MUDE open
Nuovo fascicolo e nuova istanza

Istruzioni operative per la creazione di un nuovo fascicolo
e della prima istanza del fascicolo

fondo europeo sviluppo regionale

REGIONE PIEMONTE

Nuovo fascicolo – selezione dal menù principale

GERARCHIA FUNZIONI

Dati personali

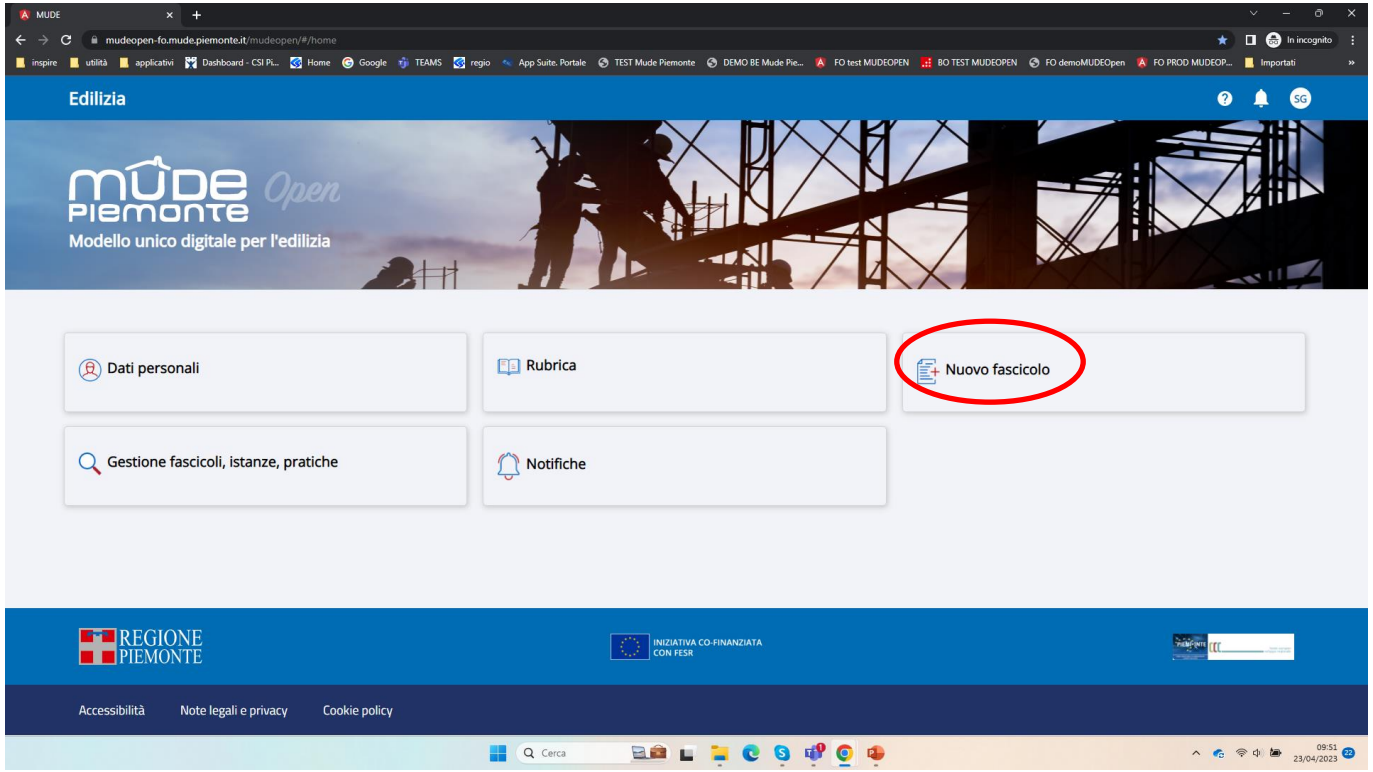
Rubrica Soggetti

Nuovo fascicolo

Gestione fascicoli, istanze, pratiche

Notifiche

MENU SECONDARIO / CONTESTO



DESCRIZIONE

Quando è necessario creare un'istanza che avvia un nuovo intervento occorre aprire un nuovo fascicolo e creare l'istanza all'interno del fascicolo appena creato.

Il primo passo è quindi selezionare dal menu principale la funzione «Nuovo fascicolo»

Il sistema proporrà la videata successiva per la scelta del comune e del tipo di istanza.

Nuovo fascicolo – Scelta del comune e dell’istanza

GERARCHIA FUNZIONI

Dati personali

Rubrica Soggetti

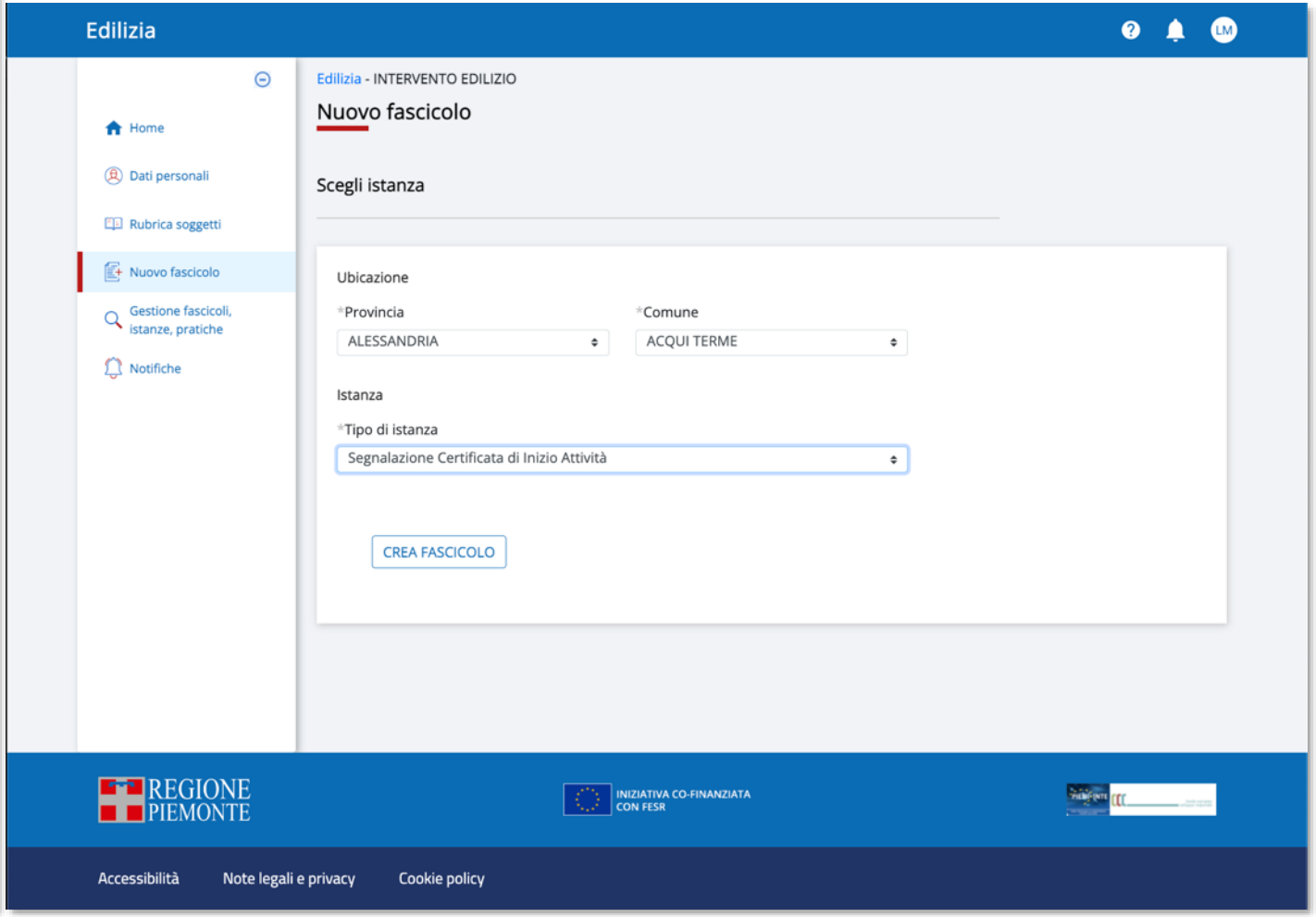
Nuovo fascicolo

Gestione fascicoli, istanze, pratiche

Notifiche

MENU SECONDARIO / CONTESTO

Scegli istanza



DESCRIZIONE

Con **Nuovo fascicolo** si avvia l’inserimento dei dati per la presentazione di una nuova istanza.

L’apertura di un nuovo fascicolo richiede l’indicazione del comune nel quale si intendono effettuare le opere edilizie e il tipo di istanza da presentare.

Le istanze selezionabili dal menu a discesa dipendono dai tipi di istanza che lo specifico comune ha deciso di attivare con MUDE open.

Selezionando il tasto CREA FASCICOLO comparirà la nuova pagina Edilizia – ISTANZA illustrata alla slide successiva.

Nuovo fascicolo –Scelta del tipo di soggetto che presenta

GERARCHIA FUNZIONI

Dati personali

Rubrica Soggetti

Nuovo fascicolo

Gestione fascicoli, istanze, pratiche

Notifiche

MENU SECONDARIO / CONTESTO

Seleziona il tipo di soggetto che presenta

DESCRIZIONE

Con la creazione del **Nuovo** fascicolo chi sta compilando l'istanza deve indicare con quale qualità presenta la pratica, ovvero se è:

- Soggetto legittimato alla presentazione della istanza (conto proprio)

  Da utilizzare quando si è l'avente titolo dell'immobile sul quale si interviene

- Soggetto legittimato alla presentazione della istanza (in qualità di rappresentante)

  Da utilizzare quando si ha un titolo di rappresentanza dell'avente titolo dell'immobile che ha valore al di là della presentazione dell'istanza edilizia: legale rappresentante, tutore giudiziario o amministrativo, amministratore condominio

- Soggetto delegato alla presentazione della istanza

  Da utilizzare quando si è stati delegati con procura alla presentazione dell'istanza dall'avente titolo dell'immobile oppure quando il professionista di riferimento, a sua volta delegato con procura, delega un collaboratore

- Soggetto che presenta per conto di una PA

  Da utilizzare quando si è un funzionario della Pubblica Amministrazione

Dopo aver effettuato la selezione della opzione di interesse compare il tasto AVANTI che permette di proseguire la compilazione alla videata successiva

Nuovo fascicolo – 1 Dati del presentatore (1)

