

MUDE Piemonte

Modalità operative per eseguire “Firma e inoltro del modello”

STATO DELLE VARIAZIONI

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

Sommario

1. PREPARAZIONE DEL MODELLO PER LA FIRMA E L'INOLTRO	2
1.1 Salvataggio in BOZZA	2
1.2 Verifica e salva	3
2. APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE SUL MODELLO	5
3. INOLTRO DEL MODELLO.....	6
3.1 Riporta in bozza.....	6
3.2 Gestione allegati.....	7
3.3 Invia	8
3.4 Notifica ricevimento istanza.....	8

1. Preparazione del modello per la firma e l'inoltro

Al fondo di ogni modello sono presenti i pulsanti abilitati ad operare sul modello.



IMPORTANTE: utilizzare sempre e solo questi pulsanti per operare sul modello.

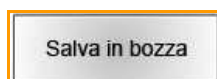
1.1 Salvataggio in BOZZA

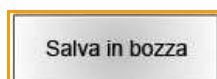
La compilazione della modulistica può avvenire in modo progressivo qualora non si disponga di tutte le informazioni necessarie al suo completamento o si voglia rimandare il completamento a momenti successivi.

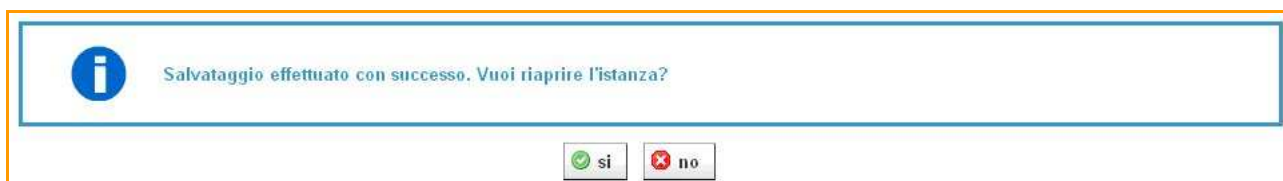
E' quindi possibile salvare in bozza il proprio modello; il salvataggio avviene on line sul server del sistema.

IMPORTANTE: non salvare in locale il modello.

Affinché il salvataggio in bozza si possa realizzare è **obbligatorio** compilare le informazioni presenti nel modello evidenziare in **GIALLO**.



Premuto il pulsante  attendere che il sistema esegua il salvataggio, la cui conferma è data dal seguente messaggio.



A questo punto è possibile riaprire il modello o rimandare la sua compilazione.

Il salvataggio in bozza crea comunque un nuovo fascicolo, rintracciabile nell'elenco dei propri fascicoli.

Elenco miei fascicoli								
Mostra filtri								
2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.							pagina 1	
	Num fascicolo	Data presentazione	Comune	Indirizzo	Tipo fascicolo	Intestatario	Stato	Elenco ist
<input type="radio"/>	01-001272-0000000001-2011	02/09/2011	TORINO	CORSO E. TAZZ	CILS	BRETTO DOMENIC	APERTO	Vai
<input type="radio"/>	01-001272-0000000017-2011	09/09/2011	TORINO	VIA PIRANO N. 7	CILS	BRETTO DOMENIC	APERTO	Vai

E' quindi possibile riprendere la compilazione del modello accedendo tramite il [Vai](#) all'elenco delle istanze

Elenco istanze									
Numero fascicolo: 01-001272-0000000017-2011					Intestatario: BRETTO DOMENICO GIOVANNI				
Ubicazione: VIA PIRANO N. 1 0 - 10151					Comune: TORINO				
Tipo fascicolo: CILS					Stato intervento: APERTO				
Data presentazione: 09/09/2011									
Un risultato trovato.									pagina 1
Codice istanza	Referente	Data in	Tipo istanza	Numero prof	Data protocollo	Pratica com	Stato ista	Data stato	
01-001272-0000000017-2011	BRETTO DOMEI		Comunicazione di Ir				BOZZA	09/09/2011	

e selezionando il codice istanza di interesse accedere alla gestione istanza per poterla riaprire.

