# MUDE Piemonte

## Modalità operative presentazione

## "Notifica Preliminare"
### ai sensi dell'art. 99 del d.lgs 81/2008

STATO DELLE VARIAZIONI

| Versione | Paragrafo o Pagina | Descrizione della variazione |
|---|---|---|
| V07 | Intero documento | Precisazioni varie su ruoli e controlli |
| V06 | Intero documento | Precisazioni varie su ruoli abilitati alla compilazione NP, inquadramento cartografico, titolo abilitativo di riferimento, cantieri lineari, firma intestatario procura speciale |
| V05 | Intero documento | Aggiornamento intero documento per ruolo soggetti |
| V04 | Intero documento | Aggiornamento intero documento in seguito a DGR e nuovo rilascio |
| V03 | Intero documento | Aggiornamento intero documento |
| V02 | Intero documento | Aggiornamento dei vari link alle nuove pagine html o altre guide |
| V01 | Tutto il documento | Versione iniziale del documento |

**Sommario**


**1. PREMESSA ..... 2**

**2. MODALITÀ OPERATIVE ..... 4**
**2.1 Preliminari di accesso al sistema ..... 4**
**2.2 Notifica Preliminare web ..... 5**
**2.3 Nuovo fascicolo intervento ..... 6**
**2.4 Fascicolo intervento già esistente ..... 7**
**2.5 Inquadramento cartografico del cantiere ..... 9**
**2.6 Il modello "Notifica Preliminare" cantiere ..... 11**
2.6.1 Intestazione del modello ..... 12
2.6.2 Quadri informativi ..... 12
2.6.3 Qualificazione pratica/intervento ..... 12
2.6.4 Soggetti coinvolti ..... 14
2.6.5 Comunicazioni ..... 15
2.6.6 Allegati ..... 16
**2.7 Aggiornamento notifica preliminare ..... 18**

**3. SUBENTRO PROFESSIONISTA ..... 19**

**4. PROCURA SPECIALE E COPERTINA ..... 20**

**5. RICEVUTA DI PRESENTAZIONE ..... 23**

# 1. Premessa

La Direzione Sanità e la Direzione Urbanistica della Regione Piemonte in accordo con la Direzione Regionale del Lavoro e con gli uffici SPreSAL delle Aziende Sanitarie Locali, nonché con la fattiva collaborazione degli Enti Locali, degli Ordini Professionali, di ANCE Piemonte e Valle d'Aosta, delle Casse Edili e delle Organizzazioni Sindacali, hanno individuato nel sistema MUDE Piemonte lo strumento attraverso il quale notificare l'apertura di cantieri sul territorio regionale.

L'istanza "Notifica Preliminare" di cantiere (di seguito anche NP) è un modello del sistema MUDE Piemonte realizzato per permettere l'inoltro delle notifiche e loro aggiornamenti in modalità digitale e telematica agli uffici SPreSAL delle ASL di competenza che ne acquisiscono il contenuto sul proprio sistema gestionale.

Le funzionalità e l'operatività del sistema sono quelle previste per l'inoltro delle istanze edilizie, pertanto per le specifiche di accreditamento, accesso e modalità operative riferirsi al materiale pubblicato sul portale *www.mude.piemonte.it* ed in particolare alla sezione dedicata ai professionisti "***Guida all'uso del servizio***" dove sono pubblicate le guide esplicative all'utilizzo del sistema.

Si ricorda che per l'accesso al sistema MUDE Piemonte occorre essere in possesso di dispositivo elettronico contente il certificato digitale e la firma digitale rilasciati da certificatori accreditati e segnalati al sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata/prestatori-di-servizi-fiduciari-attivi-in-italia.

Le modalità operative sono state definite da Regione con DGR 17-1036 del 21/02/2020 (pubblicata sul BU9 del 27/02/2020) e deliberate come segue:

a partire dal 1° marzo 2020, nei comuni che hanno aderito e attivato il sistema MUDE Piemonte, la trasmissione alle Aziende Sanitarie Locali territorialmente competenti delle notifiche preliminari di cui all'art. 99 comma 1 del Dlgs 81/08 e dei suoi eventuali aggiornamenti da parte del committente o del responsabile dei lavori avvenga mediante il sistema MUDE Piemonte, integrato con il sistema SpreSALweb in uso presso le ASL piemontesi.

In tutti i comuni che hanno aderito e attivato il sistema MUDE Piemonte, la notifica preliminare inoltrata tramite il sistema MUDE Piemonte dal committente o dal responsabile dei lavori è anche valida agli effetti dell'art. 90 comma 9 del Dlgs 81/08 e non è necessario da parte del committente o del responsabile dei lavori inviare via PEC copia del file di notifica preliminare agli uffici comunali.

Sia nei comuni che hanno attivato sia nei comuni che non hanno attivato il sistema MUDE Piemonte e, nelle more dell'interoperabilità dei sistemi e dell'integrazione dei processi fra le diverse amministrazioni interessate, il committente o il responsabile dei lavori è tenuto a inoltrare via PEC copia del file di notifica preliminare all'Ispettorato Territoriale del Lavoro e, nei casi previsti, alle Prefetture.

Nella stessa delibera viene stabilito che, a partire dal 1° giugno 2020, in tutto il territorio della Regione Piemonte, la trasmissione alle Aziende Sanitarie Locali territorialmente competenti delle notifiche preliminari di cui all'art. 99 comma 1 del Dlgs 81/08 e dei suoi eventuali aggiornamenti da parte del committente o del responsabile dei lavori avvenga mediante il sistema MUDE Piemonte, integrato con il sistema SpreSALweb in uso presso le ASL piemontesi.

Operativamente, pertanto, a partire da 01/03/2020 per i Comuni aderenti e attivi (nello stato "MUDE on line"):

- ***il soggetto incaricato compila e inoltra il modello tramite il MUDE Piemonte. Il sistema restituisce notifica di avvenuto deposito e, dopo la protocollazione da parte del Servizio SPRESAL, la notifica di registrazione con gli estremi di protocollazione.***
- ***inoltro al Comune → è da ritenersi così assolto***
- ***inoltro all'Ispettorato Territoriale del Lavoro e, nei casi previsti, alle Prefetture → il professionista è tenuto a inoltrare via @PEC copia del file di Notifica Preliminare firmata digitalmente***

A partire da 01/06/2020 pertanto:

- ***il soggetto incaricato compila e inoltra il modello tramite il MUDE Piemonte. Il sistema restituisce notifica di avvenuto deposito e, dopo la protocollazione da parte del Servizio SPRESAL, la notifica di registrazione con gli estremi di protocollazione***
- ***inoltro al Comune, all'Ispettorato Territoriale del Lavoro e, nei casi previsti, alle Prefetture → il professionista è tenuto a inoltrare via @PEC copia del file di Notifica Preliminare firmata digitalmente***

**Nota1**: all'atto della compilazione del modello di Notifica Preliminare verificare sul portale MUDE Piemonte (http://www.mude.piemonte.it/site/comuni-aderenti) se il Comune che si intende selezionare per l'inoltro della Notifica risulta nello stato "*MUDE on line*".

**Nota2**: l'obbligo di trasmissione della notifica preliminare anche al Prefetto, introdotto dal decreto sicurezza, è riferito esclusivamente ai lavori pubblici.

# 2. Modalità operative

Di seguito vengono elencati gli adempimenti necessari previsti per accedere al sistema e procedere all'inoltro della Notifica Preliminare con il sistema MUDE Piemonte.

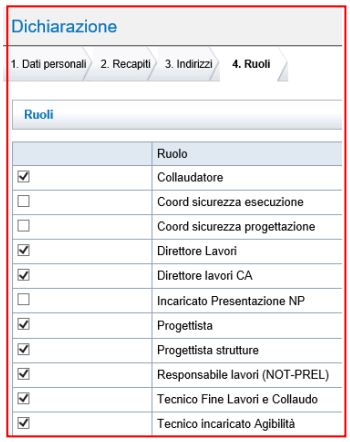
Nei capitoli che seguono vengono riportate le indicazioni per la compilazione dei quadri informativi che caratterizzano la Notifica Preliminare, mentre per altre funzionalità si rimanda alle guide pubblicate sul portale MUDE Piemonte di seguito indicate:

- per le modalità di compilazione off-line vedere *Guida MUDE FO - Guida operativa compilazione modulistica off-line*;
- per le funzionalità della scrivania vedere *Guida MUDE FO - Scrivania del professionista*;
- per l'apposizione della firma digitale e la gestione degli allegati vedere *Guida MUDE FO - Firma istanza e gestione allegati*;
- per la compilazione del quadro informativo relativo ai soggetti coinvolti vedere *Guida MUDE FO - Compilazione Soggetti Coinvolti*.

