

# MUDE Piemonte

## Modalità operative utilizzo della “Scrivania del professionista”

### STATO DELLE VARIAZIONI

Versione	Paragrafo o Pagina	Descrizione della variazione
V02	Cap. 2.6 Cap. 5.1	Versione iniziale del capitolo e dei sotto capitoli Versione iniziale del capitolo
V01	Tutto il documento	Versione iniziale del documento

### Sommario

<b>1. ACCESSO ALLA SCRIVANIA</b> .....	<b>3</b>
1.1 Home .....	3
1.1 Funzioni Scarica in Excel – Scarica in PDF .....	4
1.2 Funzionalità generiche .....	4
<b>2. DEFINIZIONI</b> .....	<b>5</b>
2.1 Istanza Mude.....	5
2.2 Fascicolo Intervento.....	5
2.3 Ciclo di vita dell'intervento edilizio.....	6
2.4 Pratica edilizia.....	7
2.5 Stato dell'istanza.....	7
2.6 L'integrazione documentale e le istanze che completano l'intervento .....	8
2.6.1 Integrazione documentale .....	9
2.6.2 Comunicazione Fine lavori e Collaudo.....	9
2.6.3 Certificato di Agibilità .....	9
<b>3. MENU PRINCIPALE</b> .....	<b>10</b>
3.1 Nuovo fascicolo.....	10
3.2 Elenco miei fascicoli.....	10
3.2.1 Mostra filtri .....	11
3.2.2 Elimina fascicolo .....	11
3.2.3 Elenco istanze .....	11
3.2.4 Gestione istanze .....	13
3.2.5 Consulta istanza e allegati.....	15
3.3 Ricerche .....	17
3.4 Modifica dati personali.....	17
3.5 Ricerca pratica .....	18
<b>4. SEGNALAZIONI DAL SISTEMA</b> .....	<b>19</b>
3.1 Messaggi .....	19
3.2 Messaggi operativi .....	20

---

<b>5. ASSISTENZA TECNICA .....</b>	<b>21</b>
<b>5.1 Assistenza remota .....</b>	<b>21</b>

# 1. Accesso alla scrivania

La “Scrivania del professionista” è lo strumento web attraverso il quale è possibile predisporre le istanze da inoltrare alla pubblica amministrazione, allegare la documentazione prevista/richiesta per la tipologia di istanze selezionata, ricevere informazioni in merito allo stato delle pratiche, ricercare e consultare i propri lavori, condividere con altri professionisti coinvolti nel ciclo di vita di un intervento edilizio i materiali e le istanze relative al progetto, nonché selezionare la modulistica prevista per l’inoltro di una l’istanza o scegliere fra quelle che il sistema propone in funziona dello stato di avanzamento del ciclo di vita dell’intervento edilizio e/o del ruolo con il quale si è operato l’accesso al sistema.

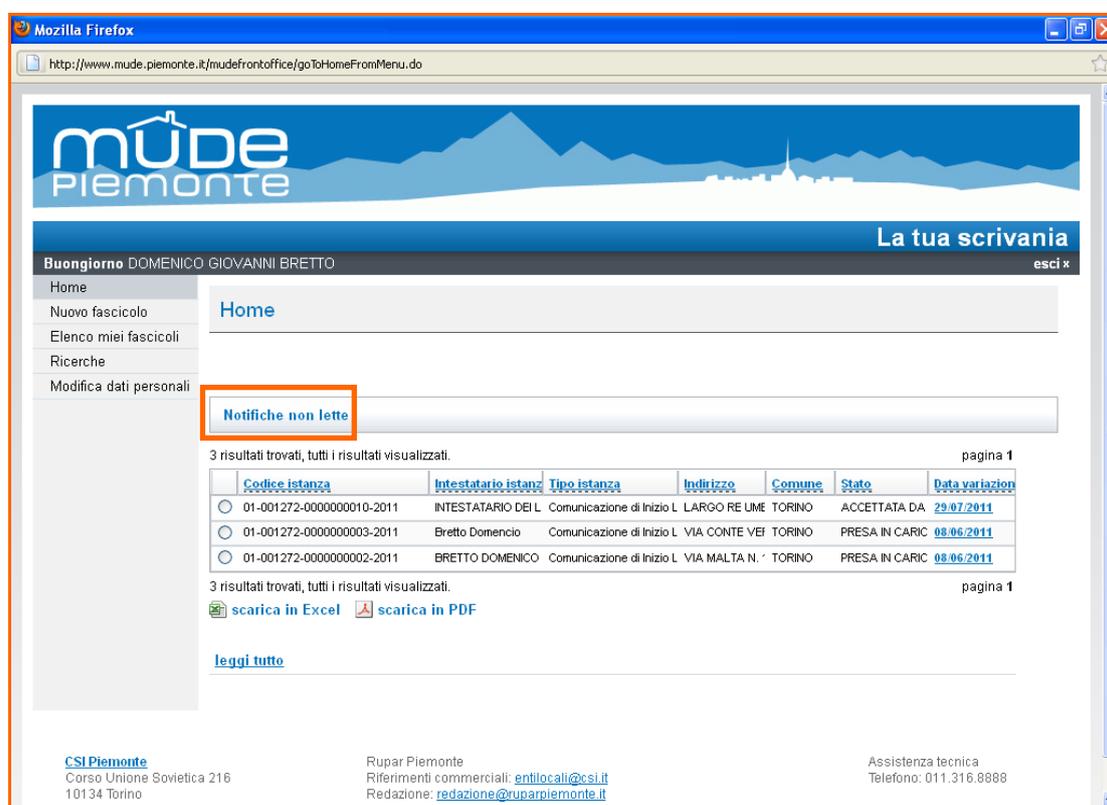
Le modalità di funzionamento e compilazione della modulistica, comprese le fasi di localizzazione geografica e di firma del modello, sono esposte nella guida **“Compilazione della modulistica”**.

La prima pagina che il sistema propone, a seguito dell’avvenuto accesso, è relativa alle novità di interesse per il professionista. Queste novità possono riguardare comunicazioni (notifiche) provenienti dai comuni presso i quali sono state inoltrate delle istanze, aggiornamenti o modifiche apportate al sistema o alla modulistica, stati di avanzamenti lavori sulle istanze.

## 1.1 Home

La home page, nella sua prima versione, propone l’elenco delle notifiche provenienti dai comuni delle quali il professionista destinatario non ha ancora preso visione.

Le notifiche lette vengono rimosse dalla lista, ma restano comunque sempre disponibili in consultazione associate all’istanza di riferimento. Pertanto per ogni istanza sarà sempre possibile leggere le notifiche inoltrate e ricevute.



The screenshot shows the Mozilla Firefox browser window displaying the Mùde Piemonte website. The page title is "La tua scrivania" and the user is identified as "Buongiorno DOMENICO GIOVANNI BRETTO". A sidebar on the left contains navigation options: Home, Nuovo fascicolo, Elenco miei fascicoli, Ricerche, and Modifica dati personali. The main content area features a "Notifiche non lette" (Unread notifications) section, which is highlighted with a red box. Below this, there are two tables of notification results, both showing 3 results. The first table is partially visible, and the second table is fully visible, containing the following data:

Codice istanza	Intestatario istanz	Tipo istanza	Indirizzo	Comune	Stato	Data variazioni
01-001272-0000000010-2011	INTESTATARIO DEI L	Comunicazione di inizio L	LARGO RE LIME	TORINO	ACCETTATA DA	29.07.2011
01-001272-0000000003-2011	Bretto Domencio	Comunicazione di inizio L	VIA CONTE VEF	TORINO	PRESA IN CARIC	08.06.2011
01-001272-0000000002-2011	BRETTO DOMENICO	Comunicazione di inizio L	VIA MALTA N. °	TORINO	PRESA IN CARIC	08.06.2011

At the bottom of the page, there is contact information for CSI Piemonte (Corso Unione Sovietica 216, 10134 Torino) and RUPAR Piemonte (Riferimenti commerciali: entilocali@csi.it, Redazione: redazione@ruparpiemonte.it), along with technical assistance contact details (Assistenza tecnica, Telefono: 011.316.8888).

