

MUDE Piemonte

Guida operativa alla compilazione della modulistica in modalità off-line

STATO DELLE VARIAZIONI

Versione	Paragrafo o Pagina	Descrizione della variazione
V02	Capitolo 7	Aggiunta precisazione sull'eliminazione di istanza e fascicolo
V01	Tutto il documento	Versione iniziale del documento

Sommario

1. Premessa	2
2. Crea nuovo fascicolo.....	3
3. Compilazione ISTANZA	5
3.1 Controlli Bozza.....	6
3.2 Controlli Verifica	7
4. Firma digitale istanza.....	8
5. Upload-download istanza a sistema.....	9
6. Predisposizione nuova istanza all'interno di un fascicolo esistente	10
7. Elimina istanza	11
8. Ricerca istanza per parola chiave	12

1. Premessa

Nell'ambito delle attività volte a rendere maggiormente fruibile e agevole la compilazione della modulistica MUDE, si è operato il passaggio alla compilazione *off-line*.

La compilazione *off-line* permette di superare gli inconvenienti derivanti dalla configurazione del browser con il *plug-in* Adobe – pertanto si può utilizzare qualsiasi browser per accedere e operare in MUDE – e quelli di accesso con sistema operativo MAC.

La modulistica si presenta con le medesime caratteristiche grafiche di impaginazione e compilazione. La compilazione *off-line* non pregiudica i controlli di completezza e coerenza delle dichiarazioni/asseverazioni presenti nel modello, garantendo così ai sistemi informativi comunali la consueta congruità informativa fra il contenuto del modello e i dati acquisiti sui propri sistemi.

La procedura da seguire è riassumibile nei seguenti passi:

- a. effettuato il georiferimento, per i modelli che lo prevedono, il sistema propone di effettuare lo scarico del modello sul proprio PC (*download*); effettuato lo scarico in locale è possibile abbandonare la connessione al portale MUDE;
- b. aprire il modello in locale utilizzando Adobe Reader® versione 9 o successive e procedere alla compilazione che può avvenire progressivamente nel tempo, avendo sempre cura di salvare il lavoro fatto (pulsante “Controlli BOZZA”), senza modificare mai il nome del file attribuito dal sistema in qualsiasi delle fasi descritte;
 - b.1 eseguito il primo salvataggio in locale è possibile operare un primo trasferimento del modello a sistema (*upload*); operazione non obbligatoria, tuttavia utile a predisporre nell'interfaccia della scrivania dati identificativi del fascicolo digitale e dell'istanza; per effettuare il trasferimento a sistema è necessario essere collegati al sistema MUDE;
- c. completata la compilazione attivare il pulsante “Controlli VERIFICA” ed integrare o correggere le eventuali carenze informative riscontrate nel modello;
- d. superata la VERIFICA, e prima di apporre la firma digitale del modello, è indispensabile procedere al trasferimento del modello a sistema (*upload*), riattivando il collegamento al MUDE qualora si sia disconnessi; questa operazione è obbligatoria affinché il sistema possa operare ulteriori controlli sul contenuto del modello e sulla struttura del file;
- e. l'istanza VERIFICATA deve essere firmata digitalmente, procedere quindi allo scarico in locale (*download istanza da firmare*) e apporre la firma digitale con modalità CAdES, che attribuisce al file una seconda estensione .p7m;
- f. l'istanza FIRMATA deve quindi essere trasferita a sistema (*upload istanza firmata*).

La compilazione dei modelli in modalità *off-line* può essere eseguita restando collegati al sistema MUDE sebbene la compilazione e salvataggio del modello avviene sempre in locale (in questo modo sono più agevoli le operazioni di *upload* e *download* previste nelle varie fasi), oppure scollegandosi dal sistema per ricollegarsi quando la compilazione del modello è stata completata.

In questo caso si scarica la prima volta il modello e si opera in locale finché non si è superato con successo i “Controlli VERIFICA”, ci si collega al sistema per eseguire *upload* del file verificato, si esegue il *download* per apporre la firma digitale e infine si esegue l'*upload* del file firmato.

2. Crea nuovo fascicolo

Un nuovo fascicolo digitale si realizza con la creazione della prima istanza.

