



D. I. A.

Dichiarazione Inizio Attività

- Manuale Progettisti -

I Parte

INDICE

INTRODUZIONE.....	3
COLLEGARSI AL PORTALE METROPOLITANO MULTICANALE (P.M.M.)	4
BENVENUTI SU SISDOC.....	8
COME SI LAVORA IN SISDOC	8
Descrizione WorkSpace	8
Dettaglio Pratica	9
Muoversi tra le maschere.....	10
Inserire i dati nei campi indicati con i trattini " _____ "	11
Annullare l'istanza.....	12
AVVERTENZE IMPORTANTI	13
Cosa non fare.....	13
Password su Sisdoc.....	14
USCIRE DA SISDOC E DA PMM	14
AVVIO COMPILAZIONE D.I.A.	15
Workspace – Lista Lavori DIA	17
COMPILARE IL MODULO D.I.A.....	17
Dettaglio pratica.....	18
Compilazione Anagrafica Persona Fisica (1 di 16)	19
Dati Immobile (2 di 16).....	20
Comunicazione Dichiarazione (3 di 16)	21
Tipologia Intervento (4 di 16)	22
Legittimità Immobile (5 di 16)	24
Progettista intervento (6 di 16)	25
Verifica Corrispondenze Anagrafiche (7 di 16)	26
Direttore Lavori (8 di 16).....	26
Coordinatore per la Sicurezza (9 di 16)	27
Tipologia Esecutore (10 di 16)	27
Esecutore Persona Fisica (11 di 16)	28
Allegati Immobile (12 di 16).....	29
Allega File.....	30
Elimina Allegati.....	31
Ulteriore Documentazione (13 di 16).....	33
Allega File.....	34
Allegati Impianti Serricoli (14 di 16)	34
Allegati Parcheggi (15 di 16)	35
Allegati Esecuzione Lavori (16 di 16).....	35

INTRODUZIONE

Il presente documento rappresenta il manuale d'uso dell'applicativo software SISDOC – DIA, per l'inoltro on line della Dichiarazione di Inizio Attività in Edilizia.

SISDOC-DIA gestisce l'intero ciclo di vita delle D.I.A. dalla presentazione dell'autocertificazione da parte del professionista, delegato dal dichiarante, alla stesura della fine del procedimento, con la possibilità di monitorare costantemente lo stato d'avanzamento della pratica.

Il professionista deve:

- Autenticarsi sul Portale Metropolitano Multicanale (www.pmm.napoli.it)
- Compilare i modelli on line
- Firmare digitalmente:
 - il modello per la Dichiarazione di Inizio Attività
 - il modello per l' Asseverazione allegata alla D.I.A.
 - tutti gli altri documenti che sono a corredo della pratica.Tutti i documenti da firmare devono essere in formato pdf.
- Allegare tutti i documenti

Quando, aiutandosi con il presente manuale, tutte le Attività previste dal processo sono state eseguite e tutti i documenti sono stati allegati, la pratica è automaticamente inviata al Servizio "Gestione del territorio e Regolazione delle attività economiche" della Municipalità interessata. All'istanza viene assegnato un protocollo informatico che sarà comunicato al professionista con una nota inviata in automatico attraverso posta elettronica certificata (P.E.C.).

L'assegnazione del numero di protocollo segna l'inizio del procedimento.

La pratica è trattata dall' applicativo di *work-flow management* **SISDOC_DIA** che consente ai tecnici della Municipalità di lavorarla.

Il Dirigente del Servizio prende in carico la pratica e la assegna ad un Responsabile del Procedimento, il cui nominativo sarà comunicato al professionista tramite P.E.C.

Se la pratica è ritenuta perfetta, sarà archiviata con esito positivo.

Se, invece, la pratica è ritenuta non completa e deve essere integrata con ulteriore documentazione, è prodotta una Richiesta di Integrazione da parte della Municipalità indirizzata al professionista.

Il professionista dovrà produrre la documentazione richiesta nella nota inviata dal Comune.

Se la pratica è ritenuta improcedibile è prodotta una nota da parte della Municipalità indirizzata al professionista in cui si ordina di non procedere con i lavori.

Le comunicazioni tra l'Amministrazione e il professionista devono avvenire tutte tramite P.E.C. Inoltre, sul portale PMM è possibile vedere, in qualsiasi momento, la fase di lavorazione delle pratiche avviata on line.

AVVERTENZA: Tutte le indicazioni relative a nominativi e immobili che compaiono nelle maschere riportate nelle pagine che seguono sono di esempio, senza alcun riferimento a casi reali.

COLLEGARSI AL PORTALE METROPOLITANO MULTICANALE (P.M.M.)

Digitare il seguente URL: **www.pmm.napoli.it**



Inserire il proprio Nome Utente e la propria Password nella sezione Accesso



Portale Metropolitan Multicanale - Windows Internet Explorer fornito da Yahoo! Italia

http://pmm.napoli.it/pmm/portal/portal?pageLabel=Home&resetid=MyPMMService

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ? Google g Effettua la ricerca Segnalibri Entra

Portale Metropolitan Multicanale

IL PORTALE MULTICANALE DELL'AREA METROPOLITANA DI NAPOLI

Comune di Napoli Provincia di Napoli Università di Napoli Federico II Autorità Portuale di Napoli

Sei in: MyPMM

Cerca un servizio

Enti

- » **Comune di Napoli**
- » Provincia di Napoli
- » Autorità portuale
- » Università di Napoli Federico II

Eventi della vita

- » Cittadini
- » Imprese
- » Enti

Un po' di dati

ISCRITTI:

- Cittadini 3.688
- Imprese 64

PREFERITI:

- Urbanistica 69.171

MyPMM

Informazioni generali

Benvenuto nella MyPMM. Questa è la tua pagina nella quale potrai visualizzare il dettaglio di tutti i contatti, servizi, pagamenti, reclami, etc., che hai effettuato tramite il PMM.

I miei Contatti/Servizi

Per visualizzare il dettaglio seleziona la descrizione.

Descrizione	Ente	Data/ora inizio	Data/ora fine
VISURE ANAGRAFE	Comune NA	30/12/2008 15:34	30/12/2008 15:53

Id. richiesta	Stato pratica	Esito pratica
7207	Inserita	

Se vuoi ricercare altri servizi/contatti valorizza i seguenti campi:

Tipo contatto

Stato pratica

Data inizio (dd/MM/yyyy) Ora (hh:mm)

Data fine (dd/MM/yyyy) Ora (hh:mm)

Assistenza

Nome utente: **LUIGI ABATE**

Codice utente: **abatelui**

>Esci

Dati personali

- > Modifica dati
- > Cambio password

Preferiti

- > Accedi a Preferiti

News ed e-mail

- > Accedi alle News
- > Inviaci un'email

Le mie Notifiche

Non ci sono notifiche recenti da visualizzare

Se vuoi ricercare le tue notifiche valorizza i seguenti campi:

Tipo notifica

Data inizio (dd/MM/yyyy) Ora (hh:mm)

Data fine (dd/MM/yyyy) Ora (hh:mm)

I miei Reclami

Se vuoi ricercare i tuoi reclami valorizza i seguenti campi:

Tipo reclamo Stato

Data inizio (dd/MM/yyyy) Ora (hh:mm)

Data fine (dd/MM/yyyy) Ora (hh:mm)

Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie

Piano Nazionale di e-Government

W3C XHTML 1.0

VeriSign Secured

VERIFICA

Repubblica Italiana

Unione Europea

Dichiarazione di accessibilità

Cliccare su "Comune di Napoli" e poi dall'elenco di servizi disponibili cliccare su "Edilizia Privata".

Portale Metropolitan Multicanale - Windows Internet Explorer fornito da Yahoo! Italia

https://www.pmm.napoli.it/pmm/portal/portal?pageLabel=serviziEdilizia&resetid=elencoServiziEdilizia

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ? Google 8 Effettua la ricerca Segnalibri Entra

Portale Metropolitan Multicanale

IL PORTALE MULTICANALE DELL'AREA METROPOLITANA DI NAPOLI

COMUNE DI NAPOLI

Sei in: Home » Comune Napoli » Edilizia privata

Cerca un servizio

Enti

- » Comune di Napoli
 - > Demografici
 - > Persona
 - > Scuola
 - > Tributarie
 - > Urbanistica
 - > Accesso agli atti
 - > Presentazione istanza
 - > Ambiente
 - > Edilizia privata**
 - > Commercio
 - > Permessi su suolo pubblico
 - > Risorsa Mare
- » Provincia di Napoli
- » Autorità portuale
- » Università di Napoli Federico II

Eventi della vita

- » Cittadini
- » Imprese
- » Enti

Un po' di dati

ISCRITTI:

- Cittadini 3.688
- Imprese 64

PREFERITI:

- Urbanistica 69.171
- Condono 8.086
- Visite Virtuali 4.859
- Import/Export 1.881
- Dichiarazioni Isee 1.729
- Linee del Mare 1.632

Dati al 05/01/2009

SERVIZI EDILIZIA

- » **Verifica stato procedimento edilizia privata**
Consente la verifica dello stato del procedimento delle pratiche inoltrate al Servizio Edilizia Privata
- » **Permesso di costruire e Accertamento di Conformità**
Consente lo scarico della modulistica e l'invio della documentazione.
- » **Certificato di agibilità**
Consente lo scarico della modulistica e l'invio della documentazione necessaria alla presentazione o all'integrazione di un'istanza di richiesta di certificato di agibilità
- » **Disponibilità modulistica on-line**
Scarico modulistica per interventi edilizi.
- » **Denuncia Inizio Attività (DIA)**
Consente lo scarico della modulistica per DIA e Asseverazione. Consente inoltre la compilazione e l'invio on line della documentazione necessaria all'istanza di Denuncia Inizio Attività.

 Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie
Piano Nazionale di e-Government

 W3C XHTML 1.0

Dichiarazione di accessibilità

Internet

start Obiettivi - Microsoft ... Portale Metropolitan... 100% 9.59

Cliccare su Dichiarazione Inizio Attività (DIA)



Portale Metropolitan Multicanale - Windows Internet Explorer fornito da Yahoo! Italia

http://www.pmm.napoli.it/pmm/portal/portal?pagelabel=5097

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ? Google Effettua la ricerca Segnalibri Entra

Portale Metropolitan Multicanale

IL PORTALE MULTICANALE DELL'AREA METROPOLITANA DI NAPOLI

COMUNE DI NAPOLI

Sei in: MyPMM » **Comune Napoli** » Edilizia privata » **Denuncia inizio attività**

Sei in: MyPMM » **Possedere immobili** » **Denuncia inizio attività**

DENUNCIA INIZIO ATTIVITA'

PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO

E' possibile **scaricare la nuova modulistica** relativa a:
 Presentazione della Denuncia di Inizio Attività Edilizia ai sensi degli articoli 22 e 23 del D.P.R. 380/01 s.m.i. e della l.r. 28/11/2001, n.19 s.m.i.
 Asseverazione da allegare alla Denuncia Inizio Attività Edilizia
 La documentazione cartacea corredata dagli allegati va consegnata ai Servizi Tecnici della Municipalità di riferimento.

Il servizio on-line consente inoltre al professionista progettista registrato al Portale di:
 - **inviare elettronicamente la Denuncia di Inizio Attività Edilizia** ai sensi degli articoli 22 e 23 del D.P.R. 380/01 s.m.i. e della l.r. 28/11/2001, n.19 s.m.i.
 - **allegare alla domanda ulteriori documenti**
 E' necessario essere in possesso di un dispositivo di **Firma Digitale** per la **firma di tutti i documenti** da inviare elettronicamente.
 Per usufruire del servizio, l'utente deve eseguire i seguenti passi:
 - Predisporre documenti integrativi da presentare
 - Autenticarsi
 - Compilare le form online proposte
 - Scaricare in locale sul proprio PC il modello compilato su web e firmarlo digitalmente
 - Effettuare l'upload del modello compilato e dei documenti integrativi
 - Inviare per la Protocollazione della Domanda

Completato l'invio, all'utente verrà rilasciato il numero di protocollo con cui seguire successivamente l'iter della pratica inviata attraverso l'utilizzo del servizio **'Consultazione Protocollo Generale'** nella sezione **'Accesso agli atti'** del Comune di Napoli

» Scarica modelli

» Compila e presenta la domanda on line.

GUIDA AL SERVIZIO

Guida al servizio - Inserimento testo di prova

Un po' di dati

ISCRITTI:

- Cittadini 3.688
- Imprese 64

PREFERITI:

- Urbanistica 69.171
- Condoni 8.086
- Visite Virtuali 4.859
- Import/Export 1.881
- Dichiarazioni Isee 1.729
- Linee del Mare 1.632

Dati al 05/01/2009

Statistiche Utenti PMM

Distribuzione per età
 Distribuzione per territorialità

Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie
 Piano Nazionale di e-Government

W3C XHTML 1.0
 VeriSign Secured
 VERIFICA

Ministero dell'Interno
 UNIONE EUROPEA

Dichiarazione di accessibilità

Internet 100% 10.03

Cliccare su Scarica Documentazione per consultare le ultime versioni della documentazione per la compilazione dei modelli e l'inoltro degli stessi on line.
 Cliccare su "Compila e presenta la domanda on line" per cominciare a lavorare.

BENVENUTI SU SISDOC



Adesso si è collegati al Sistema Documentale del Comune di Napoli, che riserva ad ogni professionista un'area di lavoro da cui è possibile compilare on line il modello di Dichiarazione Inizio Attività e il modello di Asseverazione allegato alla Dichiarazione.

In figura è rappresentata l'area riservata al professionista che nel corso di questo documento sarà indicata come WorkSpace o Scrivania.

COME SI LAVORA IN SISDOC

Descrizione WorkSpace

Il WorkSpace include :

- un **Riquadro sinistro** da cui è possibile visualizzare la vista degli atti da lavorare "Lista Lavori DIA" e la vista delle applicazioni che possono essere attivate "Avvio Compilazione DIA". La vista selezionata determina ciò che è possibile visualizzare nel riquadro di destra, e quali elementi della barra degli strumenti sono disponibili.
- un **Riquadro destro** – Visualizza o l'elenco di atti , che possono essere trattati; o l'elenco di applicazioni, utili per avviare la Dichiarazione di Inizio Attività; o anche il dettaglio di un singolo atto che include l'azione (compito) da svolgere, lo stato di lavorazione, gli utenti , le note e gli allegati ad esso legati.
- una **Barra degli strumenti** – Per barra degli strumenti si intende la Toolbar (barra degli strumenti) posta sulla prima linea (blu scuro) della finestra dove c'è il messaggio di Benvenuto".



Clicchiamo, nel **Riquadro sinistro**, sulla vista "Lista Lavori Dia".

Buon Lavoro, ALESSANDRO ESPOSITO Cerca - Opzioni - Guida (?) - Logout

Future Space
SISDOC

Funzioni Rilass
Lista Lavori Dia
Lista Lavoro Rilass
Allegati
Consultazioni
Cronologia
Segnalibro

Lista Lavori Dia che mostra 1-9 di 9

	Descrizione	Attività	Stato	Ricevuto	Scadenza	Numero Protocollo	Esito Pratica	Dichiarante	Municipalità	Partecipante
<input type="checkbox"/>	DIA_14_2010	Assegna Responsabile Procedimento	In uso	28-gen	17-feb	PG/62/2010	Pratica accettata	Mariano Miele	Chiaia Posillipo S.Ferdinando	ALESSANDRO ESPOSITO

Nel Riquadro destro, è riportata la pratica DIA individuata con il numero 14 del 2010. E' stata ricevuta il 28 gennaio del 2010 ed è stata protocollata dal Protocollo Generale con il numero 62 del 2010.

La pratica in questione risulta accetta dal Comune.

Dettaglio Pratica

Cliccando su DIA_14_2010, si apre il dettaglio della pratica.

Lista Lavori Dia > DIA_14_2010

Allegati
Consultazioni
Cronologia
Segnalibro

Dettagli

Processo:	Denuncia Inizio Attività	Attività:	Assegna Responsabile Procedimento
Priorità:	normale	Stato:	In uso
Ricevuto:	23.48	Scadenza:	17-feb
Partecipante:	ALESSANDRO ESPOSITO	Copia:	0

Applicazioni disponibili

Visualizza firme

Compito	Partecipante	Stato	Obbligatorio	Ripetibile	Ultima esecuzione
Assegna Responsabile Procedimento	ALESSANDRO ESPOSITO	In sospeso	✓		
Visualizza firme	ALESSANDRO ESPOSITO	In sospeso			

Note

Descrizione	Data	Partecipante	Attività
Pratica: DIA_14_2010 ... (Vista)	28-gen-2010 23.48.22	Server	Assegna Numero Protocollo

Allegati

Nome	Versione	Creatore	Nome file	Data	Bloccato(a) da	Azione
A10.1 - Atto di Proprietà .pdf.p7m	1	LUIGI ABATE	A10.1 - Atto di Proprietà .pdf.p7m	28-gen-2010 1.18.19		🔍 📄 📁 🗑️
A10.2 - Relazione descrittiva.pdf.p7m	1	LUIGI ABATE	A10.2 - Relazione descrittiva.pdf.p7m	28-gen-2010		🔍 📄 📁 🗑️

Il dettaglio, come si evince dalla figura, si compone di 5 sezioni:

Sezione Dettagli	Sono riportate alcune informazioni quali la priorità, la scadenza, chi sta lavorando la pratica e lo stato della pratica
Sezione Applicazioni disponibili	Sono indicate le funzioni che si possono espletare. Nell'esempio è possibile visualizzare le firme digitali.
Sezioni Compiti	L'utente che tiene in carico la pratica può svolgere due compiti al momento sulla pratica: <ul style="list-style-type: none"> • Verificare le firme apposte • Assegnare la pratica ad un Responsabile di Procedimento
Sezione Note	Sono riportate le note che stanno a corredo della pratica
Sezione Allegati	Sono elencati e disponibili tutti i documenti che fanno parte della pratica. I documenti devono essere tutti in formato .pdf e firmati digitalmente

Cliccando su Vista (Fig.2 freccia rossa) è possibile leggere la nota con cui si comunica l'avvenuta protocollazione della istanza.



Cliccare su "Ok" per ritornare al dettaglio della pratica.


Cliccando invece sul nome dell'allegato "A10.1 – Atto di proprietà" (fig.2 freccia blu) è possibile leggerlo, esaminarlo o salvarlo in locale.

Per uscire dal dettaglio della pratica basta cliccare su "Lista Lavori Dia".

