

MANUALE ESPLICATIVO PER LA PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLE ISTANZE DI D.I.A. IN EDILIZIA

(DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N° 2117 DEL 18/12/09)

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 Metropolitano 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 garantirne 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.