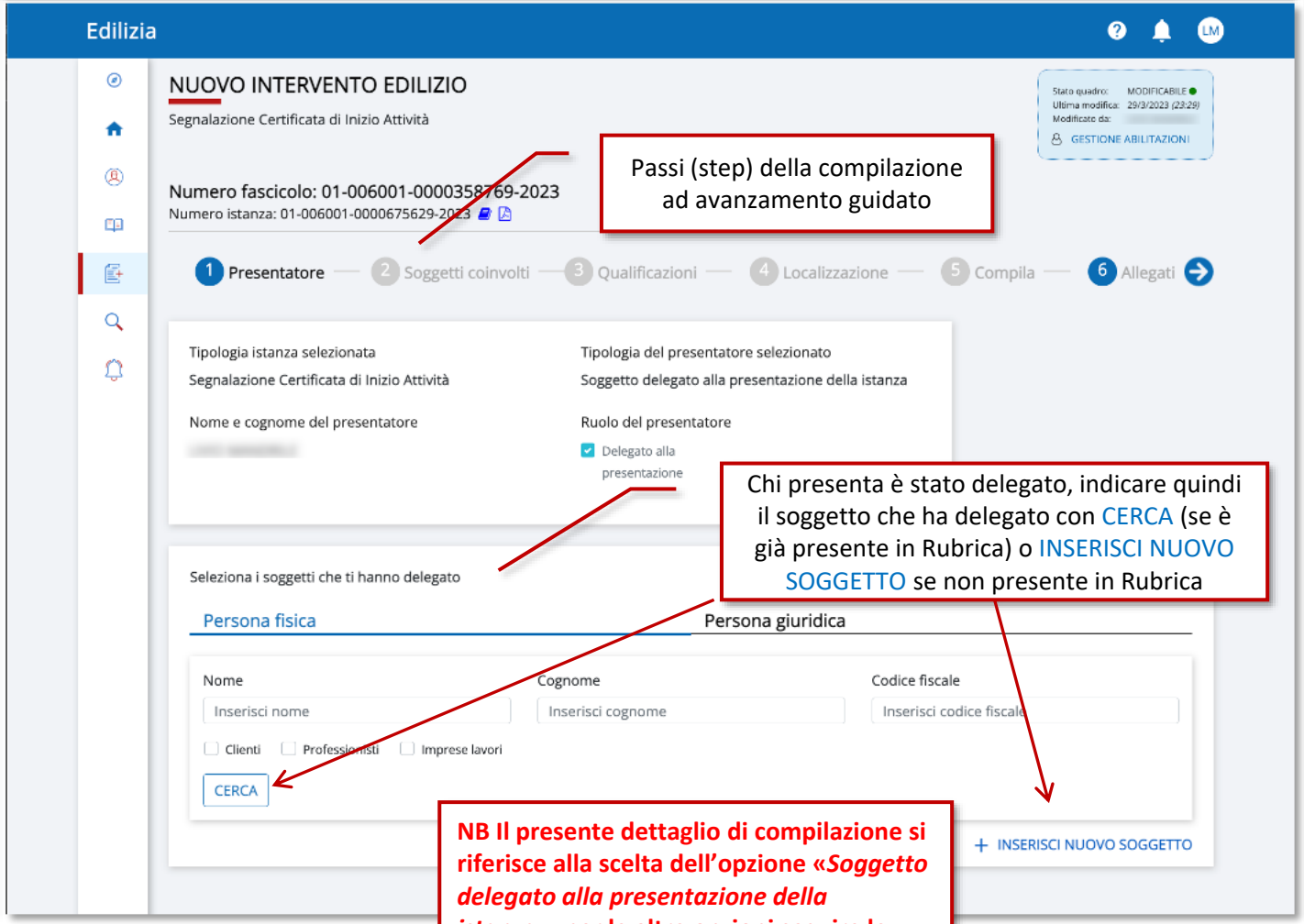
GERARCHIA FUNZIONI

- Dati personali
- Rubrica Soggetti
- Nuovo fascicolo
- 1. Presentatore
- 2. Soggetti coinvolti
- 3. Qualificazioni
- 4. Localizzazione
- 5. Compila
- 6. Allegati
- 7. Pagamento
- 8. Presenta istanza

- Abilitazioni
- Gestione fascicoli, istanze, pratiche
- Notifiche

MENU SECONDARIO / CONTESTO

1 Presentatore



Passi (step) della compilazione ad avanzamento guidato

Chi presenta è stato delegato, indicare quindi il soggetto che ha delegato con CERCA (se è già presente in Rubrica) o INSERISCI NUOVO SOGGETTO se non presente in Rubrica

NB Il presente dettaglio di compilazione si riferisce alla scelta dell'opzione «*Soggetto delegato alla presentazione della istanza*»; per le altre opzioni seguire le indicazioni proposte dal sistema

DESCRIZIONE

Sotto NUOVO INTERVENTO EDILIZIO compaiono il numero univoco del fascicolo creato e il numero dell'istanza definiti dal sistema. In MUDEOpen Numero fascicolo e numero istanza NON sono coincidenti.

Il menu orizzontale sotto la riga di separazione evidenzia i passi (step) della compilazione, che sono ad avanzamento guidato, pertanto si può accedere al passo successivo solo dopo aver completato e salvato il passo precedente, ad eccezione del passo 6 Allegati al quale si può accedere liberamente in qualsiasi momento.

Quando il numero di sezioni non trova spazio nel riquadro attivo compare una freccia per indicare che esistono altri elementi richiamabili.

In ragione della scelta fatta per qualificarsi come soggetto che presenta, il sistema richiede di completare alcune informazioni secondo un percorso guidato che al salvataggio permetterà il passaggio allo step 2 Soggetti coinvolti.

Di seguito viene illustrato il dettaglio relativo al caso più comune «*Soggetto delegato alla presentazione della istanza*» che è il tipico caso del professionista incaricato con procura speciale: è necessario inserire il soggetto che ha delegato, che può essere scelto con CERCA, se è già presente in Rubrica, oppure può essere inserito con INSERISCI NUOVO SOGGETTO.

Nuovo fascicolo – 1 Dati del presentatore (2)

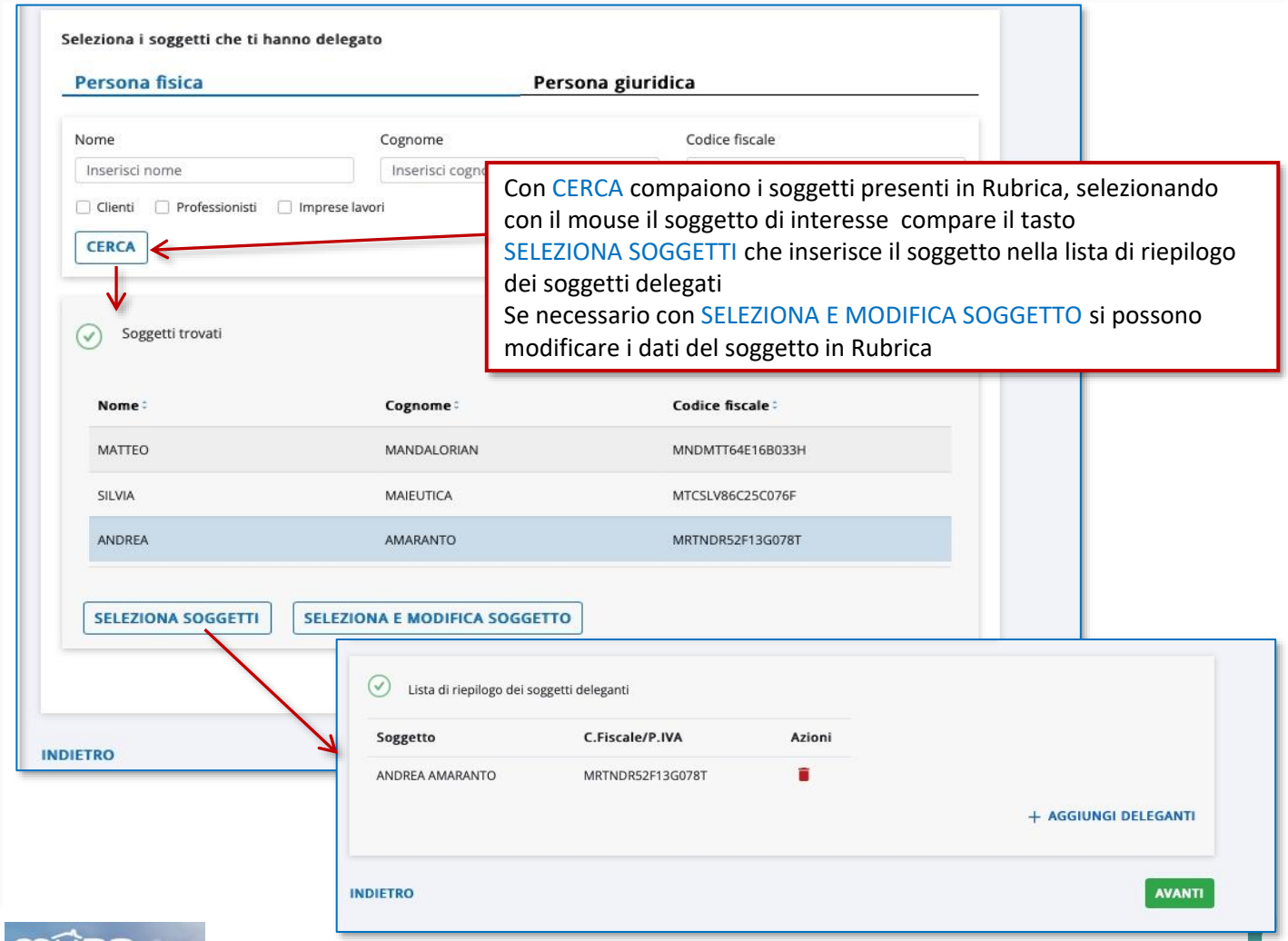
GERARCHIA FUNZIONI

- Dati personali
- Rubrica Soggetti
- Nuovo fascicolo
- 1. **Presentatore**
- 2. Soggetti coinvolti
- 3. Qualificazioni
- 4. Localizzazione
- 5. Compila
- 6. Allegati
- 7. Pagamento
- 8. Presenta istanza

- Abilitazioni
- Gestione fascicoli, istanze, pratiche
- Notifiche

MENU SECONDARIO / CONTESTO

Seleziona i soggetti che ti hanno delegato



Con CERCA compaiono i soggetti presenti in Rubrica, selezionando con il mouse il soggetto di interesse compare il tasto SELEZIONA SOGGETTI che inserisce il soggetto nella lista di riepilogo dei soggetti delegati
Se necessario con SELEZIONA E MODIFICA SOGGETTO si possono modificare i dati del soggetto in Rubrica

DESCRIZIONE

Selezionando CERCA sono presentati nella finestra in basso i soggetti trovati nella Rubrica e può essere selezionato il soggetto da indicare come delegante.

La selezione del soggetto avviene evidenziandolo con il posizionamento del mouse – la riga del soggetto è evidenziata in azzurro – e cliccando sul tasto **SELEZIONA SOGGETTI** che compare dopo la selezione, il soggetto viene inserito nella lista dei soggetti deleganti

Qualora necessario, è possibile modificare i dati del soggetto da indicare come delegante con **SELEZIONA E MODIFICA SOGGETTO**. In quest'ultimo caso compare la finestra **Modifica soggetto** che, dopo il salvataggio delle modifiche, sarà aggiunto alla Lista di riepilogo dei soggetti deleganti.

Se necessario inserire altri deleganti selezionare AGGIUNGI DELEGANTI e ripetere le operazioni di ricerca /inserimento.

Selezionando AVANTI si passa alla Sezione 2 **Soggetti coinvolti** per completare il popolamento dei soggetti necessari che devono essere presenti nell'istanza.

