



ORIGINALE

SERVIZIO: Direttore Generale,
Servizio Edilizia privata, Servizio S.I.A.D.
ASSESSORATO: Edilizia

Proposta di delibera prot. n° 4 del 16/12/2009

ESECUZIONE IMMEDIATA

Categoria Classe Fascicolo

Annotazioni

REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE - DELIB. N° 2117

OGGETTO: Approvazione del "Manuale esplicativo per la presentazione telematica delle istanze di D.I.A. in edilizia".

18 DIC. 2009

Il giorno, nella residenza comunale convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta comunale. Si dà atto che sono presenti i seguenti n° 24 Amministratori in carica:

SINDACO:

Rosa IERVOLINO RUSSO

P

ASSESSORI:

SABATINO SANTANGELO

P

LUIGI SCOTTI

P

GIOIA MARIA RISPOLI

P

MARIO RAFFA

P

PASQUALE BELFIORE

P

AGOSTINO NUZZOLO

Assente

ALFREDO PONTICELLI

P

ENRICA AMATURO

P

PAOLO GIACOMELLI

P

DIEGO GUIDA

P

VALERIA VALENTE

P

NICOLA ODDATI

P

GENNARO NASTI

P

MARCELLO D'APONTE

Assente

GIULIO RICCIO

P

(Nota bene: Per gli assenti viene apposto, a fianco del nominativo, il timbro "ASSENTE"; per i presenti viene apposta la lettera "P")

Assume la Presidenza: Sindaco Rosa Iervolino Russo

Assiste il Segretario del Comune: Alf. Satriano Virtuoso

IL PRESIDENTE

constatata la legalità della riunione, invita la Giunta a trattare l'argomento segnato in oggetto.

IL SEGRETARIO GENERALE

Premesso che:

- l'art. 12 comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale, approvato con Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 stabilisce che

“Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione”.
- l'art. 15 comma 2 del citato Decreto stabilisce che

“In attuazione del comma 1, le pubbliche amministrazioni provvedono in particolare a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese, assicurando che l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione avvenga in conformità alle prescrizioni tecnologiche definite nelle regole tecniche di cui all'articolo 71”.
- l'art. 40 commi 1 e 2 della stessa fonte stabiliscono, infine, che

“Le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71.
Fermo restando quanto previsto dal comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria e comunque nel rispetto del principio dell'economicità”.
- la Relazione Previsionale e Programmatica 2009/2011, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 6 maggio 2009, promuove la dematerializzazione del procedimento amministrativo D.I.A. in edilizia in sostituzione dell'attuale modalità organizzativa di trattamento effettuato su supporti cartacei;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 1151 del 10 luglio 2009 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione per l'esercizio 2009, che in fase di predisposizione è stato accompagnato dalla individuazione delle azioni strategiche e degli obiettivi di attuazione delle politiche di governo dell'Amministrazione;
- tale attività, che ha tenuto conto delle indicazioni già espresse dal Consiglio Comunale negli atti di programmazione generale dell'ente per il corrente esercizio finanziario, ha avuto dunque lo scopo di evidenziare quegli obiettivi che – per la loro rilevanza e la stretta connessione con altri obiettivi strategici dell'Amministrazione – richiedono interventi prioritari, anche di natura gestionale ed organizzativa, da porre in essere sulla base di un dettaglio delle azioni e dei cronoprogrammi definiti nel Piano generale delle azioni strategiche approvato con la su citata deliberazione di approvazione del PEG 2009 (allegato n.3) - Piano degli obiettivi;

- 3
- tra le "Azioni strategiche" puntualmente individuate vi è lo "Sviluppo della società dell'informazione" che prevede – tra l'altro – il completamento e messa a regime della dematerializzazione del procedimento di denuncia inizio attività (D.I.A.) in edilizia nonché l'estensione della nuova procedura dematerializzata a tutti gli uffici municipali competenti in materia, sostituendo la "tradizionale" procedura cartacea;

Considerato che:

- il Comune di Napoli ha partecipato in collaborazione col Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione al progetto denominato "Processi in Comune";
- il progetto intendeva accrescere la capacità delle amministrazioni pubbliche di migliorare le prestazioni rese ai cittadini e alle imprese, sperimentando percorsi di miglioramento dei processi finali di titolarità dei Comuni capoluogo, con particolare attenzione alla sostenibilità dei costi interni ed esterni;
- in fase di approccio alla progettazione dell'intervento il Comune ha deciso di focalizzare l'attenzione analitica sul procedimento amministrativo afferente alla D.I.A. in edilizia, ponendosi come obiettivo quello di sperimentare concretamente la dematerializzazione di un intero processo presso una delle sue dieci Municipalità che erogano il servizio preso in esame;
- per perseguire tale scopo e garantire che la nuova procedura, non solo rispondesse ad una esigenza interna all'Ente di recupero di efficienza ed efficacia, ma rispondesse concretamente anche alle istanze dei cittadini/professionisti che presentano le pratiche di D.I.A. in edilizia, la sperimentazione è stata condotta con il supporto dei diversi Ordini professionali interessati dal progetto;
- durante la sperimentazione l'Ente, dopo aver analizzato e reingegnerizzato il processo afferente alla D.I.A. in edilizia presso la Municipalità Chiaia, Posillipo, S. Ferdinando, ha progettato, realizzato e sperimentato una nuova procedura, prevedendo che gli atti si realizzassero senza 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;
- durante il periodo di sperimentazione la nuova procedura è stata testata e collaudata simulando la lavorazione di pratiche reali;
- in data 4 marzo 2009 alla conclusione ufficiale del progetto "Processi in Comune" è seguita la presentazione pubblica fatta dall'Assessore all'Edilizia in cui, alla presenza dei rappresentanti degli Ordini professionali, sono stati esposti i positivi risultati che l'applicazione della nuova procedura garantirebbe in termini di trasparenza, di recupero di efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio pubblico e soprattutto in termini di facilitazione dell'accesso da parte dei cittadini ai servizi comunali;

IL SEGRETARIO GENERALE

- in tale occasione l'Assessore ha inoltre manifestato l'intenzione di diffondere presso i diversi uffici municipali competenti la nuova procedura al fine di giungere all'eliminazione di ogni trattamento cartaceo per la gestione delle pratiche di D.I.A. in edilizia;
- il Direttore Generale con proprio O.d.S. n. 8 del 15/09/2009 ha costituito una Unità di progetto interdirezionale denominata "Dematerializzazione del procedimento amministrativo di denuncia inizio attività (D.I.A.) in edilizia" finalizzata alla diffusione della nuova procedura dematerializzata di lavorazione delle pratiche di D.I.A. in edilizia presso tutte le Municipalità;
- a settembre sono stati rilevati i fabbisogni tecnologici ed organizzativi necessari all'estensione della nuova procedura presso i diversi uffici;
- durante il mese di ottobre presso gli uffici della I Municipalità sono state ricevute, lavorate ed evase con esito positivo reali pratiche tramite la nuova procedura;
- le relazioni dell'U.d.P. circa l'esito dell'applicazione della nuova procedura evidenziano un risparmio sui costi superiore all'25% rispetto alla procedura attuale;
- durante lo stesso periodo si sono tenuti cicli di formazione dedicati agli operatori delle dieci Municipalità che dovranno utilizzare le nuove soluzioni *software* realizzate;
- il termine ultimo previsto per l'abolizione della procedura cartacea in favore di quella dematerializzata è stato fissato per gennaio 2010;

Ritenuto

- necessario fornire un manuale esplicativo delle modalità di accesso e di presentazione delle istanze di D.I.A. in edilizia da parte dei cittadini e delle imprese nella nuova modalità telematica;

Visto

- quanto previsto dal Capo IV artt. 35, 36, 37, 38, 39 del Regolamento ~~di~~ edilizia approvato con Delibera di C.C. n. 104 il 28 aprile 1998;

Si allegano – quale parte integrante del presente atto – il seguente documento, composto, complessivamente, da n. 3 pagine, progressivamente numerate:

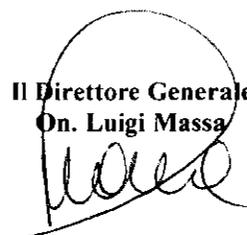
Manuale esplicativo per la presentazione telematica delle istanze di D.I.A. in edilizia.