## 1.1 Funzioni Scarica in Excel – Scarica in PDF

Queste due funzionalità, che sono presenti in ogni pagina dell'applicazione, permettono di ottenere un report, nei formati segnalati, contenenti i risultati visualizzati, cioè l'elenco proposto a video.

3 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Codice istanza	Intestatario istanz	Tipo istanza
01-001272-0000000010-2011	INTESTATARIO DEI L	Comunicazione di Inizi
01-001272-0000000003-2011	Bretto Domencio	Comunicazione di Inizi
01-001272-0000000002-2011	BRETTO DOMENICO	Comunicazione di Inizi

3 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

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

## 1.2 Funzionalità generiche

Le funzionalità generiche sono riferite alle modalità di utilizzo e organizzazione degli elenchi proposti a video.

Cliccando con il puntatore del mouse sulle voci segnalate in [azzurro sottolineato](#) queste permettono a seconda dei casi di ordinare alfabeticamente le righe dell'elenco in funzione della colonna selezionata

Elenco miei fascicoli

Mostra filtri

9 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

Num fascicolo	Data pres	Comune	Indirizzo	Tipo fascicolo	Intestatario	Stato	Elenco ist
01-001272-0000	06/06/2011	TORINO	CORSO A. DE GASPERI N. 55 0 - 10112	nuova costruz/ampliament	BRETTO DOMENICO	APERTO	<a href="#">Vai</a>
01-001272-0000	08/06/2011	TORINO	CORSO TRIESTE N. 16 0 Int. 3 - 10111	nuova costruz/ampliament	rossi mario	APERTO	<a href="#">Vai</a>
01-001272-0000	10/06/2011	TORINO	LARGO RE UMBERTO N. 98 1 - 10111	nuova costruz/ampliament	INTESTATARIO DEI L	APERTO	<a href="#">Vai</a>
01-001272-0000	08/06/2011	TORINO	VIA C. CIPOLLA N. 6 0 - 10149	nuova costruz/ampliament	BRETTO DOMENICO	APERTO	<a href="#">Vai</a>
01-001272-0000	08/06/2011	TORINO	VIA CONTE VERDE N. 1 0 - 10122	nuova costruz/ampliament	Bretto Domencio	APERTO	<a href="#">Vai</a>
01-001272-0000	26/07/2011	TORINO	VIA CIOGLI-BORGIN N. 01 0 - 10145	CILS	BRETTO DOMENICO	APERTO	<a href="#">Vai</a>
01-001272-0000	26/07/2011	TORINO	VIA PIRANO N. 1 0 - 10151	CILS	BRETTO DOMENICO	APERTO	<a href="#">Vai</a>
01-001272-0000	15/06/2011	TORINO	VIA SALUZZO N. 10 1 - 10125	nuova costruz/ampliament	BRETTO DOMENICO	APERTO	<a href="#">Vai</a>
01-001272-0000	09/06/2011	TORINO	VIA V. MONTI N. 25 0 - 10126	nuova costruz/ampliament	BRETTO DOMENICO	APERTO	<a href="#">Vai</a>

di accedere al contenuto di un fascicolo

di visualizzare il contenuto di una istanza.

Codice istanza	Referente	Istanza ri	Tipo istanza	Numero proto	Data protocollo	Pratica comu	Stato istan	Data stato
<a href="#">01-001272-0000000683-2012</a>	DEMO 22 CSI		Comunicazione di Inizio La				BOZZA	19/01/2012

E' anche possibile ridurre e ripristinare il numero delle colonne proposte nell'elenco.

Cliccando sulla freccia verso il basso presente nell'intestazione di ogni colonna compare l'elenco delle colonne con il loro stato: attiva o disattiva.

Si può inoltre estendere o ridurre l'ampiezza delle colonne posizionandosi con il puntatore del mouse sulla testata fra due colonne e trascinare il bordo della colonna verso destra o sinistra.

sultati trovati, tutti i risultati visualizzati

Num fascicolo	Data presentazio	Com
01-001272-0000	06/06/2011	TORINO
01-001272-0000	08/06/2011	TORINO
01-001272-0000	10/06/2011	TORINO
01-001272-0000	08/06/2011	TORINO
01-001272-0000	08/06/2011	TORINO
01-001272-0000	26/07/2011	TORINO
01-001272-0000	26/07/2011	TORINO
01-001272-0000	15/06/2011	TORINO
01-001272-0000	09/06/2011	TORINO

Codice istanza	Tipo istanza	Data protocollo	Pratica comu	Stato istanza	Data stato
<a href="#">01-001272-0000000438-2011</a>	Presentazione di Segnalazione Certificata di Inizio Attività	18/10/2011	<a href="#">2011-S-11044</a>	ACCETTATA DA PA	18/10/2011

Le modifiche apportate alla configurazione iniziale sono permanenti per tutte le videate e per l'intera sessione di lavoro.

## 2. Definizioni

In questo capitolo vengono riportate le terminologie utilizzate in questa come in altre guide, per identificare la tipologia di attività o funzionalità che è possibile espletare con il sistema, il loro significato e scopo attribuite dal sistema.

### 2.1 Istanza Mude

Per istanza Mude si intende un qualsiasi inoltro di richiesta effettuata dal professionista verso un comune di riferimento; sono ad esempio istanze la richiesta di un Permesso di costruire così come una integrazione documentale, una richiesta di Agibilità come una dichiarazione di Inizio o Fine lavori.

Una istanza Mude è generata dal professionista con la compilazione e l'invio della modulistica Mude (PDF e documenti allegati). L'istanza Mude è identificata da un codice attribuito dal sistema (numero Mude), costituito dal codice regione, codice provincia e comune, un numero progressivo univoco per tutte le istanze - il numeratore viene azzerato ogni anno - e l'anno di generazione dell'istanza. Il medesimo numero viene assegnato al Fascicolo Intervento all'atto della compilazione della prima istanza appartenente a quel fascicolo. Successive istanze prodotte all'interno dello stesso fascicolo avranno un numero progressivo secondo lo stato del contatore, in ogni caso queste istanze restano legate all'intervento di riferimento.

Ogni istanza inoltrata allo Sportello per l'Edilizia riceve dallo stesso, una volta acceduto al contenuto dell'istanza, una notifica che, a seconda dei casi, viene accompagnata dalle seguenti informazioni:

- Stato dell'istanza
- Testo descritto
- Numero di protocollo e/o numero di pratica e la data di protocollo
- Nominativo Responsabile del procedimento

Le notifiche sono permanenti, pertanto è possibile visualizzarne il contenuto in ogni momento e per ogni tipologia di istanza.

### 2.2 Fascicolo Intervento

Il Fascicolo Intervento raccoglie le istanze afferenti ad uno ed uno solo specifico intervento edilizio.

Il fascicolo può essere aperto e chiuso da una sola istanza (ad esempio una CILS) o può contenere diverse tipologie di istanze (ad esempio PdC, Integrazioni documentali, Variante, Agibilità), ma sempre afferenti al medesimo intervento edilizio anche se questo si sviluppa nel corso del tempo.

E' il professionista, attraverso la funzione "Nuovo Fascicolo" che permette di generare una Istanza Mude, che crea un fascicolo. Questo fascicolo eredita il medesimo numero Mude assegnato dal sistema alla prima istanza generata. Le istanze successive sebbene contenute nello stesso fascicolo avranno numerazione differente e progressiva.

La chiusura di un fascicolo intervento si ottiene con la chiusura dell'ultima istanza prevista per quella tipologia di intervento (vedi alla voce "Ciclo di vita dell'intervento edilizio"). Le modalità di chiusura delle istanze e del fascicolo relativo, sono ancora oggetto di approfondimento all'interno del progetto MudePiemonte, pertanto al momento non risultano ancora implementate.

