

MUDE Piemonte

Nuove modalità salvataggio, firma istanza e gestione allegati

STATO DELLE VARIAZIONI

| Versione | Paragrafo o Pagina | Descrizione della variazione |
|----------|--------------------|---------------------------------|
| V01 | Tutto il documento | Versione iniziale del documento |

Sommario

| | |
|---|----|
| 1. Scopo del documento | 2 |
| 2. Descrizione modifiche..... | 2 |
| 3. Fasi di creazione e salvataggio istanza in formato PDF | 2 |
| 3.1 Salvataggio file in locale tramite pulsante “scarica” | 3 |
| 3.2 Pulsante “proseguì” | 4 |
| 4. Firma e upload istanza firmata | 4 |
| 5. Riporta in bozza istanza firmata..... | 7 |
| 6. Apertura istanza firmata | 8 |
| 7. Gestione istanze in lavorazione al rilascio della nuova versione | 9 |
| 8. Gestione allegati | 9 |
| 9. Possibili errori nel caricamento documenti | 11 |

1. Scopo del documento

Il documento ha lo scopo di illustrare le modifiche introdotte sul Sistema MUDE per la gestione delle fasi di firma digitale delle istanze e per la gestione degli allegati.

Tali modifiche sono valide sia per la componente MUDE Piemonte che per la componente Mude Emilia Romagna.

2. Descrizione modifiche

La novità sostanziale riguarda la procedura da seguire per firmare digitalmente le istanze compilate attraverso il sistema MUDE.

In particolare la firma non dovrà più essere apposta sul modulo, ma una volta completata e verificata la compilazione dell'istanza, sarà necessario:

- 1) effettuare il download dell'istanza sulla propria postazione in locale.
- 2) firmare digitalmente il file relativo all'istanza, utilizzando il dispositivo di firma in dotazione (firma sha256)
- 3) effettuare l'upload sul sistema MUDE del file firmato digitalmente applicando quindi una procedura del tutto simile a quella già richiesta per firmare digitalmente gli allegati.

Sono quindi stati modificati tutti i modelli eliminando il campo al fondo del modello in cui era necessario inserire la firma digitale. E' stato pure eliminato il pulsante "Salva modulo firmato" che compariva una volta apposta la firma e che permetteva di generare il file PDF relativo all'istanza, salvare tale file su Index e cambiare lo stato dell'istanza in "FIRMATA".

Per quel che concerne invece la gestione degli allegati è stata modificata la grafica della modalità di inserimento dei documenti.

3. Fasi di creazione e salvataggio istanza in formato PDF

Il comportamento dei modelli è ora il seguente:

- **Salva in bozza:** invariato
- **Verifica e genera PDF:** sostituisce il pulsante precedente **Verifica e Salva**, effettua gli stessi controlli di congruità del modello che venivano effettuati in precedenza, ma al superamento dei controlli relativi alla compilazione, viene generato in automatico il file relativo all'istanza in formato PDF.



Se la generazione fallisce viene informato l'utente con un messaggio e l'istanza viene mantenuta in stato "BOZZA". Per procedere è necessario ripetere l'intera operazione di Verifica e Genera PDF.

Se la generazione va a buon fine, l'istanza viene passata allo stato "VERIFICATA", il modulo viene chiuso e viene aperta una nuova finestra che permette di effettuare il download dell'istanza o proseguire con la gestione dell'istanza.



