



MUDE Open Sismica

Presentazione Denunce Strutturali e adempimenti successivi su
MUDE Open

11-12/06/2024



Che cosa vedremo

- Cronoprogramma=> date da ricordare
- MUDE Open-la scrivania del Richiedente
 - accesso al sistema e accreditamento
 - rubrica-gestione soggetti
 - concetti di fascicolo/istanza/pratica
 - creazione istanza
 - gestione collaborativa
 - gli step di compilazione
 - allegati
 - particolarità DS
 - deposito istanza
 - notifiche
 - adempimenti successivi
 - che cosa è stato importato da ARCAEOS

Cronoprogramma – Date da ricordare

- da lunedì **17 giugno** compreso: fermo servizio di ARCAEOS quindi interruzione della presentazione di DS (denuncia strutturale) e adempimenti successivi
- da lunedì **1 luglio**: riapertura del servizio per la presentazione delle DS e adempimenti successivi su MUDE Open



- sarà possibile presentare anche gli adempimenti successivi delle denunce presentate su ARCAEOS
- rimarrà invariata la modalità di presentazione degli adempimenti successivi per le pratiche strutturali in corso e depositate in formato cartaceo, o trasmesse in formato digitale via PEC, per il settore sismico sino al 30.09.2019 e per gli altri UTR sino al 25.04.2021: i procedimenti in corso alle suddette date si concludono secondo le modalità previste dalle disposizioni vigenti al momento della denuncia iniziale

Si ribadisce che per tutte le OOPP soggette al Dlgs 36/23, ai sensi dell'art. 42 c. 3 il deposito sul portale AINOP accompagnato dalla validazione, *assolve a tutti gli obblighi di deposito e di autorizzazione per le costruzioni in zone sismiche, nonché di denuncia dei lavori all'ufficio del genio civile.*

Restano soggette a deposito sul portale Mude Open Sismica le opere private, o pubbliche con bando dell'affidamento lavori pubblicato prima del 1°luglio 2023, relative ad interventi di cui all'allegato A, elenco A1 della DGR 10-4161/2021. Non è previsto il doppio deposito.

MUDE Open – la Scrivania del Richiedente (1)

I soggetti titolati presentano le Denunce strutturali e gli adempimenti successivi su MUDE Open:

accesso dal portale www.mude.piemonte.it
=> sezione Richiedenti=>ACCESSO AL SERVIZIO=>Accesso alla scrivania del richiedente

accesso tramite SPID-CIE-Certificato CNS

- oltre 500 utenti che avevano presentato DS su ARCAEOS sono utenti già accreditati su MUDEOpen
- per i restanti (poco più di 100) sono stati migrati i dati e sarà sufficiente accettare la liberatoria e completare eventuali dati mancanti

The screenshot displays the MUDE Open website interface. At the top, there is a banner for 'Regione Piemonte' and 'mude Open'. Below the banner, there are several logos for 'mude Open' and 'mude emergenza terremoto'. The main content area is titled 'PER I PROFESSIONISTI' and contains a search bar, a 'Cerca' button, and a 'Compila il MUDE on line' link. A red circle highlights the button 'Accesso alla scrivania del richiedente >>>'. Below this button, there is a link 'Accesso al MUDE >>>'. The right sidebar contains a navigation menu with options like 'Richiedenti', 'Forum Professionisti', 'Compila il Colloquio Libera', and 'Supporto e Assistenza'. The bottom of the page features a 'Newsletter' section.

per tutti sono state migrate le DS e adempimenti con relativi Allegati già trasmessi agli UTR, che potranno quindi essere consultati sulla Scrivania

MUDE Open – la Scrivania del Richiedente (2)

- Compilazione delle istanze assistita e controllata
- Gestione automatica della relazione fra DS, eventuali varianti strutturali o parziali e adempimenti successivi – concetti di fascicolo, istanza e pratica
- Controllo di congruenza fra le istanze figlie presentabili all'interno di un fascicolo in relazione alle istanze registrate da PA presenti
- Ereditarietà dei dati fra istanze padre e figlie all'interno del fascicolo
- Verifica dei dati della Relazione illustrativa e loro memorizzazione nella base dati per consentire automatismo di alcuni passaggi (es. smistamento in controllo formale/presa d'atto o controllo a campione)
- Verifica degli allegati richiesti in base al tipo di istanza e alle dichiarazioni in essa contenute
- Verifica della presenza e della validità della firma digitale all'interno delle istanze
- Gestione della rubrica soggetti per il loro inserimento all'interno delle istanze
- Sezione Notifiche per la consultazione delle comunicazioni relative all'istanza depositata sia di sistema (cambi di stato) sia da parte della PA competente (ad es. Richiesta di integrazione documentale)

