



COMUNE DI NAPOLI

Assessorato all'Edilizia Pubblica, Edilizia Privata, progetto SIRENA, Collaborazione tecnica al recupero del Centro Storico, Politica della Casa- (in stretta collaborazione con l'Urbanistica), Area Cipe, Pubblicità - Affissione

L'Assessore

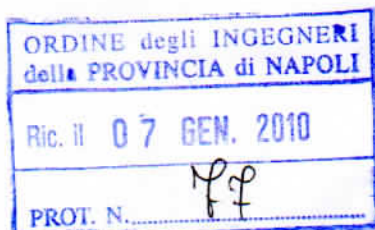
Prot. 17 del 5-1-2010

All'Ordine degli Architetti di Napoli
All'Ordine degli Ingegneri di Napoli
All'Ordine dei Geometri di Napoli
All'Ordine degli Agronomi di Napoli
All'Ordine dei Geometri di Napoli
All'Ordine dei Periti Industriali di Napoli
All'Ordine dei Periti Edili di Napoli

Oggetto: Nuova procedura dematerializzata D.I.A. In edilizia.

Si trasmettono, per la massima diffusione, le brochure esplicative per la presentazione telematica delle istanze di D.I.A. in edilizia.

**Assessore all'Edilizia
Prof. Pasquale Belfiore**





PRONTI? DIA!

LA PROCEDURA COMPLETA SOLO SUL WEB



COMUNE DI NAPOLI
ASSESSORATO ALL'EDILIZIA

COMODO. VELOCE. TRASPARENTE.

PER LA PRIMA VOLTA IN ITALIA LA
POSSIBILITÀ DI ESPLETARE TUTTE LE
PROCEDURE RELATIVE ALLA D.I.A IN EDILIZIA
ESCLUSIVAMENTE ATTRAVERSO IL WEB.



A febbraio 2010 le D.I.A. del Comune di Napoli saranno gestite con un sistema totalmente on-line. Si "dematerializza" tutta la procedura, si dice nel gergo del Ministero della Funzione Pubblica che qualche anno or sono promosse questo progetto-pilota.

Napoli arriva prima tra le città scelte per la sperimentazione. Un risultato positivo, da accreditare agli uffici che hanno lavorato bene e - merito ancor maggiore - con continuità. Decine di migliaia tra professionisti e cittadini napoletani sono coinvolti ogni anno in questa importante attività edilizia cittadina.

D'ora in poi, tempi più veloci, procedure semplificate, meno ansia e stress da burocrazia molesta (ma anche da utenti inosservanti di norme). Il tutto, con il conseguimento dell'obiettivo prioritario del programma ministeriale, l'affermazione dell'immateriale.

Si risparmieranno tonnellate di carta. Acquisiremo qualche merito verso la botanica e l'ecosistema per il risparmio di alberi, toner e inchiostri, ma avremo anche riscontri positivi più immediati e verificabili. Più trasparenza di tutta la procedura per le tracce immutabili lasciate dal sistema di gestione; meno spazio per archivi e dunque minori costi di gestione; maggiore qualità delle prestazioni professionali e dell'azione amministrativa conseguenti l'adozione di strumenti tecnologicamente avanzati. Insomma, un frammento di modernità utile e buona - ma non è il solo - entra nella macchina amministrativa del Comune di Napoli.

*Pasquale Belfiore
Assessore all'Edilizia del Comune di Napoli*



MANUALE ESPLICATIVO PER LA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DI D.I.A. IN EDILIZIA - (DELI)

ART. 1 • OGGETTO

1. La procedura telematica prevede che tutti gli atti che compongono il procedimento amministrativo D.I.A. in edilizia non utilizzino altro supporto che quello informatico e/o telematico per l'acquisizione degli elementi costitutivi, l'elaborazione, l'archiviazione, il trasporto e la conservazione, con pieno valore tra le parti e verso i terzi.

2. Al fine di garantire la dematerializzazione dell'intero procedimento vengono utilizzati i seguenti strumenti informatici:

- a. il Portale Metropolitan Multicanale (P.M.M.), per consentire l'invio delle pratiche e la consultazione dello stato di lavorazione delle stesse tramite internet;
- b. SisDoc-DIA, software con cui i funzionari del Comune lavoreranno le pratiche di D.I.A. in edilizia;
- c. la firma digitale, da apporre sui documenti informatici al fine di garantire l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile (art. 21 D.Lgs n. 82/05);
- d. la posta elettronica certificata (P.E.C.), per attestare l'invio e la ricezione di documenti (art. 48 D.Lgs n. 82/05).

ART. 2 • PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

1. Il soggetto che intenda presentare una D.I.A. in edilizia deve dotarsi di una propria P.E.C.. In alternativa il denunciante può incaricare il professionista, a cui intende affidarsi per la realizzazione e la presentazione del progetto tecnico, di informarlo puntualmente circa lo stato della pratica e di eventuali comunicazioni potessero giungere dagli uffici comunali.

2. Il professionista incaricato di realizzare e presentare la pratica di D.I.A. in edilizia dovrà dotarsi di propria firma digitale e di una P.E.C..