MUDE PIEMONTE Open
Modello unico digitale per l'edilizia
UNIONE EUROPEA
REGIONE PIEMONTE
per una crescita intelligente, sostenibile ed inclusiva
www.regione.piemonte.it/europa2020
INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FESR

Nuovo fascicolo – 2 Soggetti coinvolti - Ruoli obbligatori e inserimento soggetti

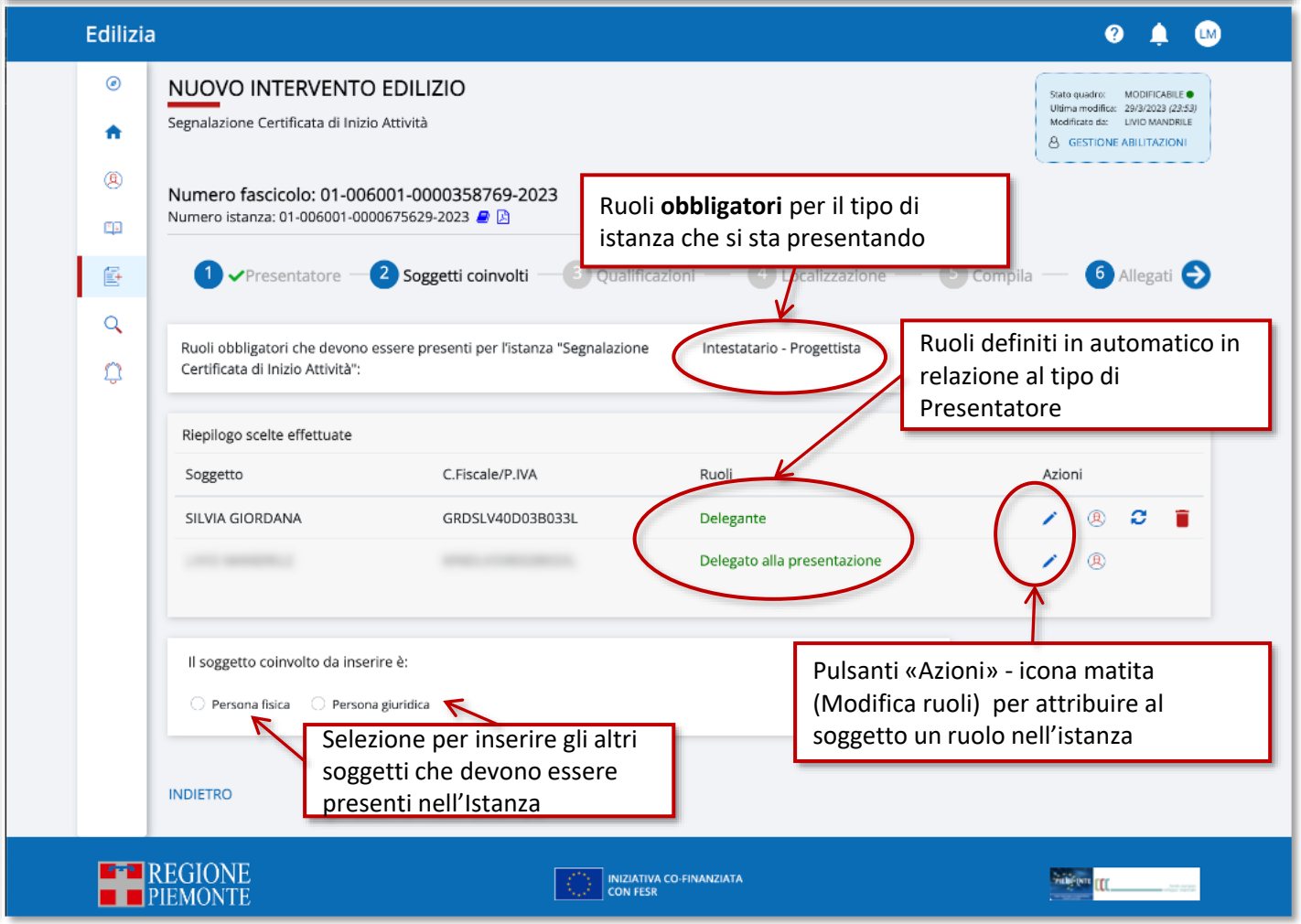
GERARCHIA FUNZIONI

- Dati personali
- Rubrica Soggetti
- Nuovo fascicolo
- 1. Presentatore
- 2. **Soggetti coinvolti**
- 3. Qualificazioni
- 4. Localizzazione
- 5. Compila
- 6. Allegati
- 7. Pagamento
- 8. Presenta istanza

- Abilitazioni
- Gestione fascicoli, istanze, pratiche
- Notifiche

MENU SECONDARIO / CONTESTO

2 Soggetti coinvolti



DESCRIZIONE

Sotto il menu orizzontale, in relazione al tipo di istanza che si intende presentare, sono richiamati i ruoli obbligatori che devono essere ricoperti dai soggetti inseriti.

I **ruoli** dei soggetti presenti in un'istanza edilizia definiscono le caratteristiche amministrative e le responsabilità dei soggetti in rapporto all'intervento edilizio in progetto.

ATTENZIONE: come si vede nell'immagine di esempio, i ruoli obbligatori sono **Intestatario – Progettista**, ma sino a questo momento sono stati indicati solo il Delegato alla presentazione e il Delegante, inseriti automaticamente per qualificare il soggetto che presenta. Occorre quindi attribuire i ruoli obbligatori e gli eventuali altri ruoli che si ritengano necessari.

Se i ruoli obbligatori devono essere attribuiti ai soggetti già presenti, è necessario selezionare la matita blu (Modifica ruoli) a destra del soggetto per selezionare il ruolo da attribuire nell'istanza

Se i ruoli devono essere attribuiti ad altri soggetti non ancora presenti nell'istanza, occorre aggiungerli selezionando «Persona fisica» o «Persona giuridica» e cliccando sui tasti «CERCA IN RUBRICA» o «INSERISCI SOGGETTO»

Nuovo fascicolo – 2 Soggetti coinvolti – attribuzione ruoli-Intestatario-Cointestatario

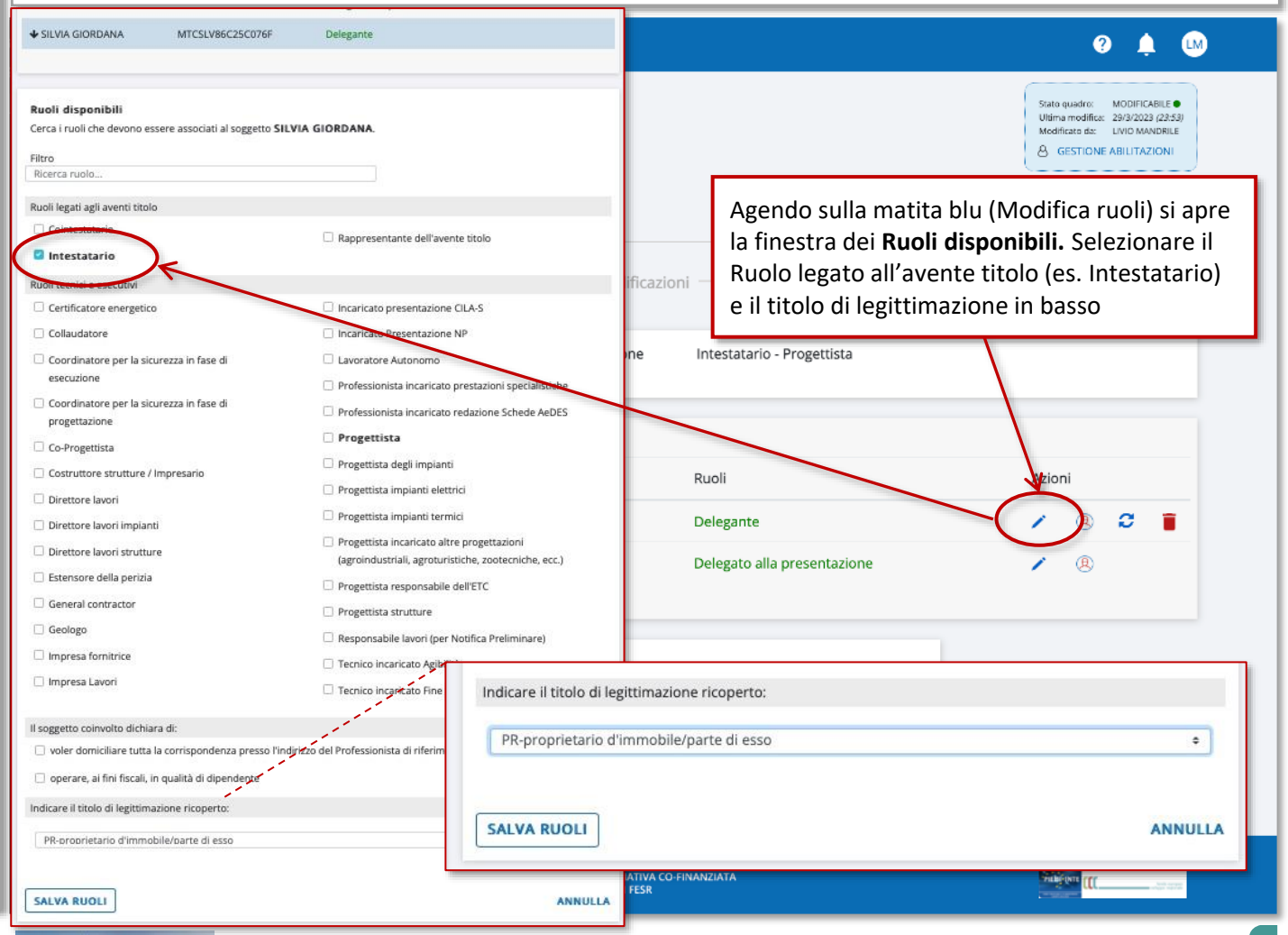
GERARCHIA FUNZIONI

- Dati personali
- Rubrica Soggetti
- Nuovo fascicolo
- 1. Presentatore
- 2. **Soggetti coinvolti**
- 3. Qualificazioni
- 4. Localizzazione
- 5. Compila
- 6. Allegati
- 7. Pagamento
- 8. Presenta istanza

- Abilitazioni
- Gestione fascicoli, istanze, pratiche
- Notifiche

MENU SECONDARIO / CONTESTO

2 Soggetti coinvolti – Ruoli legati all'avente titolo



Agendo sulla matita blu (Modifica ruoli) si apre la finestra dei **Ruoli disponibili.** Selezionare il Ruolo legato all'avente titolo (es. Intestatario) e il titolo di legittimazione in basso

DESCRIZIONE

Per ogni soggetto inserito nell'istanza è disponibile la matita blu (Modifica ruoli) che apre la finestra dei **Ruoli disponibili.**

Un solo soggetto può avere ruolo **Intestatario,** e in questo caso deve sempre essere indicato il **titolo di legittimazione**, che viene obbligatoriamente richiesto dal sistema per consentire il salvataggio del dato.