**IMPORTANTE:** tutte le istanze relative al medesimo intervento edilizio devono essere inserite nello stesso fascicolo.

Le istanze di tipo CILS, SCIA, DIA, PdC, Agibilità sono attivabili tramite la funzionalità “Nuovo fascicolo” e quindi possono generare un Fascicolo Intervento.

Le istanze di tipo Integrazione Documentale, Inizio Lavori, Fine Lavori, Collaudo, Deposito Cementi Armati o Dichiarazione di fattibilità Strutturale, Variante, Voltura e nei casi previsti Agibilità, sono attivabili **esclusivamente** all'interno di un Fascicolo Intervento esistente tramite la funzionalità “Nuova istanza” e il sistema richiede che vengano associate ad una istanza esistente di riferimento.

### **2.3 Ciclo di vita dell'intervento edilizio**

Il ciclo di vita dell'intervento edilizio è da intendersi come la somma delle istanze che uno o più professionisti inoltrano allo Sportello per l'Edilizia tutte riferite allo stesso intervento edilizio, anche se dilazionato nel tempo, e tutte contenute nello stesso Fascicolo Intervento. Il sistema gestisce dei vincoli/restrizioni di accesso ai vari tipi di modelli, permettendone l'utilizzo in funzione delle istanze già presenti nel fascicolo.

Le vari tipologie di Istanze Mude, come sopra descritte, possono concorrere al ciclo dell'intervento edilizio in ragione del titolo abilitativo richiesto. Ogni ciclo di vita dell'intervento edilizio è governato dal sistema, cioè in base al titolo abilitativo attivato il sistema conosce ed indirizza le conseguenti fasi di attuazione dell'intervento, proponendo o meno la selezione della modulistica attesa per completare l'intervento. Di seguito alcuni esempi.

- Creazione di un fascicolo intervento tramite **CILS**:
  - modello di istanza CILS;
  - eventuale modello integrazione documentale;
  - eventuale modello Agibilità.
- Creazione di un fascicolo intervento tramite **SCIA**:
  - modello di istanza SCIA;
  - eventuale modello integrazione documentale;
  - modello fine lavori e collaudo;
  - eventuale modello Agibilità;
  - eventuale modello di istanza Variante SCIA.
- Creazione di un fascicolo intervento tramite **DIA**:
  - modello di istanza DIA;
  - eventuale modello integrazione documentale;
  - modello fine lavori e collaudo;
  - eventuale modello Agibilità.
- Creazione di un fascicolo intervento tramite **PdC**:
  - modello di istanza PdC;
  - eventuale modello integrazione documentale;
  - modello inizio lavori;
  - modello Deposito Cementi Armati;
  - eventuale modello di istanza Variante PdC;
  - eventuale modello di istanza Voltura;
  - modello fine lavori;
  - modello Agibilità.
- Creazione di un fascicolo intervento tramite **Agibilità**:
  - modello di istanza Agibilità;
  - eventuale modello integrazione documentale.

## 2.4 Pratica edilizia

La pratica edilizia è la modalità con la quale lo Sportello Edilizio, e di conseguenza l'istruttoria edilizia, organizza e gestisce le istanze pervenute. La pratica edilizia non è da associare al titolo abilitativo richiesto, sebbene una serie di questi sono oggetto di trattazione in termini di pratica edilizia.

Le istanze da associare al termine pratica edilizia sono: CILS, SCIA, DIA, PdC, Deposito Cementi Armati, Agibilità, Variante, Voltura, mentre le altre istanze (integrazione documentale, inizio e fine lavori, collaudo) sono da considerarsi come elementi che integrano o completano una pratica.

Una conseguenza di questa distinzione è che le pratiche edilizie hanno, laddove previsto, un numero identificativo proprio (riportato nella colonna Pratica Comunale) generato dal sistema di gestione locale delle pratiche edilizie,

Codice istanza	Tipo istanza	Data protocollo	Pratica comunale	Stato istanza	Data stato
01-001272-0000000438-2011	Presentazione di Segnalazione Certificata di Inizio Attività	18/10/2011	2011-9-11044	ACCETTATA DA PA	18/10/2011

mentre le istanze che integrano o completano una pratica non hanno un numero Pratica Comunale proprio ma ereditano il numero identificativo della pratica a cui appartengono in quanto è il comune che associa una istanza ad un'altra già esistente.

## 2.5 Stato dell'istanza

Nel corso della sua generazione una istanza può trovarsi in differenti stati di avanzamento determinati dalle operazioni svolte dal professionista:

- **Bozza:** il modello è compilato parzialmente; questo stato permette comunque la generazione del fascicolo intervento e la relativa assegnazione del numero Mude;
- **Verificata:** modulistica compilata in tutte le sue parti, verificata dal sistema in termini di congruità e completezza formale; il modello è pronto per la firma. In questo stato è possibile chiedere al sistema la generazione della "Procura speciale"; inoltre è già possibile iniziare la procedura "Gestione allegati" per inserire la documentazione a corredo dell'istanza;
- **Firmata:** il modello è stato firmato digitalmente ed è quindi pronto per l'inoltro; l'inoltro è condizionato al completamento degli allegati. In questo stato il modello non è più modificabile, tuttavia è possibile recuperare il modello ad uno stato bozza utilizzando la funzionalità "Riporta in stato Bozza";
- **Depositata:** l'istanza è stata inoltrata alla PA; in questo stato è possibile solo consultare l'istanza e i relativi allegati.

L'istanza in stato Depositata viene visualizzata dallo Sportello per l'Edilizia che modifica a suo volta lo stato in:

- **Presa in carico:** l'istanza è in una condizione di attesa (ad esempio si sta procedendo ad una pre-istruttoria per verificare la correttezza dell'istanza oppure è stata avviata alla fase di protocollazione presso uffici diversi da quelli dello Sportello Edilizio); questo stato **non** determina l'avvio del procedimento;
- **Rifiutata da PA:** l'istanza è stata visionata dallo Sportello Edilizia che ha riscontrato anomalie nel contenuto dell'istanza o degli allegati; l'istanza torna sulla scrivania del professionista che, a seconda dei casi, può:
  - sostituire eventuali allegati non accettati dallo Sportello perchè non corretti o illeggibili e inoltrare l'istanza; in questo caso non è necessario aprire l'istanza;

- aggiungere eventuali allegati richiesti come obbligatori dallo Sportello e non segnalati come tali nell'istanza;
- rivedere le dichiarazioni inserite nel modello.

In tutti i casi, per poter agire sull'istanze e sugli allegati, è necessario utilizzare la funzione "Riporta in bozza".

- **Accettata da PA:** l'istanza è stata accettata; in questo caso verranno notificati gli estremi della registrazione e la data di protocollo che determina l'avvio del procedimento.

Ogni cambio di stato viene comunicato al professionista sulla sua scrivania tramite il sistema di notifiche. Gli stati dell'istanza sono sempre segnalati nella colonna "Stato istanza".

Codice istanza	Referente	Istanza rif.	Tipo istanza	Numero proto	Data protoco	Pratica com.	Stato ista	Data stato
<a href="#">01-001272-0000000683-2012</a>	DEMO 22 CSI		Comunicazione di Inizio La				BOZZA	09/01/2012

Codice istanza	Tipo istanza	Data protoco	Pratica com.	Stato istanza	Data stato
<a href="#">01-001272-0000000438-2011</a>	Presentazione di Segnalazione Certificata di Inizio Attività	18/10/2011	<a href="#">2011-9-1104</a>	ACCETTATA DA PA	18/10/2011

## 2.6 L'integrazione documentale e le istanze che completano l'intervento

Le istanze che concorrono al completamento di un intervento edilizio (vedi cap. 2.3) sono attivabili **esclusivamente** all'interno di un "Fascicolo Intervento" che è stato creato da un tipo istanza che genera intervento (vedi cap. 2.2) e che si trovi nello stato istanza "Accettata da PA".

