

MUDE Piemonte

Adempimenti per i Comuni

STATO DELLE VARIAZIONI

Versione	Paragrafo o Pagina	Descrizione della variazione
V02	2.1 3 3.3; 3.3.1; 3.4 4.	Aggiornamento casella di posta elettronica per comunicazioni Aggiornamento tabella funzionalità-profilo e precisazioni sui profili Questi capitoli sono stati spostati nella “ Guida MUDE BE Comuni - Modalità operative ” Versione iniziale del capitolo
V01	Tutto il documento	Versione iniziale del documento

Sommario

1. PREMESSA.....	2
2. ADEMPIMENTI PRELIMINARI	2
2.1 Adesione al Mude Piemonte.....	2
2.2 Avvio prima fase utilizzo modulistica	2
3. LO SPORTELLO DEL COMUNE	3
3.1 Configurazione utenti.....	4
3.2 Configurazione della postazione di lavoro.....	4
4. ADESIONE AL PROGETTO SIGMATER	5
5. HELP DESK VERSO I PROFESSIONISTI.....	6
6. AVVIO PROGRESSIVO DEL SERVIZIO	7
7. MODELLO UNICO E UNIFORMITÀ DI PROCEDIMENTO.....	8
7.1 Ciclo di vita dell'intervento edilizio.....	9

1. Premessa

L'adozione del "MUDE Piemonte" da parte di un Comune per la realizzazione di un sistema informativo e di gestione documentale dell'edilizia richiede un'articolazione in diverse fasi d'attuazione e progressivi passi di consolidamento.

Il documento intende descrivere le modalità di adesione al progetto "MUDE Piemonte" da parte dei comuni interessati, precisare i contenuti dell'adesione al modello unico e fornire alcune indicazioni di tipo operativo in merito alle prime fasi di utilizzo del modello da parte dei professionisti.

2. Adempimenti preliminari

L'adesione al Mude Piemonte e la conseguente attivazione del servizio necessita di alcuni adempimenti preliminari sia di ordine amministrativo che organizzativo.

2.1 Adesione al Mude Piemonte

Il primo adempimento per aderire al progetto Mude Piemonte da parte dei Comuni e delle Province consiste nell'approvare, con deliberazione della Giunta, la **condivisione dei principi e degli impegni** espressi nell'Accordo approvato con D.D. n. 601 del 27.9.2010 (reperibile sul sito www.mude.piemonte.it), allegandolo alla deliberazione stessa, nonché l'individuazione dell/i rappresentanti dell'Ente che parteciperanno al Gruppo di lavoro interistituzionale costituito a partire dalla sottoscrizione dell'Accordo, in data 30 settembre 2010.

La deliberazione approvata dovrà poi essere trasmessa in formato pdf tramite e-mail alla seguente casella di posta assistenza.mudepiemonte@csi.it per l'aggiornamento del Gruppo di lavoro interistituzionale.

IMPORTANTE: ad ogni comune aderente viene chiesto di predisporre una casella di posta elettronica da utilizzare per le comunicazioni ufficiali, le novità, le convocazioni del gruppo di lavoro, i fermo servizio o altro evento di interesse relativo al progetto MudePiemonte.

La comunicazione dell'indirizzo della casella di posta può avvenire all'atto della trasmissione della delibera di adesione o successivamente all'indirizzo assistenza.mudepiemonte@csi.it

Il sistema Mude Piemonte al fine di permettere al professionista una compilazione delle istanze il più possibile corretta e completa e di conseguenza al comune di ottenere delle informazioni di buona qualità, opera in un contesto di cooperazione applicativa con altri sistemi che sono in grado di fornire questi dati, in specifico Sigmater per i riferimenti catastali.

In particolare per ottenere i dati catastali esposti da Sigmater è necessario che il comune che adotta il Mude Piemonte aderisca a Sigmater al fine di consentire al professionista di ottenere, tramite georiferimento dell'intervento sulla carta catastale, gli estremi catastali ad esso associati (nella prima versione sezione, foglio, particella, subalterno, ...). Diversamente il professionista effettua solo il georiferimento sulla carta catastale, le cui coordinate vengono comunque registrate a sistema, ma non ottiene le informazioni necessarie alla compilazione dell'istanza.