## *2.1 Preliminari di accesso al sistema*

- L'accesso al sistema MUDE Piemonte è consentito solo a soggetti dotati di dispositivo contenente certificato e firma digitali e dopo aver operato l'accreditamento al sistema (vedi *Guida MUDE FO - Modalità attivazione e configurazione*).
  Di norma in ambito edilizio l'accesso è consentito solo a professionisti, pertanto di seguito si utilizza il termine professionista, in riferimento al soggetto che opera nel MUDE per la compilazione e invio della NP, anche se potrebbe non essere un professionista.

- In fase di accreditamento, laddove si compilano i dati personali, è necessario apporre la spunta fra i ruoli disponibili che si possono ricoprire nell'ambito dell'istanza e almeno uno di questi ruoli andrà selezionato all'interno delle NP che il professionista compilerà. Il modello controllerà nella verifica dell'istanza NP la presenza di almeno uno di questi ruoli, abilitati alla compilazione del modello, per il professionista compilatore (tranne che il ruolo Tecnico Fine Lavori e Collaudo che non è ruolo abilitato alla compilazione della NP).




- Il professionista accede alla propria "scrivania" web dalla quale esegue tutte le operazioni necessarie al completamento dell'istanza e al suo inoltro (vedi *Guida MUDE FO - Scrivania del professionista*).

## *2.2 Notifica Preliminare web*

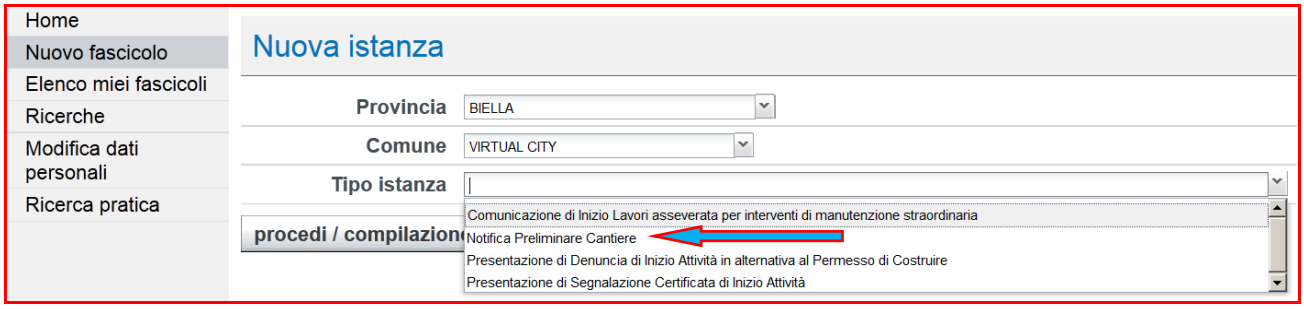
- Ogni NP ha un proprio numero identificativo MUDE.
- Le NP successive al “primo invio” (aggiornamento) e relative al medesimo intervento devono essere create nello stesso “fascicolo intervento”.
- Per qualsiasi NP in un fascicolo esistente (sia primo invio, sia aggiornamento) il professionista deve obbligatoriamente selezionare o un Titolo Abilitativo o una Notifica Preliminare del medesimo fascicolo. L'istanza selezionata diventa l'Istanza di Riferimento (visibile sul FO MUDE) e da essa vengono ereditati i soggetti, modificabili comunque all’interno dell’istanza.
- Le associazioni all’istanza di riferimento sono possibili solo se l’istanza da selezionare si trova in stato “Registrata da PA” e avvengono prima dello scarico del modello da compilare.
- Gli aggiornamenti di NP devono essere associati ad una NP precedente; è indifferente se l’associazione avviene con la “NP primo invio” o ad uno degli aggiornamenti successivi al primo inoltro.
- Per i Comuni aderenti MUDE la NP deve essere creata all’interno del “fascicolo intervento” contente il titolo edilizio di riferimento, se già presentato, a cui va obbligatoriamente associata.
- Nel caso in cui la “NP primo invio” generi un “fascicolo intervento” - cioè per le NP presentate prima del titolo edilizio di riferimento e pertanto in assenza di “fascicolo intervento edilizio” – questa acquisisce lo stesso numero del fascicolo.
- Il numero del “fascicolo intervento” compare nella “copertina” di tutte le NP successive al “primo invio” e lega quindi tutte le Notifiche presenti nel fascicolo stesso.
- I soggetti che devono essere dichiarati nel modello sono di tre tipologie:
  - Committente (persona fisica, uno solo, ruolo in ambito Mude = Intestatario). Nel caso in cui il Committente sia una figura giuridica, l’Intestatario della NP sarà il legale rappresentante o l’amministratore di condominio
  - Professionista (da intendersi anche come soggetto che compila e inoltra l’istanza Mude, su incarico del committente, come indicato nella Procura Speciale, associandosi il ruolo che ricopre fra quelli disponibili nel modello e almeno uno fra quelli abilitati alla compilazione della NP e selezionati in fase di accreditamento);
  - Imprese o lavoratori autonomi presenti in cantiere (anche più di una, ruoli in ambito Mude = Impresa lavori, Lavoratore Autonomo)
- Ogni NP prevede **sempre due allegati obbligatori** in formato PDF/A e firmati digitalmente dal Professionista:
  - La Procura Speciale;
  - i documenti di identità dei soggetti presenti nella Procura Speciale.

La Procura Speciale deve essere sottoscritta e datata in calce dal Committente e dal Professionista (vedi capitolo 4).

- La NP inoltrata via MUDE deve essere firmata digitalmente dal professionista/soggetto che presenta l'istanza, così come gli allegati.
- All'atto dell'invio il sistema registra l'istanza in stato "Depositata" e restituisce al professionista sulla "scrivania" MUDE e via @mail la notifica di presentazione dell'istanza, senza ancora i riferimenti di protocollazione.
- I dati della NP vengono trasmessi ai sistemi gestionali degli SPreSAL che provvedono alla protocollazione, avvenuta la quale lo stato istanza muta in "Registrata da PA".
- Il sistema MUDE restituisce al professionista sulla "scrivania" MUDE e via @mail l'avvenuta registrazione dell'istanza e i dati relativi.
- Per ogni NP inoltrata ("primo invio" o "aggiornamento") il professionista stampa la "Ricevuta di presentazione" da conservare ed esporre in cantiere (vedi capitolo 5).

## *2.3 Nuovo fascicolo intervento*

Il professionista che intenda inoltrare una NP per l'avvio di un cantiere in assenza di un fascicolo intervento dovrà procedere alla creazione di un "Nuovo fascicolo" intervento.
In questo caso il sistema richiede di segnalare Provincia e Comune dove avrà luogo il cantiere e quindi il "Tipo di istanza" che si intende inoltrare.




Le successive istanze inserite in questo nuovo fascicolo saranno riferite esclusivamente al quel cantiere e a quell' intervento, finché non saranno concluse le attività previste.

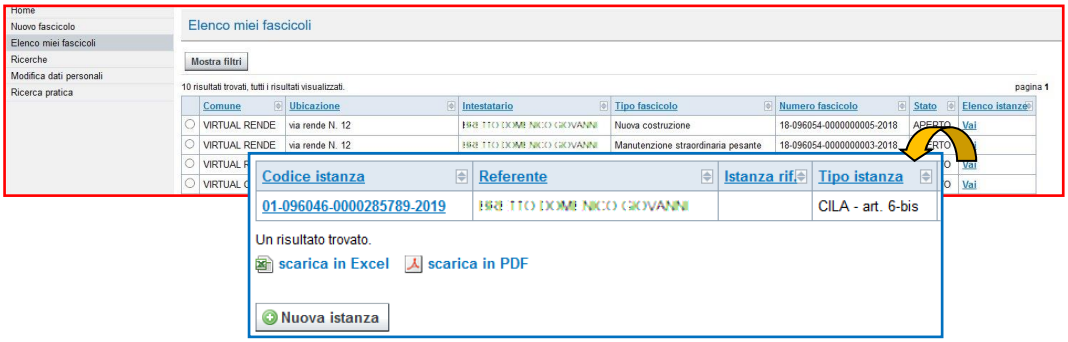
Altri cantieri aperti in contemporanea, nello stesso luogo o in vicinanza, per gli stessi committenti o committenti diversi, con le stesse imprese o imprese diverse, **dovranno essere dichiarati all'interno di fascicolo intervento diverso**, pertanto verranno creati nuovi fascicoli ogni qualvolta che si apre un cantiere.