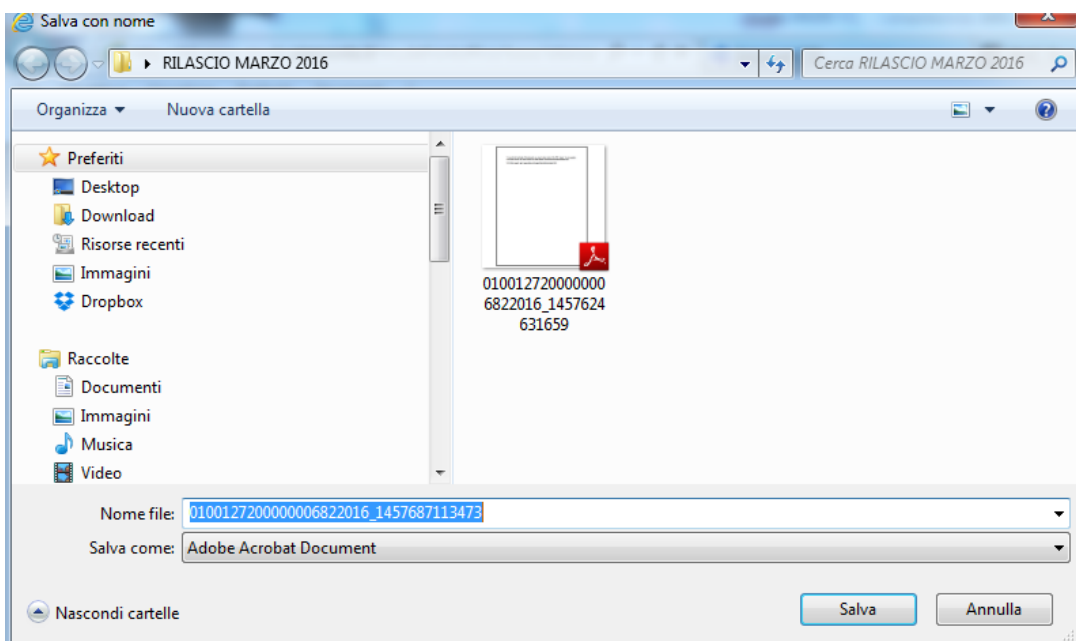
Premendo il pulsante **SCARICA** si può salvare in locale il pdf dell'istanza che sarà poi da firmare digitalmente e riallegare all'istanza (come descritto al punto 3.1), premendo **PROSEGUI** si può procedere con la gestione dell'istanza (inserimento allegati) e scaricare il file in un momento successivo (come descritto al punto 3.2).

3.1 Salvataggio file in locale tramite pulsante "scarica"

Come detto al paragrafo precedente, al termine dell'operazione di "Verifica e Genera PDF", viene aperta una nuova finestra che permette di effettuare il download dell'istanza.

Scegliendo il pulsante **SCARICA** comparirà la finestra di esplora risorse che permette di salvare il file nella propria postazione in una cartella a scelta per essere poi firmato digitalmente.

Nella fase di salvataggio in locale è fondamentale **NON CAMBIARE IL NOME DEL FILE PROPOSTO** che è formato dal numero dell'istanza + un progressivo generato dal sistema.



Dopo aver effettuato questa operazione si ritorna alla pagina con i pulsanti SCARICA e PROSEGUI e occorre selezionare **PROSEGUI** per tornare alla Finestra Gestione Istanza.

3.2 Pulsante “prosegui”

Dopo la fase di verifica, nella maschera di conferma salvataggio, si può scegliere di proseguire rimandando a un secondo momento il download del file.

Il professionista avrà comunque sempre a disposizione sulla propria scrivania, sulla pagina di Gestione Istanza, per le istanze in stato “VERIFICATA”, la funzione di “Download istanza” che permette, in qualunque momento, lo scarico in locale del file PDF da firmare.

4. Firma e upload istanza firmata

Una volta che il file è stato scaricato in locale sulla propria postazione di lavoro, è possibile procedere con l’operazione di firma digitale utilizzando il dispositivo di firma in dotazione (firma sha256).

Una volta firmata digitalmente l’istanza, è necessario caricarla sul sistema MUDE. Per tale scopo il professionista avrà sempre a disposizione sulla propria scrivania, sulla pagina di Gestione Istanza, per le istanze in stato “VERIFICATA”, la funzione di “Upload istanza firmata” che permette di selezionare dal sistema locale di Gestione Risorse il file firmato (formato .p7m) ed effettuare l’upload.