2.2 Avvio prima fase utilizzo modulistica

I Comuni aderenti saranno quindi inseriti nell'elenco pubblicato nel sito web del Mude Piemonte e configurati nei modelli disponibili per la presentazione delle istanze edilizie. In questo modo i professionisti sono a conoscenza dei comuni presso i quali è possibile presentare le istanze.

Questa prima fase di avvio del Mude prevede ancora la presentazione cartacea della pratica, quindi i professionisti utilizzano la modulistica scaricabile dal sito la cui compilazione avviene ancora in modalità “manuale” (off line) e parzialmente assistita.

I professionisti che sperimentano questa modalità iniziano a familiarizzare con una struttura e articolazione di modulistica che ritroveranno in seguito quando si attiveranno le procedure on line completamente telematiche.

Nei capitoli successivi le indicazioni per i Comuni che intendono passare alla fase di ricevimento delle istanze via telematica e completamente digitale.

Importante: una pratica ricevuta in forma cartacea deve essere portata a termine nelle fasi successive del procedimento nella stessa modalità. Il medesimo approccio si applica alle pratiche che hanno avuto un inizio di tipo digitale.

3. Lo sportello del comune

Lo sportello web del comune presente nel Mude Piemonte, detto anche back end, gestisce le seguenti tipologie di profilo utente:

- operatore di repertorio
- responsabile di procedimento
- istruttore
- responsabile rilascio parere (da assegnare esclusivamente a funzionari di settori comunali o enti pubblici esterni al comune coinvolti nell'iter della pratica che esprimono e rilasciano pareri)
- consultatore
- amministratore

Le funzionalità assegnate ad ogni profilo sono le seguenti:

Funzionalità	Profilo					
	Operatore di repertorio	Responsabile di procedimento	Istruttore	Responsabile rilascio parere	Consultatore	Amministratore
Ricerca pratiche e istanze	X	X	X	X	X	
Visualizza istanza e allegati	X	X	X	X	X	
Effettua variazione di stato	X	X				
Visualizza elenco istanze ricevute	X	X	X		X	
Visualizza cronologia cambi stato e notifiche	X	X	X			
Allega documenti da PA su pratica		X	X	X		
Visualizza documenti allegati da PA	X	X	X	X	X	
Crea nuovi utenti						X
Modifica profilo utente						X

Ogni utente può essere associato a più ruoli ed accede al sistema con la medesima login e password ed ogni ruolo può essere configurato sulle diverse funzionalità.

Importante: per i funzionari comunali che seguono più comuni, il profilo loro assegnato deve essere lo stesso per tutti i comuni di cui gestisce lo Sportello Edilizio.

Nota: nella fase di avvio del sistema il ruolo Amministratore non è ancora disponibile e le funzionalità ad esso associate sono svolte dall'assistenza applicativa.

3.1 Configurazione utenti

Gli utenti comunali per poter accedere al Mude Piemonte e quindi consultare ed accettare le istanze inoltrate dai professionisti, devono essere configurati a sistema.

Per ottemperare a questa configurazione è necessario inviare una mail all'indirizzo