Accesso al sistema e accreditamento

- Accesso con SPID, CIE, Certificato CNS
- Accreditamento in autonomia compilando il set minimo di dati richiesti

The screenshot displays the Mude Piemonte website interface. The top navigation bar includes the Mude logo and the tagline "Modello unico digitale per". The main content area is divided into a left sidebar with navigation options: Home, Dati personali (highlighted), Rubrica soggetti, and Nuovo fascicolo. A large blue arrow points from the "Dati personali" menu item to the "Dati personali" form on the right. The form is titled "Dati personali" and shows the tax code "Codice fiscale: AAAAAA00A11I000Q". Below this, a message states: "Si richiede gentilmente di indicare le informazioni necessarie per l'accredimento al 'MUDE'." The form contains several fields for personal data:

- Dati anagrafici:**
 - Nome: CSI PIEMONTE
 - Cognome: DEMO 28
 - Sesso: Maschile
 - Data di nascita: 02/01/1980
 - Stato di nascita: ITALIA
 - Provincia di nascita: NAPOLI
 - Comune di nascita: ARZANO
 - Telefono/cellulare 1: 333567890
 - Telefono/cellulare 2: Inserisci il numero
 - E-mail: maildiprova@gmail.com
 - Domicilio digitale (PEC): prova@pec.it
- Dati della partita IVA:**
 - Stato comunitario/estero: (dropdown)
 - Partita IVA: (input field)
 - Partita IVA estera: (input field)

The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons and the system clock displaying 19:54 on 17/11/2022.

Rubrica – Gestione soggetti (1)

I dati dei soggetti che devono essere inseriti nelle istanze (clienti, collaboratori, imprese...) possono essere inseriti nella RUBRICA prima di compilare l'istanza oppure direttamente mentre si compila l'istanza

- Gestione di persona fisica e persona giuridica e relativo rappresentante: ricerca dei soggetti già inseriti e inserimento dei nuovi soggetti

- Inserimento del set minimo di informazioni richieste => controlli aggiuntivi in sede di compilazione istanza

The image displays two overlapping screenshots of the Mude web application interface, specifically the 'Rubrica soggetti' (Subject Directory) section. The top screenshot shows the 'Persona fisica' (Physical Person) tab, with a search bar and a 'Cerca' button circled in red. Below it is a '+ AGGIUNGI NUOVA PERSONA FISICA' button also circled in red. The bottom screenshot shows the 'Persona giuridica' (Legal Person) tab, with a search bar and a 'Cerca' button circled in red. Below it is a '+ AGGIUNGI NUOVA PERSONA GIURIDICA' button also circled in red. Both screenshots show a list of subjects with details like name, tax code, and contact information.

Rubrica – Gestione soggetti (2)

•Categorizzazione dei soggetti: quando si inseriscono i dati è possibile specificare se il soggetto inserito è cliente, professionista o impresa lavori



Dati anagrafici

Nome A	*Cognome PROVA 1	*Codice fiscale APROVA10A118000J
*Sesso Maschile	*Data di nascita 12/04/1989	*Stato di nascita ITALIA
*Provincia di nascita FROSINONE	*Comune di nascita ACUTO	
Telefono/cellulare 1 0000	Telefono/cellulare 2	Inserisci il numero
E-mail Inserisci l'e-mail	Domicilio digitale (PEC) fake-it_pec@pec.it	

Dati della partita iva

Stato comunitario/estero BELGIO	Partita IVA Inserisci la partita IVA	Partita IVA estera 123R789879875A5SA
------------------------------------	---	---

Tipologia di appartenenza

Clienti Professionisti Imprese lavori

Inserimento Dati del Rappresentante

Persona fisica	Persona giuridica	
Nome Inserisci nome	Cognome Inserisci cognome	Codice fiscale Inserisci codice fiscale
<input type="checkbox"/> Clienti <input type="checkbox"/> Professionisti <input type="checkbox"/> Imprese lavori		

[CERCA](#)

[+ INSERISCI NUOVO SOGGETTO](#)