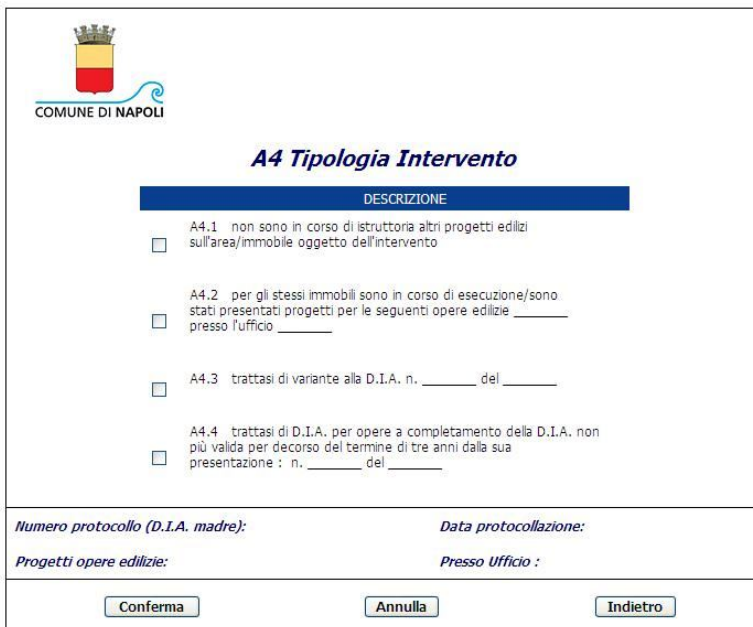
Muoversi tra le maschere



Ogni Attività da compiere su una pratica è sempre ripetibile cliccando sul tastino "play" .

Quando però si clicca sul tastino  posto vicino alla scritta Attività completata, si passa all'attività successiva.


Durante la compilazione delle maschere, prima che vengano generati dal sistema i modelli A e B in formato pdf, sarà comunque possibile tornare all'attività precedente.




A4 Tipologia Intervento	
DESCRIZIONE	
<input type="checkbox"/>	A4.1 non sono in corso di istruttoria altri progetti edilizi sull'area/immobile oggetto dell'intervento
<input type="checkbox"/>	A4.2 per gli stessi immobili sono in corso di esecuzione/sono stati presentati progetti per le seguenti opere edilizie presso l'ufficio _____
<input type="checkbox"/>	A4.3 trattasi di variante alla D.I.A. n. _____ del _____
<input type="checkbox"/>	A4.4 trattasi di D.I.A. per opere a completamento della D.I.A. non più valida per decorso del termine di tre anni dalla sua presentazione : n. _____ del _____

Numero protocollo (D.I.A. madre):	Data protocollazione:
Progetti opere edilizie:	Presso Ufficio :
<input type="button" value="Conferma"/>	<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Indietro"/>

Infatti cliccando sul tasto "Indietro" si torna al WorkSpace.

Nella colonna Stato ci sarà "Attività completata", cliccando sul tastino  si tornerà all'Attività precedente.

Talvolta quando si dichiara l'Attività completata per passare alla successiva Attività prevista nel processo, cliccando sul tastino , la pratica scompare dal WorkSpace. Questo accade perché è previsto che il sistema compia un'azione in automatico.

Quando si verifica ciò bisogna cliccare su "Lista Lavori DIA" per proseguire.

Si consiglia pertanto nel corso della compilazione dei modelli di verificare sempre, cliccando su "Lista Lavori DIA", di non aver più da compiere attività sulla pratica che si sta trattando.

Inserire i dati nei campi indicati con i trattini "_____"

Quando in una maschera, a seguito di una scelta, sono richieste delle informazioni aggiuntive (nel testo della scelta ci sono dei trattini "_____") sul fondo della maschera si aprono dei campi in cui inserire l'informazione.

Dando un primo click sul tasto "Conferma" le informazioni digitate nei campi posti sul fondo della maschera verranno riportati nel testo della opzione selezionata al posto dei trattini.

Con il secondo click sul tasto "Conferma" si prosegue nella compilazione delle maschere.

Annullare l'istanza

Buon Lavoro, LUIGI ABATE Cerca - Opzioni - Guida (?) - Logout

Future Space
SISDOC


COMUNE DI NAPOLI

Lista Lavori DIA che mostra 1-1 di 1

	Descrizione	Attività	Stato	Ricevuto	Scadenza	Numero Protocollo	Esito Pratica	Partecipante
<input type="checkbox"/>	DIA_14_2010	 Compilazione Anagrafica Persona Fisica (1 di 16)	 Attività completata	22.37				LUIGI ABATE

BEA AquaLogic™ BPM - WorkSpace

E' possibile Annullare una DIA cliccando sull'icona indicata dalla freccia.


 COMUNE DI NAPOLI


Annullamento Denuncia

Data Annullamento:

Motivo Annullamento:

Segnare la data in cui si effettua l'operazione e il motivo dell'annullamento.

Esito:


 Denuncia: DIA_48_2010 annullata correttamente.

BEA AquaLogic™ BPM - WorkSpace

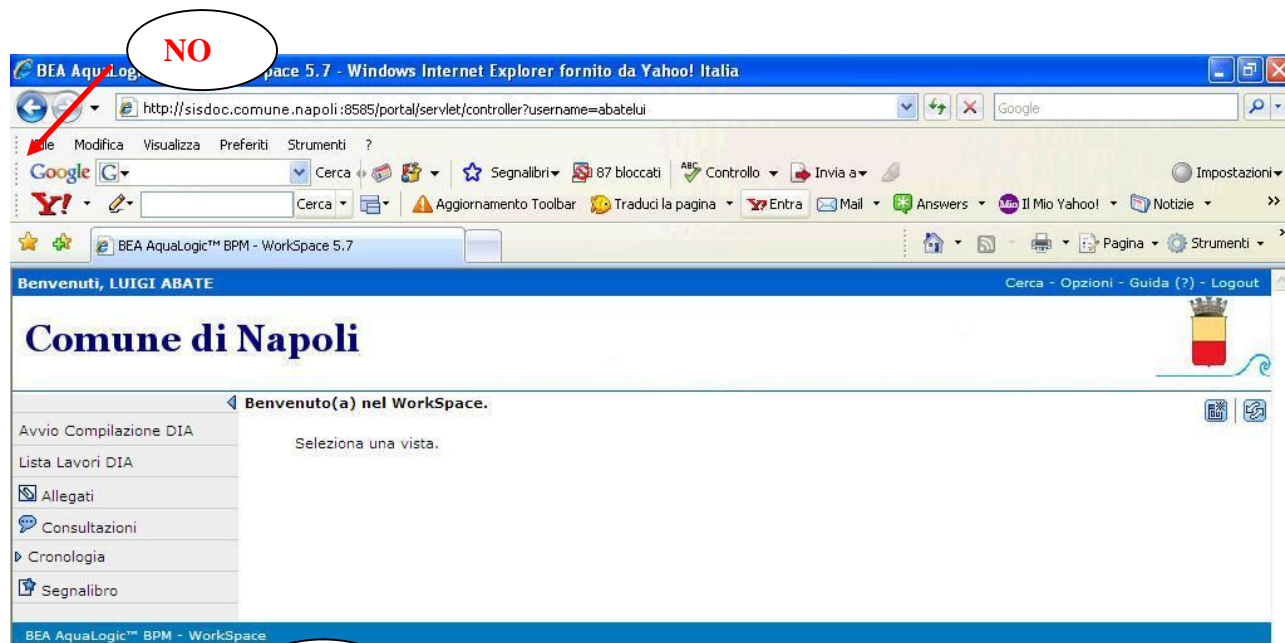
Cliccando su "OK" si ritorna al WorkSpace.

AVVERTENZE IMPORTANTI

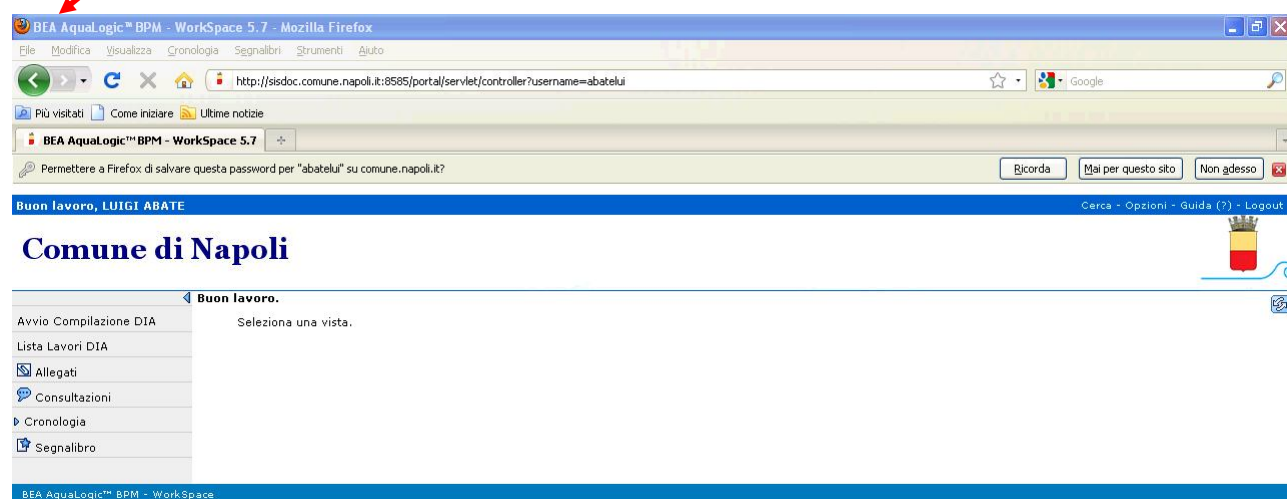
Cosa non fare

Per spostarsi tra le schermate utilizzare solo i tasti presenti nelle maschere.