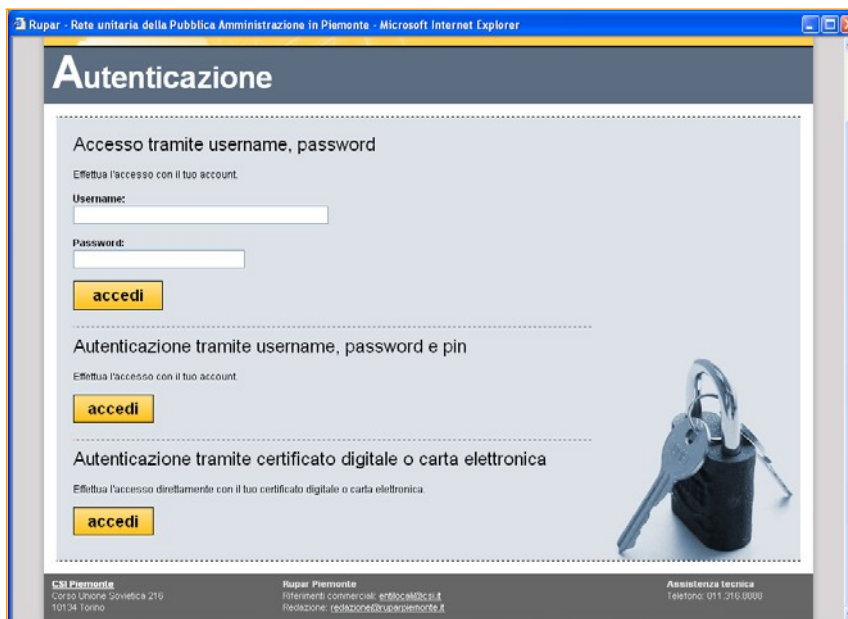
assistenza.mudepiemonte@csi.it

vi verrà inviata una risposta contenente un file da compilare con i dati anagrafici della persona da autenticare e il profilo con il quale deve accedere al Mude.

I nominativi segnalati nel file compilato vengono inseriti nel sistema di autenticazione Iride. Successivamente ad ogni utente configurato verranno notificate via mail a cura del Servizio Iride, le modalità con le quali saranno inviate la username e la password da utilizzare per accedere allo sportello Mude.

L'autenticazione avviene tramite l'interfaccia Rete Unitaria della PA (Rupar) ed è previsto l'accesso tramite username e password. Gli utenti già abilitati ai servizi Rupar per altre applicazioni, utilizzeranno le medesime credenziali di accesso al servizio.

Di seguito come si presenta l'interfaccia di autenticazione Rupar.



3.2 Configurazione della postazione di lavoro

Al sistema Mude Piemonte si accede via web pertanto sulle singole postazioni non è necessario avere configurazioni personalizzate, così com'è possibile accedere al servizio da qualsiasi postazione, purché sia configurata come di seguito descritto ed abbia una connessione Internet.

Il software necessario per espletare le funzioni di back end è costituito da:

- browser (Explorer, Mozilla, GoogleChrome)
- Adobe Reader 9 e/o 10 scaricabile dal sito <http://get.adobe.com/it/reader/>
- software per la verifica della firma digitale (Dike) scaricabile dal sito https://www.firma.infocert.it/installazione/installazione_DiKe.php o software analogo.

4. Adesione al progetto SIGMATER

L'accesso alle informazioni catastali da parte del professionista è vincolata all'adesione del comune al Sistema d'Interscambio *SigmaTer*.

Qualora il comune non vi abbia già aderito, il professionista che effettua le operazioni di georiferimento, sarà avvisato con un messaggio informativo dello stato di adesione o meno del comune e in caso negativo l'operazione di georiferimento, che è comunque obbligatoria, restituirà solo coordinate geografiche utili alla localizzazione dell'intervento in fase di istruttoria comunale della pratica.

Tutti i comuni piemontesi hanno già aderito al Portale dei Comuni dell'Agenzia delle Entrate e quindi per estendere la loro adesione al Sistema di Interscambio SigmaTer è sufficiente inviare il **documento integrativo di attivazione dei servizi di cooperazione applicativa del "Sistema d'Interscambio" scaricabile al**

link: <http://www.sigmater.piemonte.it/images/sigmater/Altro/Modulistica/infrastrutturale.doc>

Questa adesione non comporta oneri per i comuni ed è quindi **completamente gratuita**.

Il documento integrativo deve riportare **gli estremi di adesione al Portale (data e protocollo di attivazione)** e deve essere **inviato** in forma cartacea a firma autografa per A/R ai **seguenti soggetti**:

Agenzia delle Entrate

Ufficio Gestione Contratti e Convenzioni della Direzione Centrale Sistemi Informativi
Viale Antonio Ciamarra, 144 - 00173 ROMA

Regione Piemonte

Direzione Innovazione Ricerca ed Università
Corso Regina Margherita, 174 - 10152 TORINO

CSI-Piemonte

Direzione Territorio e Ambiente
Direzione Enti Locali
Corso Unione Sovietica, 216 - 10134 TORINO

La documentazione sopra citata è disponibile sul sito di progetto:

<http://www.sigmater.piemonte.it/notizie-e-articoli/notizie/modalit-di-adesione-a-sigmater-2.html>

Per maggiori informazioni ed approfondimenti, si rimanda alla sezione **Portale per i Comuni** del sito dell'Agenzia del Territorio.