Gestione istanza	
Fascicolo di riferimento	
Numero fascicolo: 01-001272-0000000017-2011	Tipo fascicolo: CILS
Comune: TORINO	Ubicazione: VIA PIRANO N. 1 0 - 10151
Intestatario: BRETTO DOMENICO GIOVANNI	
Istanza	
Codice istanza: 01-001272-0000000017-2011	Tipo istanza: Comunicazione di Inizio Lavori asseverata per interventi di manutenzione straordinaria - art.6 c.2 TUE
Stato istanza: BOZZA	Data stato: 09/09/2011
Referente: BRETTO DOMENICO GIOVANNI	
<input type="button" value="Apri istanza"/>	<input type="button" value="Elimina istanza"/>
<input type="button" value="Gestione allegati"/>	<input type="button" value="Invia"/>

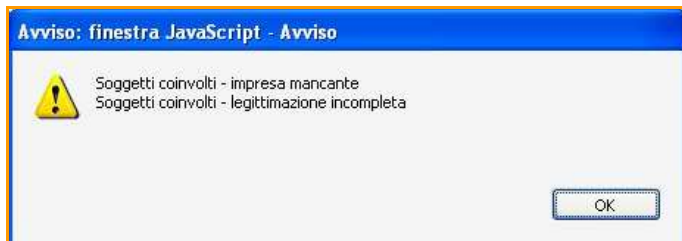
1.2 Verifica e salva

Quando si ritiene di aver completato la compilazione del modello, in un'unica soluzione o a seguito dopo di completamenti progressivi con l'ausilio del salvataggio in bozza, è necessario eseguire l'operazione di "Verifica e Salva".

Premuto il pulsante attendere che il sistema esegua i controlli di congruenza e completezza relativi al contenuto del modello.

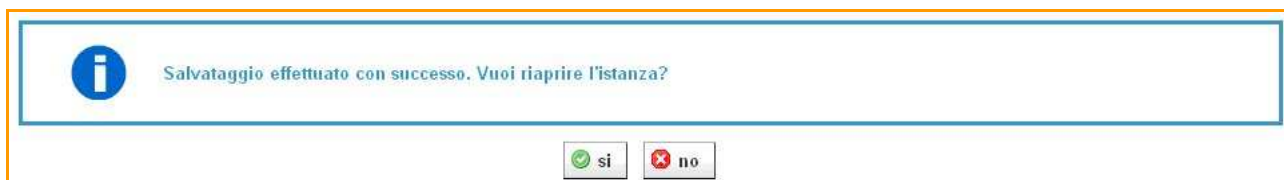
Affinché il salvataggio si possa realizzare è **obbligatorio** compilare le informazioni presenti nel modello evidenziare in **ARANCIONE**.

La mancanza di informazioni ritenute necessarie al completamento del modello viene segnalata all'interno di una finestra di dialogo.



In questo caso procedere a completare le informazioni richieste ed effettuare nuovamente il "Verifica e Salva".

Nel caso in cui la verifica abbia avuto esito positivo compare il messaggio



A questo punto alla riapertura del modello è possibile effettuare le operazioni di modifica e "Firma digitale".



Per modificare i dati inseriti nel modello selezionare **Modifica** in questo caso è necessario effettuare nuovamente l'operazione di "Verifica e salva".