Non spostarsi con i tasti messi a disposizione delle pagina web del browser.



Browser Explorer



Browser Firefox

Password su Sisdoc



	Descrizione	Attività	Stato	Ricevuto	Scadenza	Numero Protocollo	Esito Pratica	Partecipante
<input type="checkbox"/>	DIA 14 2010	Compilazione Anagrafica Persona Fisica (1 di 16)	Attività completata	22.37				LUIGI ABATE

Sulla barra superiore del Workspace c'è la possibilità di cambiare alcune impostazioni, cliccando su "Opzioni". Si raccomanda di **non cambiare le impostazioni** presenti nella sezione "Impostazioni browser".

Attenzione: Non cambiare la password da SISDOC perché altrimenti non sarà più possibile entrare nella piattaforma di lavoro.

USCIRE DA SISDOC E DA PMM

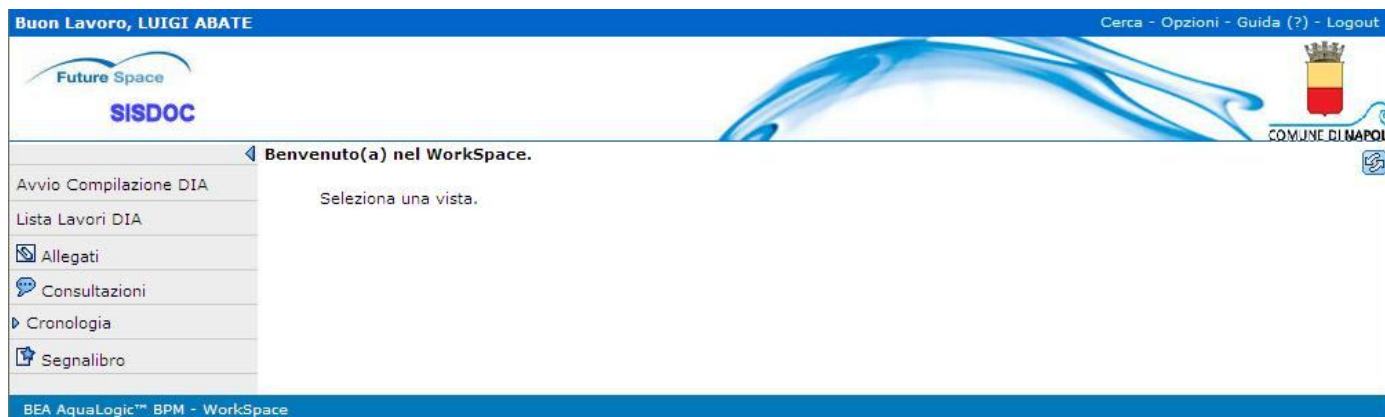
Per scollegarsi da SISDOC_DIA cliccare su Logout



Cliccare ora su "Esci" nella pagina web del PMM



AVVIO COMPILAZIONE D.I.A.



Per dare l'avvio al trattamento on line di una nuova D.I.A., cliccare su "Avvio Compilazione DIA" presente nel Riquadro sinistro del WorkSpace.



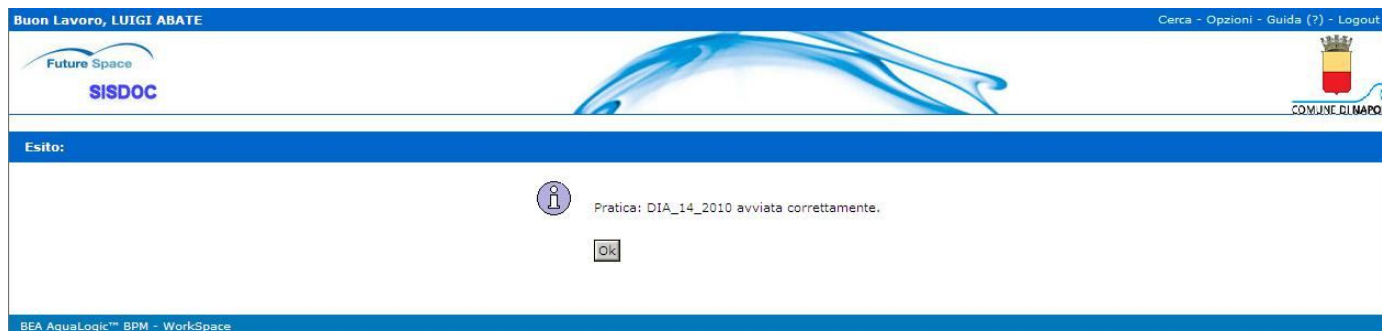
Cliccare nel Riquadro destro su "Avvia Dichiarazione" per cominciare a dialogare con l'applicazione.



Scegliere dal menù a tendina se il richiedente della D.I.A. è una persona fisica o è una persona giuridica.

Se il Progettista ha già presentato una DIA on line, indicando il Codice Fiscale non dovrà digitare nuovamente i suoi dati anagrafici.

Cliccare sul tasto "Conferma" per proseguire.



Il professionista, a questo punto, viene informato che la pratica è stata avviata correttamente e che ha assunto l'identificativo univoco "DIA_14_2010".
Si consiglia di prendere nota di questo identificativo per poter rintracciare la pratica durante la sua definizione ed il suo iter.

Cliccare su "OK".

Workspace – Lista Lavori DIA



Cliccare nel Riquadro sinistro su “Lista Lavori DIA”.

COMPILARE IL MODULO D.I.A.



Nella parte centrale del WorkSpace sono riportate le informazioni relative alle pratiche che sono state avviate dal professionista.

Nella colonna “Descrizione” sono riportate le pratiche avviate per la compilazione ma non ancora inviate al Comune di Napoli.

Nell'immagine vediamo indicata la pratica identificata con DIA_14_2010.

Nella colonna “Attività” è riportata, per ogni pratica, l'attività in corso o da svolgere.

Nell'esempio “Compilazione Anagrafica Persona Giuridica (1-16)”.

Per ogni D.I.A. devono essere compilati on line due modelli:

- Dichiarazione Inizio Attività (16 passi)
- Asseverazione Dichiarazione (19 passi)

Cliccare su DIA_14_2010 per aprire il dettaglio della pratica.

N.B.

Non è necessario compilare i due modelli on line in una unica soluzione.

Nel caso si debba interrompere la compilazione dei documenti e scollegarsi dal PMM, il lavoro effettuato sarà salvato e al successivo collegamento sarà possibile riprenderlo dal punto in cui era stato interrotto.

Dettaglio pratica

Buon Lavoro, LUIGI ABATE Cerca - Opzioni - Guida (?) - Logout

Future Space
SISDOC

Avvio Compilazione DIA

Lista Lavori DIA

- Allegati
- Consultazioni
- Cronologia
- Segnalibro

Lista Lavori DIA > DIA_14_2010

Dettagli

Processo:	Denuncia Inizio Attività	Attività:	Compilazione Anagrafica Persona Fisica (1 di 16)
Priorità:	normale	Stato:	In uso
Ricevuto:	22.37	Scadenza:	
Partecipante:	LUIGI ABATE	Copia:	0

Applicazioni disponibili

✖ Annulla Denuncia Inizio Attività

Compito	Partecipante	Stato	Obbligatorio	Ripetibile	Ultima esecuzione
Compilazione Anagrafica Persona Fisica (1 di 16)	▶ LUIGI ABATE	☐ In sospeso	✓	✓	

Note

Descrizione	Data	Partecipante	Attività
Nessuna nota disponibile			

Allegati

Nome	Versione	Creatore	Nome file	Data	Bloccato(a) da	Azione
Nessun allegato disponibile.						

BEA AquaLogic™ BPM - WorkSpace


Quello riportato in figura è il dettaglio relativo alla pratica DIA_14_2010.

A corredo della pratica che si sta lavorando, è possibile aggiungere sia delle note che degli allegati.

Per aggiungere una nota, nella sezione Note, cliccare sull'icona .


Nella finestra di dialogo che compare, digitare il testo e cliccare su OK.

La nota sarà visualizzata nell'elenco delle note.

Per aggiungere un allegato ad una pratica, nella sezione Allegati, cliccare sul bottone .

Nella finestra di dialogo Nuovo Allegato, specificare il file da allegare, inserire la descrizione e se necessario qualche commento per l'allegato, e cliccare su OK.

L'allegato, **in formato .pdf e comunque firmato digitalmente**, sarà visualizzato nell'elenco degli allegati.

Dal dettaglio della pratica o dalla Lista Lavoro, è possibile passare alla successiva attività da effettuare cliccando sulla icona  presente accanto al nome della attività da svolgere.

Compilazione Anagrafica Persona Fisica (1 di 16)


COMUNE DI NAPOLI

A1.1 Dichiarante : Persona Fisica

Cognome: (*)	Nome: (*)
Nato a: (*)	Prov. Nascita: (*)
Data Nascita: (*)	Residente a: (*)
Indirizzo: (*)	Civico: (*)
Prov. Residenza: (*)	Cap: (*)
Telefono: (*)	Fax:
Email:	Cellulare:
Codice fiscale: (*)	

A1.3 In qualità di:

Titolarità immobiliare: (*)

I campi indicati con (*) sono obbligatori.