Possono essere inseriti uno o più **Cointestatari**, per ognuno dei quali è obbligatorio indicare allo stesso modo il titolo di legittimazione

Nuovo fascicolo – 2 Soggetti coinvolti -attribuzione ruoli- Progettista e altri ruoli

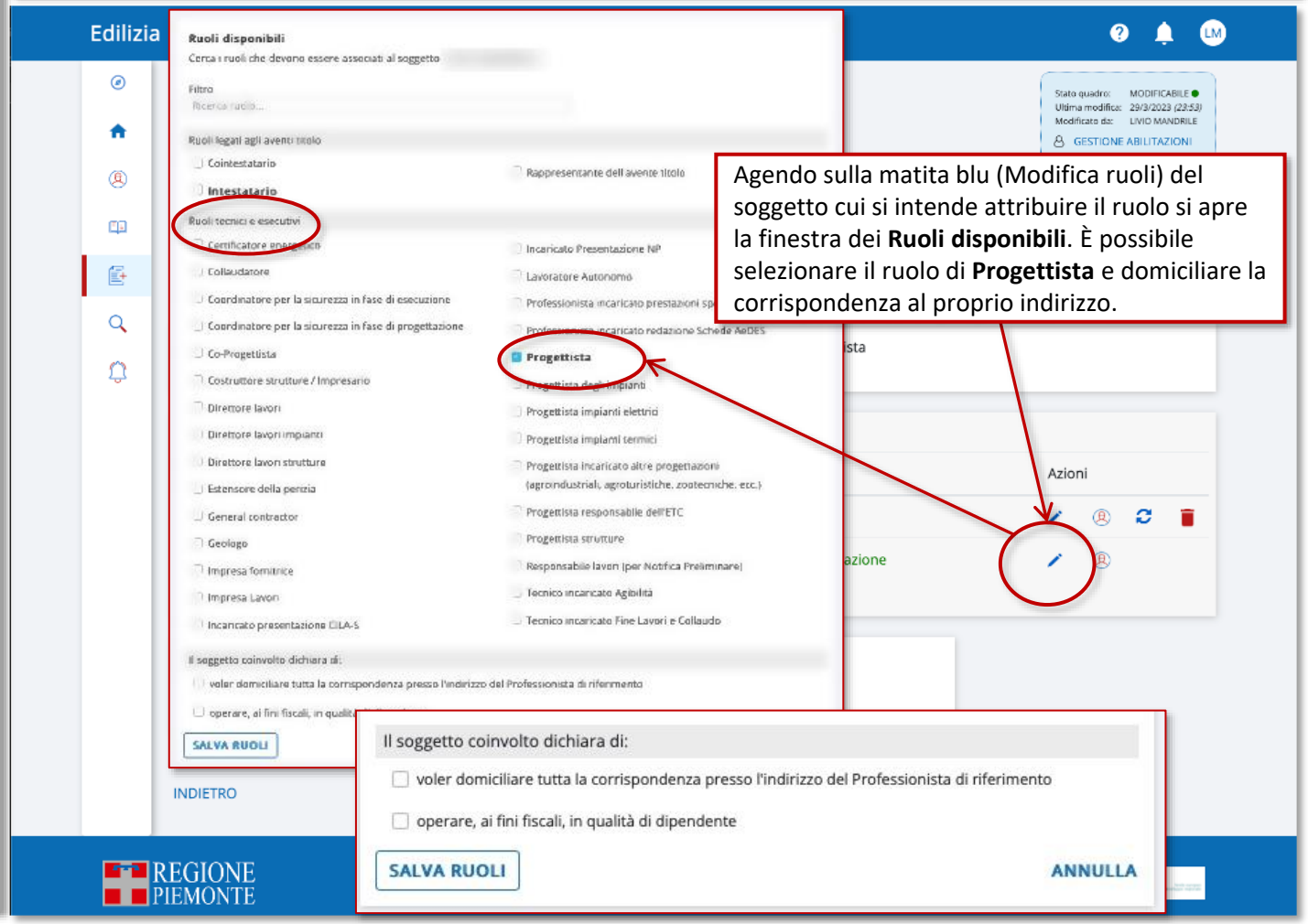
GERARCHIA FUNZIONI

- Dati personali
- Rubrica Soggetti
- Nuovo fascicolo
- 1. Presentatore
- 2. Soggetti coinvolti
- 3. Qualificazioni
- 4. Localizzazione
- 5. Compila
- 6. Allegati
- 7. Pagamento
- 8. Presenta istanza

- Abilitazioni
- Gestione fascicoli, istanze, pratiche
- Notifiche

MENU SECONDARIO / CONTESTO

2 Soggetti coinvolti



DESCRIZIONE

Allo stesso modo, agendo sulla matita blu (Modifica ruoli) è possibile attribuire il ruolo di **Progettista** al soggetto che deve ricoprire quel ruolo; si apre la finestra dei **Ruoli disponibili.**

Nel caso del **Progettista** la selezione deve essere effettuata dai Ruoli tecnici e esecutivi.

È anche possibile, come spesso accade nel caso del professionista incaricato (Progettista) , che questi intenda domiciliare la corrispondenza presso il proprio indirizzo di riferimento (a meno di diversa indicazione dei titolari dell'istanza).

Dopo aver attribuito i ruoli obbligatori di **Intestatario** e **Progettista,** è possibile attribuire i ruoli agli ulteriori Soggetti coinvolti nell'istanza con le stesse modalità.

È frequente, ad esempio, che nell'istanza siano coinvolti altri professionisti incaricati di prestazioni specialistiche (progettista strutture, direttore lavori ecc.) così come è quasi sempre necessario indicare l'impresa incaricata dei lavori.

Si procede con l'indicazione dei soggetti sino a che il quadro dei soggetti coinvolti non sia completo per la specifica istanza.

Nuovo fascicolo – 2 Soggetti coinvolti-Professionista di riferimento (1)

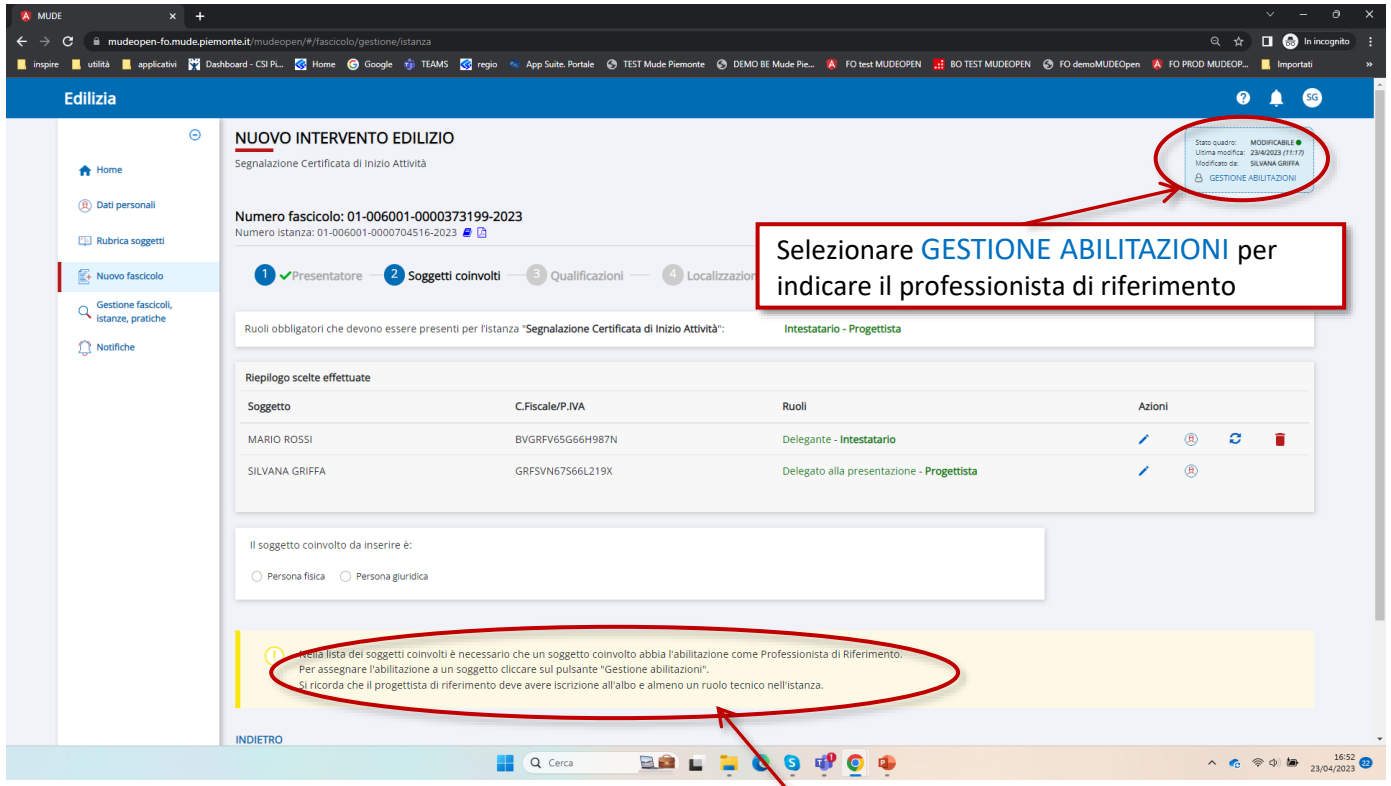
GERARCHIA FUNZIONI

- Dati personali
- Rubrica Soggetti
- Nuovo fascicolo
- 1. Presentatore
- 2. **Soggetti coinvolti**
- 3. Qualificazioni
- 4. Localizzazione
- 5. Compila
- 6. Allegati
- 7. Pagamento
- 8. Presenta istanza

- Abilitazioni
- Gestione fascicoli, istanze, pratiche
- Notifiche

MENU SECONDARIO / CONTESTO

2 Soggetti coinvolti



Selezionare GESTIONE ABILITAZIONI per indicare il professionista di riferimento

Messaggio che avvisa che è necessario indicare un Professionista di riferimento, accedendo alla funzione GESTIONE ABILITAZIONI

DESCRIZIONE

Per completare lo step 2 Soggetti coinvolti per la maggior parte delle istanze edilizie deve essere indicato un Professionista di riferimento, che è il soggetto che deve firmare digitalmente l'istanza.

Il sistema verifica se per l'istanza che si sta compilando è necessario indicare il Professionista di riferimento, e in questo caso compare il messaggio su sfondo giallo che avvisa che è necessario indicare un Professionista di riferimento, accedendo alla funzione GESTIONE ABILITAZIONI posta nella parte destra in alto della videata.

Il messaggio ricorda inoltre che il Professionista di riferimento deve avere un ruolo tecnico nell'istanza e deve essere iscritto a un ordine professionale.

Si ricorda che è necessario inserire le informazioni sull'iscrizione all'albo nei dati personali, per il soggetto accreditato che sta compilando, o nella Rubrica per soggetti diversi da chi sta compilando.