Il fascicolo così creato andrà ad aggiungersi alla lista "Elenco miei fascicoli" da utilizzarsi successivamente per gli eventuali aggiornamenti.

## *2.4 Fascicolo intervento già esistente*

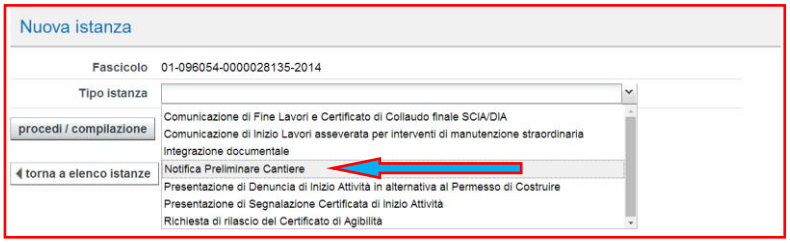
Il professionista che intenda inoltrare una NP per l'avvio di un cantiere dovrà preliminarmente visualizzare i propri fascicoli ("Elenco miei fascicoli") e selezionare quello di interesse ("Vai").

- Per i **Comuni aderenti a MUDE Piemonte** il fascicolo selezionato contiene tutte le istanze edilizie riferite all'intervento in questione.

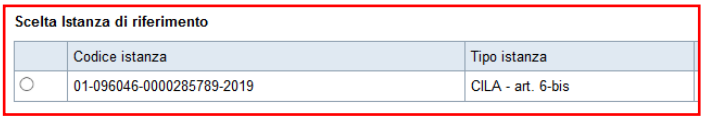



- Per i **Comuni NON aderenti a MUDE Piemonte** il fascicolo selezionato contiene unicamente le NP precedentemente inoltrate.

In entrambi i casi per inserire una Notifica Preliminare premere il pulsante "Nuova istanza".
Quindi selezionare nell'elenco del "Tipo istanza" il modello "Notifica Preliminare Cantiere".




- Per i **Comuni aderenti a MUDE Piemonte** il sistema propone un elenco di istanze presenti nel fascicolo di titolo abilitativo edilizio (CILA, SCIA, PdC, …) o di Notifica Preliminare. Selezionare l'istanza alla quale collegare la nuova NP per poter procedere con la compilazione.




Nel caso di "primo invio" è necessario selezionare il titolo edilizio di riferimento.
Nel caso di "aggiornamento" è necessario selezionare una NP precedente.
Le istanze da associare devono essere in stato "Registrata da PA".

**Nota1**: la selezione di una istanza edilizia di riferimento è **obbligatoria** se il titolo edilizio relativo è già stato presentato e permette di avere una relazione fra il titolo e la

NP: così facendo si ottiene in automatico la compilazione dei dati relativi ai soggetti coinvolti presenti nella istanza selezionata. La selezione di una NP di riferimento (o di un titolo edilizio in assenza della prima NP) quando si invia un "aggiornamento" è anch'essa **obbligatoria**.

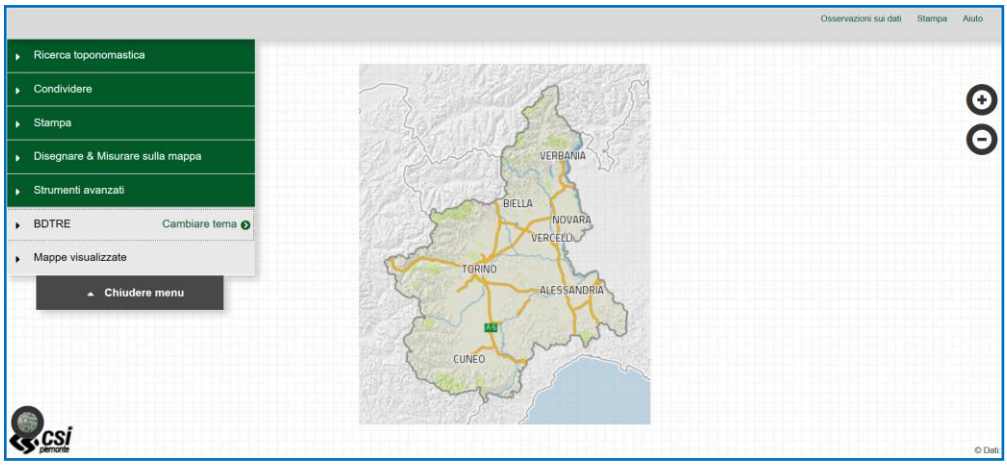
**Nota2**: la selezione dell'istanza alla quale collegare la NP o l'associazione fra le varie NP, avviene a livello di "scrivania del professionista" quando si selezione la creazione di una nuova istanza e quindi prima dello scarico in locale del modello per la compilazione.

- Per i **Comuni NON aderenti a MUDE Piemonte** in caso di "aggiornamento" l'unica selezione possibile è quella di una precedente NP.

## *2.5 Inquadramento cartografico del cantiere*

Ogni NP può essere accompagnata da un allegato in formato PDF/A firmato digitalmente (modalità CAdES con estensione .p7m), che inquadra e posiziona la collocazione del cantiere.
L'allegato è stato reso a inserimento facoltativo per ovviare alle difficoltà di localizzazione cartografica di alcune particolari tipologie di cantieri come quelle relative a opere lineari ed itineranti (ad es. lavori di manutenzione su opere stradali o alle reti di infrastrutture), tuttavia il suo inserimento nell'istanza agevola la localizzazione dell'opera da parte degli Enti preposti al ricevimento e controllo delle Notifiche Preliminari e pertanto si consiglia di allegarlo ove possibile all'istanza.

Per operare il posizionamento utilizzare l'allestimento cartografico di riferimento regionale BDTRE, raggiungibile al seguente link ***http://www.url-s.it/us/07ef5f2f*** che propone la seguente videata.




**Nota**: per favorire il posizionamento, al momento per alcuni comuni, sono visualizzate anche le "particelle catastali". Progressivamente sarà estesa la visualizzazione per tutti i comuni.

Le funzionalità da utilizzare sono attivabili dal menu in alto a sinistra; quelle di interesse sono:

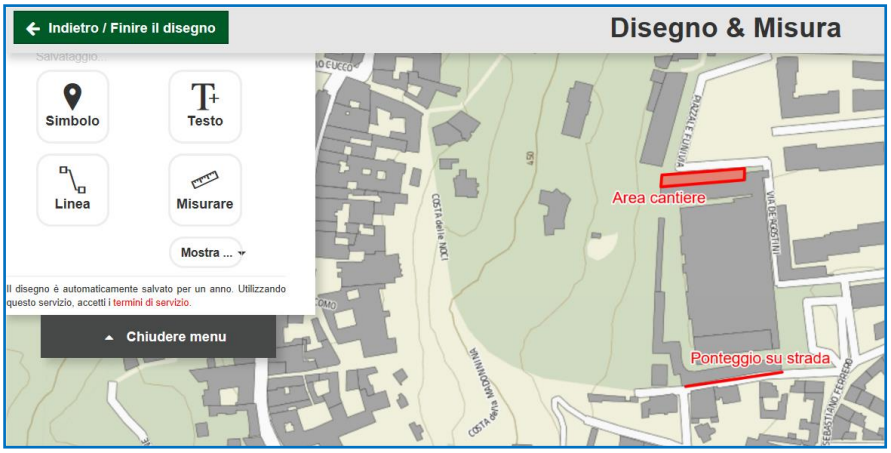
- "**Ricerca toponomastica**" per posizionarsi sul Comune di interesse;
- "**Disegna & misura sulla mappa**" per raffigurare la posizione del cantiere.

In particolare la funzionalità "**Disegna & misura sulla mappa**" è quella da utilizzare per evidenziare sulla mappa la posizione e la distribuzione del cantiere.

Per effettuare lo zoom sulla mappa utilizzare la rotella del mouse.

Utilizzare la funzione "**Linea**" nelle seguenti modalità:

- per tracciare una linea un click del mouse nel punto iniziale e due click del mouse nel punto finale;
- per disegnare un poligono un click del mouse nel punto iniziale, un click per ogni vertice e un click per chiudere il poligono.




E' possibile associare, tramite la funzione "**Testo**", una didascalia in corrispondenza della localizzazione del cantiere.