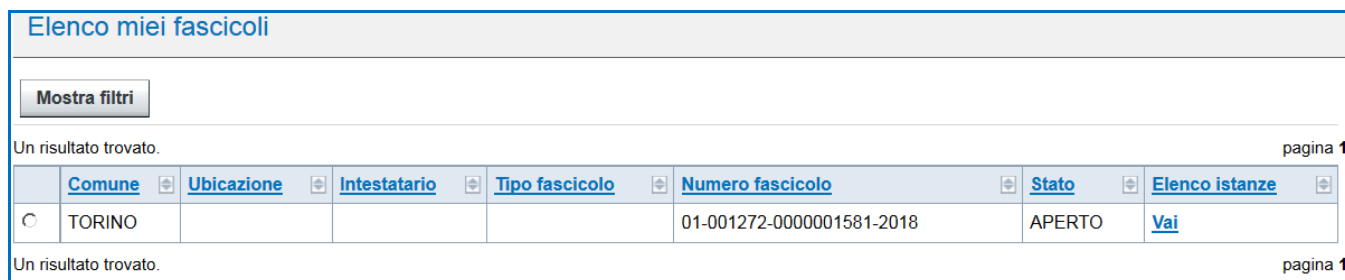
La compilazione *off-line* della prima istanza non permette al sistema di registrare le informazioni essenziali per identificare il fascicolo e quindi l'istanza (ubicazione, intestatario, tipo fascicolo, tipo istanza, ...). Queste informazioni sono acquisite solo nel momento in cui si effettua il primo trasferimento del modello a sistema dopo avere effettuato "Controlli BOZZA".

Al fine di agevolare la ricerca nelle fasi successive è stata introdotta la facoltà di associare all'istanza una "Parola chiave" (vedi capitolo "**Ricerca istanza per parola chiave**"). La scelta della "Parola chiave" è a discrezione di chi compila, solitamente si utilizzano parole che riconducono alla tipologia dell'intervento come ad esempio il tipo di istanza, il nome dell'intestatario, l'ubicazione dell'opera oppure la loro combinazione (ad es. "SCIA Verdi", "INT DOC Verdi", PdC Rossi via Roma 1").


Oltre alla "Parola chiave" è sempre possibile rintracciare l'istanza attraverso il "numero istanza" che MUDE attribuisce, tuttavia questa modalità risulta più onerosa, soprattutto quando si compilano più istanze contemporaneamente, dovendo ricordare ogni singolo numero.


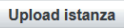


Se non si è proceduto ad un primo trasferimento del modello a sistema (*upload*), l'Elenco miei fascicoli si presenta carente di alcune informazioni.



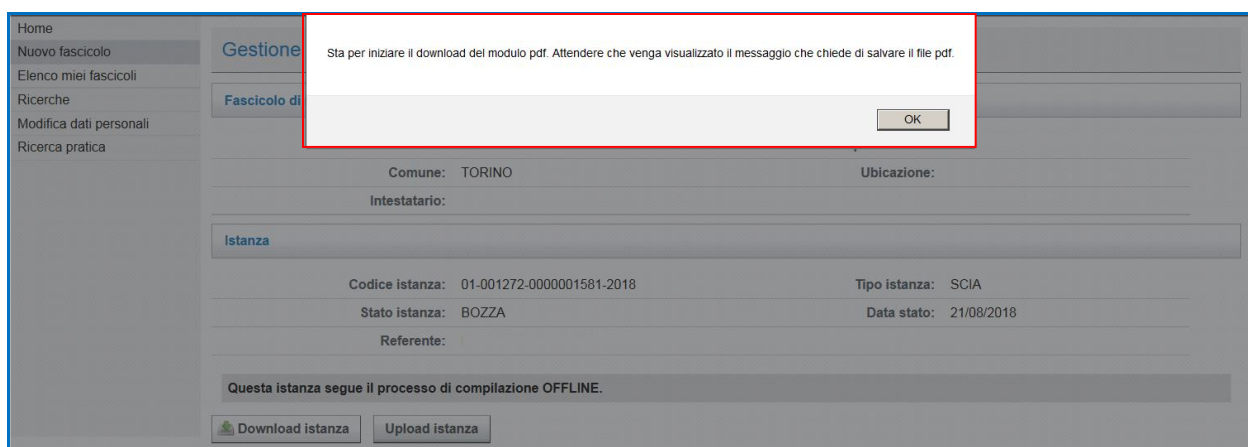
	Comune	Ubicazione	Intestatario	Tipo fascicolo	Numero fascicolo	Stato	Elenco istanze
<input type="radio"/>	TORINO				01-001272-0000001581-2018	APERTO	Vai