Questo è il primo dei sedici passi previsti per la compilazione della Dichiarazione di Inizio Attività.

Compilare con attenzione tutti i campi richiesti.
Si consiglia di ricontrollarli prima di cliccare sul tasto "Conferma" .

Ogni qualvolta si conferma l'attività svolta, si ritorna al proprio Workspace.

Buon Lavoro, LUIGI ABATE

Cerca - Opzioni - Guida (?) - Logout

Future Space

SISDOC

COMUNE DI NAPOLI

che mostra 1-1 di 1

Lista Lavori DIA

Avvio Compilazione DIA

Lista Lavori DIA

Allegati


Consultazioni

Cronologia

Segnalibro

		Descrizione		Attività	Stato	Ricevuto	Scadenza	Numero Protocollo	Esito Pratica	Partecipante
<input type="checkbox"/>		DIA 14 2010		Compilazione Anagrafica Persona Fisica (1 di 16)	Attività completata	22.37				LUIGI ABATE

BEA AquaLogic™ BPM - Workspace

Per ogni pratica, accanto al nome riportato nella colonna "Descrizione", es. DIA_14_2010, è indicata l'attività che si sta eseguendo ed il suo stato (es: In uso, Attività completata, ...). Ogni Attività può essere ripetuta fino a quando non si clicca sul tastino  posto accanto all'indicazione Attività completata.

Quando si dichiara l'Attività completata la compilazione passa alla successiva Attività prevista nel processo.

In questo caso cliccando sull'icona  di Attività completata il Workspace risulterà vuoto.

Per proseguire cliccare su "Lista Lavori DIA"



The screenshot shows the SISDOC interface with the 'Lista Lavori DIA' menu item highlighted. The interface includes a header with 'Buon Lavoro, LUIGI ABATE' and 'Cerca - Opzioni - Guida (?) - Logout'. The main menu on the left lists 'Avvio Compilazione DIA', 'Lista Lavori DIA', 'Allegati', 'Consultazioni', 'Cronologia', and 'Segnalibro'. The 'Lista Lavori DIA' menu item is highlighted with a red arrow. The main content area shows a table with columns: 'Descrizione', 'Attività', 'Stato', 'Ricevuto', 'Scadenza', 'Numero Protocollo', 'Esito Pratica', and 'Partecipante'. The table is currently empty, with a message 'Non esistono elementi in sospeso.' above it.

Ecco che la DIA_14_2010 ricompare sul Workspace



The screenshot shows the SISDOC interface with the 'Lista Lavori DIA' menu item highlighted. The main content area shows a table with columns: 'Descrizione', 'Attività', 'Stato', 'Ricevuto', 'Scadenza', 'Numero Protocollo', 'Esito Pratica', and 'Partecipante'. The table contains one entry: 'DIA_14_2010' with a status of 'In uso' and a deadline of '23.08'. The entry is marked with a red 'X' icon and the text 'Dati Immobile (2 di 16)'.

Cliccare sull'icona  per inserire i dati relativi all'immobile.

Dati Immobile (2 di 16)



The form is titled 'A2 Identificazione Immobile' and is part of the 'COMUNE DI NAPOLI' system. It contains the following fields:

- Municipalità: (*)
- Indirizzo: (*)
- Piano:
- Lettera:
- Scala:
- Catasto: (*)
- Sezione:
- Mappale o Particella: (*)
- Civico: (*)
- Lotto:
- Isolato:
- Partita:
- Foglio: (*)
- Subalterno:

At the bottom of the form are two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'.

Compilare con attenzione tutti i campi richiesti, soprattutto l'indirizzo dell'immobile oggetto della D.I.A. e ricontrollarli prima di cliccare sul tasto "Conferma".

Buon Lavoro, LUIGI ABATE Cerca - Opzioni - Guida (?) - Logout

Future Space
SISDOC

Lista Lavori DIA che mostra 1-1 di 1

	Descrizione	Attività	Stato	Ricevuto	Scadenza	Numero Protocollo	Esito Pratica	Partecipante
<input type="checkbox"/>	DIA 14_2010	Comunicazione Denuncia (3 di 16)	In uso	23.17				LUIGI ABATE


Avvio Compilazione DIA

Lista Lavori DIA

- Allegati
- Consultazioni
- Cronologia
- Segnalibro

BEA AquaLogic™ BPM - Workspace

Comunicazione Dichiarazione (3 di 16)


 COMUNE DI NAPOLI

A3 Comunicazione Tipo Denuncia

DESCRIZIONE

☐ A3.1. trascorsi trenta giorni dalla data di presentazione al protocollo, darà inizio alle opere edilizie relative all'intervento meglio specificato nell'allegato modello di asseverazione (MODELLO B).

☐ A3.2. trascorsi trenta giorni dalla data di rilascio dell'autorizzazione paesaggistica o dall'esercizio a cura della Regione Campania del potere di controllo previsto dalla legge, darà inizio alle opere edilizie relative all'intervento meglio specificato nell'allegato modello di asseverazione (MODELLO B). (in caso di diniego o di annullamento dell'autorizzazione di cui sopra, il sottoscritto è consapevole che la presente denuncia di inizio attività dovrà intendersi priva di ogni effetto).

☐ A3.3. trascorsi trenta giorni dall'esito favorevole della conferenza di servizi (ai sensi degli articoli 14, 14 bis, 14 ter, 14 quater, della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.l.) darà inizio alle opere edilizie relative all'intervento meglio specificato nell'allegato modello di asseverazione (MODELLO B).

☐ A3.3. trascorsi trenta giorni dall'esito favorevole della conferenza di servizi (ai sensi degli articoli 14, 14 bis, 14 ter, 14 quater, della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.l.) darà inizio alle opere edilizie relative all'intervento meglio specificato nell'allegato modello di asseverazione (MODELLO B).

☐ A3.4. sono in corso di esecuzione opere edilizie (su immobile non vincolato ai sensi del Dgs 42/2004), che rientrano tra quelle indicate dall'art. 22 del D.P.R. 380/2001 s.m.l., artt. 2 comma 1 e 6 comma 1 della l.r. 19/01 s.m.l. (D.I.A. "tardiva") relative all'intervento meglio specificato nell'allegato modello di asseverazione (MODELLO B).

Selezionare l'opzione che interessa e cliccare, previo controllo della selezione effettuata, sul tasto "Conferma" per proseguire nella compilazione.

Cliccare sul tasto "Indietro" per tornare invece all'attività precedente.

Cliccando, infatti, nella colonna Stato del WorkSpace, sull'icona  posta accanto ad "Attività completata" si ritorna all'attività precedente "Dati Immobile" ed è possibile rivedere i dati già inseriti.

Buon Lavoro, LUIGI ABATE Cerca - Opzioni - Guida (?) - Logout

Future Space
SISDOC

COMUNE DI NAPOLI

Lista Lavori DIA che mostra 1-1 di 1

	Descrizione	Attività	Stato	Ricevuto	Scadenza	Numero Protocollo	Esito Pratica	Partecipante
<input type="checkbox"/>	DIA 14 2010	Dati Immobile (2 di 16)	In uso	23.08				LUIGI ABATE

BEA AquaLogic™ BPM - Workspace

Cliccando sul Tasto "Annulla" si ritorna semplicemente al Workspace così come riportato nella figura che segue:

Buon Lavoro, LUIGI ABATE Cerca - Opzioni - Guida (?) - Logout

Future Space
SISDOC


COMUNE DI NAPOLI

Lista Lavori DIA che mostra 1-1 di 1

	Descrizione	Attività	Stato	Ricevuto	Scadenza	Numero Protocollo	Esito Pratica	Partecipante
<input type="checkbox"/>	DIA 14 2010	Comunicazione Denuncia (3 di 16)	Attività completata	23.17				LUIGI ABATE

BEA AquaLogic™ BPM - Workspace

Tipologia Intervento (4 di 16)


 COMUNE DI NAPOLI

A4 Tipologia Intervento

DESCRIZIONE

☐ A4.1 non sono in corso di istruttoria altri progetti edilizi sull'area/immobile oggetto dell'intervento

☐ A4.2 per gli stessi immobili sono in corso di esecuzione/sono stati presentati progetti per le seguenti opere edilizie _____ presso l'ufficio _____

☐ A4.3 trattasi di variante alla D.I.A. n. _____ del _____

☐ A4.4 trattasi di D.I.A. per opere a completamento della D.I.A. non più valida per decorso del termine di tre anni dalla sua presentazione : n. _____ del _____

Numero protocollo (D.I.A. madre): _____ Data protocollazione: _____
 Progetti opere edilizie: _____ Presso Ufficio : _____

Selezionare l'opzione che interessa.

In caso di selezione della seconda opzione, compilare i campi:

- Progetti opere edilizie
- Presso Ufficio

posti nel penultimo rigo della maschera.

In caso di selezione della terza o quarta opzione, compilare i campi:

- Numero protocollo (D.I.A. madre)
- Data di protocollazione


Posti nella terzultimo rigo della maschera.

Controllare i dati inseriti prima di cliccare sul tasto "Conferma".

N.B. – Quando a seguito di una scelta sono richieste delle informazioni aggiuntive (seconda, terza e quarta opzione), dando un primo click sul tasto "Conferma" le informazioni digitate nei campi posti sul fondo della maschera verranno riportati nel testo della opzione selezionata al posto dei trattini.

Con il secondo click sul tasto "Conferma" si prosegue nella compilazione delle maschere.