Per cancellare un oggetto dalla mappa è sufficiente selezionarlo e premere il tasto "canc" sulla tastiera.

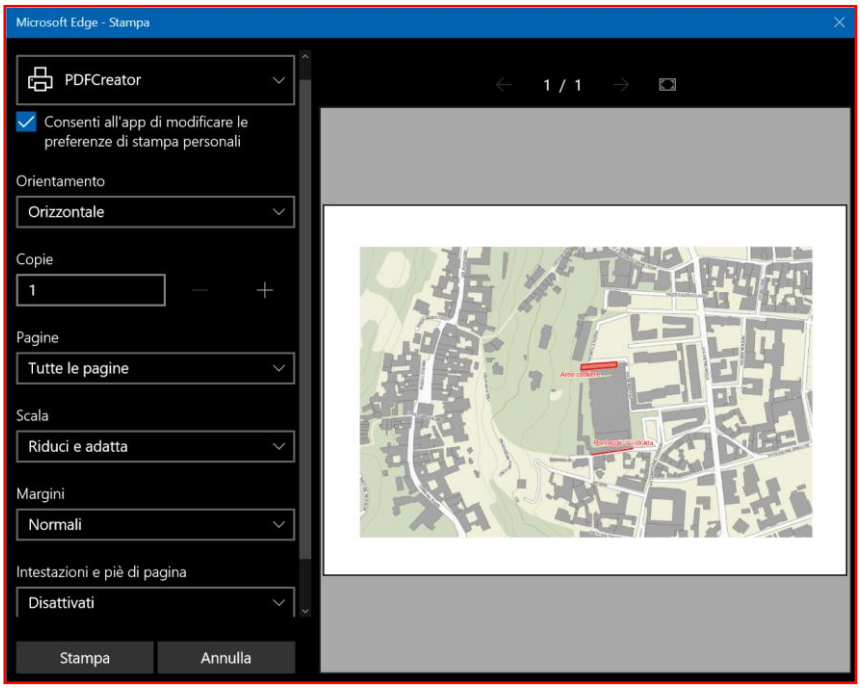
Oppure, dopo aver selezionato l'oggetto, attivare la funziona "**Mostra**" del menu che permette di eliminare il singolo oggetto o tutti quelli presenti nella mappa.

Terminate le operazioni di disegno cliccare su "**Indietro/Finire il disegno**" in alto a sinistra

Per generare un file della mappa, dopo essere usciti dal menu, operare sulla funziona "**Stampa**" presente in alto a destra.

Suggerimenti per la generazione del file:

- indirizzare la stampa su un dispositivo in grado di generare un file PDF/A;
- prima di eseguire la funzione "**Stampa**", scegliere una porzione di mappa che permetta di individuare facilmente la localizzazione del cantiere, ad esempio la lettura del riferimento alla denominazione delle strade;
- utilizzare l'orientamento di stampa "orizzontale";
- mantenere una impaginazione con margini "normali";
- disattivare "Intestazioni e piè di pagina".




## *2.6 Il modello "Notifica Preliminare" cantiere*

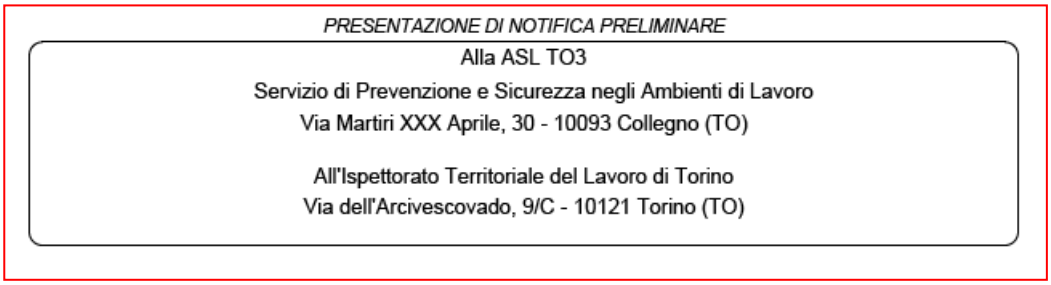
Il percorso previsto per accedere al modello di NP prevede obbligatoriamente quale prima scelta l'individuazione della Provincia e quindi del Comune nel quale sarà attivato il cantiere.
Qualora il cantiere si sviluppi su più comuni è necessario compilare e presentare una NP per ogni ambito territoriale comunale interessato dal cantiere.

**N.B.**
Nel caso di cantieri che interessano più comuni, come per i cantieri relativi a opere lineari ed itineranti (ad es. lavori di manutenzione su opere stradali o alle reti di infrastrutture), è necessario presentare una Notifica Preliminare per ogni SPreSAL interessato dal cantiere, pertanto si dovrà selezionare un Comune appartenente ad ogni ASL di riferimento per la compilazione e l'invio della NP. Se il Comune selezionato è appartenente a Mude, l'invio per conoscenza della NP al Comune stesso è da ritenersi assolto. Per gli altri Comuni interessati dalla stessa notifica (e per lo stesso comune selezionato se non aderente Mude) si dovrà provvedere all'invio della NP via PEC, così come agli Ispettorati del Lavoro e alle Prefetture, ove previsto.

La compilazione del modello avviene in locale sul proprio pc (modalità off-line), mediante l'utilizzo di Acrobat Reader nella versione 9 o superiore (vedere *Guida MUDE FO - Guida operativa compilazione modulistica off-line*).

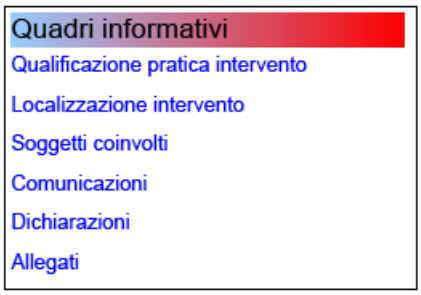
### *2.6.1 Intestazione del modello*

L'intestazione del modello, cioè la prima pagina proposta all'atto dell'apertura, riporta automaticamente i due soggetti destinatari della NP: ASL, ITL. I dati così proposti non sono modificabili e sono determinati in base al Comune selezionato, come indicato al primo paragrafo del presente capitolo. Qualora il Comune indicato non sia quello corretto è necessario creare una nuova istanza (vedi capitolo 2.3) e procedere alla cancellazione di quella creata erroneamente.




### *2.6.2 Quadri informativi*

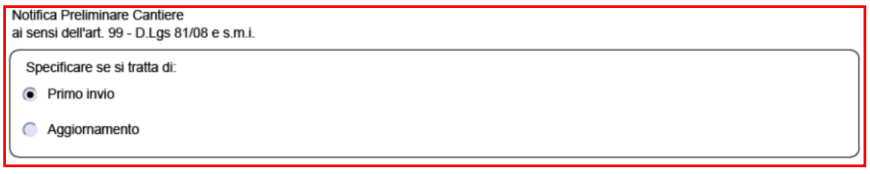
Il modello è strutturato per quadri informativi che raccolgono specifiche informazioni.
Nella figura a lato l'indice dei quadri informativi previsti per la compilazione della Notifica Preliminare.



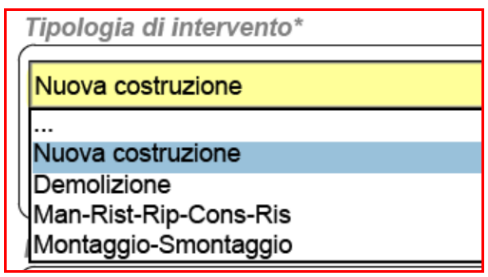

### *2.6.3 Qualificazione pratica/intervento*

Nel primo quadro informativo le indicazioni obbligatorie che devono essere compilate riguardano:

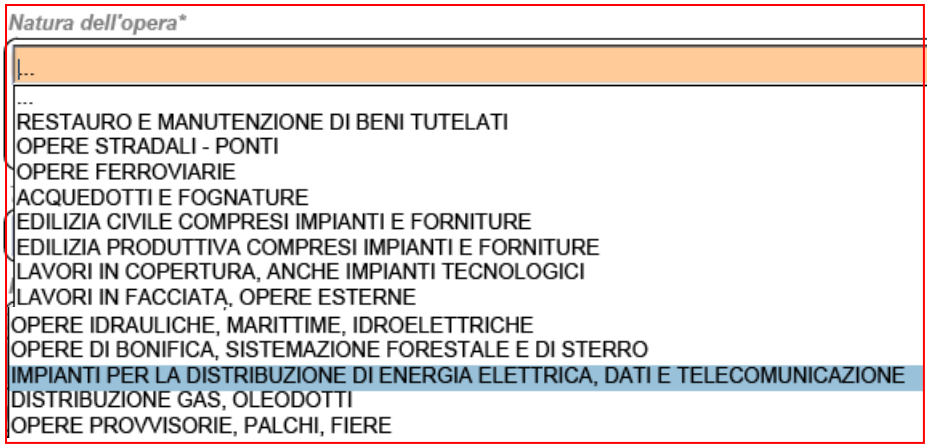
- se si tratta di NP relativa a "Primo invio" o se si tratta di "Aggiornamento";