•Questa categoria può essere usata per facilitare le ricerche

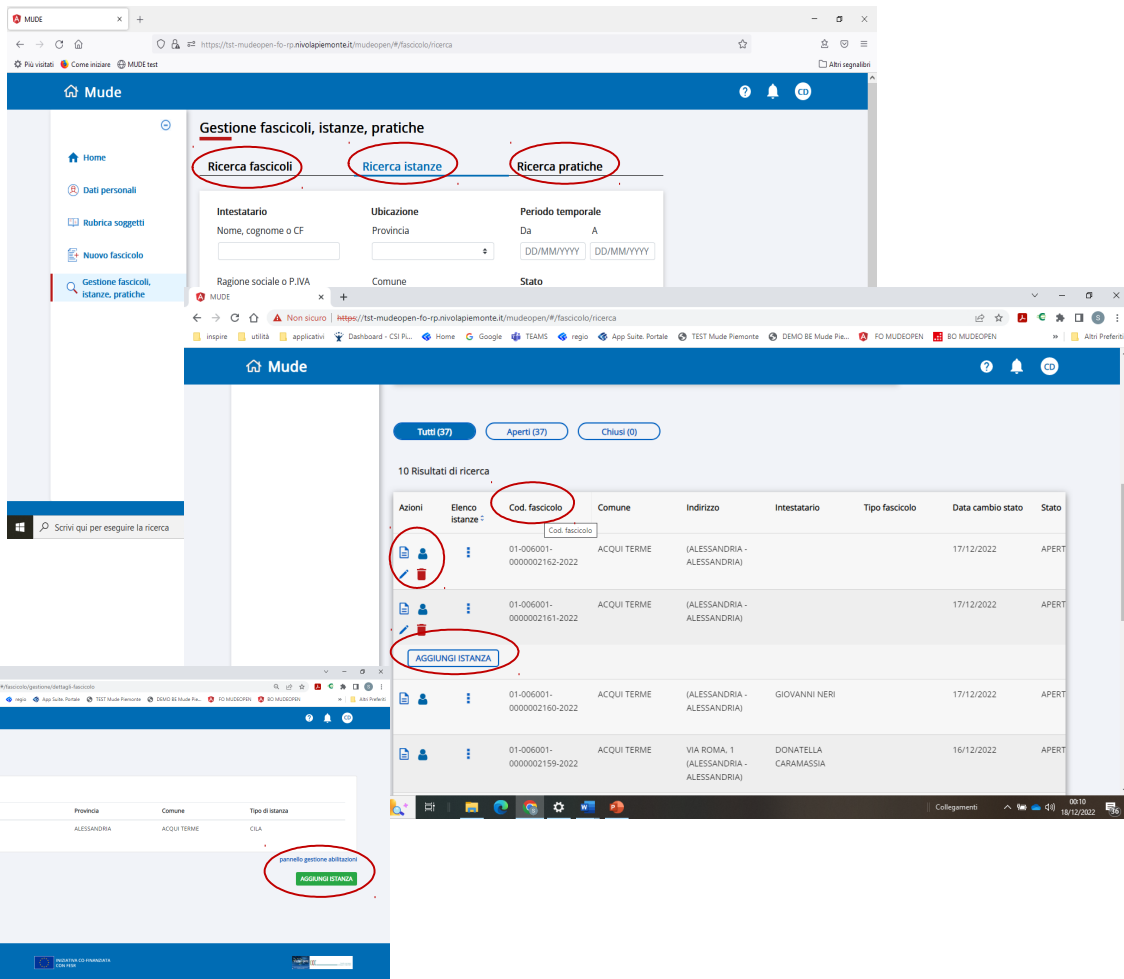


FASCICOLI, ISTANZE, PRATICHE

funzionalità di ricerca per ricercare fascicoli, istanze, pratiche secondo diversi criteri di ricerca

Ricerca fascicoli:
dagli elenchi di fascicoli risultato della ricerca accesso alle funzionalità di:

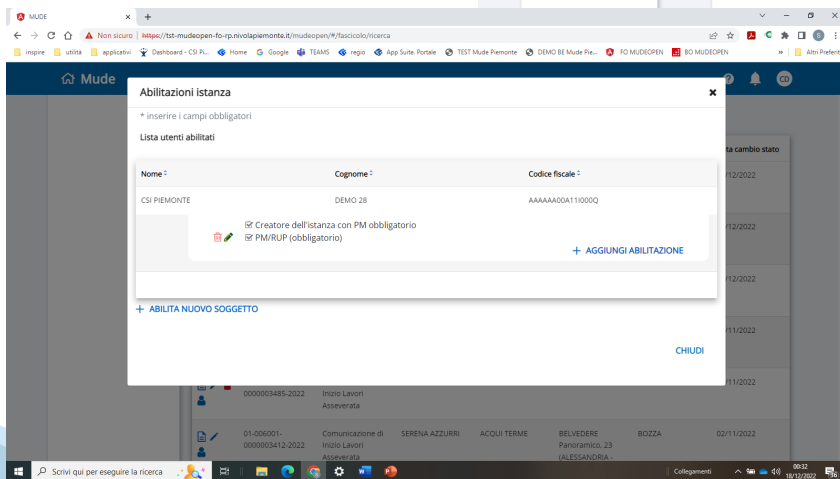
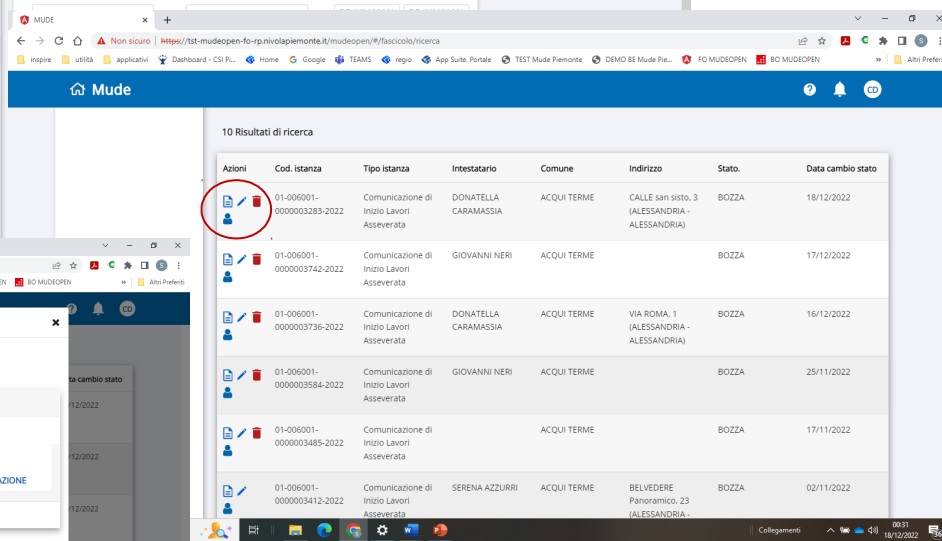
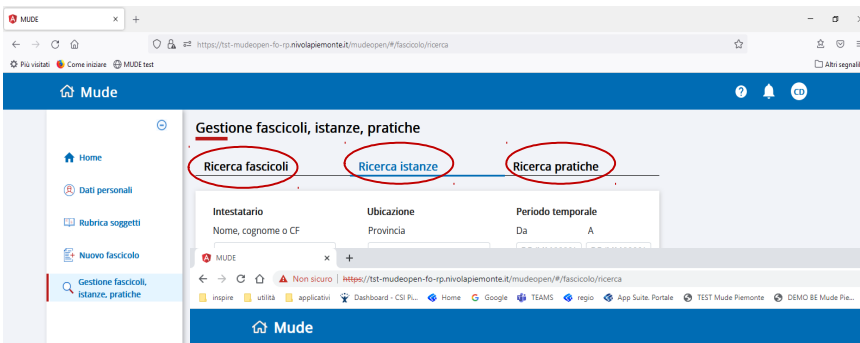
- visualizzazione/modifica/cancellazione di fascicolo o istanza
- creazione nuove istanze in fascicoli esistenti
- abilitazione per la gestione collaborativa sul fascicolo



GESTIONE FASCICOLI, ISTANZE, PRATICHE

Ricerca istanze: dagli elenchi di istanze risultato della ricerca accesso alle funzionalità di:

- visualizzazione/modifica/cancellazione di istanza
- abilitazione per la gestione collaborativa sull'istanza