Nuovo fascicolo – 2 Soggetti coinvolti-Professionista di riferimento (2)

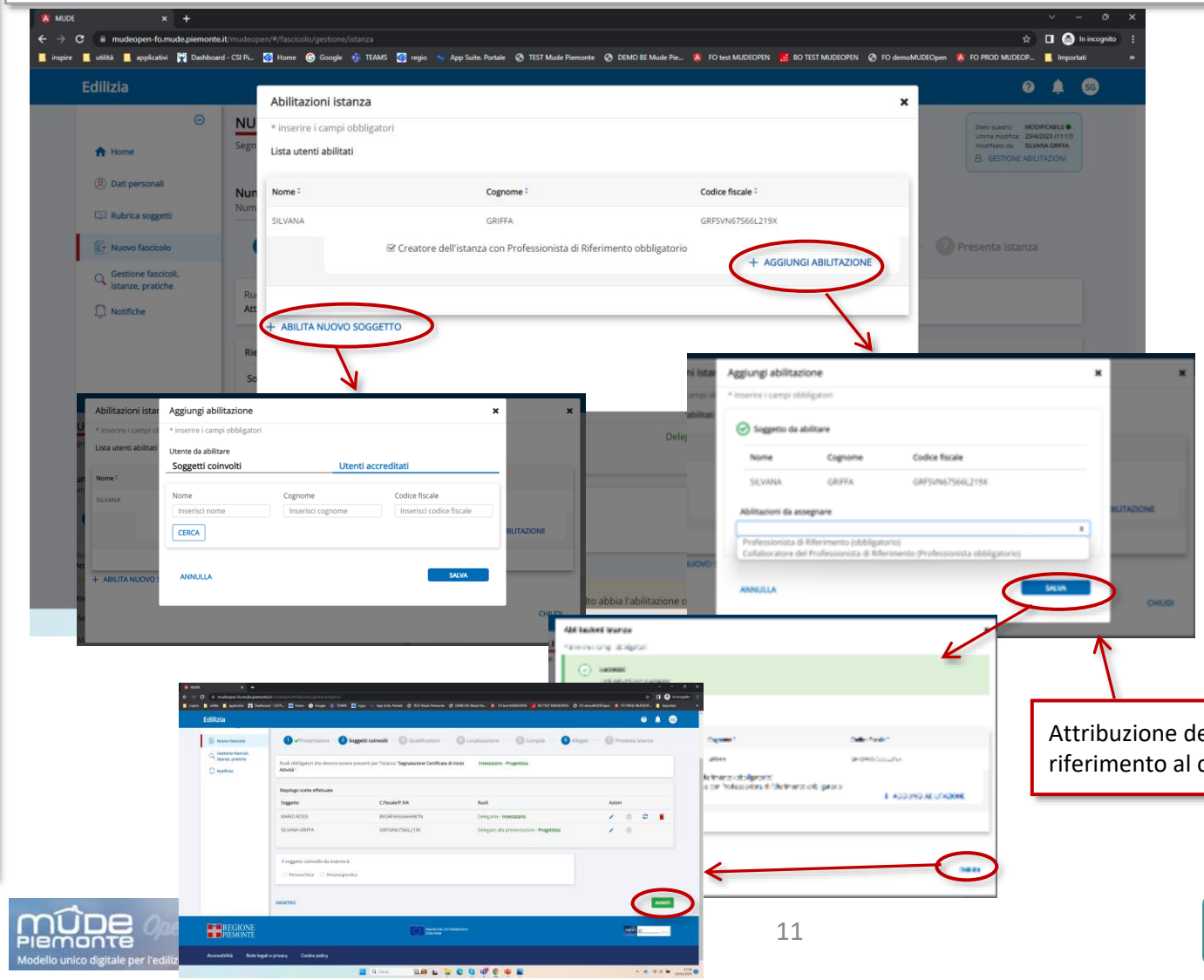
GERARCHIA FUNZIONI

- Dati personali
- Rubrica Soggetti
- Nuovo fascicolo
- 1. Presentatore
- 2. **Soggetti coinvolti**
- 3. Qualificazioni
- 4. Localizzazione
- 5. Compila
- 6. Allegati
- 7. Pagamento
- 8. Presenta istanza

- Abilitazioni
- Gestione fascicoli, istanze, pratiche
- Notifiche

MENU SECONDARIO / CONTESTO

2 Soggetti coinvolti



Attribuzione dell'abilitazione Professionista di riferimento al creatore dell'istanza

DESCRIZIONE

Selezionando la funzione GESTIONE ABILITAZIONI si apre il pannello «Abilitazioni istanza» in cui è possibile attribuire l'abilitazione come Professionista di riferimento:

- al creatore dell'istanza, selezionando AGGIUNGI ABILITAZIONE
- ad altri soggetti selezionando ABILITA NUOVO SOGGETTO. Si ricorda che per essere abilitati e poter operare sull'istanza i soggetti devono comunque essere accreditati.

Una volta attribuita l'abilitazione di Professionista di riferimento, selezionando SALVA compare il messaggio verde di avvenuto salvataggio e si può chiudere il pannello «Abilitazioni istanza» selezionando il tasto CHIUDI.

Comparirà quindi il pulsanti verde AVANTI per passare allo step 3 Qualificazioni

mude Piemonte Modello unico digitale per l'edilizia
UNIONE EUROPEA
REGIONE PIEMONTE
per una crescita intelligente, sostenibile ed inclusiva
www.regione.piemonte.it/europa2020
INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FESR

Nuovo fascicolo – 3 Qualificazioni (dell'intervento)

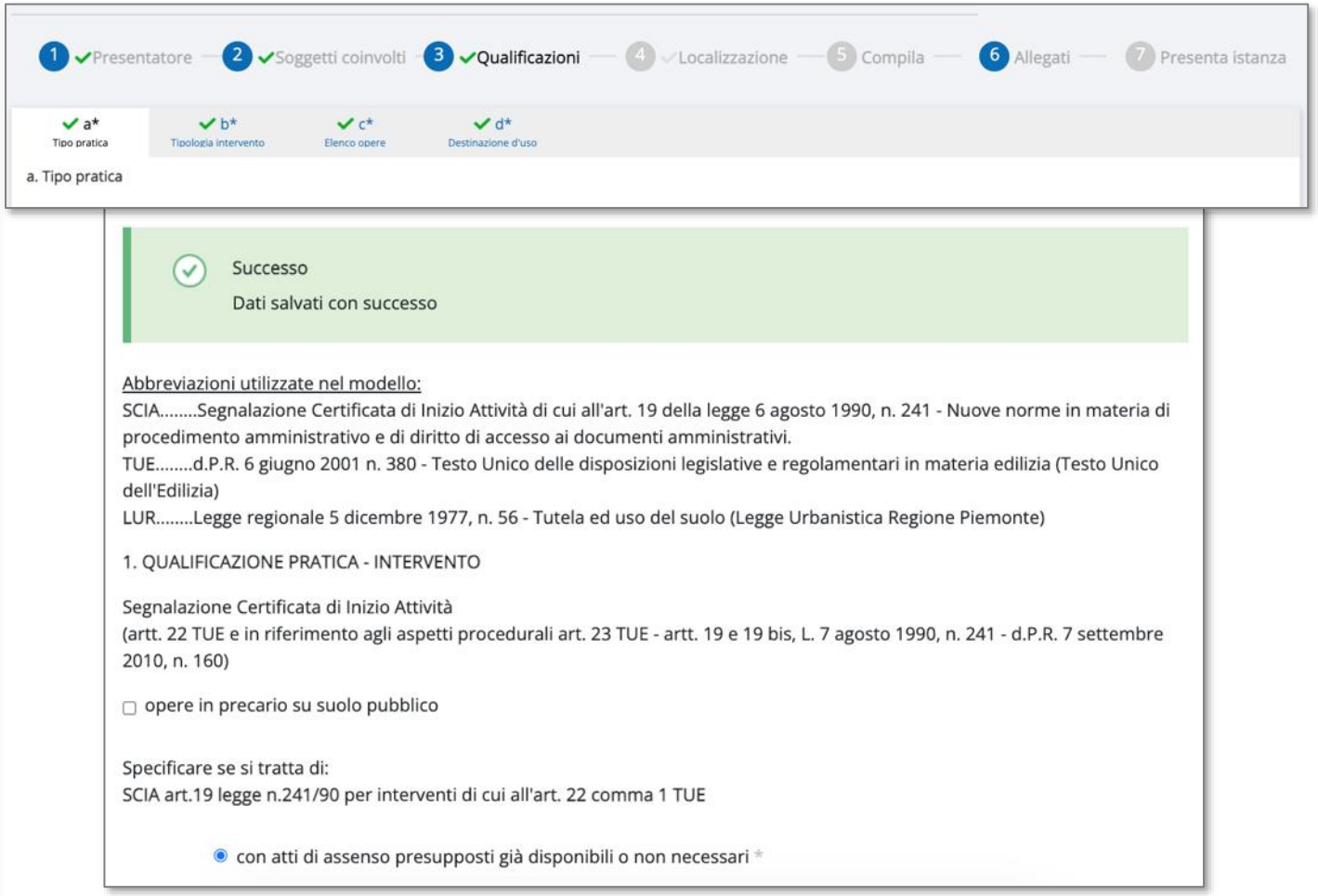
GERARCHIA FUNZIONI

- Dati personali
- Rubrica Soggetti
- Nuovo fascicolo
- 1. Presentatore
- 2. Soggetti coinvolti
- 3. **Qualificazioni**
- 4. Localizzazione
- 5. Compila
- 6. Allegati
- 7. Pagamento
- 8. Presenta istanza

- Abilitazioni
- Gestione fascicoli, istanze, pratiche
- Notifiche

MENU SECONDARIO / CONTESTO

3 Qualificazioni



DESCRIZIONE

I quadri informativi che fanno parte della sezione **3 Qualificazioni** sono destinati a contenere le informazioni atte a qualificare l'intervento in funzione del tipo istanza che si intende presentare per la legittimazione dell'intervento edilizio.

Il tracciato dei dati e i contenuti informativi sono quelli della modulistica unificata e standardizzata nazionale, che nel MUDE Open sono organizzati con etichette orizzontali, alla selezione delle quali consegue l'apertura dei riquadri per l'inserimento dei dati, che nell'esempio in immagine sono:

a. Tipo pratica
b. Tipologia intervento
c. Elenco opere
d. Destinazione d'uso

All'interno dello stesso step è possibile compilare i singoli quadri che compongono lo step con l'ordine che si vuole; se si salva quanto inserito nel singolo quadro compare una spunta verde a fianco del nome del quadro che segnala che è già stato compilato.

Se un quadro già salvato viene modificato, il sistema avvisa che è necessario salvarlo nuovamente.

Una volta salvati tutti i quadri dello step compare il tasto AVANTI che consente il passaggio alla sezione successiva.