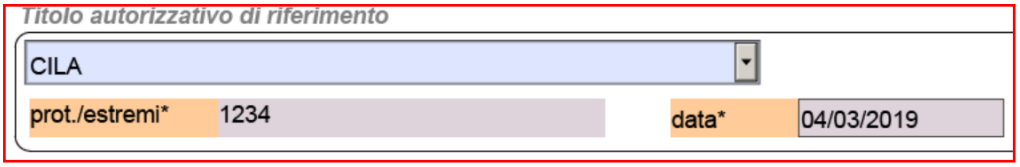

- l'indicazione della tipologia dell'intervento scegliendo fra quelli proposti dal menu a tendina;



- l'indicazione della natura dell'opera scegliendo fra quelle proposte dal menu a tendina;




- l'indicazione del titolo edilizio autorizzativo:
  - se presente nel fascicolo digitale MUDE questo può essere acquisito automaticamente se si associa la NP al titolo (vedi capitolo 2.4);
  - se non presente nel fascicolo digitale MUDE inserire manualmente gli estremi;
  - se trattasi di opere di "edilizia libera" NON compilare la sezione;
  - se il titolo edilizio deve ancora essere presentato, perché si è scelto di inviare prima la NP e poi presentare il titolo, lasciare il campo vuoto.



### *2.6.4 Soggetti coinvolti*

I dati da inserire in questo quadro informativo sono riferiti a tutti i soggetti che a vario titolo (ruolo) sono coinvolti nella dichiarazione:

- **Committente** (ruolo da selezionare nel modello Mude = **Intestatario**). Poiché il Committente, in quanto titolare di responsabilità penali, deve essere una persona fisica, nel caso di committenza da parte di un condominio, una società, una pubblica amministrazione, ecc. è necessario che il ruolo Intestatario sia ricoperto da una persona fisica che, a seconda dei casi, può essere l'amministratore, il legale rappresentante, ecc. In questo caso la figura giuridica è individuata con ruolo = **Avente titolo rappresentato**.

- **Professionista** (ruolo da selezionare nel modello Mude = almeno uno fra i ruoli che ha selezionato in fase di accreditamento – cfr. pg.4) e ruolo effettivo ricoperto nell'ambito dell'istanza). I rapporti fra il Committente e il Professionista per la presentazione della NP sono mediati e chiariti dalla Procura Speciale allegata ad ogni notifica.

- Il ruolo di **Responsabile lavori (solo per notifica preliminare)**, così come definita all'art. 89, comma 1, lettera c) del Dlgs 81/08, deve essere associato al soggetto che effettivamente ricopre tale ruolo.

- Imprese coinvolte nei lavori (ruolo da selezionare nel modello Mude = **Impresa lavori**)

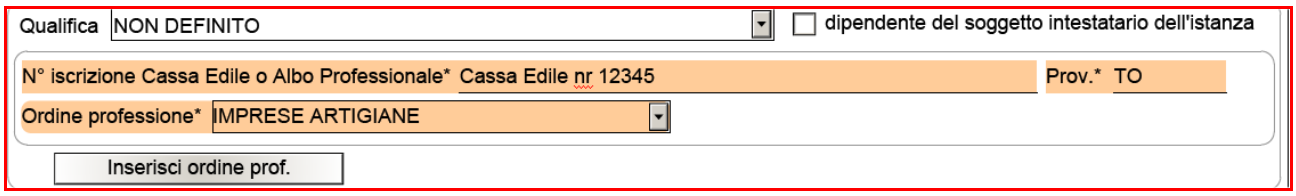
- Lavoratori autonomi coinvolti nei lavori (ruolo da selezionare nel modello Mude = **Lavoratore Autonomo**)

- Il **Coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione** e il **Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione** quando previsti dalla normativa

I dati del professionista sono acquisiti automaticamente dalla sezione "Dati personali" inseriti nella fase preliminare di accreditamento al sistema.

**Nota1**: i dati del soggetto **Impresa lavori** devono essere inseriti anche nel caso in cui si tratti di "**Impresa artigiana**".

**Nota2**: nel caso di "**Impresa artigiana**" o "**Lavoratore autonomo**", compilare la sezione "*Qualificazione professionale*" come indicato nella figura riportata di seguito, segnalando per le due casistiche considerate alla voce "*Ordine professionale*" che trattasi di "**Imprese artigiane**" ed inserire il numero di iscrizione alla Cassa Edile e la Provincia.



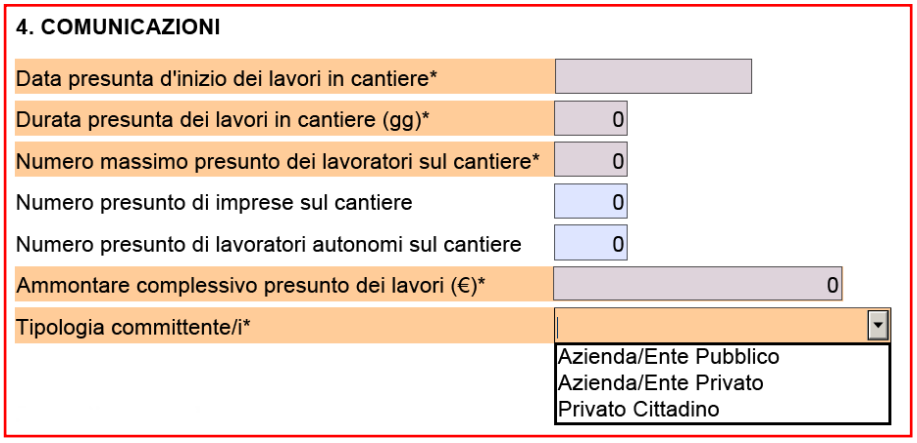
Per maggiori indicazioni sulla compilazione del quadro, si rimanda alla *Guida MUDE FO - Compilazione Soggetti Coinvolti*.

### *2.6.5 Comunicazioni*

In questo quadro vengono dettagliate le informazioni specifiche del cantiere.

La "**Durata presunta dei lavori in cantiere**" espressa in giorni, deve essere espressa in formato numerico intero di max 5 cifre.

Il "**Numero massimo presunto dei lavoratori sul cantiere**" deve essere espresso in formato numerico intero di max 5 cifre.




Inserire un numerico intero di max 5 cifre per i dati relativi al "**Numero presunto di imprese sul cantiere**" e al "**Numero presunto di lavoratori autonomi sul cantiere**".

**Nota1**: almeno uno dei due campi relativi al "**Numero presunto di imprese sul cantiere**" e al "**Numero presunto di lavoratori autonomi sul cantiere**" deve essere valorizzato maggiore di zero.

**Nota2:** Il "**numero presunto di imprese sul cantiere**" deve essere UGUALE al numero di soggetti con ruolo "**Impresa Lavori**" inserito sul QI "Soggetti coinvolti".