5. Help desk verso i professionisti

I professionisti che necessitano di assistenza tecnica all'utilizzo del sistema Mude Piemonte, sia nella fase di autenticazione che in quelle successive di compilazione e utilizzo dell'applicativo, possono rivolgersi al numero di help desk centralizzato pubblicato all'interno delle pagine della scrivania web del Mude Piemonte.

Ad ogni comune aderente viene richiesto di organizzare una pagina sul proprio sito web, che sarà raggiungibile anche dal sito del Mude Piemonte, nella quale i professionisti possono trovare informazioni e riferimenti utili su differenti modalità operative ed in particolare:

- ✓ un nominativo e riferimento telefonico dell'ufficio tecnico verso il quale inoltrare le richieste di carattere tecnico o procedurale, richieste alle quali gli addetti dell'help desk centralizzato, tipicamente personale con competenze informatiche, non potrebbero rispondere nel merito;
- ✓ il riferimento agli importi economici relativi ai diritti di segreteria o di istruttoria che devono essere versati per la presentazione delle varie istanze e la cui ricevuta costituisce allegato obbligatorio dell'istanza;
- ✓ i riferimenti a conti correnti postali o IBAN bancari sui quali devono essere effettuati i pagamenti; i pagamenti con queste modalità resteranno in vigore fintanto che il sistema Mude Piemonte non sarà integrato ad un motore di pagamenti che permetterà di effettuare tale procedura direttamente on line e restituire al professionista ricevuta dell'avvenuto pagamento e ai vari comuni la verifica dell'avvenuto versamento;
- ✓ una tabella delle opere edilizie che individua le indicazioni e le prescrizioni previste da Regolamenti Comunali e Norme Regionali e a questi associa il tipo di istanza che è possibile presentare.

6. Avvio progressivo del servizio

La modulistica compilabile off line scaricabile dal sito web del Mude Piemonte per la presentazione cartacea delle istanze, come avvio della prima fase del Mude, sarà progressivamente abbandonata a favore della modulistica on line. Questo comporta che la modulistica off line, il cui unico scopo è quello di sperimentare il modello e prendere dimestichezza con la compilazione, non sarà più aggiornata né implementata a vantaggio di quella on line, che è l'obiettivo verso il quale tendere con l'introduzione del Mude Piemonte.

Nel caso in cui i comuni intendano procedere ad un avvio progressivo del servizio, al fine di dare modo di organizzare gli uffici, in particolare a chi segue l'istruttoria delle pratiche, si propone di seguire il seguente procedimento:

- A) Il professionista utilizza completamente la procedura Mude on line, che si sostanzia nei seguenti passi:
 - a. Compila il modello
 - b. Appone la firma digitale sul modello
 - c. Allega la documentazione richiesta, firmata anch'essa digitalmente
 - d. Stampa il modello (questa stampa **deve** avvenire solo dopo che il modello è stato firmato digitalmente e salvato e con la **copertina aperta**)
 - e. Inoltra telematicamente l'istanza al comune
 - f. Presenta la pratica edilizia cartacea allo sportello

- B) Lo Sportello per l'Edilizia non effettua ancora l'istruttoria sulla documentazione digitale, tuttavia utilizza il back end di Mude operando come segue:
 - a. Visualizza le istanze in stato "Depositata"
 - b. Può verificare il loro contenuto (controllo di congruenza con quanto consegnato in forma cartacea)
 - c. Effettua il cambio di stato "Accettata da PA" o a seconda dei casi "Rifiutata da PA"
 - d. Compila la notifica al professionista di avvenuto cambio stato

In questo modo il professionista acquisisce confidenza con la modulistica e il sistema (in particolare l'articolazione procedurale in termini di fascicolo o ciclo di vita dell'intervento edilizio), che a tendere sarà lo strumento di uso quotidiano. Inoltre inizia a costituire il proprio archivio digitale delle proprie pratiche organizzato e strutturato.

Il comune che svolge ancora l'istruttoria e archivia la pratica in modalità cartacea, ha comunque a disposizione un archivio digitale già impostato (evitando di dover recuperare in futuro degli arretrati in formato digitale), sempre disponibile e di facile consultazione.

Inoltre anche i funzionari dell'ufficio tecnico iniziano a prendere confidenza con il sistema e possono evidenziare e suggerire quali modalità operative e organizzative possono essere messe in campo per raggiungere gradualmente l'obiettivo di un'istruttoria completamente digitale.