MUDE Piemonte Open – Modello unico digitale per l'edilizia
UNIONE EUROPEA
REGIONE PIEMONTE
per una crescita intelligente, sostenibile ed inclusiva
www.regione.piemonte.it/europa2020
INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FESR

Nuovo fascicolo – 4 Localizzazione (cfr istruzioni operative georiferimento)

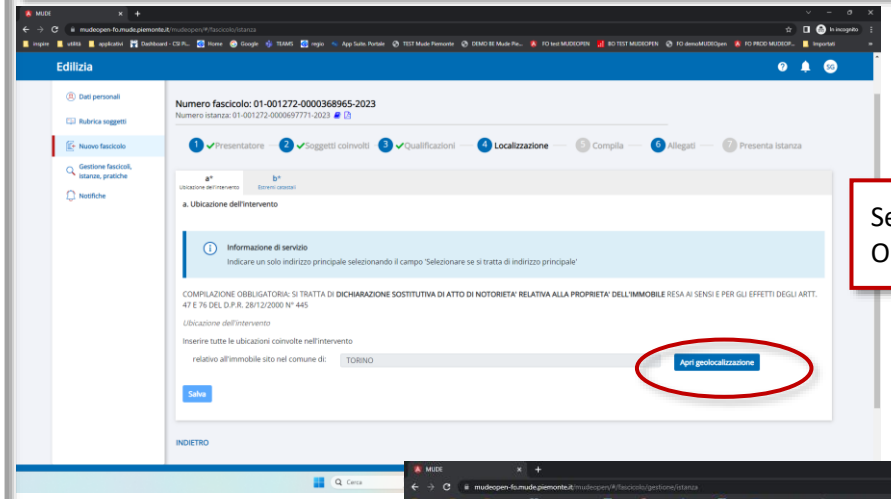
GERARCHIA FUNZIONI

- Dati personali
- Rubrica Soggetti
- Nuovo fascicolo
- 1. Presentatore
- 2. Soggetti coinvolti
- 3. Qualificazioni
- 4. Localizzazione
- 5. Compila
- 6. Allegati
- 7. Pagamento
- 8. Presenta istanza

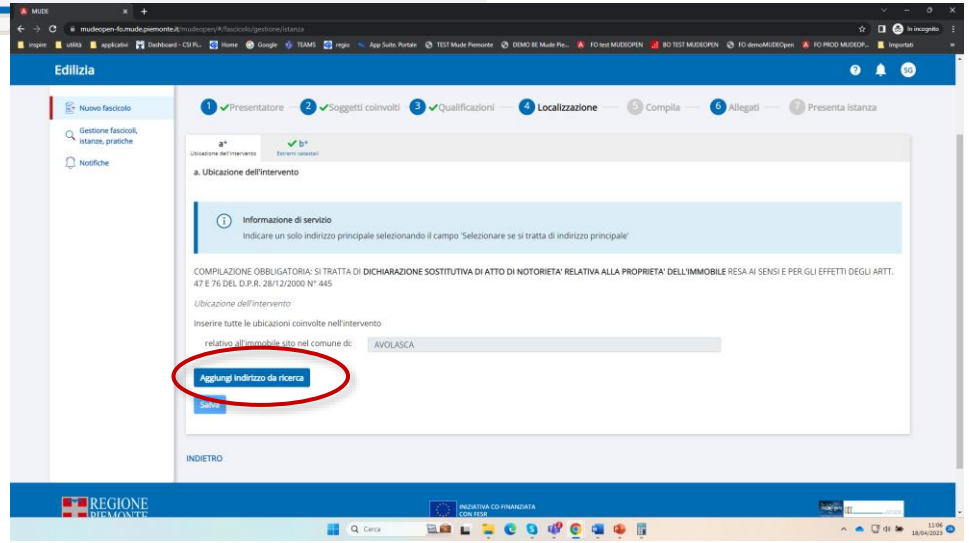
- Abilitazioni
- Gestione fascicoli, istanze, pratiche
- Notifiche

MENU SECONDARIO / CONTESTO

4 Localizzazione – a* Ubicazione dell'intervento



Se necessario consultare le Istruzioni Operative di dettaglio per il Georiferimento



DESCRIZIONE

I dati per la localizzazione dell'intervento edilizio rivestono un'importanza particolare per la formazione delle banche dati e le successive consultazioni delle pratiche digitali, abitualmente utilizzate dai tecnici dell'edilizia per le verifiche di conformità.

La sezione 4 **Localizzazione** è costituita da due sottosezioni: a* Ubicazione dell'intervento, che consente di inserire uno o più indirizzi secondo le modalità sotto indicate e b* Estremi catastali, per l'inserimento dei dati del censuario catastale, secondo le modalità sotto indicate

a* Ubicazione dell'intervento

Ogni comune sceglie se richiedere che l'ubicazione dell'intervento sia ricavata dalla selezione su mappa (compare quindi il tasto blu «Apri geolocalizzazione») oppure attraverso la consultazione della banca dati toponomastica regionale (compare quindi il tasto blu «Aggiungi indirizzo da ricerca»)

b* Estremi catastali

Se il comune ha scelto l'ubicazione attraverso selezione su mappa i dati catastali vengono compilati in seguito al georiferimento; se il comune ha scelto la consultazione della banca dati toponomastica occorre inserire a mano i dati relativi agli estremi catastali negli appositi campi

Una volta salvati i dati dei quadri a* e b* cliccando il tasto verde SALVA si accede allo step successivo.

Nuovo fascicolo – 5 Compila

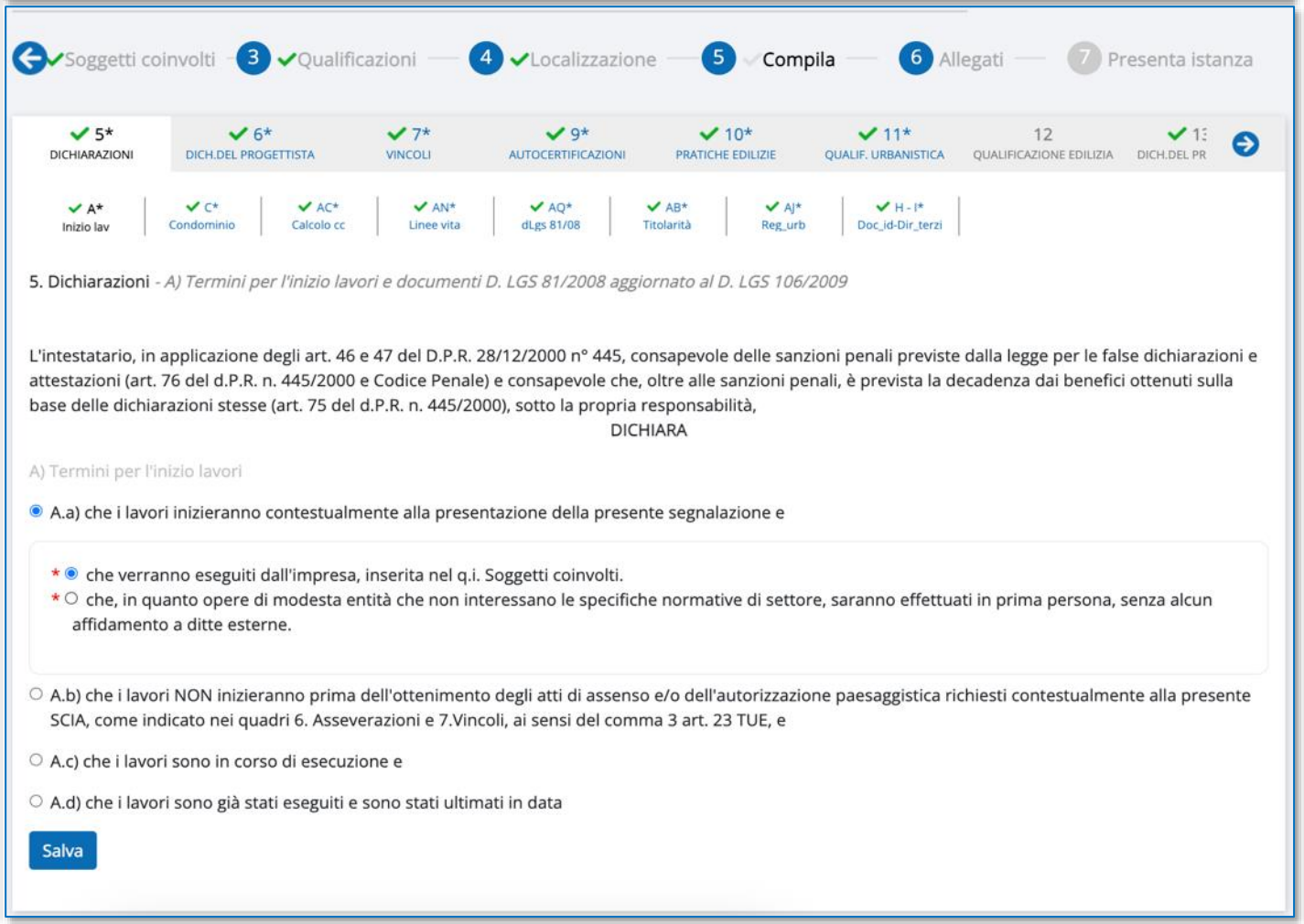
GERARCHIA FUNZIONI

- Dati personali
- Rubrica Soggetti
- Nuovo fascicolo
- 1. Presentatore
- 2. Soggetti coinvolti
- 3. Qualificazioni
- 4. Localizzazione
- 5. **Compila**
- 6. Allegati
- 7. Pagamento
- 8. Presenta istanza

- Abilitazioni
- Gestione fascicoli, istanze, pratiche
- Notifiche

MENU SECONDARIO / CONTESTO

4 Compila



DESCRIZIONE

La sezione 5 Compila raggruppa tutte le dichiarazioni che sono presenti nella modulistica unificata nazionale, volte a definire compiutamente l'intervento edilizio progettato in relazione agli adempimenti previsti dalla normativa. Nel caso in esempio prevede i seguenti quadri:

5 DICHIARAZIONI DELL'INTESTATARIO

6 DICHIARAZIONI DEL PROGETTISTA

7 VINCOLI

9. Autocertificazione/Parere per la conformità dell'intervento ai requisiti igienico-sanitari

10 PRATICHE EDILIZIE

11. Qualificazione urbanistica dell'area di intervento

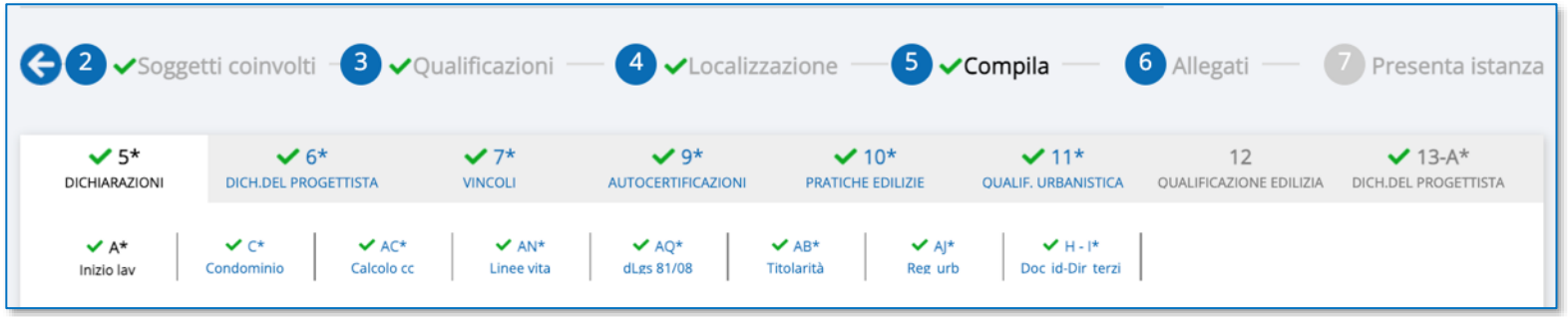
12. Qualificazione architettonica dell'edificio

13. DICHIARAZIONE DI PROGETTO DEGLI IMPIANTI

Ogni quadro è articolato in sezioni; è possibile compilare i singoli quadri che compongono lo step 5 e le singole sezioni di ogni quadro con l'ordine che si vuole; se si salva quanto inserito compare la spunta verde a fianco del quadro/sezione compilata, e se un quadro/sezione già salvato viene modificato, il sistema avvisa che è necessario salvarlo nuovamente.