E' comunque possibile entrare nell'Elenco istanze e procedere al download del modello tramite il pulsante 

Gestione istanza	
Fascicolo di riferimento	
Numero fascicolo: 01-001272-0000001581-2018	Tipo fascicolo:
Comune: TORINO	Ubicazione:
Intestatario:	
Istanza	
Codice istanza: 01-001272-0000001581-2018	Tipo istanza: SCIA
Stato istanza: BOZZA	Data stato: 21/08/2018
Referente: ERRETTIO DIAMENICO	
Questa istanza segue il processo di compilazione OFFLINE.	
 Download istanza	 Upload istanza

3. Compilazione ISTANZA

Si procede al georiferimento dell'intervento, la cui procedura è rimasta invariata. Completato il georiferimento si attiva il pulsante "CONFERMA E APRI MODELLO". Il sistema propone il messaggio riportato di seguito, con il quale segnala l'inizio della procedura di download del modello.



A seconda del *browser* utilizzato e delle relative configurazioni in merito al *download* dei file, si potrà visualizzare subito il file aperto o visualizzare un messaggio che chiede di aprirlo e/o salvarlo in locale sul PC oppure ancora una finestra che chiede dove si vuole salvare il file.

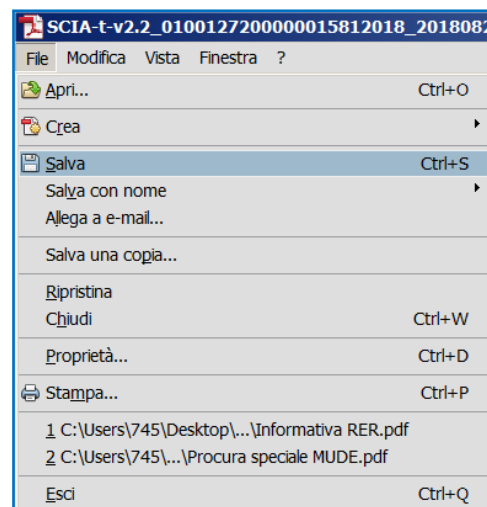
Nota1: la visualizzazione immediata può risultare onerosa per il PC ed è quindi preferibile effettuare lo scarico in locale **senza modificarne il nome proposto e l'estensione.**

L'apertura del modello avviene con Acrobat Reader® nella versione 9 o successive. La compilazione del modello avviene in locale con le medesime modalità adottate finora e permangono attivi tutti i controlli sulla completezza e congruità delle varie dichiarazioni e asseverazioni, nonché quelli sui campi obbligatori.

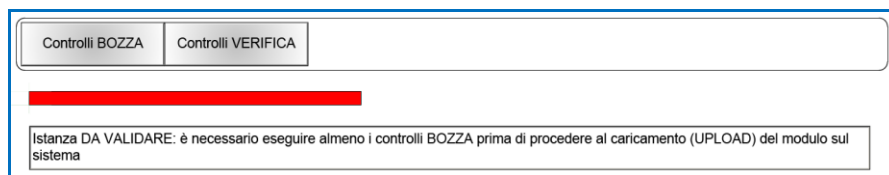
Nota2: le funzionalità di apertura file, salvataggio e chiusura, sono quelle specifiche del Reader ed operano sempre in locale. Per non incorrere in possibili alterazioni involontarie del file, si suggerisce di utilizzare dal menu File proposto dal Reader le seguenti funzioni proposte "Apri", "Salva", "Chiudi", "Esci".

In particolare utilizzare sempre ed esclusivamente la funzione "Salva" per salvare quanto compilato, in quanto garantisce l'immodificabilità del nome e dell'estensione attribuiti al file.

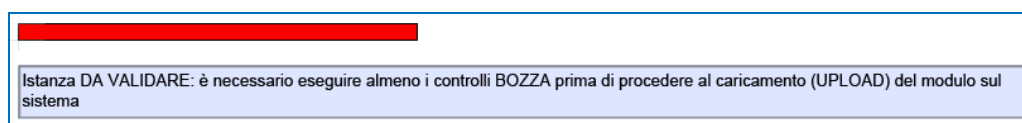
Le eventuali copie del file prodotte con l'utilizzo di funzionalità quali "Salva con nome" o "Salva una copia", possono tornare a vostro beneficio e utilizzo, ma non possono essere utilizzate per operare la trasmissione del file al sistema MUDE.