Legittimità Immobile (5 di 16)

 COMUNE DI NAPOLI	
A5 Legittimità Immobile	
DESCRIZIONE	
<input type="checkbox"/>	A5.1 immobile preesistente nelle sue attuali caratteristiche al 16/11/1935, data di entrata in vigore del Regolamento Edilizio, che ha introdotto l'obbligo di richiedere la licenza;
<input type="checkbox"/>	A5.2 - immobile realizzato/modificato/legittimato in virtù dei seguenti titoli abilitativi: - licenza/concessione/autorizzazione edilizia/permesso di costruire n. _____ rilasciato il _____ - denuncia di inizio attività prot. _____ presentata in data _____ - condono edilizio n. _____ rilasciato il _____ - altro (art. 26 L. 47/85 per opere interne; L. 219/81 per gli immobili danneggiati dal sisma del 1980 ecc) _____
<input type="checkbox"/>	A5.3 immobile oggetto di Condono Edilizio per il quale è stato presentato modello di autocertificazione che ha ottenuto la verifica di conformità ma che ha in corso una rateizzazione per il pagamento delle somme dovute (ai sensi della delibera di G.C. n.3307 del 19/10/07, p. 3 del dispositivo);
<input type="checkbox"/>	A5.3 immobile oggetto di Condono Edilizio per il quale è stato presentato modello di autocertificazione che ha ottenuto la verifica di conformità ma che ha in corso una rateizzazione per il pagamento delle somme dovute (ai sensi della delibera di G.C. n.3307 del 19/10/07, p. 3 del dispositivo);
<input type="checkbox"/>	A5.4 immobile interessato da domanda di condono edilizio presentata in data _____, prot. _____ non ancora esitato, ma non modificano, né riguardano le parti dell'immobile oggetto della domanda di condono;
Permessi costruire numero: _____ del: _____ D.i.a. Protocollo numero: _____ del: _____ Condoni edilizio numero: _____ del: _____ Domanda Condoni edilizio/Ordinanza numero: _____ del: _____ Altro: _____	
<div> <input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Indietro"/> </div>	

Selezionare l'opzione che interessa.

In caso di selezione della seconda opzione 5.2, compilare i campi:

- Permessi costruire numero
- Data permesso

se trattasi della prima sottoscelta;

- Protocollo numero
- Data protocollo

se trattasi della seconda sottoscelta;

- Condonò Edilizio numero
- Data Condonò

se trattasi della terza sottoscelta;

- Descrizione
- Altro

se trattasi della quarta sottoscelta e posti nella parte bassa della maschera.

In caso di selezione della terza o quarta opzione, compilare i campi:

- Condonò Edilizio numero
- Data Condonò

posti nella terzultimo rigo della maschera.

Controllare i dati inseriti prima di cliccare sul tasto "Conferma".

Progettista intervento (6 di 16)



COMUNE DI NAPOLI

A6 Progettista dell'intervento

Cognome: (*)	<input type="text"/>	Nome: (*)	<input type="text"/>
Iscritto al collegio/ordine dei: (*)	<input type="text"/>	della provincia di: (*)	<input type="text"/>
Numero iscrizione: (*)	<input type="text"/>		
Nato a: (*)	<input type="text"/>	Provincia di: (*)	<input type="text"/>
il: (*)	<input type="text"/>		
Cod. fiscale/partita i.v.a: (*)	<input type="text"/>	Con studio in: (*)	<input type="text"/>
Indirizzo: (*)	<input type="text"/>		
Civico: (*)	<input type="text"/>	Cap: (*)	<input type="text"/>
Provincia: (*)	<input type="text"/>		
Telefono: (*)	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
Email: (*)	<input type="text"/>	Cellulare:	<input type="text"/>

Compilare con attenzione tutti i campi richiesti e ricontrollarli prima di cliccare sul tasto "Conferma".

Se il progettista ha già compilato qualche DIA on line, questa maschera compare già compilata; sarà comunque possibile modificare i dati precedentemente registrati.

Verifica Corrispondenze Anagrafiche (7 di 16)

Buon Lavoro, LUIGI ABATE Cerca - Opzioni - Guida (?) - Logout

 **SISDOC**

Seleziona:

Il progettista è anche direttore dei lavori ?

BEA AquaLogic™ BPM - WorkSpace

Se si dichiara che il Progettista ed il Direttore dei Lavori sono la stessa persona, i dati del Progettista saranno riportati automaticamente nella maschera successiva.

Direttore Lavori (8 di 16)

Benvenuti, LUIGI ABATE Cerca - Opzioni - Guida (?) - Logout

Comune di Napoli

 **COMUNE DI NAPOLI**


Direttore dei Lavori

Cognome: (*)	<input type="text" value="ABATE"/>	Nome: (*)	<input type="text" value="LUIGI"/>
Iscritto al collegio/ordine dei: (*)	<input type="text" value="INGEGNERI"/>	della provincia di: (*)	<input type="text" value="NAPOLI"/>
Numero iscrizione: (*)	<input type="text" value="4587936"/>		
Nato a: (*)	<input type="text" value="NAPOLI"/>	il: (*)	<input type="text" value="14/2/1945"/>
Cod. fiscale/partita i.v.a: (*)	<input type="text" value="BTALGU45B14F839G"/>		
Con studio in: (*)	<input type="text" value="NAPOLI"/>	Indirizzo: (*)	<input type="text" value="PIAZZA DEI MARTIRI"/>
Cap: (*)	<input type="text" value="80100"/>	Civico: (*)	<input type="text" value="5"/>
Telefono: (*)	<input type="text" value="0814596878"/>	Fax:	<input type="text"/>
Email: (*)	<input type="text" value="delfino@hotmail.it"/>	Cellulare:	<input type="text"/>

BEA AquaLogic™ BPM - WorkSpace

Compilare con attenzione tutti i campi richiesti e ricontrollarli prima di cliccare sul tasto "Conferma".

Coordinatore per la Sicurezza (9 di 16)


COMUNE DI NAPOLI

A8 Coordinatore per la Sicurezza

Cognome: (*)	<input type="text"/>	Nome: (*)	<input type="text"/>
Iscritto al collegio/ordine dei: (*)	<input type="text"/>	della provincia di: (*)	<input type="text"/>
Numero iscrizione: (*)	<input type="text"/>		
Nato a: (*)	<input type="text"/>	Provincia di: (*)	<input type="text"/>
il: (*)	<input type="text"/>		
Cod. fiscale/partita i.v.a.: (*)	<input type="text"/>	Con studio in: (*)	<input type="text"/>
Indirizzo: (*)	<input type="text"/>		
Civico: (*)	<input type="text"/>	Cap: (*)	<input type="text"/>
Provincia: (*)	<input type="text"/>		
Telefono: (*)	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
Email: (*)	<input type="text"/>	Cellulare:	<input type="text"/>

Compilare con attenzione tutti i campi richiesti e ricontrollarli prima di cliccare sul tasto "Conferma".

Tipologia Esecutore (10 di 16)

Buon Lavoro, LUIGI ABATE

Cerca - Opzioni - Guida (?) - Logout

 **SISDOC**


COMUNE DI NAPOLI


COMUNE DI NAPOLI

Esecutore dei Lavori

Selezionare la tipologia:

BEA AquaLogic™ BPM - Workspace


Selezionare dal menù a tendina se trattasi di persona fisica o giuridica. Ricontrollare la scelta effettuata prima di cliccare sul tasto "Conferma".



COMUNE DI NAPOLI

Dipartimento Comunicazione Istituzionale, Tecnologie e Società dell'informazione
Servizio SIAD - Sistema Informativo Amministrativo e Documentale

Esecutore Persona Fisica (11 di 16)




COMUNE DI NAPOLI

A9.1 Persona Fisica

Cognome: (*)	<input type="text"/>	Nome: (*)	<input type="text"/>
Nato a: (*)	<input type="text"/>	Prov. Nascita: (*)	<input type="text"/>
Data Nascita: (*)	<input type="text"/>	Residente a: (*)	<input type="text"/>
Indirizzo: (*)	<input type="text"/>	Civico: (*)	<input type="text"/>
Prov. Residenza: (*)	<input type="text"/>	Cap: (*)	<input type="text"/>
Telefono: (*)	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>	Cellulare:	<input type="text"/>
Codice fiscale: (*)	<input type="text"/>		

Compilare con attenzione tutti i campi richiesti e ricontrollarli prima di cliccare sul tasto "Conferma".