La modalità di Firma è identica a quella usata per gli allegati.

Home
Nuovo fascicolo
Elenco miei fascicoli
Ricerche
Modifica dati personali
Ricerca pratica

Gestione istanza

Fascicolo di riferimento

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-----------------|---------------|
| Numero fascicolo: | 01-001272-0000000682-2016 | Tipo fascicolo: | CILS |
| Comune: | TORINO | Ubicazione: | via roma N. 5 |
| Intestatario: | DEMO 21 CSI PIEMONTE | | |

Istanza

| | | | |
|-----------------|---------------------------|---------------|------------------|
| Codice istanza: | 01-001272-0000000682-2016 | Tipo istanza: | CILS - art.6 c.4 |
| Stato istanza: | VERIFICATA | Data stato: | 15/03/2016 |
| Referente: | DEMO 21 CSI PIEMONTE | | |

Apri istanza Modifica localizzazione Gestione allegati Download istanza da firmare **Upload istanza firmata** Riporta in bozza Invia

Elimina istanza

torna a elenco istanze

Effettua l'upload del file istanza firmato

Dopo aver selezionato il pulsante **"Upload istanza firmata"** compare la seguente schermata:

Istanza

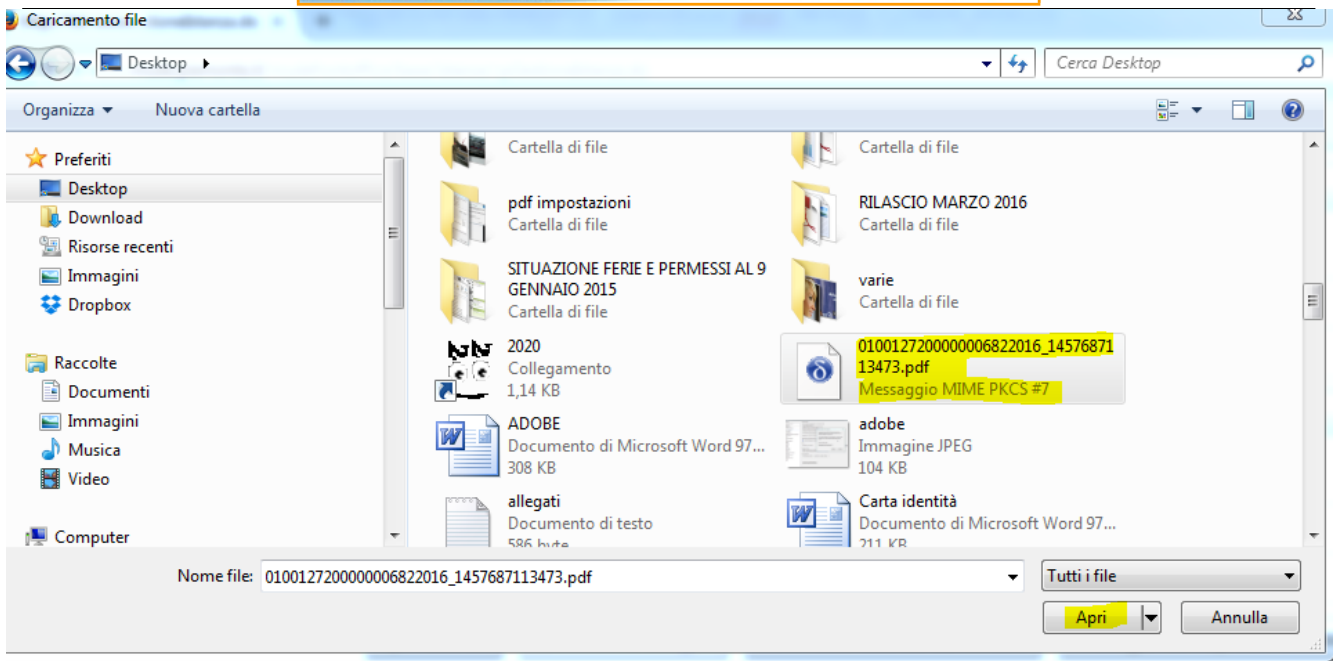
| | | | |
|-----------------|---------------------------|---------------|------------------|
| Codice istanza: | 01-001272-0000000682-2016 | Tipo istanza: | CILS - art.6 c.4 |
| Stato istanza: | VERIFICATA | Data stato: | 15/03/2016 |
| Referente: | DEMO 21 CSI PIEMONTE | | |

