

# MUDE Piemonte

## Modalità operative per eseguire il subentro professionista

### STATO DELLE VARIAZIONI

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

### Sommario

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>2</b>
1.1 Attività preliminare.....	3
<b>2. SUBENTRO PROFESSIONISTA .....</b>	<b>4</b>

## 1. Premessa

Al sistema MUDE può accedere e compilare un'istanza qualsiasi professionista abilitato alla professione iscritto all'albo professionale di riferimento e iscritto all'Elenco speciale dei professionisti predisposto dalla struttura commissariale.

Il professionista deve essere dotato di certificato digitale o SPID e firma digitale. Per "professionista" si intende qualsiasi figura tecnica presente in ogni modello alla voce "ruolo nell'ambito dell'istanza". Il sistema associa il ruolo "Progettista" a chiunque, con i requisiti di cui sopra, compila l'istanza. Se si ricoprono più ruoli questi possono essere aggiunti.

Nel sistema MUDE attualmente il subentro è previsto qualora un professionista ingaggia un altro professionista per far alimentare il proprio fascicolo digitale con documentazione o istanza curata dal soggetto ingaggiato e il fascicolo digitale rimane intestato al professionista che lo ha creato.

Il professionista, ingaggiato da altro professionista, può intervenire su un fascicolo digitale già istruito conoscendo la doppia chiave "numero fascicolo" e "CF intestatario", in ogni caso chi subentra può alimentare il fascicolo digitale con nuove istanze a suo nome ma non può alterare quanto fino a quel momento prodotto da altri soggetti.

**NOTA1:** la modalità di subentro descritta, può essere utilizzata qualora un professionista subentri effettivamente al precedente perché sollevato dall'incarico dal committente, perché rinuncia, o si è trasferito o per altre ragioni.

**NOTA2:** dato che il fascicolo digitale non viene trasferito da un professionista all'altro ma resta in capo a chi lo ha generato la prima volta, è bene annotarsi la doppia chiave data che sarà l'unico modo per il subentrante ad accedere a tale fascicolo.

## 1.1 Attività preliminare

Il professionista in fase di accreditamento al MUDE deve dichiarare con quali "Ruoli" intende presentarsi al sistema.

Si suggerisce di spuntare tutti i ruoli proposti. In questo modo si può operare a sistema evitando di dover uscire e rientrare per aggiornare i propri ruoli.

La selezione di tutti i ruoli previsti non ha alcun effetto sulle dichiarazioni che saranno rese, ma soltanto permette di accedere alla compilazione della modulistica potendo dichiarare con quale ruolo si esegue la compilazione il modello (ad esempio "Direttore lavori" invece di "Progettista").

Ruoli	
	Ruolo
<input checked="" type="checkbox"/>	Collaudatore
<input checked="" type="checkbox"/>	Direttore Lavori
<input checked="" type="checkbox"/>	Direttore lavori CA
<input checked="" type="checkbox"/>	Progettista
<input checked="" type="checkbox"/>	Progettista strutture
<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabile lavori (NOT-PREL)
<input checked="" type="checkbox"/>	Tecnico Fine Lavori e Collaudo
<input checked="" type="checkbox"/>	Tecnico incaricato Agibilità

I professionisti già accreditati che intendono integrare la dichiarazione resa sui ruoli, devono accedere dal menu principale alla voce "Modifica dati personali" che permette di accedere ai propri dati personali e alla cartella "Ruoli".

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

## 2. Subentro professionista

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

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

La **seconda chiave** è il codice fiscale o la partita IVA dell'Intestatario del fascicolo digitale. Per inserire il codice fiscale utilizzare le lettere **MAIUSCOLE**.

Operativamente dal menu principale si sceglie la funzione "Ricerche".  
Alla voce "Ricerca fascicolo" si inseriscono le due chiavi.

Home	<b>Ricerca</b>
Nuovo fascicolo	
Elenco miei fascicoli	
<b>Ricerche</b>	<b>Ricerca fascicolo</b>
Modifica dati personali	Numero fascicolo * 01 - 001272 - 0000000001 - 2011
Ricerca pratica	Codice fiscale/partita IVA intestatario * PPPLLL12H34G123K
	<input type="button" value="cerca"/>

L'associazione delle due chiavi permette di entrare nel fascicolo e visualizzare l'elenco delle istanze in esso presenti: queste istanze non sono consultabili da soggetti diversi da chi le ha create.

Si può quindi procedere alla creazione di una nuova istanza. In caso di integrazione documentale o SAL, questa andrà associata ad una precedente istanza RCR, anche se creata da altro professionista.

Elenco istanze

Numero fascicolo: 01-001272-000000001-2011      Intestatario: **BEZIO GOMERIS RICCARDO**

Ubicazione: CORSO E. TAZZOLINI, 168 0 - 10137      Comune: TORINO



Tipo fascicolo: CILS      Stato intervento: APERTO

Data presentazione: 02/09/2011

6 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

Codice istanza	Istanza rif.	Tipo istanza	Numer...	Data prot...	Pratica c...	Stato istanza	Data stato
01-001272-0000025929-2014	01-001272-000...	Integrazione documentale				BOZZA	01/01/2014
01-001272-0000022064-2013		DIA - art.22 c.3 AUT. PAESAG...				BOZZA	08/10/2013
01-001272-0000011408-2013		CILS - art.6 c.4				BOZZA	08/01/2013
01-001272-0000007095-2012	01-001272-000...	Agibilità				BOZZA	02/08/2012
01-001272-0000007093-2012		Not. Prel. Cantiere - aggiornamento				VERIFICATA	02/08/2012
01-001272-000000001-2011		Not. Prel. Cantiere - primo invio		05/09/2011	2011-20-...	ACCETTATA...	05/09/2011

6 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

 scarica in Excel    scarica in PDF

Il subentrante, seguendo le indicazioni sopradescritte, può concorrere al completamento delle istanze nel fascicolo digitale inserendo qualsiasi modello previsto dal sistema:

- Un'integrazione documentale;
- Una nuova RCR, nel caso in cui si intenda rivedere il contenuto della precedente RCR;
- Il primo SAL, ovvero il completamento dei SAL rimanenti.

All'atto della compilazione del modello il sistema restituisce nel modello i dati anagrafici del professionista che si è collegato e il professionista può operare sulla tendina "Ruolo nell'ambito dell'istanza", scegliendo fra quelli proposti può dichiarare quale "Ruolo" assume nella compilazione di quell'istanza.