Allegati Immobile (12 di 16)


 COMUNE DI NAPOLI

A10 Allegati Immobile

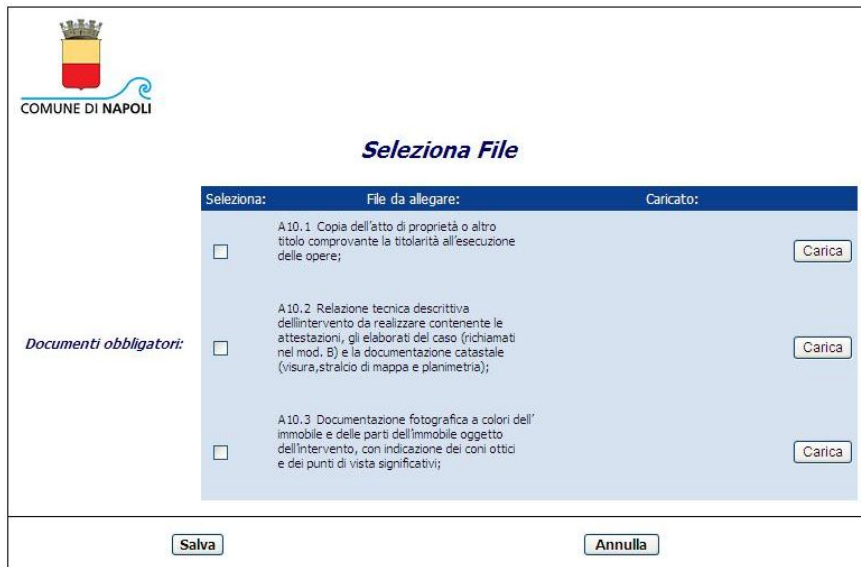
DESCRIZIONE
<input type="checkbox"/> A10.1 Copia dell'atto di proprietà o altro titolo comprovante la titolarità all'esecuzione delle opere;
<input type="checkbox"/> A10.2 Relazione tecnica descrittiva dell'intervento da realizzare contenente le attestazioni, gli elaborati del caso (richiamati nel mod. B) e la documentazione catastale (visura, stralcio di mappa e planimetria);
<input type="checkbox"/> A10.3 Documentazione fotografica a colori dell'immobile e delle parti dell'immobile oggetto dell'intervento, con indicazione dei con i ottici e dei punti di vista significativi;
<input type="checkbox"/> A10.4 Simulazione fotorealistica nel caso di progetti di trasformazione esterna dei fabbricati nonché di modifica delle aree scoperte, comprendente un adeguato intorno dell'area di intervento;
<input type="checkbox"/> A10.4 Simulazione fotorealistica nel caso di progetti di trasformazione esterna dei fabbricati nonché di modifica delle aree scoperte, comprendente un adeguato intorno dell'area di intervento;
<input type="checkbox"/> A10.5 Elaborato grafico (redatto secondo le indicazioni contenute nelle note esplicative) con planimetrie, prospetti, sezioni, particolari costruttivi relativi allo stato attuale e di progetto dell'intervento;
<input type="checkbox"/> A10.6 Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria di € _____ sul conto corrente n. _____ intestato al Comune di Napoli, Servizio di Tesoreria, indicando la causale;
<input type="checkbox"/> A10.7 Copia dei pareri e degli altri atti di assenso acquisiti in relazione alle caratteristiche dell'intervento da eseguire, con relativo elenco, ovvero copia della documentazione necessaria ai fini dell'acquisizione, a cura del Comune, con relativo elenco,, ovvero copia della documentazione necessaria ai fini dell'acquisizione, a cura del Comune, con relativo elenco (cfr allegato 2 - prospetto di sintesi);
<input type="checkbox"/> A10.8 Copia del mandato conferito al progettista asseveratore contenente delega ad informare il professionista delle eventuali comunicazioni inoltrate dall'Amministrazione;

Diritti di Segreteria €:
Numero Conto Corrente:

Conferma
Annulla
Indietro

Selezionare i documenti che saranno allegati nella maschera che segue. Prima di cliccare sul tasto "Conferma" assicurarsi delle scelte effettuate.

Allega File



Seleziona File

Seleziona:	File da allegare:	Caricato:
<input type="checkbox"/>	A10.1 Copia dell'atto di proprietà o altro titolo comprovante la titolarità all'esecuzione delle opere;	<input type="button" value="Carica"/>
<input type="checkbox"/>	A10.2 Relazione tecnica descrittiva dell'intervento da realizzare contenente le attestazioni, gli elaborati del caso (richiamati nel mod. B) e la documentazione catastale (visura, stralcio di mappa e planimetria);	<input type="button" value="Carica"/>
<input type="checkbox"/>	A10.3 Documentazione fotografica a colori dell'immobile e delle parti dell'immobile oggetto dell'intervento, con indicazione dei coni ottici e dei punti di vista significativi;	<input type="button" value="Carica"/>

Documenti obbligatori:

In questa maschera bisogna allegare i file selezionati nella maschera precedente. Ecco come procedere:

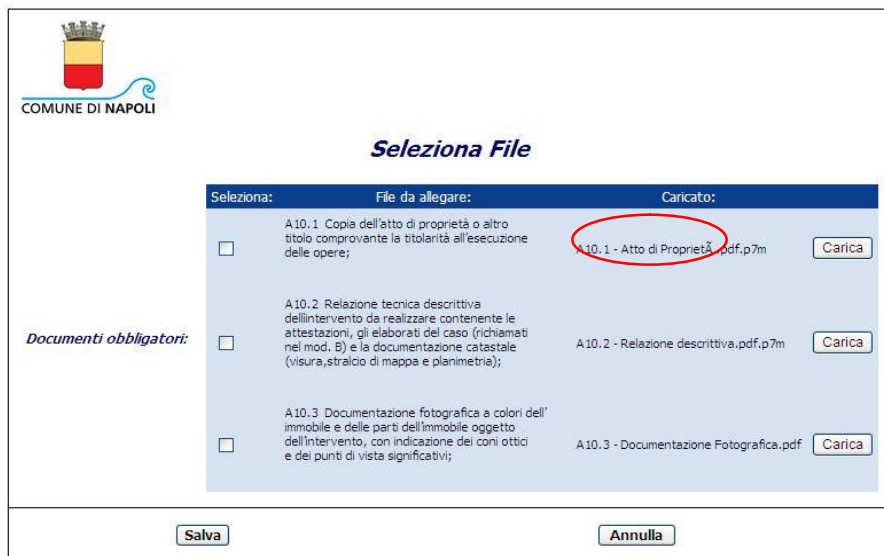
Preparare, sul proprio PC, i file da allegare in formato .pdf e firmati digitalmente.

Nell'assegnare il nome a ciascun file riportare ad inizio nome il codice numerico che lo identifica e l'identificativo della DIA (es: A10.1-DIA_14_2010) oppure (es: A10.1-Atto proprietà-DIA_14_2010)

Selezionare il primo file e cliccare sul tasto "Carica". Compare la seguente maschera

Seleziona i file da allegare:

Cliccare sul tasto sfoglia e selezionare il file già pronto per essere allegato.



Seleziona File

Seleziona:	File da allegare:	Caricato:
<input type="checkbox"/>	A10.1 Copia dell'atto di proprietà o altro titolo comprovante la titolarità all'esecuzione delle opere;	A10.1 - Atto di Proprietà.pdf.p7m <input type="button" value="Carica"/>
<input type="checkbox"/>	A10.2 Relazione tecnica descrittiva dell'intervento da realizzare contenente le attestazioni, gli elaborati del caso (richiamati nel mod. B) e la documentazione catastale (visura, stralcio di mappa e planimetria);	A10.2 - Relazione descrittiva.pdf.p7m <input type="button" value="Carica"/>
<input type="checkbox"/>	A10.3 Documentazione fotografica a colori dell'immobile e delle parti dell'immobile oggetto dell'intervento, con indicazione dei coni ottici e dei punti di vista significativi;	A10.3 - Documentazione Fotografica.pdf <input type="button" value="Carica"/>

Documenti obbligatori:

Quando i file di questa sezione sono stati allegati, cliccare sul tasto "Salva".

Attenzione

Si desidera allegare altri documenti?

BEA AquaLogic™ BPM - Workspace

Rispondere "No" se non ci sono allegati da aggiungere, relativi all'immobile, oltre quelli già previsti in questa sezione del processo.

Elimina Allegati

Se qualche file è stato allegato erroneamente è possibile eliminare i file caricati nella sessione di lavoro e ripetere l' "Allega File".

Aprire il dettaglio della pratica, portarsi nella sezione "Compito"

Lista Lavori DIA > DIA_53_2010

Avvio Compilazione DIA

Lista Lavori DIA

☒ Allegati

☐ Cronologia

☐ Segnalibro

Dettagli

Processo:	CompilazioneDIA	Attività:	Allega File
Priorità:	normale	Stato:	Attività completata
Ricevuto:	18.36	Scadenza:	
Partecipante:	LUIGI ABATE	Copia:	0

Applicazioni disponibili

☒ Annulla Denuncia inizio attività

Compito	Partecipante	Stato	Obbligatorio	Ripetibile	Ultima esecuzione
Allega File	LUIGI ABATE	Completato(a)(i)	✓	✓	LUIGI ABATE (18.44)
Elimina Allegati	LUIGI ABATE	In sospeso		✓	

Note

Descrizione

Nessuna nota disponibile

Allegati

Nome	Versione	Creatore	Nome file	Data	Bloccato(a) da	Azione
A10.1 - Atto proprietà .pdf.p7m	1	LUIGI ABATE	A10.1 - Atto proprietà .pdf.p7m	21-feb-2010 18.40.37		
A10.2 - Relazione Tecnica.pdf.p7m	1	LUIGI ABATE	A10.2 - Relazione Tecnica.pdf.p7m	21-feb-2010 18.40.37		

BEA AquaLogic™ BPM - Workspace

e cliccare sul "Play" posto accanto all' Attività "Elimina Allegati".

Benvenuti, LUIGI ABATE

Cerca - Opzioni - Guida (?) - Logout

Future Space
SISDOC

COMUNE DI NAPOLI

Selezionare gli allegati da eliminare

Seleziona:	Descrizione:	Nome File:
<input type="checkbox"/>	A10.1 - Atto proprietà .pdf.p7	A10.1 - Atto proprietà .pdf.p7
<input type="checkbox"/>	A10.2 - Relazione Tecnica.pdf.	A10.2 - Relazione Tecnica.pdf.