Alcuni quadri/sezioni sono compilabili solo in relazione ad altre dichiarazioni fatte, e sono riconoscibili dallo sfondo grigio.

Nuovo fascicolo – 5 Compila – 5 *Dichiarazioni



Sono le dichiarazioni formulate dall'intestatario dell'istanza in qualità di committente del progetto

5 DICHIARAZIONI DELL'INTESTATARIO	A) Termini per l'inizio lavori e documenti D. LGS 81/2008 aggiornato al D. LGS 106/2009
	C) Opere su parti comuni condominiali o modifiche esterne
	AC) Calcolo del contributo di costruzione
	AN) Misure per la prevenzione delle cadute dall'alto
	AQ) Rispetto degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
	D) Certificato di collaudo finale (SCIA)
	AB) Titolarità all'esecuzione delle opere edilizie
	AJ) Regolarità urbanistica e precedenti edilizi
	Y) Allacciamenti fognatura (PdC)
	H - I) Documento di identità e diritti di terzi

Seguire la compilazione guidata proposta dal sistema

Nuovo fascicolo – 5 Compila – 6 *Dichiarazioni del progettista

Le dichiarazioni sono la risposta agli adempimenti tecnici che caratterizzano l'attività professionale.

La governance del MUDE ha sempre prestato molta attenzione alla funzionalità, correttezza e coerenza delle dichiarazioni e asseverazioni, in virtù del loro carattere autocertificante.

Di fianco la struttura delle sezioni e quadri informativi delle dichiarazioni.

Seguire la compilazione guidata proposta dal sistema

6. Dichiarazioni del progettista
Kx) Opere subordinate al titolo presentato
L) Asseverazione conformità
AO. Stato legittimo degli immobili
M. Interventi strutturali e/o in zona sismica
O. Impianti
P. Consumi energetici
P.1. Miglioramento energetico degli edifici
Q. Barriere architettoniche
R. Prevenzione incendi
S. Relazione energetico ambientale
T. Tutela inquinamento acustico
E. Produzione di materiali di risulta
F. Amianto
V. Documentazione Piano del Colore (del Decoro Urbano, dell'Arredo Urbano)
AA. Illuminazione
AH. Qualità ambientale dei terreni
AP. Misure per la prevenzione delle cadute dall'alto – Elaborato tecnico di copertura
U. Documentazione (es. autorizzazioni, altro)

Nuovo fascicolo – 5 Compila – Altre dichiarazioni tecniche

7 VINCOLI	V1. Tutela storico-ambientale
	V2. Tutela ecologica: vincolo idrogeologico, idraulico, Natura 2000, cimitero, aree a rischio di incidente rilevante
	V3. Tutela funzionale e preventiva: fasce e zone di rispetto stradale, ferroviario, altro, aree di interesse archeologico-paleontologico
	V4. Tutela P.R.G
9. Autocertificazione/Parere per la conformità dell'intervento ai requisiti igienico-sanitari	
10 PRATICHE EDILIZIE	Eventuale condono edilizio
	Estremi delle precedenti pratiche edilizie relative all'area/immobile oggetto dell'intervento Sezione A - Elenco pratiche in corso
	Estremi delle precedenti pratiche edilizie relative all'area/immobile oggetto dell'intervento Sezione B - Elenco pratiche precedenti d'archivio
11. Qualificazione urbanistica dell'area di intervento	
12. Qualificazione architettonica dell'edificio	
13. DICHIARAZIONE DI PROGETTO DEGLI IMPIANTI	

Seguire la compilazione guidata proposta dal sistema

MUDE PIEMONTE Open Modello unico digitale per l'edilizia
UNIONE EUROPEA
REGIONE PIEMONTE
per una crescita intelligente, sostenibile ed inclusiva
www.regione.piemonte.it/europa2020
INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FESR

Nuovo fascicolo – 6 Allegati

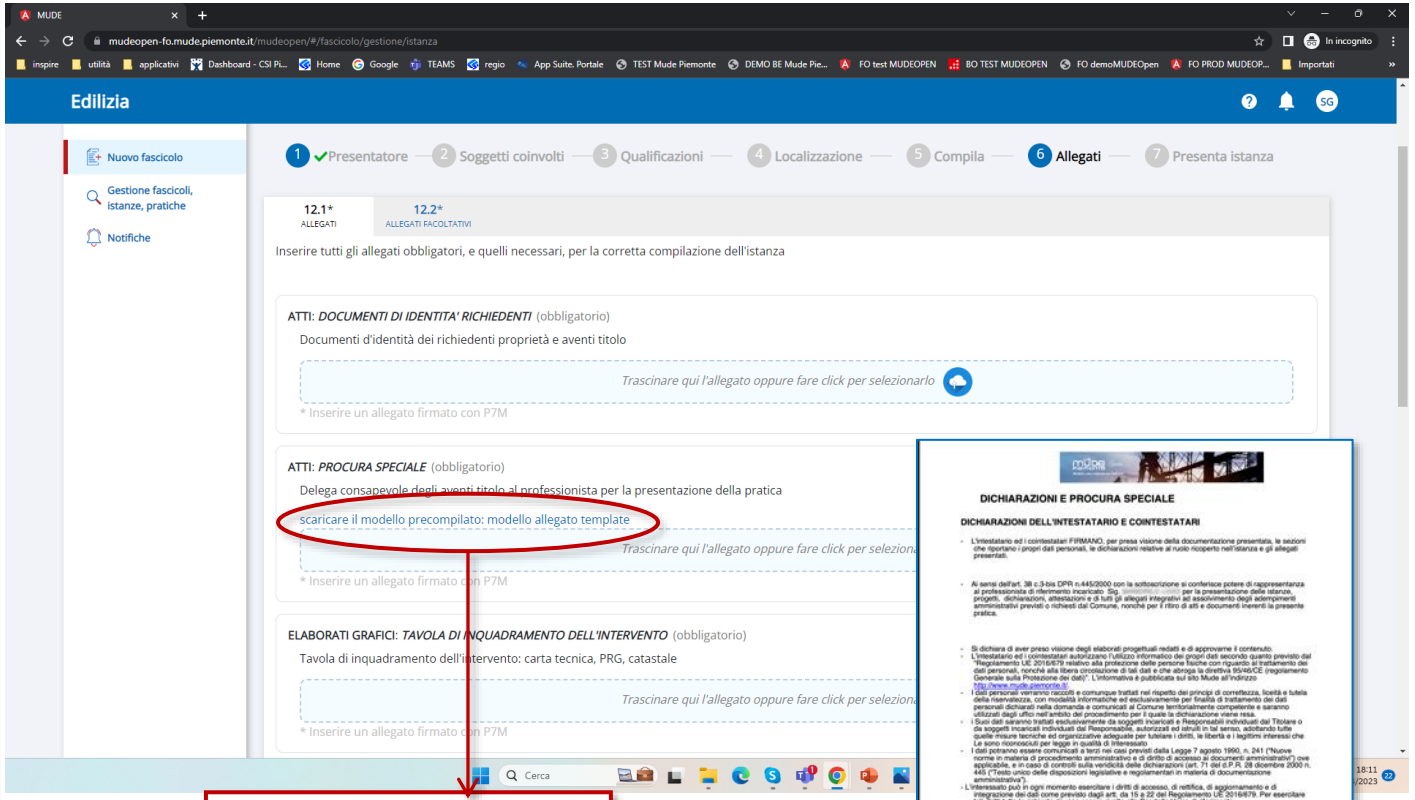
GERARCHIA FUNZIONI

- Dati personali
- Rubrica Soggetti
- Nuovo fascicolo
- 1. Presentatore
- 2. Soggetti coinvolti
- 3. Qualificazioni
- 4. Localizzazione
- 5. Compila
- 6. **Allegati**
- 7. Pagamento
- 8. Presenta istanza

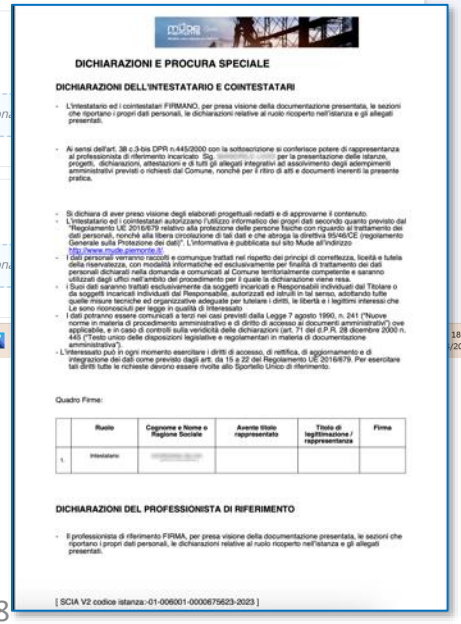
- Abilitazioni
- Gestione fascicoli, istanze, pratiche
- Notifiche

MENU SECONDARIO / CONTESTO

6. Allegati – 12.1 ALLEGATI



Scaricare la Procura Speciale



DESCRIZIONE

Gli allegati comprendono qualsiasi documento che debba corredare l'stanza ai fini della sua completezza.

Un'stanza è completa quando le dichiarazioni formulate nel modello di presentazione sono accompagnate dai documenti che consentono di verificarle e conseguono alle scelte effettuate dal compilatore.

Gli allegati possono essere obbligatori o facoltativi: gli allegati obbligatori derivano direttamente dalle norme e dalle selezioni dei casi – adempimenti – che descrivono le caratteristiche del progetto presentato; gli allegati facoltativi sono quelli che il progettista ritiene di inserire per una migliore illustrazione dell'intervento edilizio.

