ul style="list-style-type: none"> • schema_fisico 	Contiene un unico file .pdf riportante lo schema fisico, l'elenco dei file contenuti nel supporto informatico e la dichiarazione di conformità con gli elaborati cartacei. Tale file, stampato e firmato in originale dall'Avente Titolo e dal Progettista, deve essere inserito nella documentazione di cui al p.to 6.a .
<ul style="list-style-type: none"> • documenti_amministrativi 	Contiene tutta la documentazione amministrativa relativa alla presentazione del piano urbanistico attuativo (istanza, atti di proprietà, copia documenti d'identità, deleghe, procure, ...).
<ul style="list-style-type: none"> • variante_urb <ul style="list-style-type: none"> ○ pgtweb ○ pdf ○ altri 	(se in variante agli atti del PGT) Contiene tutta la documentazione relativa alla variante allo strumento urbanistico generale (da utilizzare solo se il piano attuativo è in variante al PGT o ad altri strumenti generali di pianificazione). La cartella "pgtweb" deve contenere esattamente lo schema fisico di file previsto dalla Regione Lombardia per l'invio dei file e la pubblicazione sull'applicativo pgtweb.
<ul style="list-style-type: none"> • progetto_urbanistico <ul style="list-style-type: none"> ○ pdf ○ altri 	Contiene tutta la documentazione relativa al piano urbanistico attuativo (art. 58 del R.E.C. 2010).
<ul style="list-style-type: none"> • progetto_def_opere_urb_primaria <ul style="list-style-type: none"> ○ architettonico 	Contiene tutta la documentazione relativa al progetto delle opere di urbanizzazione primaria (art. 56 del R.E.C. 2010). E' ammesso l'inserimento di sottocartelle per le varie parti

7) In caso di pluralità di Aventi Titolo il documento deve essere firmato da ognuno di essi. In alternativa è ammessa la procura ad uno solo Avente Titolo il quale firmerà i documenti in rappresentanza anche degli altri Aventi Titolo (art. 39 del R.E.C. 2010).

8) Nel caso di Piano Attuativo in variante, in aggiunta ai due formati suddetti, le tavole planimetriche relative alla parte urbanistica devono essere depositate anche nel formato:

Esri® (shapefile). Uno shapefile è considerato un unico pur essendo l'insieme di più file. Tre file sono obbligatori, senza di essi uno shapefile non è tale; ad essi si possono aggiungere altri 9 file che conservano indici e dati accessori. Ogni file deve essere conforme alla convenzione nomi MS-DOS 8.3 (caratteri di prefisso, punto, 3 caratteri di estensione. Esempio: shapefil.shp) per essere compatibile con la maggior parte delle applicazioni. Ogni file condivide con gli altri il proprio nome (prefisso prima del punto). Tutti i file di uno Shapefile devono essere allocati nella stessa cartella.

File obbligatori:

- .shp - il file che conserva le geometrie;
- .shx - il file che conserva l'indice delle geometrie;
- .dbf - il database degli attributi.

File opzionali:

- .sbn e .sbx - indici spaziali;
- .fbn e .fbx - indici spaziali delle feature in sola lettura;
- .ain e .aih - indici attributari dei campi della tabella;
- .prj - il file che conserva l'informazione sul sistema di coordinate, espresso in Well-Known Text;
- .shp.xml - metadato dello shapefile;
- .atx - indice attributario della tabella (file .dbf) nella forma <nome_shapefile>.<nome_colonna>.atx (ArcGIS 8 e superiori);
- .pdf - descrizioni.

Inoltre, i file devono essere contenuti nello "Schema fisico tavola delle previsioni di piano", a sua volta da inserire nella cartella pgtweb, previsto dalla Regione Lombardia per l'invio all'archivio documentale regionale pgtweb.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ pdf ▪ altri ○ cementi_armati <ul style="list-style-type: none"> ▪ pdf ▪ altri ○ impianto_elettrico <ul style="list-style-type: none"> ▪ pdf ▪ altri ○ computo_metrico <ul style="list-style-type: none"> ▪ pdf ▪ altri 	che compongono il progetto (come da esempio).
<ul style="list-style-type: none"> • progetto_def_opere_urb_secondaria <ul style="list-style-type: none"> ○ pdf ○ altri 	Contiene tutta la documentazione relativa al progetto delle opere di urbanizzazione secondaria (art. 56 del R.E.C. 2010). E' ammesso l'inserimento di sottocartelle per le varie parti che compongono il progetto (come da esempio precedente).
<ul style="list-style-type: none"> • progetto_def_opere_urb_altre <ul style="list-style-type: none"> ○ pdf ○ altri 	Contiene tutta la documentazione relativa al progetto delle altre opere eventualmente previste. (art. 56 del R.E.C. 2010). In caso di pluralità di altre opere prevedere tante sottocartelle quante sono le opere previste. E' ammesso l'inserimento di sottocartelle per le varie parti che compongono il progetto (come da esempio precedente).
<ul style="list-style-type: none"> • vas (o via) <ul style="list-style-type: none"> ○ pdf ○ altri 	Contiene tutta la documentazione relativa al procedimento di V.a.s. (o esclusione della stessa) o di V.i.a. .

7) PROCEDIMENTI CARTACEI E MODULISTICA

Tutti i procedimenti edilizi ed urbanistici non elencati ai precedenti p.ti 5 e 6 devono essere presentati all'Ufficio Protocollo secondo le modalità indicate nei moduli/modelli appositamente predisposti.

Ai sensi dell'art. 172 del R.E.C. 2010, sono approvati i seguenti moduli/modelli/schemi pubblicati su CPortal:

Nome modello:	Nome file:
Autodeterminazione contributo di costruzione	Schema_CalcoloContributoCostruzione
Dichiarazione avvenuta compilazione modello Istat ...	Dic_Istat
Dichiarazione dell'organico medio annuo	Dic_OrganicoImprese
Dichiarazione di conformità alla normativa igienico ...	Dic_ConformitàIgienicoSanitaria
Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà	Dic_AttoNotorietà
Dichiarazione sostitutiva titolo di proprietà'	Dic_Proprietà
Modelli targa condominiale / Cartelli di cantiere	Schema_Targa&Cartello
Modulo consegna documenti (per procedimenti non gestiti da CPortal)	Modulo_ConsegnaDocumenti
Modulo procura	Modulo_Procura
Rateizzazione contributo di costruzione Scia/Dia	Com_RateizzaDia
Rateizzazione contributo di costruzione Pdc	Com_RateizzaPdc
Richiesta certificato di destinazione urbanistica	Ric_CDU
Richiesta contributo edifici di culto	Ric_ContributoEdificiCulto
Richiesta restituzione/rimborso contributo	Ric_RestituzioneContributo
Verifica dei requisiti per l'accesso al sistema premiante	Scheda_ControlloProgetto