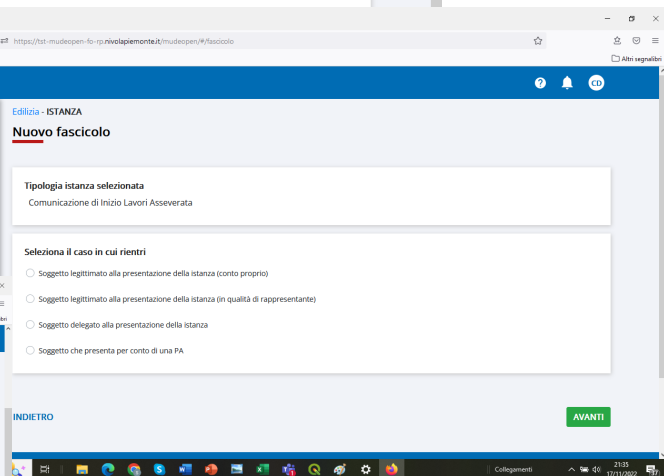
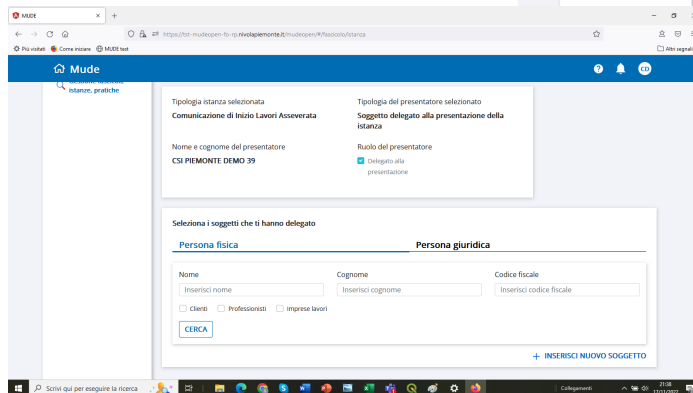
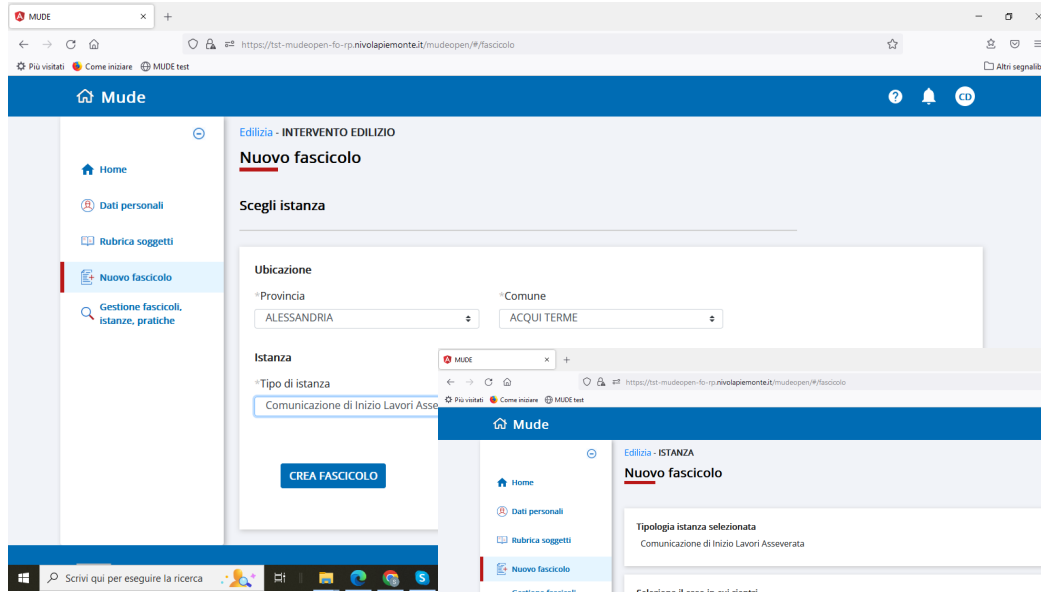
Creazione Istanza

L'istanza può essere creata in un nuovo fascicolo (DS) o in un fascicolo esistente (adempimenti successivi)

Articolazione in 4 branch per consentire presentazione da:

- avente titolo
- rappresentante
- delegato
- delegato per la PA

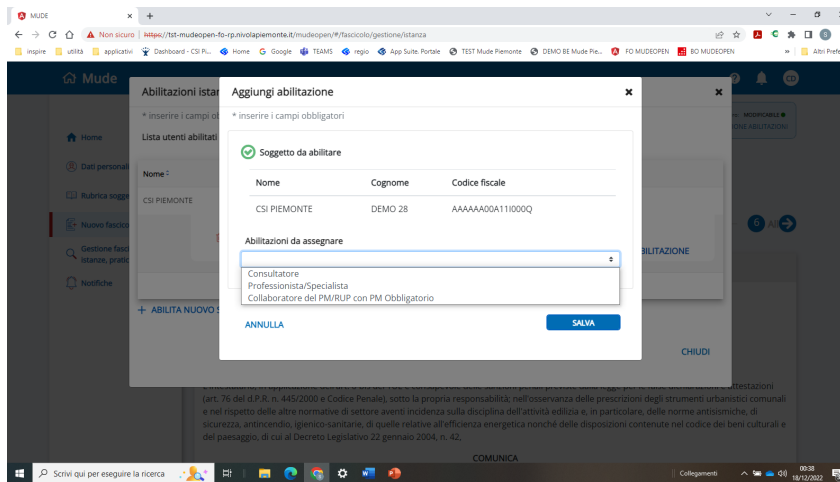
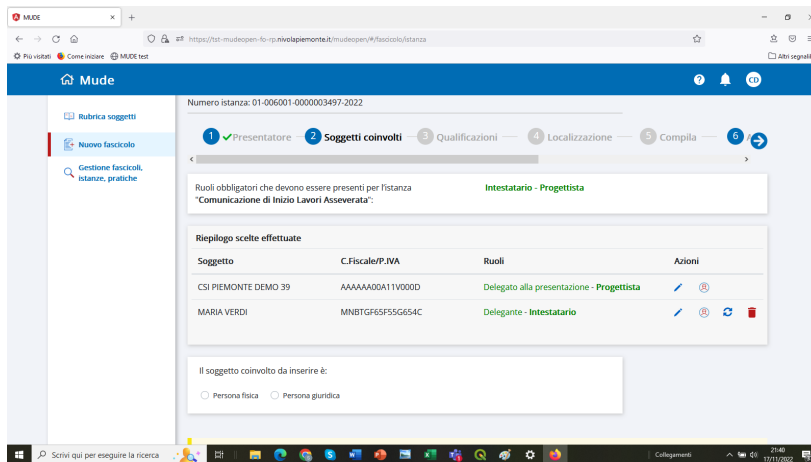
Compilazione dei dati nello step 1 Presentatore



Creazione istanza: soggetti coinvolti

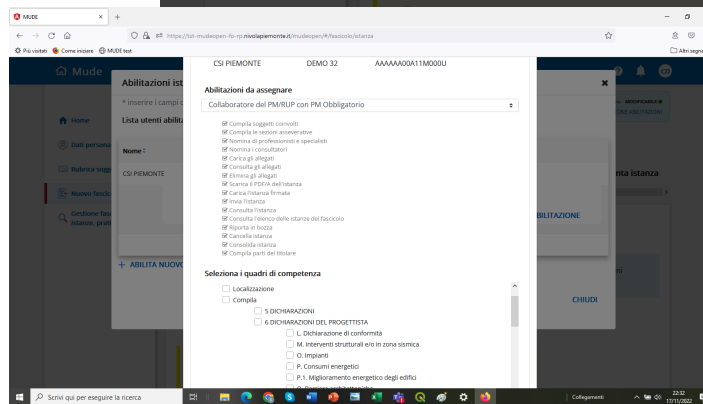
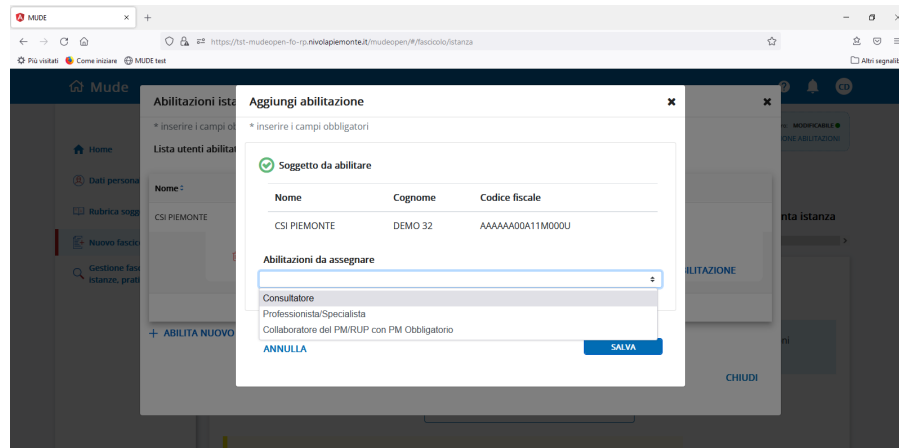
Step2-Soggetti coinvolti: Inserimento dei soggetti secondo percorso guidato

- Selezione da rubrica o inserimento diretto
- Attribuzione dei ruoli
- gestione abilitazioni



Gestione collaborativa

- Il pannello Gestione abilitazioni può essere utilizzato per attribuire abilitazioni a eventuali collaboratori o altri professionisti (che devono prima essersi accreditati al sistema) per la compilazione e/o consultazione dell'istanza
- Il pannello Gestione abilitazioni può essere attivato anche dalla apposita icona che compare nella lista istanze successive all'effettuazione di una ricerca
- La funzionalità è stata personalizzata per la denuncia sismica: all'inserimento dei soggetti con ruolo Collaudatore e Direttore Lavori strutture, il sistema effettua automaticamente l'abilitazione di tali soggetti alla creazione di istanze nel fascicolo cui appartiene l'istanza