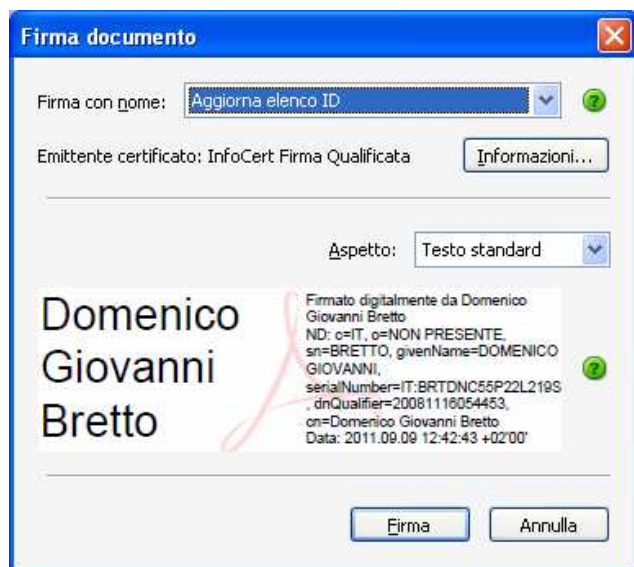
2. Apposizione della firma digitale sul modello

A differenza dei documenti allegati che completano la pratica, che devono essere firmati digitalmente in locale ed assumere l'estensione P7M, il modello di domanda viene firmato direttamente on line e gli identificativi della firma riportati all'interno del modello.

Premendo con il puntatore del mouse nell'area sottostante la scritta "Firma digitale"



il sistema propone le credenziali per operare la firma



firmare il modello inserendo il codice segreto.

Nell'area della "Firma digitale" vengono riportate le credenziali di firma ed a questo punto è possibile salvare il modulo firmato.



Un modello firmato digitalmente non è più modificabile.

3. Inoltro del modello

Un modello che si trova nello “Stato istanza: FIRMATA” è pronto per poter essere inviato allo sportello del Comune.

E' possibile visualizzare il contenuto del modello utilizzando la funzione “Apri istanza”.

E' possibile riportare allo stato bozza il modello firmato utilizzando la funzione “Riporta in bozza”.

Prima di procedere all'invio dell'istanza è necessario aver allegato tutti i file, in formato PDF e firmati digitalmente con estensione P7M, che sono stati spuntati all'interno del quadro informativo “Allegati” compilato all'interno del modello.

Gestione istanza	
Fascicolo di riferimento	
Numero fascicolo: 01-001272-0000000017-2011	Tipo fascicolo: CILS
Comune: TORINO	Ubicazione: VIA PIRANO N. 1 0 - 10151
Intestatario: BRETTO DOMENICO GIOVANNI	
Istanza	
Codice istanza: 01-001272-0000000017-2011	Tipo istanza: Comunicazione di Inizio Lavori asseverata per interventi di manutenzione straordinaria - art.6 c.2 TUE
Stato istanza: FIRMATA	Data stato: 09/09/2011
Referente: BRETTO DOMENICO GIOVANNI	
Apri istanza	Elimina istanza
Gestione allegati	Invia
Riporta in bozza	

3.1 Riporta in bozza

Nel caso in cui sia necessario intervenire, per modifiche o integrazioni, su un modello che si trovi nello “Stato istanza: FIRMATA”, è possibile utilizzare la funzione “Riporta in bozza”.

Questa funzione elimina la firma digitale dal modello, riporta l'istanza allo stato BOZZA e rende disponibile alla compilazione il modello.

In questo caso si dovranno eseguire nuovamente i passi descritti al paragrafo “1.2 Verifica e salva” e al capitolo “2. Apposizione della firma digitale sul modello”.

3.2 Gestione allegati

La gestione degli allegati propone nella sezione "Tipo allegato" l'elenco di tutti gli allegati che sono stati dichiarati all'interno del modello. Pertanto il sistema richiede che i corrispettivi file vengano allegati all'istanza.