7. Modello Unico e Uniformità di Procedimento

Il progetto Mude Piemonte, nella sua globalità, persegue diversi obiettivi fra i quali si segnalano:

- ✓ la realizzazione di modulistica univoca e standard a livello regionale;
- ✓ la semplificazione amministrativa;
- ✓ la dematerializzazione delle istanze;
- ✓ l'uniformità del procedimento edilizio;
- ✓ la circolarità informativa fra i soggetti coinvolti nell'iter

I comuni che aderiscono al progetto Mude Piemonte condividono la modulistica per la presentazione delle istanze e partecipano, con diversi gradi di coinvolgimento, alla fase della loro ideazione.

La modulistica viene strutturata sulla base della normativa nazionale e di quella regionale, pertanto richiama elementi informativi dovuti e previsti da questi due livelli istituzionali. Inoltre assolve a requisiti specifici per adempiere all'inoltro di informazioni verso enti terzi (AdE, AdT, Istat, Regione). Il livello locale o comunale trova il suo spazio all'interno dei modelli per tutte quelle sezioni informative che possono essere ricondotte ad uniformità procedurale e condivisione informativa fra i comuni.

La documentazione da allegare ad un'istanza viene configurata in funzione del tipo di istanza che s'intende compilare (CILS, SCIA, DIA, PdC, Agibilità, ...) ed è articolata in tre categorie:

- ✓ **documenti obbligatori:** allegati pre-definiti dal sistema come indispensabili alla corretta gestione di una pratica digitale e senza i quali non è possibile effettuare l'inoltro della pratica (ad esempio la Procura speciale, la Carta d'identità dei soggetti coinvolti, la dimostrazione dell'avvenuto pagamento dei diritti di segreteria, ...);
- ✓ **documenti necessari:** allegati che più frequentemente è richiesto che accompagnino la pratica; questi allegati possono diventare **obbligatori** in base alle dichiarazioni effettuate durante la compilazione del modulo;
- ✓ **documenti facoltativi:** varie tipologie di allegati a specializzazione locale e di utilizzo meno frequente.

I documenti obbligatori insieme a quelli necessari formano la struttura della relazione con la modulistica e quindi vengono proposti all'interno dei singoli modelli uguali per tutti i comuni.

Qualora si presenti la necessità per un comune di inserire documentazione aggiuntiva che specializza la realtà locale, ha facoltà di farlo esclusivamente nella categoria facoltativi.

L'aggiornamento dei documenti obbligatori e necessari alla normativa e alla modulistica, sia in termini di introduzione di nuovi che di cessata applicazione di quelli presenti, avviene in forma centralizzata in modo che le revisioni si propaghino uniformemente per tutti i comuni.

Il processo di razionalizzazione della modulistica permette di ridurre il numero di allegati o modelli da compilare che, associato alla dematerializzazione delle istanze, favorisce la semplificazione amministrativa, contribuisce a ridurre i tempi di istruttoria e promuove la circolarità delle informazioni.

La condivisione del procedimento edilizio a sua volta sostiene e rafforza gli obiettivi finora indicati, facilitando l'attività svolta dai professionisti nel rapporto con le diverse realtà territoriali e favorendo l'interscambio di idee, criteri e metodi proposti all'interno del procedimento seguito dalle PA locali.

A supporto di questa tematica possono rappresentare primi passi sostanziali la condivisione del documento "**Note operative per la presentazione delle pratiche edilizie**", redatto a cura dello Sportello per l'Edilizia del Comune di Torino, nel quale vengono descritte le modalità di comportamento e le prescrizioni da seguire per la presentazione delle pratiche edilizie