Occorre che i soggetti siano accreditati al sistema per poter operare nel fascicolo

Gli step di compilazione

- La compilazione dell'istanza segue un percorso a step evidenziato nella parte superiore del video
- Per passare allo step successivo occorre completare la compilazione dello step corrente: solo a compilazione completata compare il tasto verde «Avanti» che immette nello step successivo. A step compilato compare anche la spunta verde a fianco del nome step
- Solo lo step Allegati può essere compilato in qualsiasi momento
- 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 a fianco del nome del quadro che segnala che è già stato compilato

The screenshot displays the 'NUOVO INTERVENTO' interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Dati personali', 'Rubrica soggetti', 'Nuovo fascicolo', 'Gestione fascicoli, istanze, pratiche', and 'Notifiche'. The main content area shows the title 'NUOVO INTERVENTO' and a description: 'Presentazione di Denuncia lavori di costruzione in zona sismica'. Below this, a progress bar indicates the current step: 1. Presentatore (highlighted with a red oval), 2. Soggetti coinvolti, 3. Qualificazioni, 4. Localizzazione, 5. Compila, 6. Relazione illustrativ, 7. Rif. istar, 8. Allegati, and 9. Dichiarazioni. The current step, '1. Dati estratti da elaborati', contains a declaration form with a 'Salva' button circled in red. At the bottom right, an 'AVANTI' button is also circled in red.

Allegati

- quadro sempre compilabile
- controllo allegati obbligatori
- evidenza degli allegati già caricati per tipologia
- gestione allegati facoltativi ricorrenti

MUDE

https://tst-mudeopen-fo-rp.nivolapiemonte.it/mudeopen/#/fascicolo/istanza

Mude

istanze, pratiche

12.1* ALLEGATI

12.2* ALLEGATI FACOLTATIVI

Inserire tutti gli allegati obbligatori, ed eventualmente quelli necessari, per la corretta compilazione dell'istanza

PROCURA SPECIALE (obbligatorio) **ATTI**

Delega consapevole degli aventi titolo al professionista per la presentazione della pratica

scaricare il modello precompilato: procura

PROVA.docx.p7m (4 Mbyte)

Trascinare qui l'allegato oppure fare click per selezionarlo

* Inserire un allegato firmato con P7M

DOCUMENTI DI IDENTITA' RICHIEDENTI (obbligatorio) **ATTI**

Documenti d'identità dei richiedenti --> proprietà e aventi titolo

Trascinare qui l'allegato oppure fare click per selezionarlo

* Inserire un allegato firmato con P7M

TAVOLA DI INQUADRAMENTO DELL'INTERVENTO (obbligatorio) **ELABORATI GRAFICI**

Tabella di inquadramento dell'intervento su carta tecnica P7M catastale

Scrivi qui per eseguire la ricerca

Collegamenti

22:13 17/11/2022

Particolarità della DS

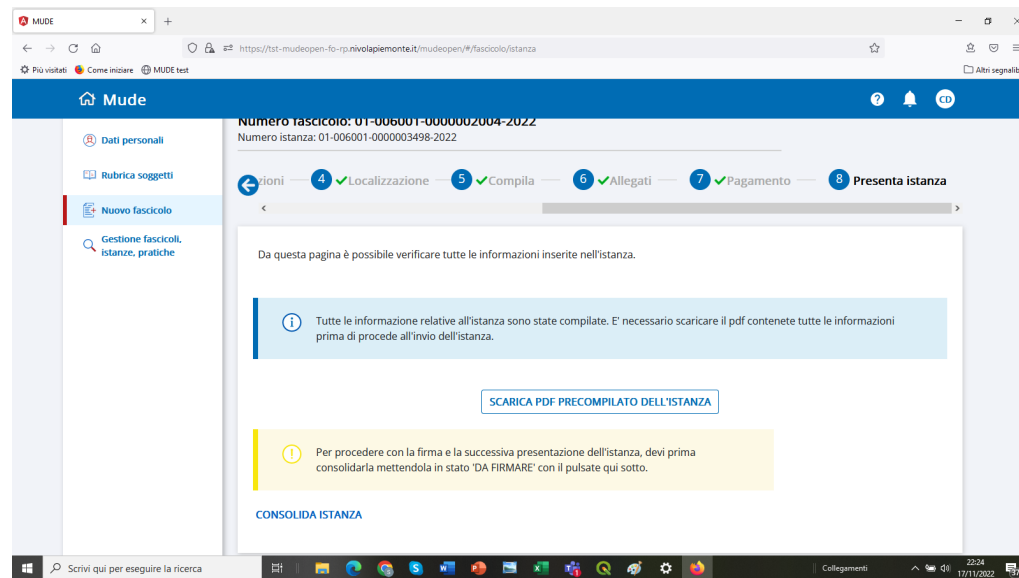
- Abilitazione automatica di collaudatore e direttore strutture a creare istanze nel fascicolo
- Procura speciale (solo per DS con procuratore)
- Liberatoria (per DS senza Procura Speciale e adempimenti successivi in caso variazione soggetti)
- Modelli da allegare per accettare anche firma olografa (nomina collaudatore e comunicazione costruttore)
- Georiferimento (coordinate del punto selezionato)