Elimina **Annulla**

BEA AquaLogic™ BPM - Workspace

Selezionare tutti i file per eliminarli e ricaricare quelli giusti.



COMUNE DI NAPOLI

Dipartimento Comunicazione Istituzionale, Tecnologie e Società dell'informazione
Servizio SIAD - Sistema Informativo Amministrativo e Documentale

Lista Lavori DIA > DIA_53_2010

Avvio Compilazione DIA

Lista Lavori DIA

Allegati

Cronologia

Segnalibro

Dettagli

Processo:	CompilazioneDIA	Attività:	Allega File
Priorità:	normale	Stato:	Attività completata
Ricevuto:	18.36	Scadenza:	
Partecipante:	LUIGI ABATE	Copia:	0

Applicazioni disponibili

✖ Annulla Denuncia inizio attività

Compito	Partecipante	Stato	Obbligatorio	Ripetibile	Ultima esecuzione
Allega File	LUIGI ABATE	Completato(a)(i)	✓	✓	LUIGI ABATE (18.44)
Elimina Allegati	LUIGI ABATE	Completato(a)(i)		✓	LUIGI ABATE (19.00)

Note

Descrizione	Data	Partecipante	Attività
Nessuna nota disponibile			

Allegati


Nome	Versione	Creatore	Nome file	Data	Bloccato(a) da	Azione
Nessun allegato disponibile.						

BEA AquaLogic™ BPM - Workspace

I file sono stati eliminati dall'elenco

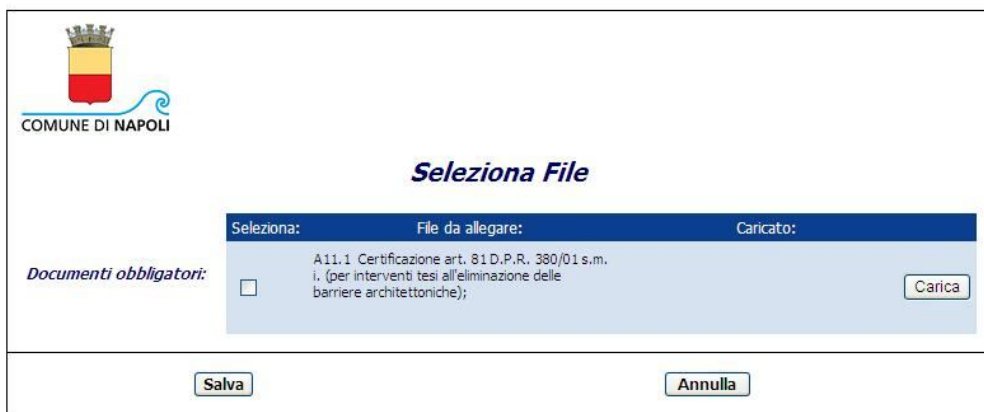
Tornare sul Workspace e ripetere l'operazione "Allega File" per allegare i file giusti.

Ulteriore Documentazione (13 di 16)

 COMUNE DI NAPOLI	
A11 Ulteriore Documentazione	
DESCRIZIONE	
<input type="checkbox"/>	A11.1 Certificazione art. 81 D.P.R. 380/01 s.m.i. (per interventi tesi all'eliminazione delle barriere architettoniche);
<input type="checkbox"/>	A11.2 Certificazione che la nuova attività non comporta una situazione peggiorativa sotto il profilo delle emissioni rumorose (in caso di mutamento della destinazione d'uso di unità immobiliari in attività produttive), ai sensi dell'art. 7 del Piano di zonizzazione acustica;
<input type="checkbox"/>	A11.3 Certificazione del Progetto Condono Edilizio, ai sensi della delibera di G.C. n.3307 del 19/10/07;
<input type="checkbox"/>	A11.4 Ricevuta di pagamento della sanzione ai sensi dell'art. 37 comma 5 del D.P.R. 380/01 s.m.i., dovuta per la D.I.A. "tardiva" nella misura di € 516,00 cc. n. _____
<input type="checkbox"/>	A11.4 Ricevuta di pagamento della sanzione ai sensi dell'art. 37 comma 5 del D.P.R. 380/01 s.m.i., dovuta per la D.I.A. "tardiva" nella misura di € 516,00 cc. n. _____
<input type="checkbox"/>	A11.5 Prospetto di auto-determinazione degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione completo di calcolo del volume vuoto per pieno e delle superfici; computo metrico dei lavori edili da realizzare, determinato sulla base delle tariffe in vigore per le opere pubbliche della Regione Campania (se dovuto);
<input type="checkbox"/>	A11.6 Ricevute di versamento dell'intero importo del contributo di costruzione;
<input type="checkbox"/>	A11.7 Modello ISTAT debitamente compilato e firmato (solo per le nuove costruzioni e gli ampliamenti);
<input type="checkbox"/>	A11.8 Altro (specificare): _____
Conto Corrente:	
Altro:	
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Indietro"/>	

Selezionare i documenti che eventualmente saranno allegati nella maschera che segue. Prima di cliccare sul tasto "Conferma" assicurarsi delle scelte effettuate.

Allega File



Seleziona:	File da allegare:	Caricato:
<input type="checkbox"/>	A11.1 Certificazione art. 81 D.P.R. 380/01 s.m. i. (per interventi tesi all'eliminazione delle barriere architettoniche);	<input type="button" value="Carica"/>

Procedere per allegare i file come descritto nella Attività precedente.

Cliccare al termine sul tasto "Salva"

Allegati Impianti Serricoli (14 di 16)




DESCRIZIONE
<input type="checkbox"/> A11.9 Atto unilaterale d'obbligo registrato e trascritto alla Conservatoria dei registri immobiliari;
<input type="checkbox"/> A11.10 Descrizione dell'impianto di trattamento delle acque reflue e caratteristica degli scarichi;
<input type="checkbox"/> A11.11 Accordo tra i proprietari dei fondi finitimi, ove necessario;
<input type="checkbox"/> A11.12 Certificazione della Camera di Commercio attestante la qualifica richiesta;

Procedere per allegare i file come descritto nella Attività precedente.

Cliccare al termine sul tasto "Conferma"

Allegati Parcheggi (15 di 16)



COMUNE DI NAPOLI

Rif. A11 Allegati Parcheggi

DESCRIZIONE	
<input type="checkbox"/>	A11.13 Atto unilaterale d'obbligo registrato e trascritto alla Conservatoria dei registri immobiliari;
<input type="checkbox"/>	A11.14 Perizia giurata redatta da professionista iscritto all'ordine dei dottori agronomi e forestali o periti agrari (ai sensi dell'art. 6, comma 7 ter Lr 19/2001);
<input type="checkbox"/>	A11.15 Progetto di sistemazione della superficie sovrastante il parcheggio;

Procedere per allegare i file come descritto nella Attività precedente.
Cliccare al termine sul tasto "Conferma"

Allegati Esecuzione Lavori (16 di 16)


COMUNE DI NAPOLI

Rif. A11 Allegati Esecuzione Lavori

DESCRIZIONE	
<input type="checkbox"/>	A12.1. Dichiarazione dell'organico delle impresa/e medio annuo, distinto per qualifica, nonché dichiarazione relativa al contratto collettivo stipulato dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, applicato ai lavoratori dipendenti;
<input type="checkbox"/>	A12.2. Certificato di regolarità contributiva. Tale certificato può essere rilasciato, oltre che dall'INPS e dall'INAIL, per quanto di rispettiva competenza, anche dalle casse edili le quali stipulano una apposita convenzione con i predetti istituti al fine del rilascio di un documento unico di regolarità contributiva. (ATTENZIONE IN ASSENZA DELLA CERTIFICAZIONE DELLA REGOLARITA' CONTRIBUTIVA, ANCHE IN CASO DI VARIAZIONE DELL'IMPRESA ESECUTRICE DEI LAVORI, E' SOSPESA L'EFFICACIA DELLA D.I.A.).
<input type="checkbox"/>	A12.3. Autorizzazione in deroga per i cantieri edili ai sensi dell'art. 12 del piano di zonizzazione acustica approvato con delibera di Consiglio Comunale del 21 dicembre 2001, n.204
<input type="checkbox"/>	A12.4. Autorizzazione del competente ufficio tecnico della regione ove prevista (articolo 94, D.P.R. 380/2001 smi)

Procedere per allegare i file come descritto nella Attività precedente.
Cliccare al termine sul tasto "Conferma".

CompilazioneDIA > Lista Lavori DIA che mostra 1-1 di 1

	Descrizione	Attività	Stato	Ricevuto ▲	Scadenza	Numero Protocollo	Esito Pratica	Partecipante
<input type="checkbox"/>  	DIA_14_2010	 Esecuzione Lavori (16 di 16)	Attività completata ▲	13.13				

BEA AquaLogic™ BPM - WorkSpace

Cliccando sul tastino ▲ di Attività completata, la pratica DIA_14_2010 scompare momentaneamente dal Workspace, come nella figura seguente.

Lista Lavori DIA Non esistono elementi in sospeso

	Descrizione	Attività	Stato	Ricevuto ▲	Scadenza	Numero Protocollo	Esito Pratica	Partecipante
--	-------------	----------	-------	------------	----------	-------------------	---------------	--------------

BEA AquaLogic™ BPM - WorkSpace

Per proseguire con la compilazione del secondo modello, quello di Asseverazione, è necessario cliccare nuovamente su **Lista Lavori Dia** presente nel Riquadro sinistro del Workspace.