Gestione allegati

Istanza

Codice istanza: 01-001272-0000000017-2011

Stato istanza: FIRMATA

Referente: bretto domenico giovanni

Nuovo allegato

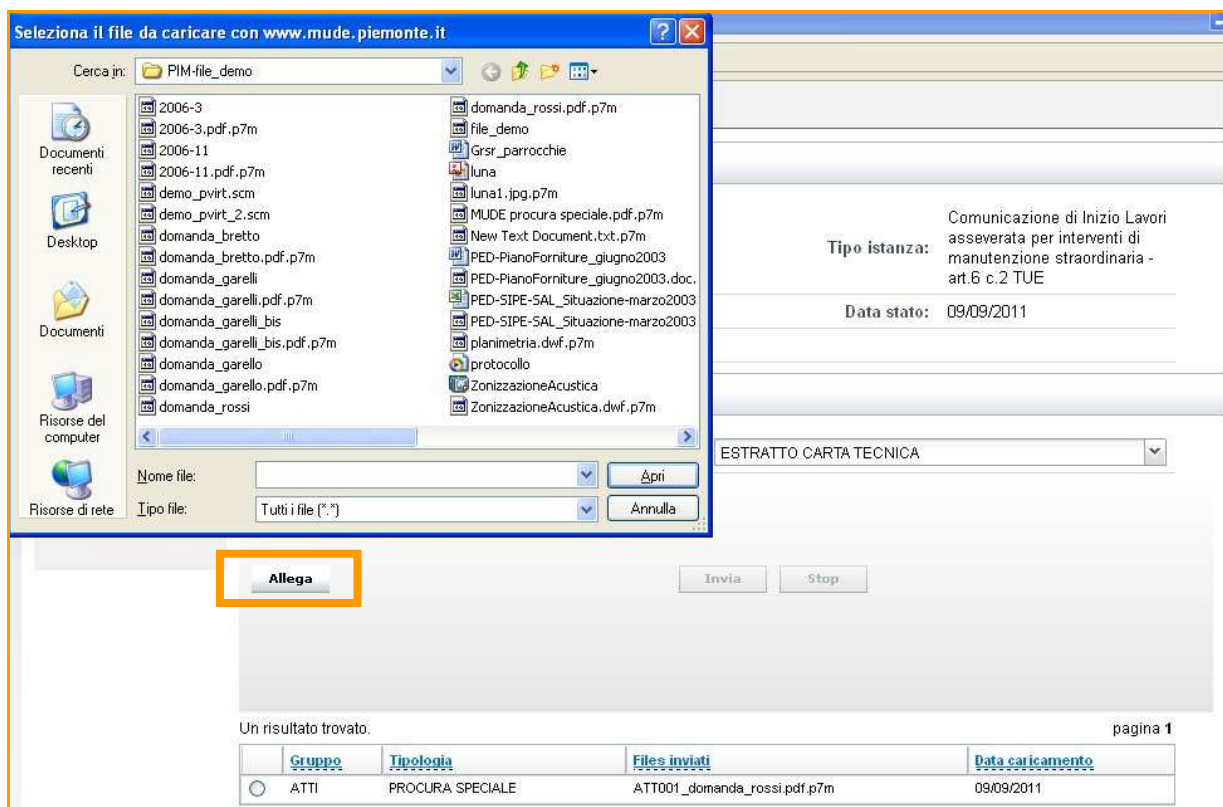
Tipo allegato

- PROCURA SPECIALE
- DOCUMENTI DI IDENTITA' RICHIEDENTI
- ESTRATTO CARTA TECNICA
- ESTRATTO P.R.G.
- ESTRATTO MAPPA CATASTALE
- FASCE DI RISPETTO: DOCUMENTAZIONE
- PLANIMETRIA DI PROGETTO
- RILIEVO STATO DI FATTO
- TAVOLA DI PROGETTO
- SOVRAPPOSIZIONE STATO DI FATTO E PROGETTO
- RELAZIONE ENERGETICO AMBIENTALE

Un risultato trovato. pagina 1

Gruppo	Tipologia	Files inviati	Data caricamento
<input type="radio"/> ATTI	PROCURA SPECIALE	ATT001_domanda_rossi.pdf.p7m	09/09/2011

Per ogni "Tipo allegato" selezionato dall'elenco il sistema attiva il pulsante "Allega" che premuto propone l'interfaccia con le risorse del computer da cui selezionare il file da allegare.