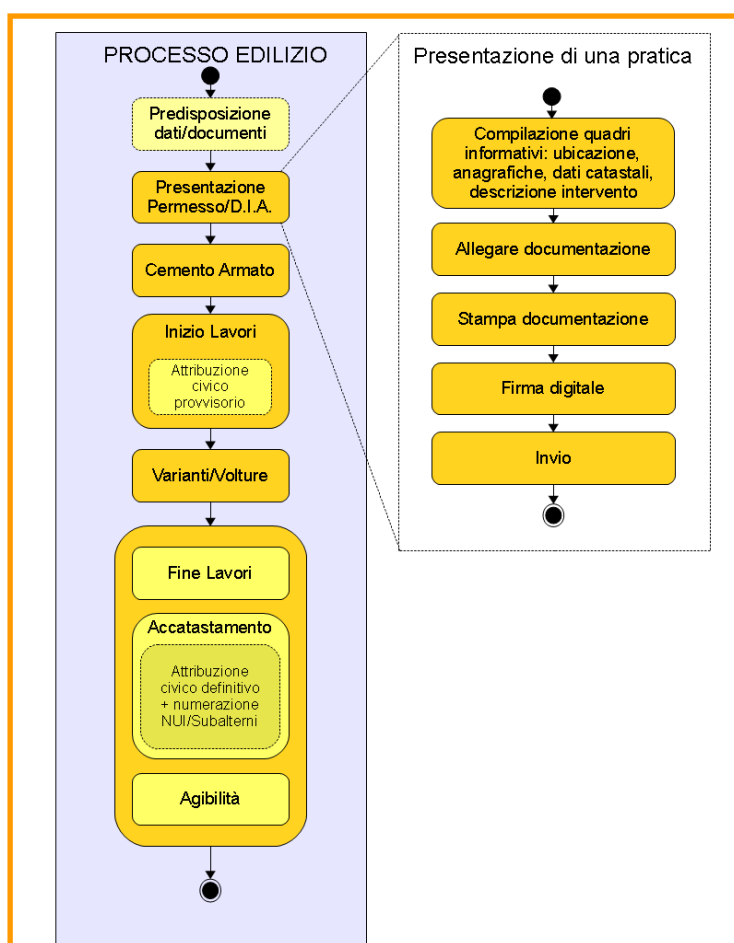
Inoltre può essere fonte d'interesse e condivisione il recente lavoro svolto dallo stesso Comune di Torino riferito alla redazione di una tabella delle opere edilizie, che individua per ogni opera e le relative prescrizioni, il relativo procedimento da utilizzare, fornendo un utile riferimento per gli operatori del settore (come riferito al cap. 3.5).

7.1 Ciclo di vita dell'intervento edilizio

Al ciclo di vita dell'intervento edilizio ci si riferisce considerando i passi e le azioni che il professionista deve eseguire al fine di una corretta e completa presentazione della documentazione relativa ad un intervento edilizio nei vari eventi che lo caratterizzano e che il sistema Mude Piemonte si attende.

Ogni intervento edilizio (breve o esteso che sia) è indipendente da altri ed è contenuto in un "Fascicolo Intervento". Quindi all'interno del "Fascicolo Intervento" si trovano tutte le istanze (una sola o molteplici) che attengono all'intervento. Il "Tipo Intervento" dichiarato con la produzione della prima istanza determina quale "Ciclo di vita" il sistema si attende per quella tipologia di intervento.

Di seguito viene rappresentato il flusso operativo per un "Tipo Intervento" relativo ad un "Permesso di Costruire". Tutte le istanze contenute nel Processo Edilizio trovano collocazione nel "Fascicolo Intervento".



Il punto di vista dello Sportello per l'Edilizia è articolato in due modalità:

- le **istanze**: sono tutte le comunicazioni che il professionista inoltra alla PA, sia che esse generino una **pratica** o che ne siano un'**integrazione**; tutte le istanze vengono presentate sulla scrivania dello Sportello Edilizia per essere protocollate e poste nello stato "Accettata da PA" o "Rifiutata da PA";
- le **pratiche**: rappresentano le comunicazioni che il professionista inoltra alla PA e che vengono trattate dalla PA come pratiche; alle pratiche sono associate le istanze che integrano la pratica (integrazione documentale, dichiarazione inizio e fine lavori, ...).

Il back end dello Sportello Edilizia permette di associare le istanze che integrano pratiche ad una specifica pratica (numero pratica derivato dal sistema gestionale del comune e comunicato all'interno della notifica di cambio stato) proponendo, laddove sia stata predisposta a cura del professionista l'associazione fra istanze, il numero della pratica alla quale s'intende associare l'istanza d'integrazione.

Nel "Fascicolo Intervento" trova collocazione anche la documentazione digitale prodotta dalla PA, in termini di provvedimenti, pareri, lettere, comunicazioni.