I documenti da allegare possono essere trascinati (*drag & drop*) all'interno del relativo riquadro, oppure selezionati dal gestore dei file in uso al proprio sistema operativo; sono riportati la denominazione e le dimensione del file allegato

Nel caso della *PROCURA SPECIALE,* che deve sempre accompagnare un modello di presentazione, è NECESSARIO scaricare il modello precompilato con i dati inseriti in precedenza, che riporta le varie responsabilità, riferite alle dichiarazioni effettuate e ai quadri informativi compilati.

mude Piemonte Open
Modello unico digitale per l'edilizia
UNIONE EUROPEA
REGIONE PIEMONTE
per una crescita intelligente, sostenibile ed inclusiva
www.regione.piemonte.it/europa2020
INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FESR

Nuovo fascicolo – 7 Pagamento

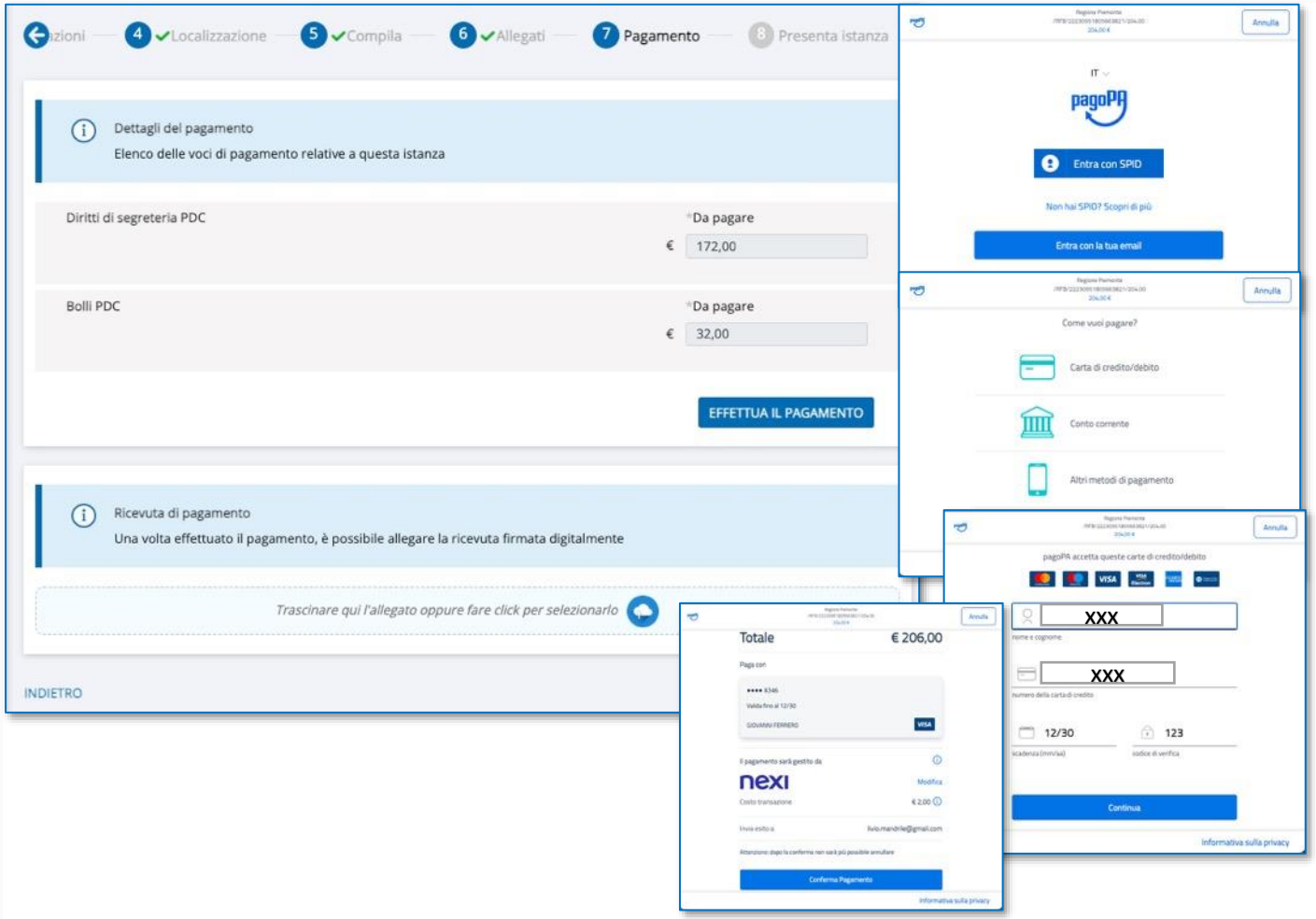
GERARCHIA FUNZIONI

- Dati personali
- Rubrica Soggetti
- Nuovo fascicolo
- 1. Presentatore
- 2. Soggetti coinvolti
- 3. Qualificazioni
- 4. Localizzazione
- 5. Compila
- 6. Allegati
- 7. **Pagamento**
- 8. Presenta istanza

- Abilitazioni
- Gestione fascicoli, istanze, pratiche
- Notifiche

MENU SECONDARIO / CONTESTO

7 Pagamento



DESCRIZIONE

Ogni comune decide se attivare o meno l'integrazione con Piemonte Pay per il pagamento di quanto dovuto in sede di presentazione dell'istanza.

Pertanto lo step 7 Pagamento è attivo solo per i comuni che hanno deciso di attivare l'integrazione con Piemonte Pay. Per gli altri sarà richiesta fra gli allegati obbligatori anche la ricevuta di pagamento.

Per i comuni che hanno attivato integrazione con PPAY: il sistema verifica gli importi previsti dal comune destinatario dell'istanza per il pagamento dei diritti di segreteria e degli eventuali bolli relativi al tipo di istanza.

Il pagamento è effettuato attraverso la piattaforma pago PA, alla quale si può accedere con SPID o con email; dopo aver indicato come si intende pagare sono richiesti i dati relativi al metodo di pagamento prescelto con le relative modalità di verifica.

Si tratta dunque dell'usuale modalità di utilizzo di pago PA.

Qualora il pagamento non sia andato a buon fine è possibile annullarlo ed effettuare una nuova transazione.

Completato il pagamento deve essere scaricata la ricevuta, che deve essere firmata digitalmente ed allegata all'istanza nello stesso step 7

Nuovo fascicolo – 8 Presenta istanza

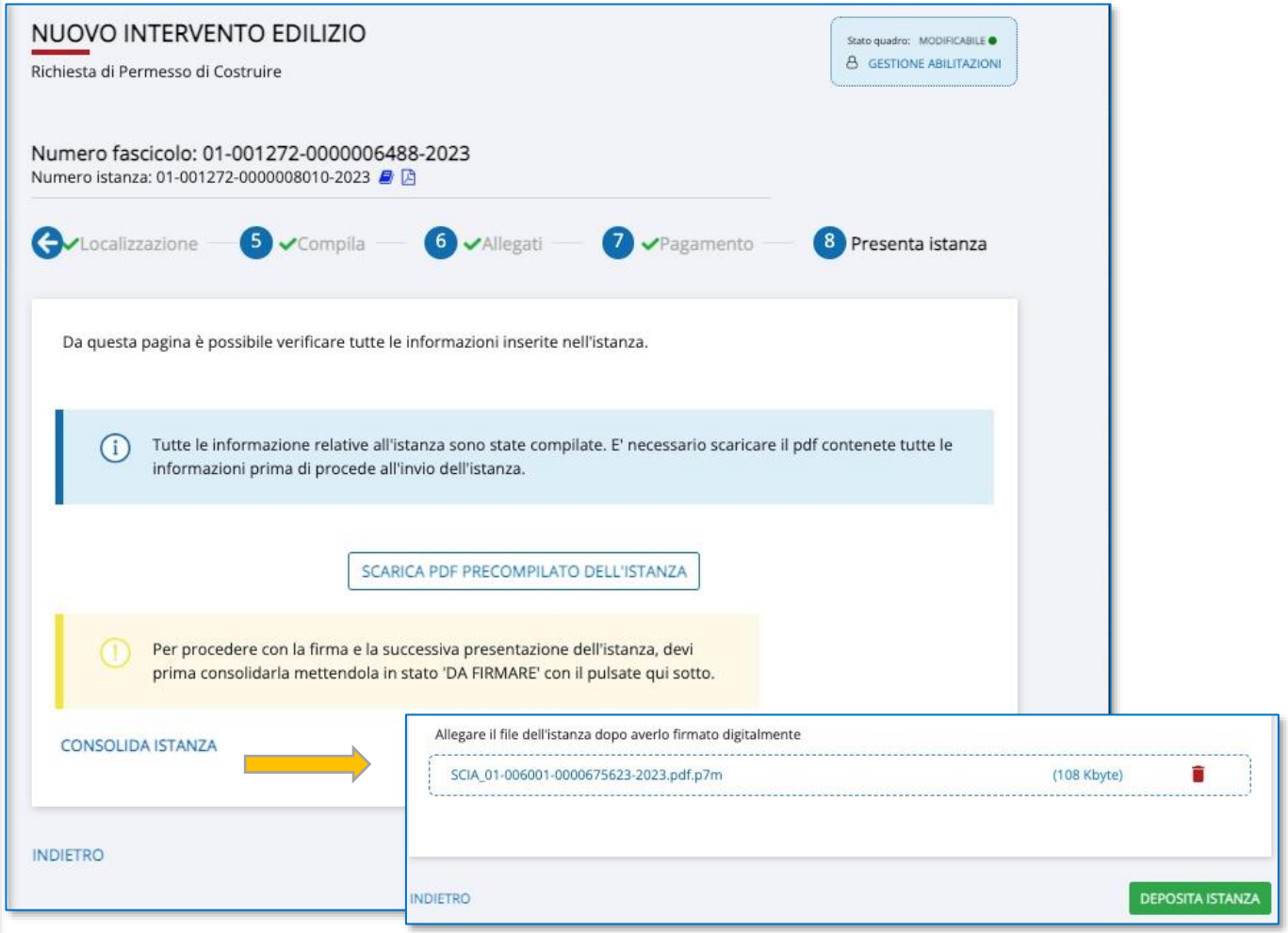
GERARCHIA FUNZIONI

- Dati personali
- Rubrica Soggetti
- Nuovo fascicolo
- 1. Presentatore
- 2. Soggetti coinvolti
- 3. Qualificazioni
- 4. Localizzazione
- 5. Compila
- 6. Allegati
- 7. Pagamento
- 8. **Presenta istanza**

- Abilitazioni
- Gestione fascicoli, istanze, pratiche
- Notifiche

MENU SECONDARIO / CONTESTO

8 Presenta istanza



DESCRIZIONE

Con la sezione 8 Presenta istanza si effettua la in via preliminare la verifica dei contenuti complessivi del MUDE compilato.

Con SCARICA PDF COMPILATO DELL'ISTANZA tutte le informazioni inserite nell'istanza completata sono utilizzate per comporre il modello di presentazione, secondo i formati previsti dai modelli nazionali, e il pdf dell'istanza può essere visualizzato per la sua verifica.

Quando l'istanza è stata verificata per procedere alla firma è necessario consolidarla con CONSOLIDA ISTANZA; la funzione blocca i contenuti dell'istanza e ne impedisce l'ulteriore modifica: ciò garantisce che i dati contenuti nell'istanza siano effettivamente quelli riportati sul relativo pdf da firmare.

A seguito del consolidamento è possibile firmare digitalmente l'istanza e allegarla per effettuarne la consegna con DEPOSITA ISTANZA.

In caso sia necessario modificare l'istanza dopo averla consolidata, se non si è ancora proceduto al deposito, è possibile riportare l'istanza in bozza selezionando l'icona a lucchetto dal pannello delle azioni sull'istanza, una volta ricercata l'istanza con la ricerca istanze nella funzione Gestione fascicoli, istanze, pratiche.