Nell'attuale configurazione del sistema Mude a questa tipologia di istanze appartengono:

- Integrazione Documentale;
- Fine Lavori, con Certificato Collaudo Finale;
- Agibilità, nei casi previsti.

Operativamente si tratta di accedere al "Fascicolo intervento" di interesse; viene presentato l'elenco delle istanze presenti nel fascicolo; quindi premere il pulsante "Nuova istanza".

Elenco istanze								
Numero fascicolo: 01-001272-0000000001-2011			Intestatario: BRETTO DOMENICO GIOVANNI					
Ubicazione: CORSO E. TAZZOLINI, 168 0 - 10137			Comune: TORINO					
Tipo fascicolo: CILS			Stato intervento: APERTO					
Data presentazione: 02/09/2011								
4 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.							pagina 1	
Codice istanza	Referente	Istanza rif.	Tipo istanza	Numero p...	Data prot...	Pratica com...	Stato ista...	Data
<a href="#">01-001272-0000011408-2013</a>	BRETTO DOM...		C.I.L. trao...				BOZZA	08/01/
<a href="#">01-001272-0000007095-2012</a>	BRETTO DOM...	01-001272-0000000001-2011	Agibilità				BOZZA	02/08/
<a href="#">01-001272-0000007093-2012</a>	BRETTO DOM...		C.I.L. trao...				VERIFICATA	02/08/
<a href="#">01-001272-0000000001-2011</a>	BRETTO DOM...		C.I.L. trao...		05/09/2011	<a href="#">2011-20-20634</a>	ACCETTA...	05/09/
4 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.							pagina 1	
 <a href="#">scarica in Excel</a>		 <a href="#">scarica in PDF</a>						
<input type="button" value="Nuova istanza"/>								

Viene proposto l'elenco delle istanze che è possibile includere nel fascicolo.



Fascicolo 01-001272-0000000438-2011

Tipo istanza

procedi / compilazione

torna a elenco istanze

- Comunicazione di Fine Lavori e Certificato di Collaudo finale SCIA
- Comunicazione di Inizio Lavori asseverata per interventi di manutenzione straordinaria
- Integrazione documentale
- Presentazione di Segnalazione Certificata di Inizio Attività
- Richiesta di rilascio del Certificato di Agibilità

Il sistema Mude gestisce i modelli di “Comunicazione fine lavori e certificato di collaudo”, “Integrazione documentale”, “Richiesta di rilascio di certificato di Agibilità” come documenti che completano un intervento edilizio e pertanto devono essere associati ad una istanza di riferimento. Dopo avere scelto uno di questi modelli dall'elenco il sistema richiede di associarlo ad una istanza di tipo di CILS e/o SCIA presente nel fascicolo: l'associazione si realizza spuntando da un elenco di istanze proposto quella di riferimento.



Fascicolo 01-001272-0000000438-2011

Tipo istanza Integrazione documentale

Scelta Istanza di riferimento

Codice istanza	Tipo istanza	Accettata il	Referente
<input checked="" type="radio"/> 01-001272-0000000438-2011	Presentazione di Segnalazione Certificata di Inizio Attività - art.22 c.1 TUE	18/10/2011	DEMO 22 CSI PIEMONTE

procedi / compilazione

Effettuata l'associazione si preme il tasto “Procedi / Compilazione” affinché il sistema provveda ad aprire il modello da compilare.

### 2.6.1 Integrazione documentale

Il modello di “Integrazione documentale” è composto da un solo quadro informativo “Allegati” nel quale è possibile indicare la tipologia e lo specializzazione dell'allegato. Per ogni allegato scelto di deve premere il tasto “Aggiungi allegato” affinché questo venga effettivamente presentato come dichiarazione nel modello.

La prima parte del modello, definita copertina, viene generata automaticamente dal sistema utilizzando le informazioni presenti nell'istanza cui è stata associata.

### 2.6.2 Comunicazione Fine lavori e Collaudo

Il modello “Comunicazione di Fine Lavori e Certificato di Collaudo finale SCIA” è composto essenzialmente da quadri che permettono di comunicare l'avvenuta ultimazione dei lavori, le dichiarazioni di completamento e conformità delle opere ed una serie di attestazioni.

Altre informazioni necessarie alla produzione di alcune parti del modello (copertina, procura speciale, istanze di riferimento) sono acquisite automaticamente dall'istanza di riferimento, inserite nel modello e non modificabili.

**IMPORTANTE:** questo modello è possibile associarlo esclusivamente ad una istanza di tipo SCIA.

### 2.6.3 Certificato di Agibilità

Il modello “Richiesta di rilascio del Certificato di Agibilità” eredita anch'esso automaticamente dalla istanza di riferimento diverse informazioni. Queste vengono proposte nel modello e suscettibili di modifica e aggiornamento.

### 3. Menu principale

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

Il menu principali delle funzionalità disponibili viene visualizzato nella parte sinistra delle varie videate. Da qui è possibile accedere alle funzionalità principali della scrivania, mentre altre funzionalità sono disponibili all'interno di ogni singola videata.

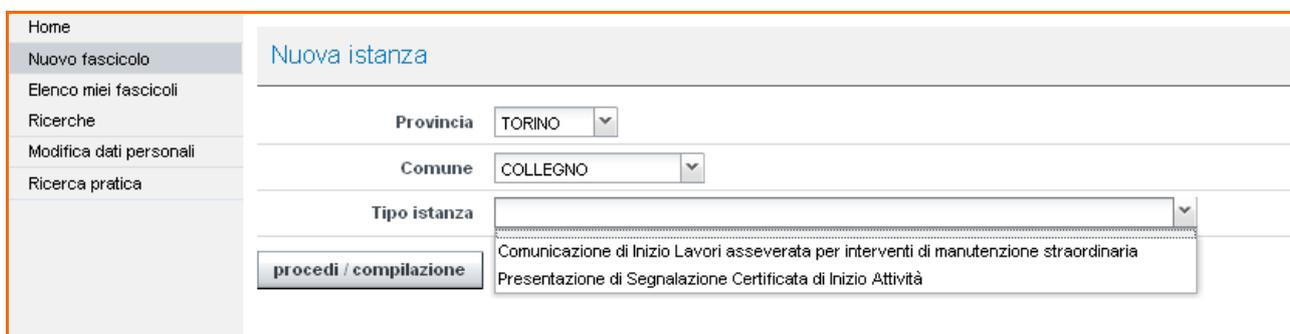
La selezione di una voce del menu principale comporta l'automatico abbandono della videata nella quale ci si trova.

Il menu principale non è accessibile dalla funzionalità di compilazione del modello di istanza.

#### 3.1 Nuovo fascicolo

Utilizzare questa funzionalità quando si intende creare un nuovo intervento.

Il nuovo intervento è determinato dalla scelta del tipo istanza che in questo caso sono istanze associate al ciclo di vita dell'intervento edilizio.