Seleziona il file da caricare con www.mude.piemonte.it

Cerca in: PIM-file_demo

2006-3
2006-3.pdf.p7m
2006-11
2006-11.pdf.p7m
demo_pvirt.scm
demo_pvirt_2.scm
domanda_bretto
domanda_bretto.pdf.p7m
domanda_garelli
domanda_garelli.pdf.p7m
domanda_garelli_bis
domanda_garelli_bis.pdf.p7m
domanda_garelio
domanda_garelio.pdf.p7m
domanda_rossi

domanda_rossi.pdf.p7m
file_demo
Grsr_parcchie
luna
luna1.jpg.p7m
MUDE procura speciale.pdf.p7m
New Text Document.txt.p7m
PED-PianoForniture_giugno2003
PED-PianoForniture_giugno2003.doc
PED-SIPE-SAL_Situazione-marzo2003
PED-SIPE-SAL_Situazione-marzo2003
planimetria.dwf.p7m
protocollo
ZonizzazioneAcustica
ZonizzazioneAcustica.dwf.p7m

Nome file:

Tipo file: Tutti i file (*.*)

Apri Annulla

Allega Invia Stop

Un risultato trovato. pagina 1

Gruppo	Tipologia	Files inviati	Data caricamento
<input type="radio"/> ATTI	PROCURA SPECIALE	ATT001_domanda_rossi.pdf.p7m	09/09/2011

Selezionato il file premere il tasto “Invia” per operare l’acquisizione del file.

Attendere che si completi l’operazione di acquisizione.

Nel riquadro sottostante “Risultato trovato” vengono progressivamente presentati i vari allegati inseriti. Questi possono essere visualizzati o eliminati selezionando il box tondo dell’allegato di interesse.

Gestione allegati

Istanza

Codice istanza: 01-001272-000000017-2011	Tipo istanza: Comunicazione di Inizio Lavori asseverata per interventi di manutenzione straordinaria - art.6 c.2 TUE
Stato istanza: FIRMATA	Data stato: 09/09/2011
Referente: bretto domenico giovanni	

Nuovo allegato

Tipo allegato: ESTRATTO CARTA TECNICA

File: planimetria.dwf.p7m Dimensione (in bytes): 883,461

Progress 26%

Un risultato trovato. pagina 1

Gruppo	Tipologia	Files inviati	Data caricamento
ATTI	PROCURA SPECIALE	ATT001_domanda_rossi.pdf.p7m	09/09/2011

3.3 Invia

Il pulsante “INVIA” diventa operativo solo quando ci si trova nello “Stato istanza:FIRMATA”.

Alla pressione del pulsante il sistema procede all’inoltro dell’istanza. L’inoltro telematico dell’istanza è subordinato alla verifica della completezza degli allegati segnalati all’interno del modello.

Completata l’operazione di inoltro, l’istanza si porta nello “Stato istanza: DEPOSITATA” e solo quando l’istanza si trova in questo stato che risulta visibile dallo Sportello Unico per l’Edilizia.

3.4 Notifica ricevimento istanza

L’avvenuta acquisizione dell’istanza da parte dello Sportello Unico dell’Edilizia viene notificata al professionista direttamente sulla propria scrivania Mude.

La notifica contiene informazioni in merito alla variazione di stato operata dallo Sportello (Accettata da PA, Rifiutata da PA), informazioni relative alla sua registrazione (numero e data protocollo o numero di pratica, responsabile del procedimento, ..) ed eventuali precisazioni/motivazioni in merito allo stato in cui si trova l’istanza.

Le notifiche non ancora lette dal professionista sono visualizzate in un elenco presente nella Home della Scrivania. Le notifiche già lette non sono più presenti nell’elenco della Home, restano sempre disponibili associate all’istanza.