

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.