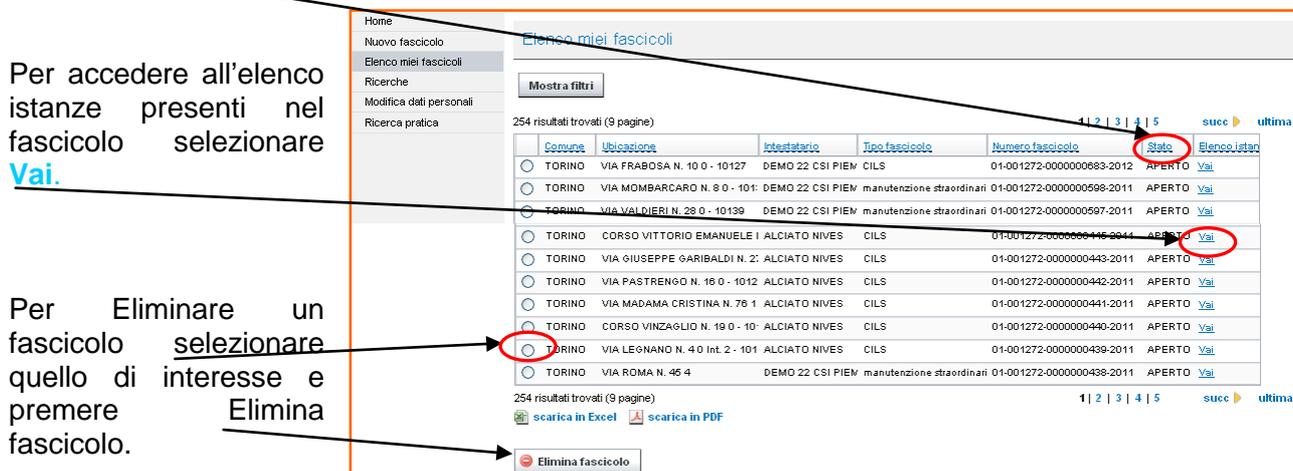


Eseguita la scelta della provincia, del comune e del tipo istanza si procede con le operazioni di georiferimento dell'intervento (vedi la guida "Modalità operative georiferimento").

#### 3.2 Elenco miei fascicoli

L'elenco proposto è ordinato considerando la colonna **Numero Fascicolo**. Con questo ordinamento in cima all'elenco si colloca il fascicolo più recente. L'ordinamento può essere rivisto a seconda delle necessità, come descritto al paragrafo "Funzionalità generiche".

La colonna **Stato** definisce lo stato di avanzamento in cui si trova il fascicolo.



Per accedere all'elenco istanze presenti nel fascicolo selezionare **Vai**.

Per Eliminare un fascicolo selezionare quello di interesse e premere **Elimina** fascicolo.

### 3.2.1 Mostra filtri

Questa funzionalità si attiva esclusivamente all'interno della gestione "Elenco miei fascicoli" e permette di attivare una serie di chiavi di ricerca che permettono di ottenere un elenco di fascicoli in funzione delle chiavi utilizzate.

**Elenco miei fascicoli**

**Mostra filtri**

92 risultati trovati (4 pagine)

[Comune](#) [Ubicazione](#)

TORINO VIA BERNARDINO GALLIARI N. 18 0

TORINO VIA GAITANO N. 5 0 10125

**Elenco miei fascicoli**

**Mostra filtri**

92 risultati trovati (4 pagine)

[Comune](#) [Ubicazione](#)

TORINO VIA BERNARDINO GALLIARI N. 18 0

TORINO VIA GAITANO N. 5 0 10125

**Elenco miei fascicoli**

**Mostra filtri**

92 risultati trovati (4 pagine)

[Comune](#) [Ubicazione](#)

TORINO VIA BERNARDINO GALLIARI N. 18 0

TORINO VIA GAITANO N. 5 0 10125

### 3.2.2 Elimina fascicolo

E' possibile eliminare un fascicolo solo se le istanze in esso contenute risultano **non** ancora inviate. L'eliminazione del fascicolo comporta l'eliminazione in automatico di tutte le istanze in esso contenute.

E' possibile eliminare le istanze contenute in un fascicolo solo se queste si trovano in particolari condizioni (vedi sezione Elimina Istanza).

### 3.2.3 Elenco istanze

Accedendo al fascicolo si ottiene l'elenco delle istanze in esso contenute, dove troviamo anche la colonna "Istanza rif" che ci segnala che quel tipo istanza è riferita e quindi messa in relazione con un'altra istanza madre. Attraverso questo riferimento il sistema ci segnala come sono relazionate fra loro tutte le istanze facenti parte dello stesso Fascicolo Intervento. La relazione fra una istanza madre e quelle che le sono dipendenti si realizza con la funzionalità "Nuova istanza".

**Elenco istanze**

Numero fascicolo: 01-001272-0000000818-2012      Intestatario: ALCIATO NIVES

Ubicazione: VIA ROMA N. 5      Comune: TORINO

Tipo fascicolo: restauro/risanam. conservativo      Stato intervento: APERTO

Data presentazione: 02/03/2012

3 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

<a href="#">Codice istanza</a>	<a href="#">Referente</a>	<a href="#">Istanza rif.</a>	<a href="#">Tipo istanza</a>	<a href="#">Numero prot.</a>	<a href="#">Data protoc.</a>	<a href="#">Pratica comun.</a>	<a href="#">Stato istanza</a>	<a href="#">Data stato</a>
<a href="#">01-001272-0000000847-2012</a>	DEMO 28 C:	01-001272-0000000818-2012	Richiesta di rila				BOZZA	08/03/2011
<a href="#">01-001272-0000000819-2012</a>	DEMO 28 C:	01-001272-0000000818-2012	Richiesta di rila				FIRMATA	02/03/2011
<a href="#">01-001272-0000000818-2012</a>	DEMO 28 C:		Presentazione		02/03/2012	<a href="#">2012-9-11147</a>	ACCETTATA	02/03/2011

3 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

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

[Nuova istanza](#)

[torna a miei fascicoli](#)

Versione 2 del 01/03/2013

Pagina 11 di 21

A seconda dello stato in cui si trovano le istanze è possibile eseguire le seguenti operazioni.

Istanza in stato **Bozza** e/o **Verificata**



Istanza in stato **Firmata**



Istanza in stato **Depositata**



Istanza in stato **Accettata da PA**



Istanza in stato **Rifiutata da PA**

attivare funzionalità **“Riporta in bozza”**

Istanza in stato **Presa in carico da PA**

stato di attesa, è possibile la sola consultazione dell'istanza e degli allegati.

### 3.2.3.1 Nuova istanza

La funzionalità “Nuovo fascicolo”, vista in precedenza, di fatto permette di creare contestualmente al fascicolo una nuova istanza, mentre la funzionalità “Nuova Istanza” è operativa solo se nel fascicolo è presente una istanza in stato “Accettata da PA”, questo perché ogni nuova istanza che si intende inserire in un fascicolo deve avere una istanza madre a cui fare riferimento.

La funzionalità “Nuova istanza” è attivabile solo a livello di “Elenco istanze” presenti in un fascicolo.

Attivando il pulsante “Nuova istanza” il sistema propone l'elenco delle istanze che è possibile inserire nel fascicolo.



Selezionato dall'elenco il Tipo Istanza di interesse il sistema propone l'elenco delle istanze già presenti nel fascicolo il cui stato risulti “Accetta da PA” e che hanno le caratteristiche per essere considerate istanze alle quali relazionarne delle altre (ad esempio CILS, SCIA, DIA, PdC, Agibilità, Variante, ...).

Selezionando una delle istanze proposte in elenco è possibile operare la relazione con quella che si intende inserire.