3. Al fine di inviare la pratica al Comune di Napoli il professionista incaricato dovrà registrarsi telematicamente presso il P.M.M. (www.pmm.napoli.it) e tramite le sue credenziali compilare l'apposita modulistica.



4. La citata modulistica, asseverata dal professionista incaricato con la propria firma digitale, verrà acquisita dal sistema unitamente a tutti gli allegati (anch'essi singolarmente firmati digitalmente) eventualmente necessari a dimostrare la conformità della pratica alla normativa ed ai regolamenti di settore.

5. I documenti allegati alla pratica devono rispettare gli standard elencati di seguito, pena l'improcedibilità dell'istanza:

- a. i certificati, le note, i pareri ecc. devono pervenire in formato pdf singolarmente firmati digitalmente;
- b. i documenti progettuali devono pervenire in formato pdf, quotati e firmate digitalmente.

6. Il professionista accreditato presso il P.M.M. può consultare lo stato di avanzamento delle pratiche che ha presentato tramite le sue credenziali d'accesso.

ART. 3 • EVASIONE DELLA PRATICA

1. Gli uffici del Comune di Napoli preposti riceveranno le pratiche di D.I.A. in edilizia telematicamente e le lavoreranno tramite apposite procedure informatiche.

2. Il responsabile del procedimento potrà valutare con esito positivo la pratica di D.I.A. in edilizia prima dei 30 giorni previsti dal principio del silenzio/assenso. In tal caso il professionista incaricato di seguire la pratica riceverà comunicazione dell'avvenuta evasione con esito positivo dell'istanza e potrà dare avvio immediatamente agli interventi approvati.

3. Tutte le eventuali comunicazioni di sospensione o diniego della pratica da parte dei competenti uffici del Comune di Napoli e dirette ai denuncianti/professionisti avverranno tramite mail indirizzate alle rispettive caselle di P.E.C.

4. Tutte le eventuali integrazioni all'istanza che il professionista incaricato dovesse inviare al Comune di Napoli verranno acquisite tramite il P.M.M. e SisDoc-DIA.



PROCEDURA TELEMATICA

DEFINIZIONE DELL'INCARICO

La persona fisica o giuridica che intenda presentare una D.I.A. in edilizia dovrà innanzitutto incaricare un tecnico per la predisposizione della pratica. A tal fine, dopo aver scelto un professionista di sua fiducia, sottoscriverà con tale persona un incarico in cui specificherà se delegare al professionista il compito di ricevere tutte le eventuali comunicazioni che potessero giungere dal Comune o se intende ricevere dette comunicazioni mediante una propria casella di posta elettronica certificata di cui nel frattempo si è dotato. Qualora delegasse l'onere della ricezione di tutte le comunicazioni al professionista, quest'ultimo si impegnerà a rendere edotto il denunciante di ogni notizia giungesse dal Comune.

PREDISPOSIZIONE PRATICA

Il professionista prima di accedere al P.M.M. per inviare la pratica dovrà predisporre i necessari allegati in formato pdf. Tra questi documenti vi sarà:

- la scansione del bollettino di pagamento delle somme dovute all'Amministrazione;
 - la scansione dell'incarico ricevuto dal denunciante, che dimostra la volontà di quest'ultimo di ricevere direttamente o meno le comunicazioni;
 - i documenti progettuali quotati dell'intervento che si intende effettuare;
 - tutti gli eventuali documenti che attestino il rispetto dei vincoli normativi e regolamentari.
- Predisposti i citati allegati in formato pdf, il professionista si autenticherà sul P.M.M., compilerà la domanda e la firmerà digitalmente insieme a tutti gli allegati.

RICEZIONE PRATICA

La procedura informatica del Comune, ricevuta una nuova pratica, rilascia un numero di protocollo. Questo segna l'inizio del procedimento. Il nome del responsabile del procedimento, unitamente alle informazioni legate alla pratica, vengono comunicate al professionista/denunciante sulla loro casella di posta elettronica certificata. Il professionista, inoltre, potrà tramite le sue credenziali d'accesso interrogare il P.M.M. per conoscere lo stato di avanzamento della sua pratica.

LAVORAZIONE DELLA PRATICA

Il responsabile del procedimento, tramite il suo terminale, valuta la conformità della pratica a norme e regolamenti e, qualora non riscontrasse difformità, archiverà la pratica con esito positivo. Il professionista potrà tramite il P.M.M. constatare tale giudizio positivo ed intraprendere immediatamente i lavori. Al contrario, qualora il responsabile del procedimento giudicasse la pratica non conforme, predisporrà un'apposita nota motivata di sospensione del procedimento che, firmata digitalmente dal responsabile, verrà inviata al professionista ed eventualmente al denunciante. Trascorso inutilmente il termine ultimo previsto per l'integrazione della pratica o per fornire adeguate controdeduzioni, il responsabile redigerà la nota firmata di annullamento del procedimento, che verrà inviata al professionista ed eventualmente al denunciante. Qualora, invece, il professionista, a fronte delle contestazioni dell'Amministrazione volesse controdedurre in tempo utile, l'Amministrazione, ricevute le integrazioni tramite il P.M.M., valuterà le controdeduzioni nelle modalità precedentemente descritte.