Apri istanza Modifica localizzazione Gestione allegati Download istanza da firmare **Upload istanza firmata** Riporta in bozza Invia

+ Seleziona il file firmato ...

Elimina istanza

Selezionando il pulsante di colore verde si apre la maschera di Gestione Risorse del proprio pc dove recuperare il file pdf.p7m dell'istanza firmato digitalmente




Cliccare il pulsante **APRI** ricordandosi di lasciare invariato il nome file

Comparirà la seguente maschera



Dove viene riportato il nome file e la dimensione.

Per iniziare fisicamente l'upload premere il pulsante 

Inizierà la fase di caricamento con indicata la percentuale di lavoro; se tutto funziona correttamente comparirà il seguente messaggio:

L'upload del file e' stato completato, attendi ora che il sistema aggiorni la pagina per poter proseguire con le operazioni di invio

OK

Una volta ultimato il tutto si tornerà in automatico nella pagina di Gestione Istanza e si noterà che lo stato è passato a FIRMATA ed è attivo il pulsante INVIA per trasmettere l'istanza al comune di competenza

Gestione istanza

Fascicolo di riferimento

Numero fascicolo: 01-001272-0000000682-2016

Tipo fascicolo: CILS

Comune: TORINO

Ubicazione: via roma N. 5

Intestatario: DEMO 21 CSI PIEMONTE

Istanza

Codice istanza: 01-001272-0000000682-2016

Tipo istanza: CILS - art.6 c.4

Stato istanza: FIRMATA

Data stato: 15/03/2016

Referente: DEMO 21 CSI PIEMONTE

Apri istanza

Modifica localizzazione

Gestione allegati

Download istanza da firmare

Upload istanza firmata

Riporta in bozza

Invia

Elimina istanza

torna a elenco istanze

5. Riporta in bozza istanza firmata

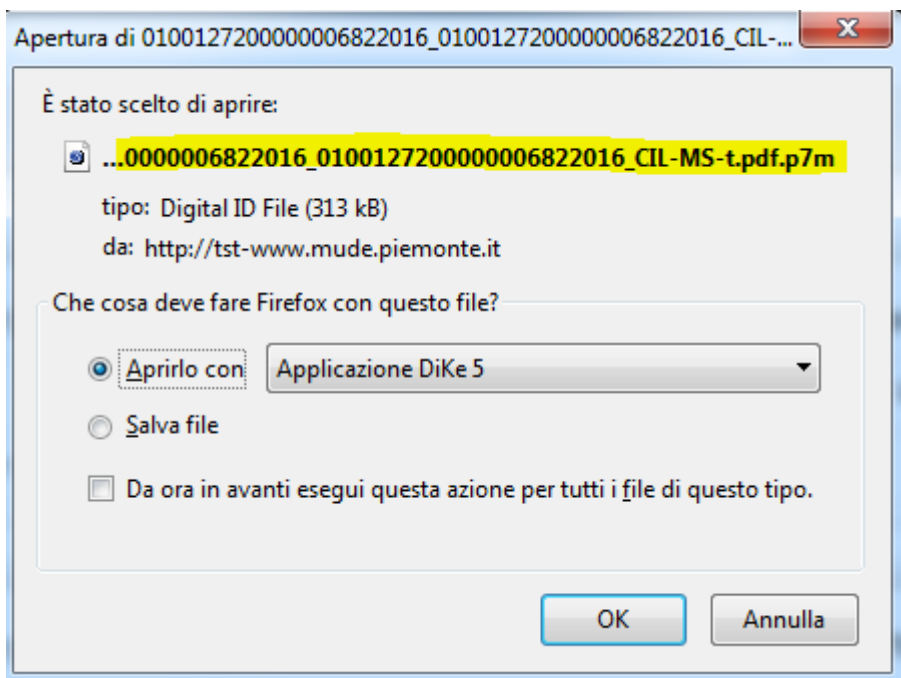
Se dopo che l'istanza è in stato FIRMATA si ha necessità di riportarla allo stato bozza per apportare delle correzioni, si usa il pulsante **RIPORTA IN BOZZA**, presente nella pagina di Gestione Istanza.