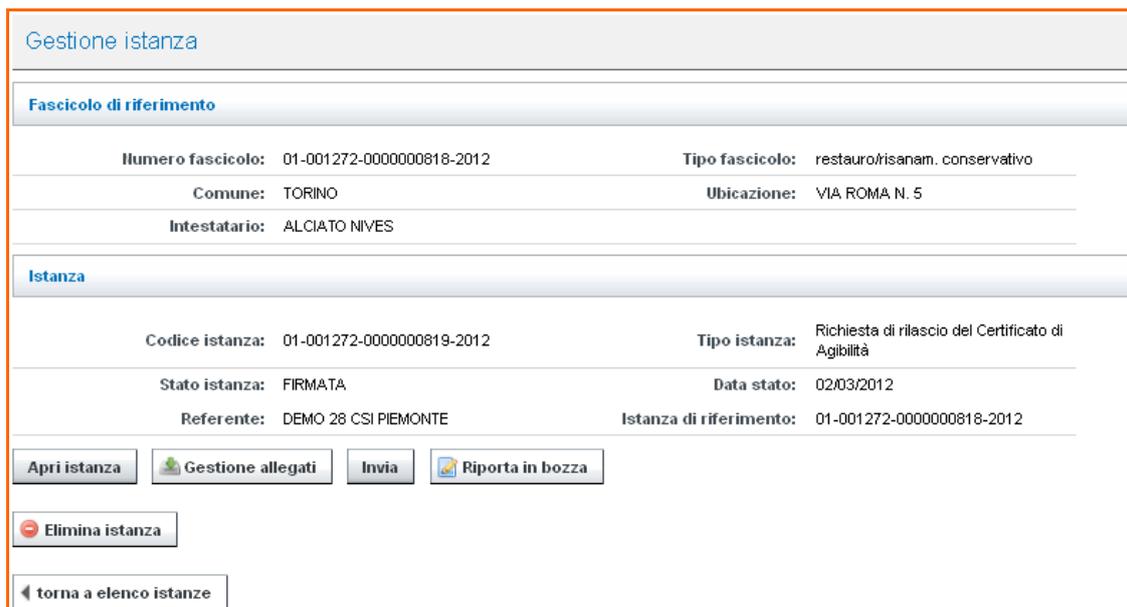
Codice istanza	Tipo istanza	Accettata il	Referente
01-001272-000000438-2011	Presentazione di Segnalazione Certificata di Inizio Attività - art.22 c.1 TUE	18/10/2011	DEMO 22 CSI PIEMONTE

procedi / compilazione

A questo punto è possibile premere il pulsante “procedi/compilazione” per aprire il modello prescelto.

### 3.2.4 Gestione istanze

In questa sezione vengono descritte le modalità operative per gestire la singola istanza e di come questa sia o meno associata ad altre all'interno del medesimo Fascicolo Intervento. La condizione “Gestione istanze” e le relative funzionalità vengono proposte per le istanze che si trovano in qualsiasi stato precedente all'invio.



**Gestione istanza**

**Fascicolo di riferimento**

Numero fascicolo:	01-001272-0000000818-2012	Tipo fascicolo:	restauro/risanam. conservativo
Comune:	TORINO	Ubicazione:	VIA ROMA N. 5
Intestatario:	ALCIATO NIVES		

**Istanza**

Codice istanza:	01-001272-0000000819-2012	Tipo istanza:	Richiesta di rilascio del Certificato di Agibilità
Stato istanza:	FIRMATA	Data stato:	02/03/2012
Referente:	DEMO 28 CSI PIEMONTE	Istanza di riferimento:	01-001272-0000000818-2012

#### 3.2.4.1 Apri istanza

La funzionalità permette di accedere al modello di istanza compilato al fine di completarne la compilazione nei casi in cui lo stato sia diverso da “Firmata”; questo stato permette solo la lettura del contenuto dell'istanza. Nel caso in cui si volesse operare delle modifiche o degli aggiornamenti a quanto inserito nel modello questo deve essere riportato allo stato “Bozza” (vedi “Riporta in bozza”).

#### 3.2.4.2 Gestione allegati

Questa sezione permette di inserire e associare ad una istanza gli allegati che completano la pratica da inoltrare al comune.

Predisporre in locale sulla propria postazione di lavoro tutti gli allegati (in formato PDF) previsti per il tipo di istanza da inoltrare.

I file da allegare devono essere tutti firmati digitalmente nel formato P7M. Qualora in fase di firma venisse proposto di firmare digitalmente (P7M) o firmare e associare una marca temporale (formato M7M), non utilizzare questa seconda opzione.

In funzione del tipo di modello compilato e delle segnalazioni inserite nel modello, il sistema vi propone l'elenco degli allegati obbligatori che devono essere inseriti.

Le operazioni da compiere sono descritte nella guida "Modalità operative per eseguire la firma e l'inoltro del modello".

### 3.2.4.3 Firma e Invia

Per le operazioni relative all'apposizione della firma digitale sul modello e di inoltro al comune di riferimento vedere la guida "Modalità operative per eseguire la firma e l'inoltro del modello".

Le istanze inviate al comune di riferimento si portano, a seguito di questa operazione, in stato "Depositata". Solo quando le istanze si trovano in questo stato sono processabili dal comune.

### 3.2.4.4 Riporta in bozza

In fase di predisposizione di una istanza questa funzionalità è operativa solo quando l'istanza si trova nello stato "Firmata" ed ha lo scopo di riportare il modello alla condizione "Bozza" per poter essere modificato. Il sistema procede automaticamente ad eliminare la firma digitale apposta in precedenza e a riportare allo stato "Bozza" il modello.

Effettuate le modifiche del caso al modello, questo deve essere sottoposto alla funzionalità "Verifica e salva" e quindi si può procedere a firmare digitalmente nuovamente il modello aggiornato.

Questa funzionalità si attiva anche nella fase in cui l'istanza inoltrata al comune si trova nello stato "Rifiutata da PA". In questo caso accedendo alla consultazione dell'istanza (vedi "Consulta istanza e allegati") si attiva il pulsante "Riporta in bozza".

E' **obbligatorio** riportare in bozza il modello anche se il rifiuto è da attribuire a motivi diversi dalla compilazione del modello (ad esempio allegati non corretti o leggibili).

Per approfondimenti sul tema vedere la guida "Modalità operative per eseguire la firma e l'inoltro del modello".

### 3.2.4.5 Elimina istanza

La funzionalità è attiva solo accedendo alla singola istanza.

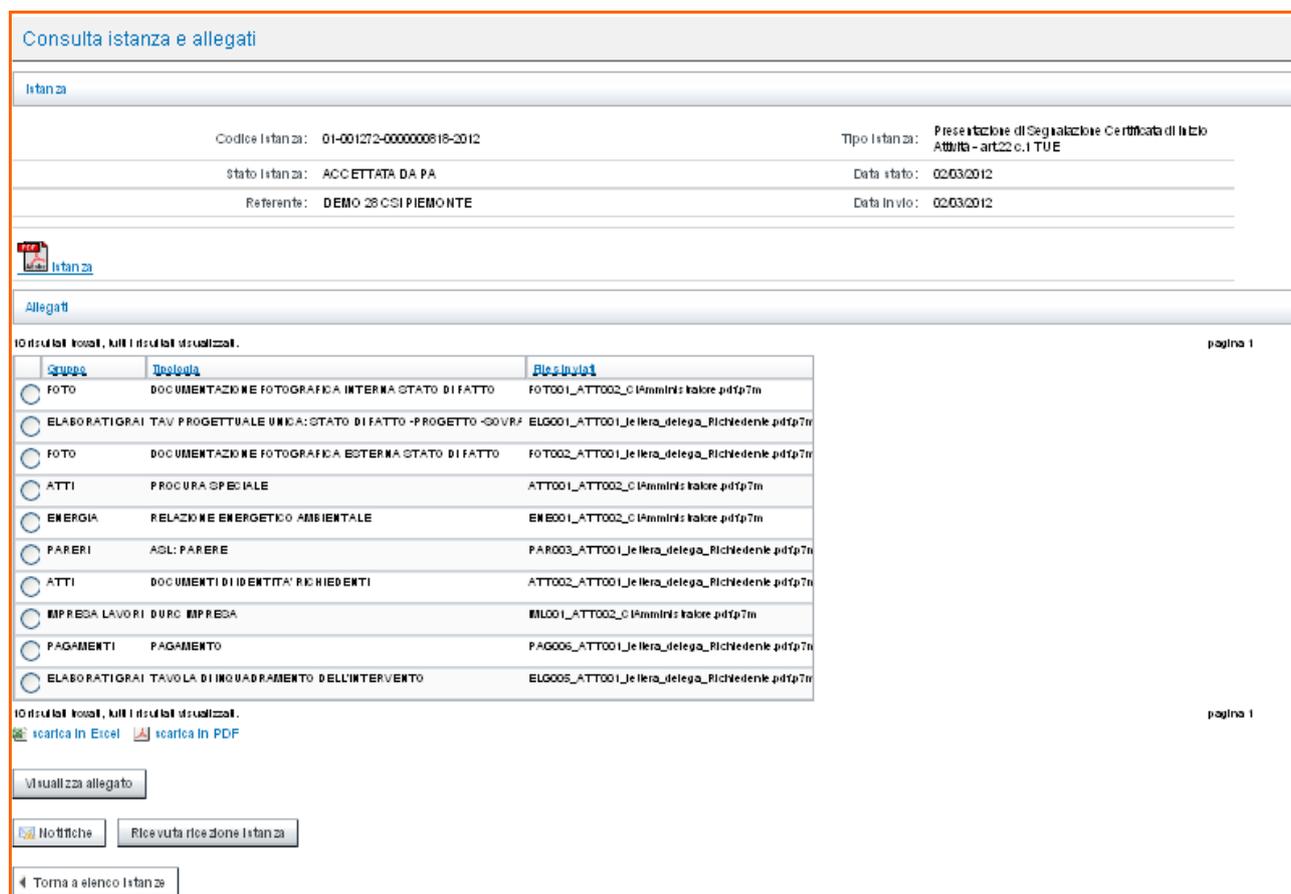
E' possibile eliminare una qualsiasi istanza solo se si trova in stato "Bozza", "Verificata" o in stato "Firmata".