Il file viene salvato in locale nella posizione scelta dall'utente, pertanto all'interno dei modelli non sono più presenti i pulsanti che permettevano il salvataggio *on-line* a sistema. Si suggerisce di effettuare periodicamente il salvataggio del file e di attivare i controlli utilizzando i pulsanti presenti in fondo al modello.

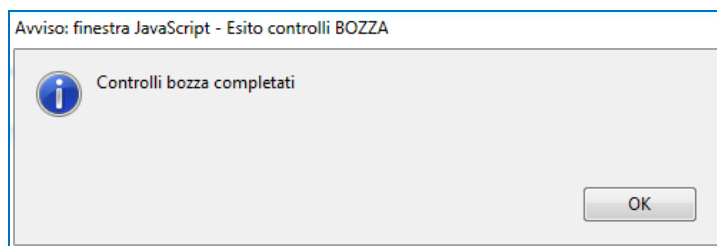


A inizio compilazione, a fondo pagina in associazione ai pulsanti, è presente una barra di colore rosso che riporta la dicitura “Istanza da validare”, a significare che nessun campo è stato ancora compilato e nessun controllo è stato ancora attivato.



3.1 Controlli Bozza

Dopo aver compilato alcuni dati, selezionando il pulsante **Controlli BOZZA** si avvia la verifica che i campi minimi obbligatori siano stati compilati. Se manca qualcosa viene visualizzato un messaggio di allerta che elenca i dati mancanti che devono essere integrati, altrimenti si visualizza il messaggio di conferma.

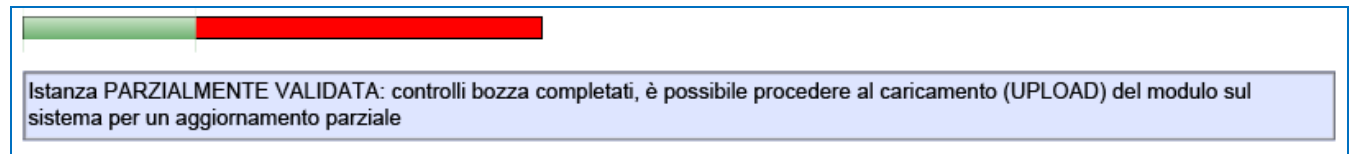


Il pulsante **Controlli BOZZA** effettua controlli parziali relativi al completamento dei dati necessari per eseguire il primo trasferimento dell'istanza a sistema che, se eseguito (l'istanza si trova in stato BOZZA), permette al sistema di popolare le informazioni che consentono di identificare il fascicolo.

A questo punto, dopo avere effettuato il salvataggio del file in locale tramite il “Salva” di Reader, si può eventualmente effettuare un primo *upload* del file a sistema. Si accede al sistema MUDE entrando nel proprio fascicolo e quindi nella gestione istanza si attiva il pulsante **Upload istanza** (vedi capitolo “**Upload-download istanza a sistema**”).

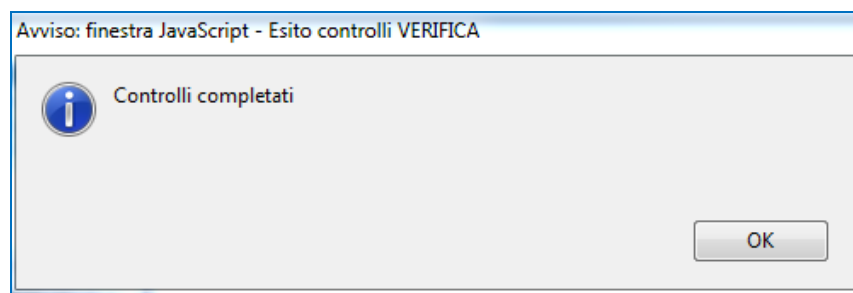
Nota: questo passaggio non è obbligatorio; è possibile salvare e lasciare l'istanza in locale, saltare i controlli bozza ed effettuare, una volta terminata la compilazione del modello, i controlli di verifica. Il primo upload a sistema può servire per essere sicuri di avere una copia dell'istanza caricata e salvata anche a sistema e non solo in locale ed è possibile procedere successivamente al completamento del modello continuando ad utilizzare la versione in locale.