Dopo questa operazione si possono apportare le modifiche, ripetere la fase di verifica e generazione pdf e procedere nuovamente con il salvataggio del pdf in locale, la firma e l'upload a sistema (vedere paragrafi precedenti per i dettagli).

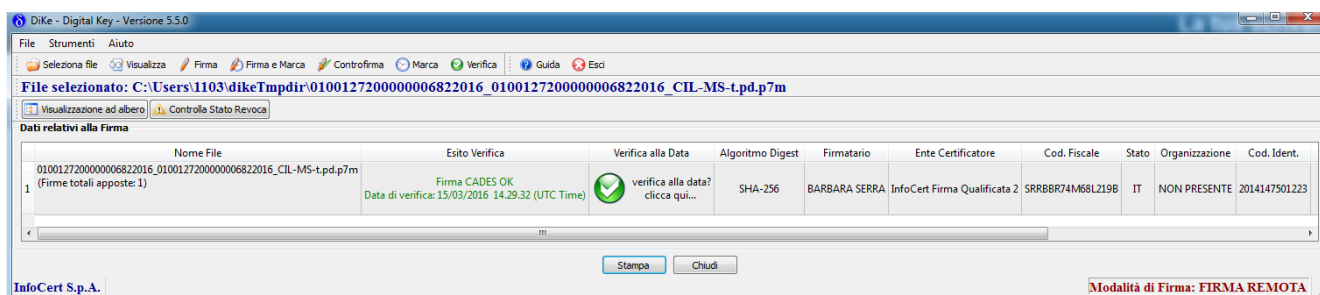
6. Apertura istanza firmata

Per visualizzare il file pdf dell'istanza firmata è necessario, dalla pagina di Gestione Istanze, selezionare il pulsante APRI ISTANZA.

Compare la seguente pop-up



Il file viene aperto con un software per la gestione dei files firmati (esempio DiKe).



Per aprire il file pdf è necessario seguire le modalità del software utilizzato.

7. Gestione istanze in lavorazione al rilascio della nuova versione

La modifica apportata alla gestione della firma digitale permette, comunque, la gestione delle istanze già in lavorazione, si dettano le azioni da compiere in base allo stato istanza in cui si trova l'istanza in lavorazione:

- **Istanza in stato "BOZZA"**

Completare la compilazione, al termine premere il pulsante "Verifica e Genera PDF" che produce il file PDF relativo all'istanza. Tale file va firmato digitalmente e ricaricato a sistema mediante la funzione "Upload istanza firmata".

- **Istanza in stato "VERIFICATA"**

Riaprire l'istanza mediante la funzione "Apri istanza", premere il pulsante "Verifica e Genera PDF" che produce il file PDF relativo all'istanza. Tale file va firmato digitalmente e ricaricato a sistema mediante la funzione "Upload istanza firmata".

Se si tentasse di scaricare il file relativo all'istanza mediante la funzione "Download istanza da firmare", per procedere successivamente alla firma dello stesso, senza aver effettuato prima "Verifica e Genera PDF", si verrebbe avvisati con un messaggio dell'assenza del file PDF da firmare e dell'iter da seguire (apertura istanza – verifica e genera PDF – download – firma – upload).