Una istanza in stato "Depositata" non è eliminabile a meno che non sia stata "Rifiutata da PA" e quindi la si sia riportata in stato bozza.

### 3.2.5 Consulta istanza e allegati

Questa modalità di visualizzare le istanze e le relative funzionalità, vengono proposte esclusivamente per le istanze che si trovano nello stato “Depositata”, “Accettata da PA” e/o “Rifiutata da PA”.

Pertanto è possibile consultare in permanenza il contenuto di ciò che si è inoltrato (non sono più possibili modifiche) e ottenere dal sistema alcune informazioni.



La visualizzazione del contenuto del modello si ottiene premendo con il puntatore del mouse sulla icona istanza.



Per visualizzare il singolo allegato è necessario indicare quale

<input type="radio"/>	ATTI	DOCUMENTI DI IDENTITA' RICHIEDENTI	ATT002_ATT001_lettera_delega_Richiedente.pdf.p7m
<input type="radio"/>	IMPRESA LAVORI	DURC IMPRESA	IML001_ATT002_CIAministratore.pdf.p7m
<input type="radio"/>	PAGAMENTI	PAGAMENTO	PAG006_ATT001_lettera_delega_Richiedente.pdf.p7m
<input checked="" type="radio"/>	ELABORATI GRAFIC	TAVOLA DI INQUADRAMENTO DELL'INTERVENTO	ELG005_ATT001_lettera_delega_Richiedente.pdf.p7m

10 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

pagina 1

E premere il pulsante

Visualizza allegato

#### 3.2.5.1 Notifiche

Il professionista può ricevere delle notifiche da parte della PA, eventualmente comprensive di documenti allegati (es. richiesta di integrazione documentale). Tali notifiche (e i relativi documenti allegati) saranno visibili dai seguenti percorsi:

- dalla home page (elenco delle notifiche non ancora lette)
- dalla pagina di consultazione istanza e allegati (la pagina è ovviamente quella dell'istanza a cui la notifica fa riferimento)

Alcune notifiche hanno lo scopo di comunicare al professionista lo stato in cui si trova la propria istanza a seguito dell'esito delle verifiche effettuate dal comune.

Ad ogni istanza Mude inoltrata alla PA corrisponde una notifica da parte dello Sportello Edilizia, anche nel caso in cui si tratti di una integrazione documentale.

Le notifiche sono associate alla singola istanza e sono permanenti.

La notifica riporta una serie di informazioni utili al professionista:

- nella sezione "Testo" la descrizione dell'esito delle verifiche e quindi e quindi dello stato in cui si trova la pratica ovvero le motivazioni per le quali la pratica si trova nello stato "Rifiutata da PA";
- nella sezione "Dettaglio" le indicazioni di sintesi relative alla registrazione dell'istanza; questa sezione non è presente quando l'istanza si trova in stato diverso da "Accettata da PA"

Notifiche			
<a href="#">Data notifica</a>	<a href="#">Oggetto notifica</a>	<a href="#">Allegati</a>	<a href="#">Data lettura</a>
<a href="#">02/03/2012</a>	Istanza MUDE n. 0100127200000008182012 Istanza accettata PA		
Dettaglio notifica			
Data notifica	02/03/2012		
Mittente	Operatore di repertorio		
Destinatario	DEMO 28 CSI PIEMONTE		
Oggetto	Istanza MUDE n. 0100127200000008182012 Istanza accettata PA		
Testo	Si comunica che l'istanza in oggetto è stata accettata		
Dettaglio	Nr. protocollo: null; Data protocollo: 02/03/2012; Nr. pratica: 2012-9-11147; Responsabile del procedimento: null		
<input type="button" value="Indietro"/>			

### 3.2.5.2 Ricevuta ricezione istanza

Per ogni istanza che si trovi nello stato "Accettata da PA" è possibile chiedere al sistema la produzione di una ricevuta di presentazione dell'istanza operando sul pulsante "Ricevuta ricezione istanza".

Il sistema genera un file PDF che può essere scaricato in locale o stampato, contenente i dati di sintesi e gli estremi di presentazione dell'istanza selezionata, nonché l'elenco dei documenti allegati all'istanza.

Questa ricevuta viene rilasciata per ogni tipologia di istanza inoltrata al comune, anche nel caso di una integrazione documentale.

### 3.3 Ricerche

Home
Nuovo fascicolo
Elenco miei fascicoli
<b>Ricerche</b>
Modifica dati personali
Ricerca pratica

Questa tipologia di funzionalità permette di effettuare due tipi di ricerche:

- 1) ricerca istanze: cercare le istanze di qualsiasi tipologia di propria competenza, mediante l'inserimento del numero MUDE
- 2) ricerca intervento: cercare un qualsiasi intervento MUDE mediante l'inserimento di numero intervento e codice fiscale dell'intestatario

La ricerca avviene in forma puntuale è pertanto necessario conoscere e compilare correttamente le chiavi di ricerca presenti nell'interfaccia che risultano tutte obbligatorie.

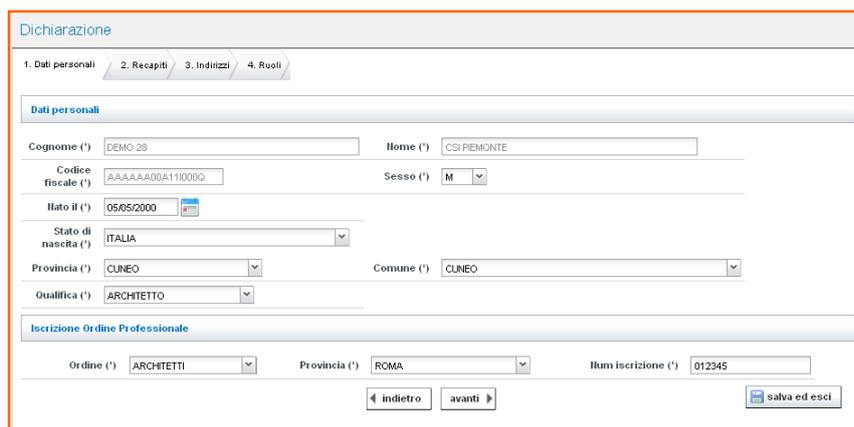
**N.B.:** Nel caso in cui si voglia ottenere come risultato della ricerca degli elenchi maggiormente articolati, si consiglia di utilizzare la funzionalità "Mostra filtri" (funzione presente nella sezione "Elenco miei fascicoli").

### 3.4 Modifica dati personali

Home
Nuovo fascicolo
Elenco miei fascicoli
Ricerche
<b>Modifica dati personali</b>
Ricerca pratica

La funzionalità permette di accedere ai propri dati personali dichiarati quando ci si accredita al sistema al primo accesso e modificarli nel caso in cui questi siano variati (ad esempio i recapiti o gli indirizzi) o aggiornarli nel caso in cui non siano completi (ad esempio inserisco un nuovo ruolo non dichiarato in precedenza).