IL SEGRETARIO GENERALE

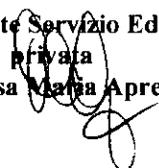
La parte narrativa, i fatti, gli atti citati, le dichiarazioni ivi comprese sono vere e fondate e quindi redatte dal Dirigente del Servizio sotto la propria responsabilità tecnica, per cui sotto tale profilo, lo stesso dirigente qui di seguito sottoscrive

5

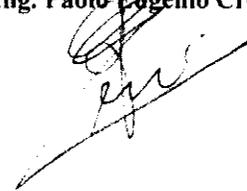
Il Direttore Generale
On. Luigi Massa



Il Dirigente Servizio Edilizia
privata
Dott.ssa Maria Aprea



Il Dirigente Servizio S.I.A.D.
Ing. Paolo Eugenio Cresci



CON VOTI UNANIMI

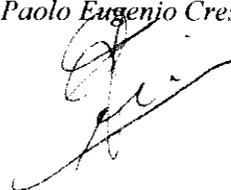
DELIBERA

1. Di approvare il “*Manuale esplicativo per la presentazione telematica delle istanze di D.I.A. in edilizia*”, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.
2. Di demandare al Servizio competente il compito di aggiornare la modulistica per la presentazione delle pratiche di D.I.A. in edilizia al variare del contesto normativo e regolamentare di settore.

Il Dirigente del Servizio
Edilizia Privata
Maria Aprea



Il Dirigente del Servizio
S.I.A.D.
Paolo Eugenio Cresci



Il Direttore Generale
Luigi Massa



L'Assessore all'Edilizia
Pasquale Belfiore

LA GIUNTA

Con provvedimento che ricorre nei motivi di urgenza previsti dall'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 267/2000 in quanto occorre dare immediatamente corso all'incarico di cui alla deliberazione innanzi adottata
CON VOTI UNANIMI

DELIBERA

di dare esecuzione immediata alla presente deliberazione dando mandato ai competenti uffici di attuare le determinazioni.
Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO

RRS

IL SEGRETARIO GENERALE





COMUNE DI NAPOLI

6

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PROT. N. 4 DEL 16/12/2008 AVENTE AD
OGGETTO: Approvazione del "Manuale esplicativo per la presentazione telematica delle istanze di D.I.A. in
edilizia".

Il Direttore Generale ed i Dirigenti dei Servizi Edilizia privata e S.I.A.D., esprimono, ai sensi dell'art. 49,
comma 1, del D.Lgs. 267/2000, il seguente parere di regolarità tecnica in ordine alla suddetta proposta:
FAVOREVOLE

Dalla presente proposta non deriva né può derivare incremento di spesa o riduzione di entrata, anche a carico
di esercizi successivi.

Addi NAPOLI 16/12/2008

Il Dirigente del Servizio
Edilizia Privata
Marika Aprea

Il Dirigente del Servizio
S.I.A.D.
Paolo Eugenio Cresci

Il Direttore Generale
Luigi Massa

[Handwritten mark]

**Proposta di delibera del Direttore Generale, del Servizio Edilizia Privata, del Servizio SIAD
prot. 4 del 16 dicembre 2009**

6
7

Osservazioni del Segretario Generale

Sulla scorta dell'istruttoria tecnica del Servizio proponente;

Letto il parere di regolarità tecnica che recita: *"Favorevole. Dalla presente proposta non deriva né può derivare incremento di spesa o riduzione di entrata, anche a carico di esercizi successivi"*.

Con la presente proposta si intende approvare il *"Manuale esplicativo per la presentazione telematica delle istanze di D.I.A. in edilizia"*;

Come si evince dalla parte narrativa redatta sotto la propria responsabilità dai dirigenti responsabili del servizio proponente:

- la Relazione Previsionale e Programmatica 2009/2011 promuove la dematerializzazione del procedimento amministrativo D.I.A. in edilizia in sostituzione dell'attuale modalità organizzativa di trattamento effettuato su supporti cartacei;
- tra le Azioni strategiche approvate dalla amministrazione comunale con la delibera del PEG 2009 *"vi è lo "Sviluppo della società dell'informazione" che prevede -tra l'altro- il completamento e messa a regime della dematerializzazione del procedimento di denuncia di inizio attività (D.I.A.) in edilizia nonché l'estensione della nuova procedura dematerializzata a tutti gli uffici municipali competenti in materia sostituendo la tradizionale procedura cartacea"*;
- la procedura telematica è stata messa a punto e occorre diffondere le modalità di accesso alla stessa attraverso un manuale esplicativo delle modalità di presentazione delle istanze di D.I.A. In edilizia da parte dei cittadini e delle imprese nella nuova modalità telematica;
- il termine ultimo previsto per l'abolizione della procedura cartacea in favore di quella dematerializzata è stato fissato per gennaio 2010.