La barra al fondo del modello si colorerà parzialmente di verde (per evidenziare l'esito positivo del controllo) e comparirà un messaggio riepilogativo.

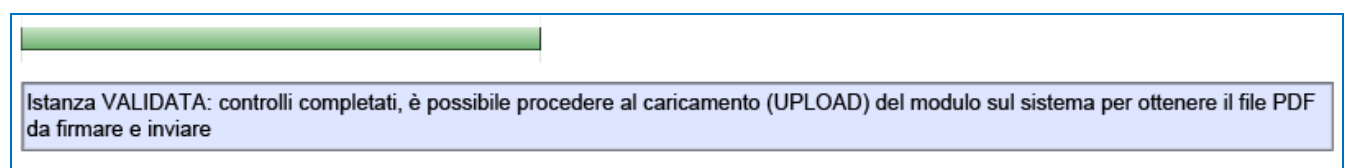


3.2 Controlli Verifica

Completata la compilazione del modello è necessario attivare il pulsante **Controlli VERIFICA** che esegue i controlli completi sul contenuto e la congruità delle dichiarazioni e asseverazioni rese nelle varie sezioni in cui si articola il modello. Se si ravvisa qualche incongruenza viene visualizzato un messaggio di allerta che segnala le incoerenze riscontrate che sono da sistemare prima di procedere oltre, diversamente si visualizza il messaggio di conferma.



La barra al fondo del modello si colorerà tutta di verde e comparirà il messaggio riepilogativo.



La conclusione positiva dei controlli di verifica pone l'istanza nella condizione di potere essere trasferita a sistema eseguendo prima un "Salva" dal menu del Reader e quindi un *upload* del file a sistema (l'istanza si trova in stato VERIFICATA).

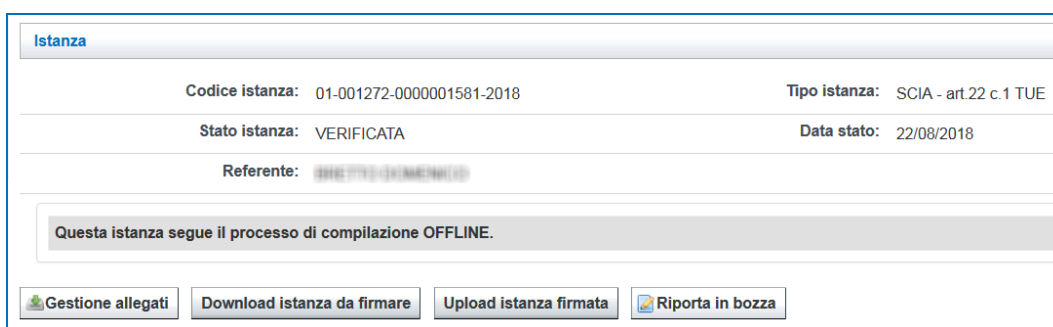
Nota1: questo passaggio è obbligatorio affinché il sistema effettui ulteriori controlli e acquisisca le informazioni necessarie per la gestione degli allegati e quindi si possa procedere successivamente alla apposizione della firma digitale (vedi capitolo "**Firma digitale istanza**").

Nota2: per modificare un'istanza in stato VERIFICATA avendo già effettuato *upload* a sistema, è necessario riportare l'istanza in stato BOZZA, quindi effettuare il *download* del file, apportare le modifiche del caso, attivare il pulsante **Controlli VERIFICA**, salvare con la funzionalità "Salva" dal menu del Reader ed eseguire l'*upload* del nuovo file.

4. Firma digitale istanza

Sono sottoponibili a firma digitale solo i file scaricati dal sistema che si trovano nello stato VERIFICATA e non la versione sulla quale abbiamo operato e che si trova in locale. Il sistema infatti restituisce una versione del file “protetta” che non consente alcuna variazione al suo contenuto, affinché vi sia la certezza che il file trasferito firmato sia esattamente quello convalidato dal sistema.