**Nota3:** Il "**numero presunto di lavoratori autonomi sul cantiere**" deve essere UGUALE al numero di soggetti con ruolo "**Lavoratore Autonomo**" inserito sul QI "Soggetti coinvolti

**Nota4**: se il "numero presunto di imprese sul cantiere" è > 1,nel caso in cui sul QI "Qualificazione Pratica Intervento" è stato selezionato "**PRIMO INVIO**", risulta obbligatorio avere inserito un soggetto con ruolo "Coordinatore sicurezza progettazione" e un soggetto con ruolo "Coordinatore sicurezza esecuzione" sul QI "Soggetti Coinvolti"

**Nota5**: nel caso in cui sul QI "Qualificazione Pratica Intervento" è stato selezionato **"AGGIORNAMENTO"**, risulta obbligatorio avere inserito un soggetto con ruolo "Coordinatore sicurezza esecuzione" sul QI "Soggetti Coinvolti"

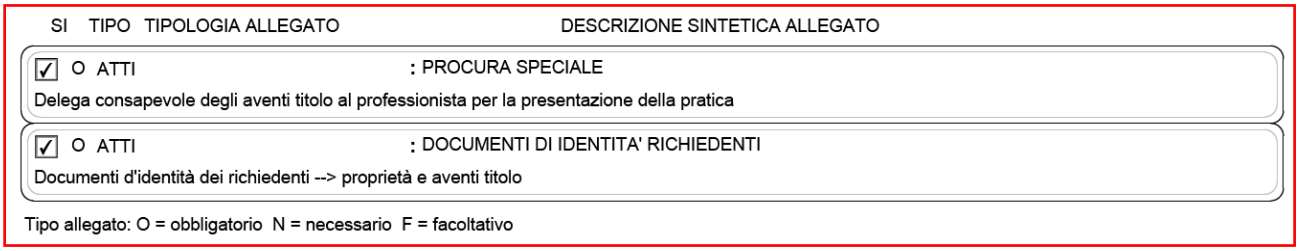
L'importo relativo a "Ammontare complessivo presunto dei lavori" è espresso in Euro e deve essere inserito separando le migliaia col punto e i decimali con virgola.

### *2.6.6 Allegati*

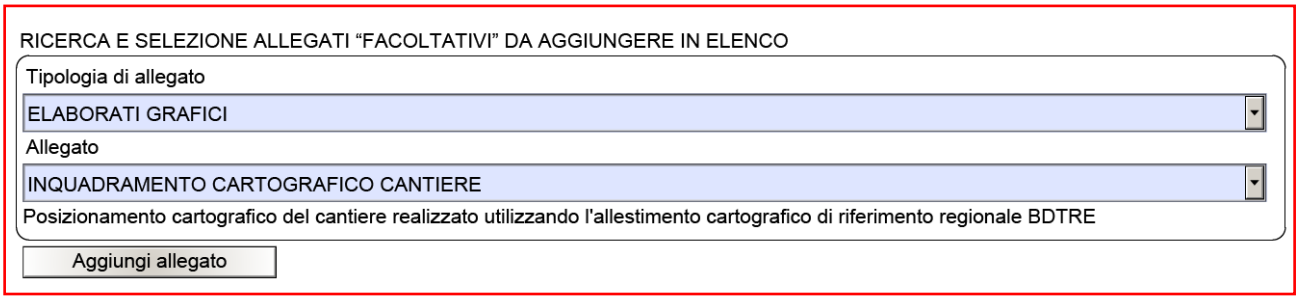
Il sistema prevede che siano due gli allegati obbligatori da associare all'istanza:

- la Procura Speciale, utilizzare quella generata all'interno del modello (vedi capitolo 4);
- i documenti di identità dei soggetti che compaiono e firmano la Procura Speciale;

Nell'immagine di seguito la sezione allegati all'interno del modello con gli allegati obbligatori precaricati.



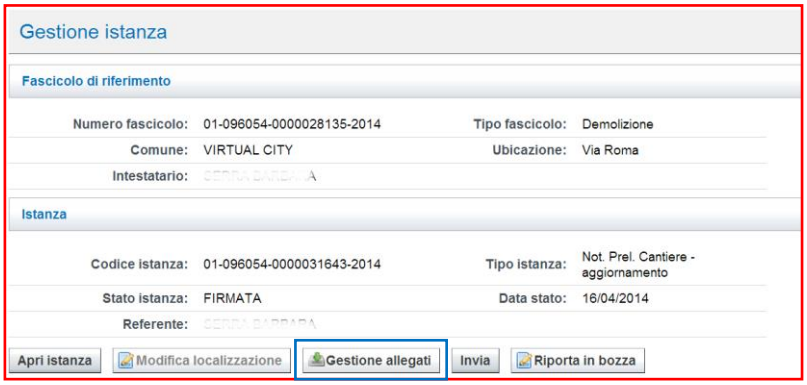

L'allegato "Inquadramento cartografico cantiere" è stato reso a inserimento facoltativo per ovviare alle difficoltà di localizzazione cartografica di alcune particolari tipologie di cantieri come quelle relative a opere lineari ed itineranti (ad es. lavori di manutenzione su opere stradali o alle reti di infrastrutture), tuttavia il suo inserimento nell'istanza agevola la localizzazione dell'opera da parte degli Enti preposti al ricevimento e controllo delle Notifiche Preliminari e pertanto si consiglia di allegarlo ove possibile all'istanza, selezionandolo dalla funzionalità di ricerca degli allegati facoltativi sottostante




Gli allegati devono essere in formato PDF/A e firmati digitalmente dal professionista che effettua l'inoltro della NP.

**Nota**: i file da allegare devono essere firmati digitalmente in modalità CAdES, che attribuisce al file una seconda estensione .p7m, con algoritmo SHA256

La gestione degli allegati (inserimento, modifica, cancellazione) non è presente all'interno del modello, ma questa avviene dalla "scrivania del professionista" alla sezione "Gestione istanza".




Per i dettagli operativi consultare la *Guida MUDE FO - Scrivania del professionista* e la *Guida MUDE FO - Firma istanza e gestione allegati*.

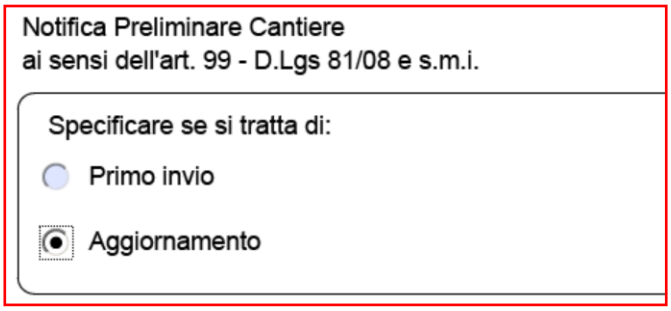
## *2.7 Aggiornamento notifica preliminare*

Gli aggiornamenti successivi alla prima notifica cantiere devono essere prodotti utilizzando sempre il modello NP alle stesse condizioni di come descritto sopra.

Le NP di aggiornamento cantiere devono essere associate ad una precedente NP, in questo modo oltre a determinare un legame fra le varie NP, si possono ereditare dalla NP scelta i dati relativi ai soggetti coinvolti inseriti.

Il sistema propone l'elenco di tutte le istanze presenti nel fascicolo; prima di procedere alla compilazione selezionare la NP di riferimento.

Questa associazione si ottiene prima di procedere allo scarico del modello in locale per la compilazione, pertanto nel primo quadro andrà sempre indicato se si tratta di "Primo invio" o "Aggiornamento".




L'aggiornamento di una Notifica Preliminare va a sostituire e non a integrare la NP precedente e pertanto deve riportare la situazione complessiva del cantiere: la data di inizio lavori in cantiere iniziale (la data della presentazione dell'aggiornamento viene registrata dal sistema), l'importo lavori e gli uomini giorno rimanenti per il completamento dell'opera e le imprese ancora coinvolte, per cui se un'impresa ha concluso i lavori e pertanto non sarà più presente in cantiere non deve più essere riportata nel modello fra i soggetti coinvolti.

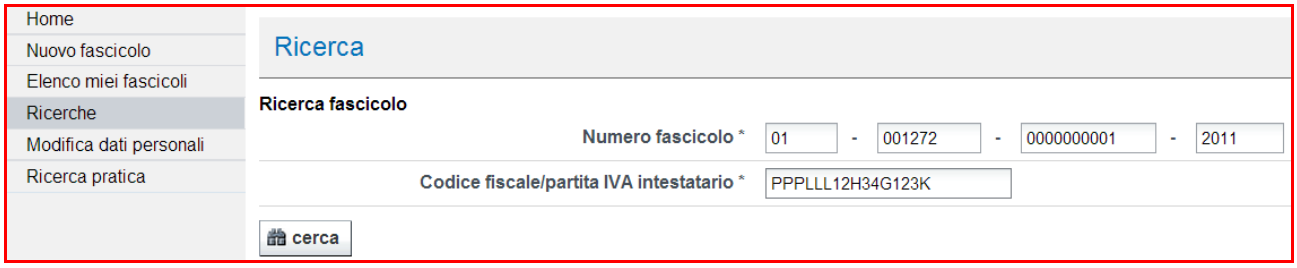
# 3. Subentro professionista

Nel corso del tempo è possibile che si debba ricorrere per varie ragioni all'avvicendamento dei professionisti. Il professionista subentrante che deve presentare un aggiornamento di NP all'interno di un fascicolo creato da un altro professionista dovrà disporre, oltreché degli strumenti che gli consentono l'accesso al sistema (certificato digitale, accreditamento, …), anche delle due chiavi di accesso previste per entrare in un fascicolo intervento non proprio.