Nulla da osservare, ricordato che la responsabilità in merito alla regolarità tecnica viene assunta dal dirigente che sottoscrive la proposta con particolare riguardo alla completezza dell'istruttoria, alla conformità della proposta stessa alla specifica normativa di settore, nonché alla congruità e coerenza delle scelte rispetto agli obiettivi programmatici approvati dalla Amministrazione;

Napoli,

Il Segretario Generale



18.12.09

**VISTO:
Il Sindaco**

RRS



COMUNE DI NAPOLI
SEGRETERIA GENERALE
SEGRETERIA DELLA GIUNTA COMUNALE

ALLEGATI COSTITUENTI PARTE
INTEGRANTE DELLA
DELIBERAZIONE DI G. C.
N. 2117.....DEL 18/12/09



COMUNE DI NAPOLI

ASSESSORATO ALL'EDILIZIA

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

Napoli, dicembre 2009

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 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).

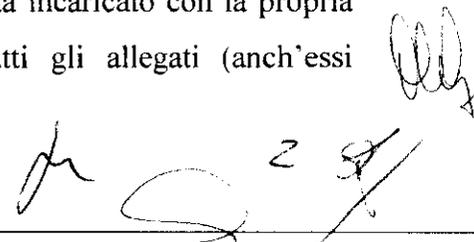
Art. 2 Presentazione dell'istanza

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.



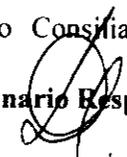
Handwritten signatures and a circled mark. The signatures are in black ink and appear to be initials or names. One signature is a large, stylized 'S' or 'Q' shape. Another is a more complex, cursive signature. A third signature is a simple '3' with a horizontal line above it. There is also a small circled mark.

8

Deliberazione di G. C. n. 2117 del 18/12/09 composta da n. 8 pagine progressivamente numerate, nonché da allegati, costituenti parte integrante, di complessive pagine 3, separatamente numerate.

SI ATTESTA:

- Che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio 18.1.10 e vi rimarrà per quindici giorni (art. 124, comma 1, del D.Lgs. 267/2000).
- Che con nota in pari data è stata comunicata in elenco ai Capi Gruppo Consiliari (art.125 del D.Lgs.267/2000).


Il Funzionario Responsabile

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Constatato che sono decorsi dieci giorni dalla pubblicazione e che si è provveduto alla prescritta comunicazione ai Capi Gruppo consiliari, si dà atto che la presente deliberazione è divenuta da oggi esecutiva, ai sensi dell'art.134, comma 3, del D.Lgs.267/2000

Addi

IL SEGRETARIO GENERALE

Il presente provvedimento viene assegnato a:

per le procedure attuative.

Addi.....

IL SEGRETARIO GENERALE

Attestazione di compiuta pubblicazione:

Data e firma per ricevuta di copia del presente atto da parte dell'addetto al ritiro

Attestazione di conformità

(da utilizzare e compilare, con le diciture del caso, solo per le copie conformi della presente deliberazione)

La presente copia, composta da n. 8 pagine, progressivamente numerate, è conforme all'originale della deliberazione di Giunta comunale n. 2117 del 18.12.09.

divenuta esecutiva in data (1).

Gli allegati, costituenti parte integrante, composti da n. 3 pagine separatamente numerate.

sono rilasciati in copia conforme unitamente alla presente (1):

sono visionabili in originale presso l'archivio in cui sono depositati (1), (2):

Il Funzionario responsabile

(1): Barrare le caselle delle ipotesi ricorrenti.

(2): La Segreteria della Giunta indicherà l'archivio presso cui gli atti sono depositati al momento della richiesta di visione.