- **Istanza in stato "FIRMATA"**

Si può terminare l'iter senza alcuna variazione rispetto a quanto avvenuto finora. L'istanza firmata "embedded" potrà quindi essere inviata e successivamente accettata o rifiutata dallo Sportello Edilizio.

- **Istanze in stato "DEPOSITATA", "PRESA IN CARICO", "ACCETTATA DA PA"**

Le istanze che sono DEPOSITATE, PRESE IN CARICO, ACCETTATE DA PA non subiscono alcuna variazione.

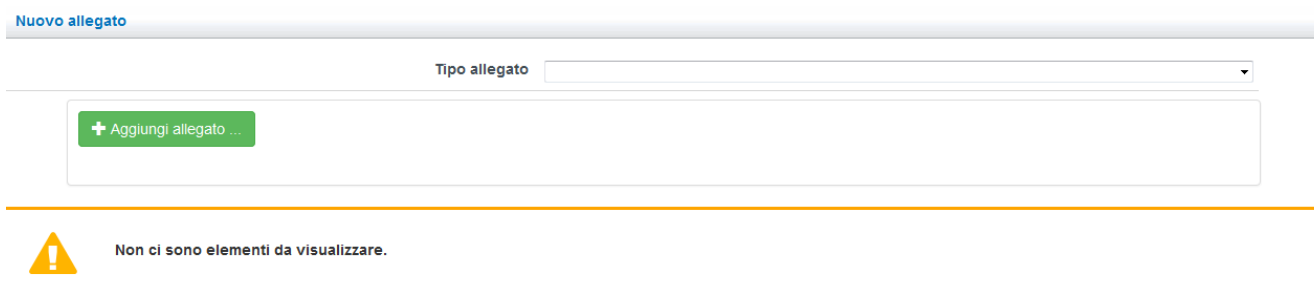
- **Istanza in stato "RIFIUTATA DA PA"**

Riportare in bozza per effettuare le correzioni richieste dallo Sportello Unico. Al termine della correzione occorre premere il pulsante "Verifica e Genera PDF" che produce il file PDF relativo all'istanza. Tale file va firmato digitalmente e ricaricato a sistema mediante la funzione "Upload istanza firmata". L'istanza va quindi inviata nuovamente allo Sportello Edilizio come avviene attualmente.

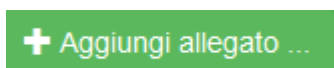
8. Gestione allegati

Accedendo alla pagina di Gestione Allegati si potrà, come sempre, procedere con il caricamento a sistema della documentazione correlata all'istanza.

La maschera che si presenta è la seguente:



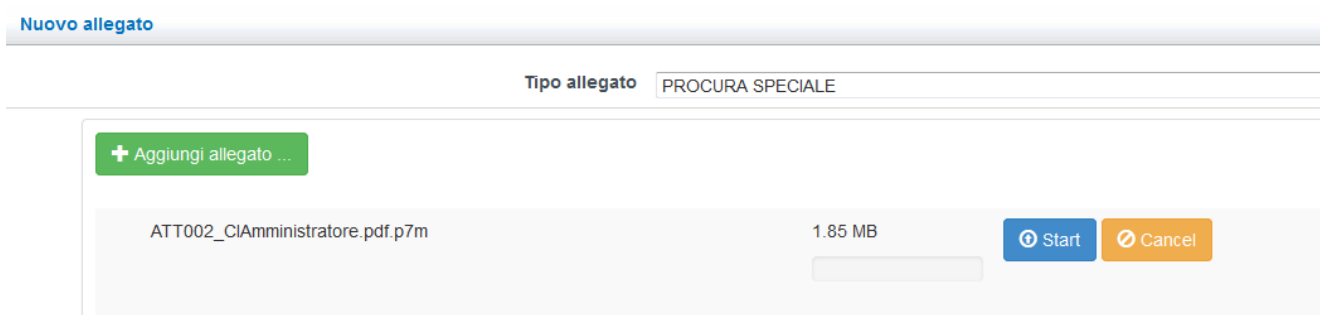
Dal menù a tendina TIPO ALLEGATO si sceglie la tipologia di documento e poi si utilizza il pulsante verde