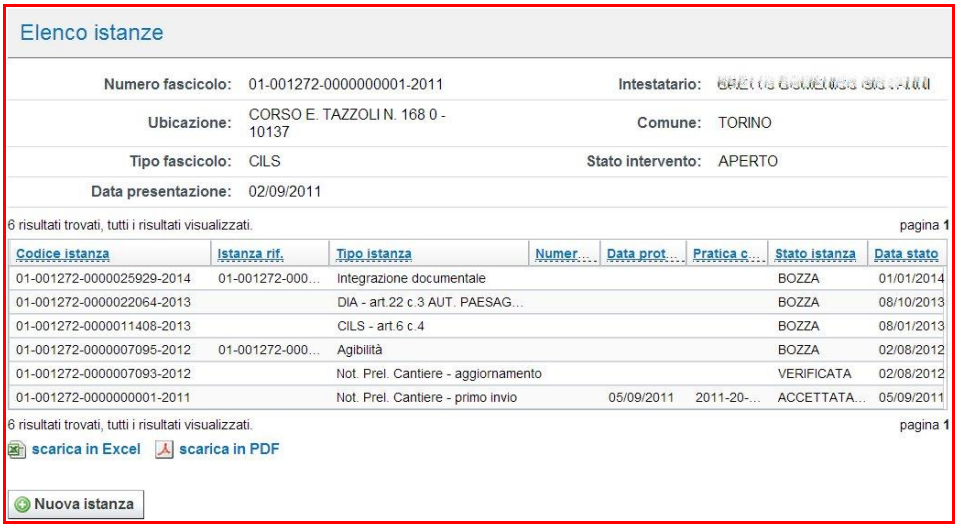
La prima chiave è il numero del fascicolo digitale ed è costituito da quattro codici: codice regione, codice provincia e comune insieme, un numero progressivo, anno. In particolare il numero MUDE deve essere scritto comprensivo degli zero iniziali.

La seconda chiave è il codice fiscale o la partita IVA del Committente/Intestatario. Per inserire il codice fiscale utilizzare le lettere MAIUSCOLE.

Operativamente dal manu principale si scegli e "Ricerche" e alla voce "Ricerca fascicolo" si inseriscono le due chiavi.




L'associazione delle due chiavi permette di entrare nel fascicolo e visualizzare l'elenco delle istanze in esso presenti: queste istanze non sono consultabili da soggetti diversi da chi le ha create.
Si può quindi procedere alla creazione di una nuova istanza di NP, questa andrà associata ad una precedente istanza NP, anche se creata da altro professionista.




Per maggiori dettagli vedere *Guida MUDE FO - Scrivania del professionista*.

# 4. Procura Speciale e Copertina

Il sistema informativo MUDE Piemonte consente la presentazione di una istanza da parte di un professionista per conto di altri solo se è in possesso di Procura Speciale firmata dal committente e prodotta dal sistema MUDE Piemonte.

Per attivare la generazione della Procura speciale è necessario aprire la Copertina che si trova nella seconda pagina del modello, selezionando "Apri/Aggiorna? **SI**".

**Nota**: questa operazione è bene effettuarla dopo aver completato la compilazione del modello. Qualora si procedesse a delle modifiche al contenuto del modello è necessario chiudere la Copertina, selezionando "Apri/Aggiorna? **NO**", e successivamente riaprire la Copertina affinché avvenga l'aggiornamento dei dati in essa contenuti.

All'interno della Copertina sono presenti due differenti sezioni:

- la prima parte contiene dati di sintesi della NP a beneficio dell'Ente ricevente;
- la seconda parte, contiene "Dichiarazioni e Procura Speciale" a beneficio e utilizzo del Committente e del Professionista, a sua volta suddivisa in due sezioni:
  - "Dichiarazioni del Committente";
  - "Dichiarazioni del Professionista accreditato".

Nella **Copertina** generata all'interno del modello NP, viene riportato sia il numero "istanza" che quello del "fascicolo intervento". Ogni NP creata all'interno dello stesso fascicolo e quindi relativa al medesimo cantiere, riporterà lo stesso numero di fascicolo.

Sulle modalità di generazione della copertina vedere capitolo 4 e la *Guida MUDE FO - Guida operativa compilazione modulistica off-line*.

Nel caso della NP il testo della Procura Speciale è differente rispetto a quello prodotto da MUDE per le istanze edilizie, in particolare vengono riportate le sole figure del Committente e del Professionista accreditato e le Dichiarazioni rese e sottoscritte dal Committente sollevano il Professionista che presenta l'istanza di NP da obblighi o responsabilità derivanti o previsti dal DLgs 81/2008, nel caso il Professionista che compila non sia anche il Responsabile dei Lavori.
Solo in questo caso la PS deve essere firmata dal committente e ha validità di delega alla presentazione della NP al professionista accreditato in sua vece.
Qualora il Professionista accreditato ricopra invece anche il ruolo di Responsabile dei lavori tale delega non è necessaria (e pertanto la PS non va firmata dal committente) perché il professionista ha ricevuto delega dal committente per tutto quanto concerne la NP con la nomina di Responsabile lavori, compreso quindi la sua redazione e presentazione.

In questa Procura Speciale vengono indicati solo i due stipulanti nella figura del Committente (ruolo "Intestatario" e nel caso di altri Committenti oltre l'Intestatario, ruolo "Cointestatario") e del Professionista accreditato.
Qualora il Committente sia una figura giuridica (ruolo "Avente titolo rappresentato") ad esso sarà associata la figura fisica di riferimento Legale rappresentante o Amministratore (ruolo "Intestatario").

La Procura Speciale prodotta dal sistema all'interno del modello NP deve essere stampata, firmata e datata in calce dal Committente, solo nel caso sopra descritto, e dal Professionista, scansita e quindi tradotta in file elettronico formato PDF/A che andrà firmato digitalmente dal professionista (modalità CAdES con estensione .p7m) ed allegato alla istanza NP.
Questa operazione deve essere eseguita per ogni NP, compresi gli aggiornamenti.

Di seguito esempio di Procura Speciale con le dichiarazioni in capo al Committente,

DICHIARAZIONI E PROCURA SPECIALE

**DICHIARAZIONI DEL COMMITTENTE**

***Dichiarazione da sottoscrivere solo nel caso in cui il professionista compilatore dell'istanza non sia il Responsabile dei lavori nominato dal committente ai sensi del D.Lgs.81/2008 art.89 comma 1 lettera c)***

Io sottoscritto, in qualità di committente o responsabile dei lavori, dopo aver preso visione della notifica preliminare di cui all'art. 99 del DLgs 81/08, ai sensi dell'art. 38 c.3-bis DPR n.445/2000, conferisco potere di rappresentanza al professionista

Sig.

esclusivamente per la presentazione della notifica stessa presso le pubbliche amministrazioni destinatarie. Pertanto questa procura non attribuisce al

Sig.

alcuno degli obblighi previsti dal DLgs 81/08, né le relative responsabilità.

Autorizzo inoltre l'utilizzo informatico dei miei dati secondo quanto previsto dal "Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati)". L'informativa è pubblicata sul sito Mude all'indirizzo http://www.mude.piemonte.it/ .

- I dati personali verranno raccolti e comunque trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, con modalità informatiche ed esclusivamente per finalità di trattamento dei dati personali dichiarati nella domanda e comunicati al Comune territorialmente competente e saranno utilizzati dagli uffici nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.
- I dati saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e Responsabili individuati dal Titolare o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile, autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi che Le sono riconosciuti per legge in qualità di Interessato.
- I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi") ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71 del d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa").
- L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso, di rettifica, di aggiornamento e di integrazione dei dati come previsto dagli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679. Per esercitare tali diritti tutte le richieste devono essere rivolte agli uffici indicati nell'intestazione della presente istanza.

Quadro Firme:

| | Ruolo | Cognome e Nome o Ragione Sociale | Avente titolo rappresentato | Titolo di legittimazione / rappresentanza | Firma | Data |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Intestatario | | | | | |

e un esempio di Procura Speciale con le dichiarazioni in capo al Professionista.

**DICHIARAZIONI DEL PROFESSIONISTA ACCREDITATO**

Io sottoscritto inoltro per via telematica la notifica preliminare di cui all'art. 99 del DLgs 81/08 nella forma e con i contenuti previamente visionati dal committente o responsabile dei lavori.