Per procedere alla firma digitale del file è necessario trovarsi nella “Gestione istanza” ed attivare il pulsante **Download istanza da firmare**

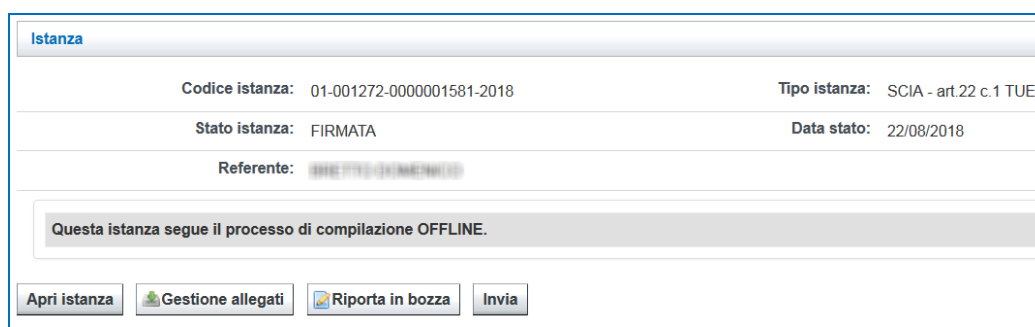


Istanza	
Codice istanza: 01-001272-0000001581-2018	Tipo istanza: SCIA - art.22 c.1 TUE
Stato istanza: VERIFICATA	Data stato: 22/08/2018
Referente: GIUSEPPE CUMENELLI	
Questa istanza segue il processo di compilazione OFFLINE.	
Gestione allegati	Download istanza da firmare
Upload istanza firmata	Riporta in bozza

Attivare lo strumento utilizzato per la firma digitale e apporre la firma con modalità CADES, che attribuisce al file una seconda estensione **.p7m**.

A questo punto attivare il pulsante **Upload istanza firmata** per trasferire il file firmato al sistema.

Da qui si proseguirà con le medesime modalità della gestione *on-line* per la gestione degli allegati e l’invio.



Istanza	
Codice istanza: 01-001272-0000001581-2018	Tipo istanza: SCIA - art.22 c.1 TUE
Stato istanza: FIRMATA	Data stato: 22/08/2018
Referente: GIUSEPPE CUMENELLI	
Questa istanza segue il processo di compilazione OFFLINE.	
Apri istanza	Gestione allegati
Riporta in bozza	Invia

Nota1: per modificare un’istanza in stato FIRMATA è necessario riportare l’istanza in stato BOZZA, effettuare il *download* del file, apportare le modifiche del caso, salvare con la funzionalità “Salva” dal menu del Reader, attivare il pulsante **Controlli VERIFICA** ed eseguire *upload* del nuovo file. L’istanza in stato VERIFICATA dovrà essere nuovamente scaricata per apporre la firma digitale e quindi essere trasferita a sistema.



Nota2: nel caso in cui lo sportello ricevente ponga l’istanza in stato “Restituita per verifiche”, si dovrà procedere come descritto alla precedente **Nota1**.

5. Upload-download istanza a sistema





Le operazioni di upload e download delle istanze in qualsiasi fase della procedura ci si trovi, avvengono sempre accedendo al sistema, entrando nel fascicolo di interesse e cliccando “[Vai](#)”, per trovarsi della “Gestione istanza”.

Il menu a disposizione cambia a seconda dello stato in cui si trova l’istanza:

- se l’istanza è nello stato BOZZA il menu è il seguente

Gestione istanza	
Fascicolo di riferimento	
Numero fascicolo:	01-001272-0000001581-2018
Tipo fascicolo:	
Comune:	TORINO
Ubicazione:	
Intestatario:	
Istanza	
Codice istanza:	01-001272-0000001581-2018
Tipo istanza:	SCIA
Stato istanza:	BOZZA
Data stato:	21/08/2018
Referente:	00000000000000000000000000000000
Questa istanza segue il processo di compilazione OFFLINE.	
 Download istanza	 Upload istanza

- se l’istanza è nello stato VERIFICATA il menu è il seguente

Istanza	
Codice istanza:	01-001272-0000001581-2018
Tipo istanza:	SCIA - art.22 c.1 TUE
Stato istanza:	VERIFICATA
Data stato:	22/08/2018
Referente:	00000000000000000000000000000000
Questa istanza segue il processo di compilazione OFFLINE.	
 Gestione allegati	 Download istanza da firmare
 Upload istanza firmata	 Riporta in bozza

I pulsanti con la scritta *download* operano lo scarico in locale dell’istanza.