Come avveniva in precedenza verrà aperta la finestra di Gestione Risorse del proprio pc e si dovrà selezionare il documento da allegare corrispondente (che dev'essere firmato digitalmente e avere quindi l'estensione .p7m).

Una volta selezionato comparirà una maschera riepilogativa che riporterà il nome del file e la sua dimensione.

Premendo il tasto CANCEL è possibile cancellare quanto fatto e ricominciare, con il tasto START si dà il via all'upload effettivo del file.



Inizierà la fase di caricamento con indicata la percentuale di lavoro; se tutto funziona correttamente comparirà il seguente messaggio:

L'upload del file e' stato completato, attendi ora che il sistema aggiorni la pagina per poter proseguire con le operazioni di invio

OK

Una volta terminata l'operazione la finestra si presenterà come segue e sarà possibile procedere, nella stessa modalità fino al completamento degli allegati necessari.

Nuovo allegato

Tipo allegato


+ Aggiungi allegato ...

1n risultato trovato.

| | Gruppo | Tipologia | Files inviati | Data caricamento |
|---|--------|------------------|---------------------------------------|------------------|
| ⊙ | ATTI | PROCURA SPECIALE | ATT001_ATT002_CIAministratore.pdf.p7m | 14/03/2016 |

1n risultato trovato.

 [scarica in Excel](#)  [scarica in PDF](#)

 Elimina allegato

Visualizza allegato

9. Possibili errori nel caricamento documenti

In fase di upload di file (sia per quanto riguarda il caricamento del file pdf dell'istanza sia per il caricamento degli allegati) possono venire tracciati alcuni errori dei quali viene data spiegazione.

- **ALLEGATO CON ESTENSIONE ERRATA**

Se si prova ad allegare un documento con un'estensione che non rientra tra quelle previste viene visualizzato il messaggio d'errore:

+ Aggiungi allegato ...

ALLEGATO PER ISTANZE DI PROVA.pdf

E' consentito l'upload unicamente di file con estensione pdf.p7m, mpeg.p7m

36.14 KB

Start

Cancel

- **ALLEGATO CON DIMENSIONE SUPERIORE AI 20 MB**

Se si prova ad allegare un documento con una dimensione superiore a quella massima consentita (20 MB) viene visualizzato il messaggio d'errore:

+ Aggiungi allegato ...

10270350019-11012016-2055.pdf.p7m 26.44 MB Start Cancel

E' possibile effettuare l'upload di file con dimensione massima di 20 MB

- **UPLOAD FILE PDF ISTANZA NON FIRMATO DIGITALMENTE**

Se si prova ad effettuare l'upload dell'istanza scegliendo un file non firmato digitalmente comparirà il seguente errore. La frase in rosso ricorda che i file che vengono importati devono avere estensione pdf.p7m cioè devono essere firmati digitalmente con il proprio dispositivo rilasciato da Ente Certificatore accreditato.

+ Seleziona il file dell'istanza firmata ...

010012720000006822016_1457948747863.pdf 336.01 KB Start Cancel

E' consentito l'upload unicamente di file firmati, con estensione p7m

- **UPLOAD FILE PDF ISTANZA A CUI E' STATO CAMBIATO IL NOME**

Se si prova ad effettuare l'upload di un file pdf dell'istanza al quale, in fase di salvataggio in locale, si è cambiato nome comparirà il seguente messaggio di errore

+ Seleziona il file dell'istanza firmata ...

prova.pdf.p7m 338.32 KB Cancel

Error Unknown error