Autorizzo inoltre l'utilizzo informatico dei miei dati secondo quanto previsto dal "Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati)". L'informativa è pubblicata sul sito Mude all'indirizzo http://www.mude.piemonte.it/ .

- I dati personali verranno raccolti e comunque trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, con modalità informatiche ed esclusivamente per finalità di trattamento dei dati personali dichiarati nella domanda e comunicati al Comune territorialmente competente e saranno utilizzati dagli uffici nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.
- I dati saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e Responsabili individuati dal Titolare o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile, autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi che Le sono riconosciuti per legge in qualità di Interessato.
- I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi") ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71 del d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa").
- L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso, di rettifica, di aggiornamento e di integrazione dei dati come previsto dagli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679. Per esercitare tali diritti tutte le richieste devono essere rivolte agli uffici indicati nell'intestazione della presente istanza.

Quadro Firme:

| | Ruolo | Cognome e Nome o Ragione Sociale | Qualifica professionale | Firma | Data |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Progettista | | ARCHITETTO | | |

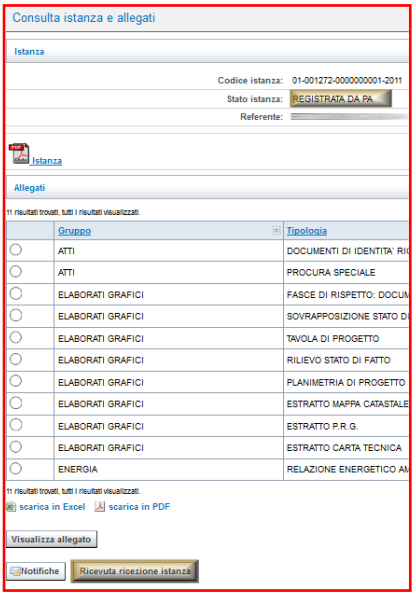
Per ulteriori approfondimenti vedere *Guida MUDE FO - Procura speciale*.

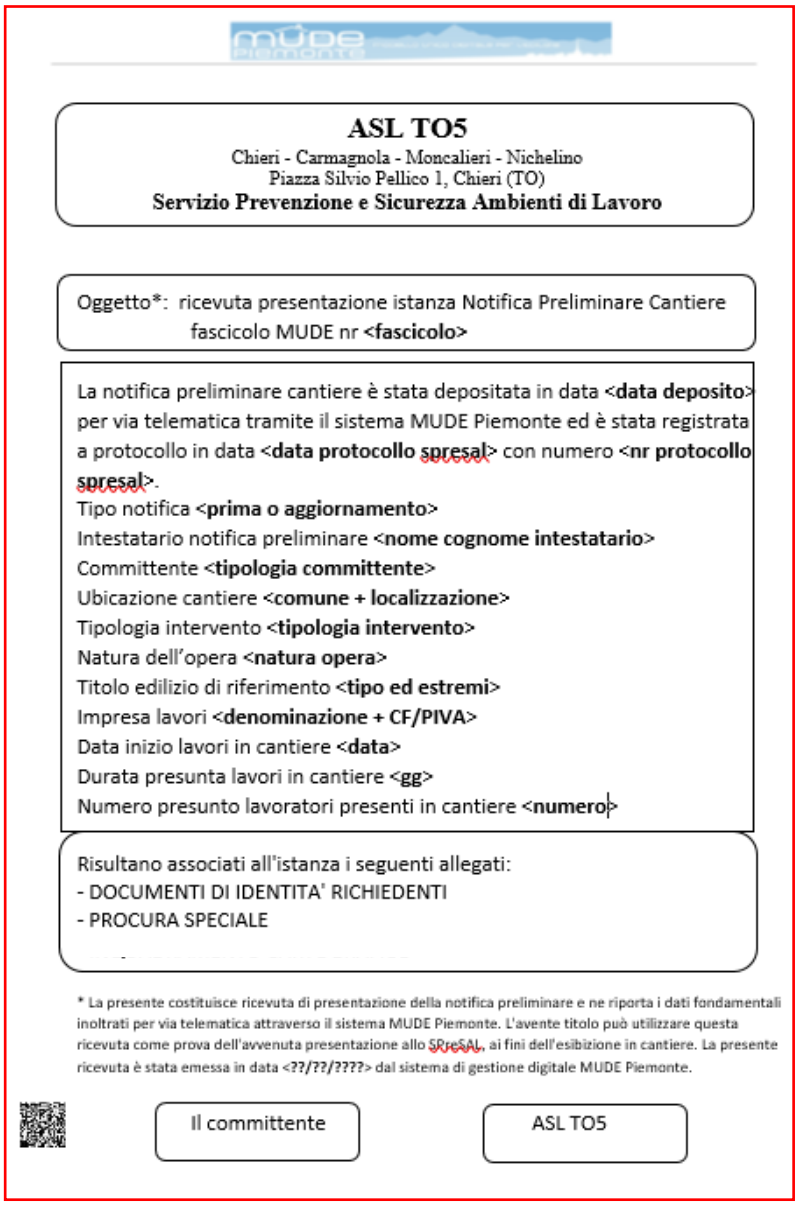
# 5. Ricevuta di presentazione

Il sistema MUDE notifica al professionista sulla “scrivania web MUDE” e via @mail, l’avvenuta accettazione dell’istanza di NP da parte della ASL-SPreSAL di riferimento.
Per ogni NP che si trovi nello stato “Registrata da PA” è possibile chiedere al sistema MUDE la produzione della ricevuta di presentazione dell’istanza.

Da “Elenco istanze” contenute nel “fascicolo”, selezionare quella di interesse che si deve trovare nello stato “Registrata da PA” e accedere alla “Consultazione istanza e allegati”.

Il pulsante “Ricevuta ricezione istanza” permette di ottenere la ricevuta di presentazione in formato PDF.



**ASL TO5**
Chieri - Carmagnola - Moncalieri - Nichelino
Piazza Silvio Pellico 1, Chieri (TO)
**Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro**

Oggetto*: ricevuta presentazione istanza Notifica Preliminare Cantiere fascicolo MUDE nr **<fascicolo>**

La notifica preliminare cantiere è stata depositata in data **<data deposito>** per via telematica tramite il sistema MUDE Piemonte ed è stata registrata a protocollo in data **<data protocollo spresal>** con numero **<nr protocollo spresal>**.
Tipo notifica **<prima o aggiornamento>**
Intestatario notifica preliminare **<nome cognome intestatario>**
Committente **<tipologia committente>**
Ubicazione cantiere **<comune + localizzazione>**
Tipologia intervento **<tipologia intervento>**
Natura dell’opera **<natura opera>**
Titolo edilizio di riferimento **<tipo ed estremi>**
Impresa lavori **<denominazione + CF/PIVA>**
Data inizio lavori in cantiere **<data>**
Durata presunta lavori in cantiere **<gg>**
Numero presunto lavoratori presenti in cantiere **<numero>**

Risultano associati all'istanza i seguenti allegati:
- DOCUMENTI DI IDENTITA' RICHIEDENTI
- PROCURA SPECIALE

* La presente costituisce ricevuta di presentazione della notifica preliminare e ne riporta i dati fondamentali inoltrati per via telematica attraverso il sistema MUDE Piemonte. L'avente titolo può utilizzare questa ricevuta come prova dell'avvenuta presentazione allo SPreSAL, ai fini dell'esibizione in cantiere. La presente ricevuta è stata emessa in data **<??/??/????>** dal sistema di gestione digitale MUDE Piemonte.

Il committente

ASL TO5

A lato esempio di come si presenta la ricevuta presentazione.

La ricevuta di presentazione generata e rilasciata dal sistema MUDE è sufficiente a dimostrare l'avvenuta presentazione della Notifica Preliminare.

La ricevuta deve essere stampata e firmata in calce dal Committente (Intestatario) o in sua vece dal Responsabile dei Lavori, seguendo la stessa logica per cui non viene firmata la Procura Speciale dal Committente nel caso in cui la NP sia presentata dal Responsabile dei lavori.

La ricevuta, o le ricevute, di presentazione firmate in calce dal Committente o dal Responsabile dei lavori in sua vece, deve essere conservata ed esposta in cantiere per essere esibita ai funzionari addetti alla vigilanza edilizia del comune o del servizio SPreSAL a dimostrazione dell'avvenuta presentazione della NP.

La ricevuta di presentazione rilasciata sia in caso di "Primo invio" che di "Aggiornamento" riporta sempre il numero identificativo del fascicolo MUDE.