I pulsanti con la scritta *upload* operano il trasferimento a sistema dell’istanza.

Per eseguire l’operazione di *upload* ricordarsi che il sistema richiede, a seconda della fase in cui ci si trova, di avere eseguito e superato “Controlli BOZZA” e “Controlli VERIFICA”, a seguito dei quali l’istanza deve essere firmata digitalmente in modalità CADES con estensione .p7m.

Attivato dal pulsante di *upload*, compare il pulsante “Seleziona il file” utilizzando il quale si accede alla gestione risorse del proprio PC per selezionare il file da trasferire a sistema. Premere quindi il pulsante START affinché si avvii il caricamento del file, completato il quale il sistema restituisce un messaggio del corretto inserimento del file a sistema, diversamente il messaggio segnala le anomalie riscontrate e come comportarsi.

6. Predisposizione nuova istanza all'interno di un fascicolo esistente

Le istanze successive alla prima che concorrono al completamento dell'intervento e che dovranno essere inserite nello stesso fascicolo digitale, seguono il medesimo procedimento finora descritto.

La creazione di una nuova istanza prevede di selezionare il tipo di istanza, eventualmente attribuire una parola chiave e associare la nuova istanza ad una di riferimento.

Nuova istanza

Fascicolo 01-001272-0000001581-2018

Tipo istanza

Parola Chiave

Sceita Istanza di riferimento

	Codice istanza	Tipo istanza	Accettata il	Referente
<input checked="" type="radio"/>	01-001272-0000001581-2018	SCIA - art.22 c.1 TUE	22/08/2018	BOZZA - DOCUMENTAZIONE

Il pulsante procedi attiva le operazioni di scarico file in locale.

Sta per iniziare il download del modulo pdf. Attendere che venga visualizzato il messaggio che chiede di salvare il file pdf.

Mentre l'interfaccia di gestione istanza attiva le funzioni di *download* (qualora si volesse scaricare un'ulteriore versione), di *upload* e di elimina istanza (vedi capitolo “**Elimina ISTANZA**”).

Gestione istanza

Fascicolo di riferimento

Numero fascicolo: 01-001272-0000001581-2018 Tipo fascicolo: Ristrutturazione edilizia semplice o leggera

Comune: TORINO Ubicazione: via Roma N. 1

Intestatario: BOZZA - DOCUMENTAZIONE

Istanza

Codice istanza: 01-001272-0000001581-2018 Tipo istanza: Integrazione documentale

Stato istanza: BOZZA Data stato: 22/08/2018

Referente: BOZZA - DOCUMENTAZIONE Istanza di riferimento: 01-001272-0000001581-2018

Questa istanza segue il processo di compilazione OFFLINE.

7. Elimina ISTANZA

Il menu della gestione istanze prevede la possibilità di eliminare istanze già trasferite a sistema o in attesa del primo trasferimento, mentre non è possibile eliminare istanze che si trovino nello stato “Registrata da PA”.

Istanza	
Codice istanza: 01-001272-0000001587-2018	Tipo istanza: Integrazione documentale
Stato istanza: VERIFICATA	Data stato: 22/08/2018
Referente: OPERE DI RINNOVO	Istanza di riferimento: 01-001272-0000001581-2018
Questa istanza segue il processo di compilazione OFFLINE.	
Gestione allegati	Download istanza da firmare
Upload istanza firmata	Riporta in bozza
Elimina istanza	

E' sufficiente attivare il pulsante “Elimina istanza” e dare conferma al sistema.

Importante:

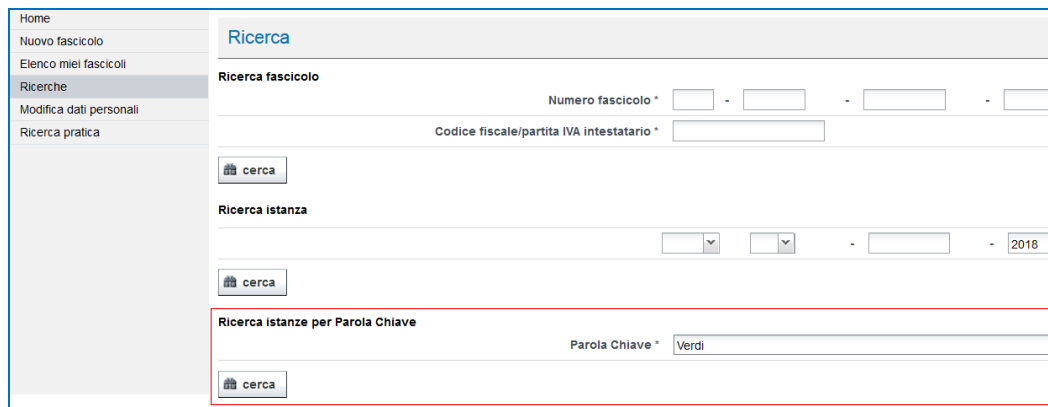
- Se si elimina un'istanza in qualsiasi stato si trovi fra quelli ammessi, anche in attesa di primo trasferimento, è necessario, volendo procedere alla compilazione della medesima istanza eliminata, eseguire nuovamente l'operazione “Predisposizione NUOVA ISTANZA”, affinché il sistema fornisca una nuova versione del file da scaricare il locale.

Il precedentemente file scaricato in locale non può essere utilizzato perché il sistema lo rifiuta in quanto non più conforme e può essere quindi cestinato.

- Se si elimina l'unica istanza presente nel fascicolo digitale dell'intervento viene eliminato l'intero fascicolo perché generato dall'istanza oggetto di cancellazione. Un fascicolo viene infatti creato a partire dalla prima istanza edilizia che si presenta per quell'intervento e la sua eliminazione comporta la cancellazione del fascicolo stesso.

8. Ricerca istanza per parola chiave

La funzionalità del menu “Ricerche” è rimasta invariata a livello di Ricerca fascicolo e Ricerca istanza, mentre è stata aggiunta la voce “Ricerca istanza per Parola Chiave”.



The screenshot shows the search interface with three sections:

- Ricerca fascicolo:** Fields for Numero fascicolo * and Codice fiscale/partita IVA intestatario *.
- Ricerca istanza:** Fields for selection and year (2018).
- Ricerca istanze per Parola Chiave:** Field for Parola Chiave * with the value "Verdi".

Qualora in fase di creazione di una istanza sia stata attribuita una parola chiave, questa può essere utilizzata per cercare le istanze ed in particolare quelle che ancora non sono state trasferite a sistema con la procedura *upload*. Queste infatti sono carenti di informazioni utili alla loro identificazione, come l’ubicazione e l’intestatario.

La parola chiave da inserire nel campo di ricerca può essere scritta indifferentemente in minuscolo o maiuscolo oppure inserendo solo una parte della parola chiave. Ad esempio se si è scelto quale parola chiave “SCIA sig. Verdi”, “INT DOC sig. Verdi” e si vogliono visualizzare tutte le istanze prodotte per il sig. Verdi è sufficiente cercare per parola chiave Verdi.

Il sistema restituisce l’elenco di tutte le istanze alle quali è stata assegnata la parola chiave utilizzata per la ricerca, indistintamente dallo stato in cui si trovano.

Elenco istanze per parola chiave									
5 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1									
Codice istanza	Numero fascicolo	Tipo istanza	Comune	Ubicazione	Intestatario	Stato istanza	Data stato	Mod. compilazione	
01-001272-0000001590-2018	01-001272-0000001581-2018	Integrazione documentale	TORINO			BOZZA	22/08/2018	Offline	
01-001272-0000001589-2018	01-001272-0000001589-2018	PdC	TORINO			BOZZA	22/08/2018	Offline	
01-001272-0000001588-2018	01-001272-0000001588-2018	SCIA	TORINO			BOZZA	22/08/2018	Offline	
01-001272-0000001587-2018	01-001272-0000001581-2018	Integrazione documentale	TORINO	via Roma N. 1	INTESTATARIO	VERIFICATA	22/08/2018	Offline	
01-001272-0000001581-2018	01-001272-0000001581-2018	SCIA - art.22 c.1 TUE	TORINO	via Roma N. 1	INTESTATARIO	REGISTRATA DA PA	22/08/2018	Offline	

5 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

Si suggerisce di scegliere parole chiave il più possibile univoche al fine di evitare che l’elenco delle istanze risulti troppo lungo e poco significativo.