Le videate a cui si accede sono le stesse proposte in fase di primo accreditamento.



**Dichiarazione**

1. Dati personali | 2. Recapiti | 3. Indirizzi | 4. Ruoli

**Dati personali**

Cognome (\*) DEMO 28 | Nome (\*) CSI PIEMONTE

Codice fiscale (\*) AAAAAA000411000G | Sesso (\*) M

Ilato il (\*) 05/05/2000

Stato di nascita (\*) ITALIA

Provincia (\*) CUNEO | Comune (\*) CUNEO

Qualifica (\*) ARCHITETTO

**Iscrizione Ordine Professionale**

Ordine (\*) ARCHITETTI | Provincia (\*) ROMA | Num iscrizione (\*) 012345

Indietro | avanti | salva ed esci

### 3.5 Ricerca pratica

Home
Nuovo fascicolo
Elenco miei fascicoli
Ricerche
Modifica dati personali
<b>Ricerca pratica</b>

Questa tipologia di funzionalità permette di cercare le istanze trattate dallo Sportello Edilizio come Pratiche Edilizie.

Ricerca pratica	
Numero pratica *	<input type="text"/>
Anno pratica *	<input type="text"/>
Provincia *	<input type="text"/> ▼
Comune *	<input type="text"/> ▼
<input type="button" value="Cerca"/>	

La ricerca avviene in forma puntuale è pertanto necessario conoscere e compilare correttamente le chiavi di ricerca presenti nell'interfaccia che risultano tutte obbligatorie.

Una volta acceduto alla pagina di dettaglio della Pratica PA è possibile visualizzare eventuali documenti che la PA ha notificato ai professionisti referenti delle istanze che afferiscono la pratica.

## 4. Segnalazioni dal sistema

I messaggi generati dal sistema possono essere di tre tipologie e distinti in base alla loro colorazione:

**ROSSO** segnala un errore dovuto ad una errata o mancata compilazione di dati, oppure a malfunzionamenti del sistema.

**GIALLO** suggerisce o indica modalità di comportamento.

**AZZURRO** segnala l'esito positivo dell'operazione eseguita.



La dichiarazione è stata aggiornata correttamente.

### 3.1 Messaggi

Di seguito una selezione di messaggi di errore.

**Sessione scaduta**

**X** **Attenzione!**  
La sessione di lavoro è scaduta perché dopo 30 minuti l'accesso al servizio è automaticamente disattivato.

I dati non salvati sono andati perduti.  
La tua autenticazione per il portale è ancora valida: puoi continuare la navigazione di "mude frontoffice" o di uno dei servizi del portale.

[torna alla home page del portale](#) [torna al servizio](#)

In questo caso per recuperare la sessione è sufficiente selezionare "Torna al servizio".

Se la sessione scade nel corso della compilazione della modulistica i dati inseriti andranno persi. Trascorsi alcuni minuti di inattività sulla modulistica il sistema segnala la possibile perdita dei dati; per evitare di perdere la sessione e i dati è sufficiente eseguire una qualsiasi operazione sul modello.

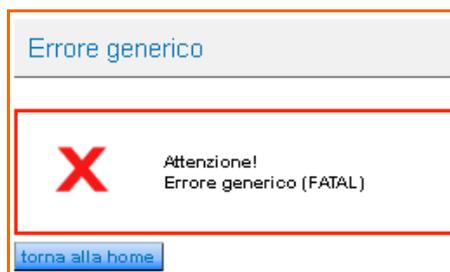
Si ricorda che è sempre possibile salvare in bozza il modello e poterlo recuperare successivamente.



**ATTENZIONE! Risultano errati alcuni campi.**  
**Correggere o completare i dati contrassegnati dal simbolo X prima di proseguire.**

- Il numero fascicolo è un campo obbligatorio.

Il sistema segnala che alcuni campi obbligatori non sono stati compilati. Suggerisce quali contrassegnandoli con una "X".



Questo tipo di messaggio difficilmente è riconducibile a condizioni di funzionamento specifiche, pertanto in questi casi si invita l'utilizzatore a contattare l'assistenza tecnica.

### 3.2 Messaggi operativi

- **“MANCATO DEPOSITO NELL'AREA TEMPORANEA”**: il messaggio compare quando si eseguono le operazioni per allegare i documenti a completamento dell'istanza; la segnalazione indica che il file che si intende allegare non è stato collocato nell'area di competenza prevista dal sistema o lo è stato solo parzialmente; ripetere l'operazione.

**IMPORTANTE:** il nome attribuito ai file da allegare all'istanza **non devono** contenere spazi bianchi o altri simboli (., ', /, \, -, (), +, \*, \$, %, ecc). L'unico simbolo ammesso - oltre alle lettere e ai numeri - è il trattino sottolineato “\_” da utilizzare per separare le parole che compongono il nome file.

- **“UPLOAD FALLITO, PROBLEMI DI RETE O LATO SERVER”**: il messaggio compare quando si eseguono le operazioni per allegare i documenti a completamento dell'istanza; tipicamente il messaggio fa riferimento alle difficoltà incontrate dalla infrastruttura di rete a completare le operazioni di trasmissione dei file (rete lenta o sovraccarica); riprovare ad eseguire le operazioni di upload dei file, possibilmente scegliendo fasce orarie nelle quali si presume che il traffico di rete sia meno intenso.

## 5. Assistenza tecnica

L'assistenza tecnica del MudePiemonte è operativa

dal **lunedì** al **venerdì** (feriali)

con orario continuato del servizio

dalle ore **08:30** alle ore **17:30**.

Il numero da contattare è **011.082.4419**

Il servizio risponde esclusivamente a tematiche relative alla configurazione della postazione di lavoro, alle modalità di accreditamento al sistema, a difficoltà o incomprensioni nelle modalità di compilazione dei modelli o di utilizzo delle funzionalità della scrivania del professionista, a segnalazioni di malfunzionamenti.

Si rammenta che sul portale del MudePiemonte nella sezione dedicata ai professionisti alla voce "Guida all'uso del servizio on-line" è presente il link al portale **e-LDe** della Provincia di Torino, dove è possibile accedere e fruire del percorso formativo MUDE Piemonte è composto da **8 sezioni** che coprono i temi di maggiore interesse, per complessivi **33 moduli formativi** su argomenti specifici inerenti la **dematerializzazione**, le **pratiche edilizie digitali**, la **normativa edilizia**.

Aspetti diversi da quelli citati, come ad esempio quale titolo abilitativo attivare (modello) per un dato tipo di intervento, i costi dei diritti di segreteria, dove e come effettuare i pagamenti, indicazioni sulla normativa o sul procedimento edilizio, non sono di competenza del servizio di assistenza MudePiemonte. Queste richieste di informazione trovano risposte sui siti web di ogni singolo comune, la cui pagina informativa è linkata dal portale del MudePiemonte nella sezione dedicata ai professionisti alla voce "Lista dei comuni aderenti".

### 5.1 Assistenza remota

Gli operatori dell'assistenza applicativa hanno la possibilità di collegarsi in remoto al computer del chiamante (previa sua autorizzazione). Per accettare la connessione dell'operatore occorre selezionare uno dei due tasti sottostanti (a seconda del Sistema Operativo presente sul proprio PC): si aprirà una finestra all'interno della quale dovrà essere inserito il codice univoco e temporaneo fornito dall'operatore.

Lo strumento di connessione remota (NTR) consente ai chiamanti di mantenere il controllo dell'accesso di terzi ai propri computer: oltre ad aver liberamente consentito l'accesso al proprio PC, il chiamante può in ogni momento cessare la connessione.

Per accedere al servizio selezionare l'icona presente sulla home page del sito in basso a destra.