Deposito istanza

Proseguire la compilazione degli step successivi, caricare gli allegati richiesti, fino ad arrivare allo step Presenta istanza

Nello step Presenta istanza è necessario:

- scaricare il pdf per la visualizzazione di quanto compilato
- eseguire il consolidamento attraverso il tasto «Consolida istanza» che porta l'istanza in stato verificata
- firmare il pdf scaricato
- allegare il pdf dell'istanza firmato



Una volta allegata l'istanza firmata compare il tasto «deposita» che permette di depositare presso lo sportello ricevente l'istanza firmata

Per modificare la compilazione dell'istanza dopo averla consolidata occorre selezionare l'icona «sblocca istanza» che compare nella lista istanze successiva all'effettuazione di una ricerca

Notifiche

- Sezione specifica per la ricerca e consultazione delle Notifiche ricevute
- Consultazione del dettaglio notifica e dell'istanza
- Consultazione dell'eventuale documento allegato alla Notifica

Edilizia - NOTIFICHE

Lista notifiche ricevute










Ricerca

Intestatario (Nome, cognome o CF)

Comune

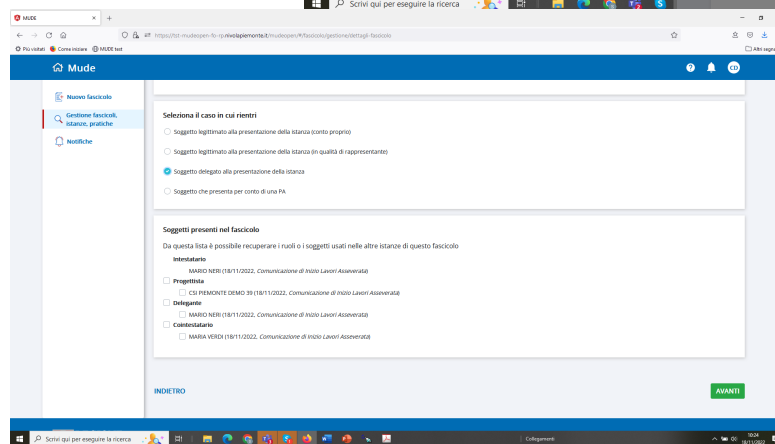
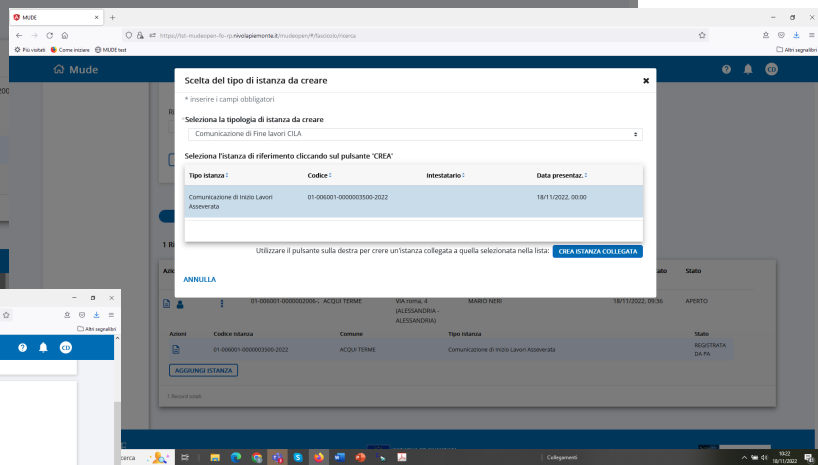
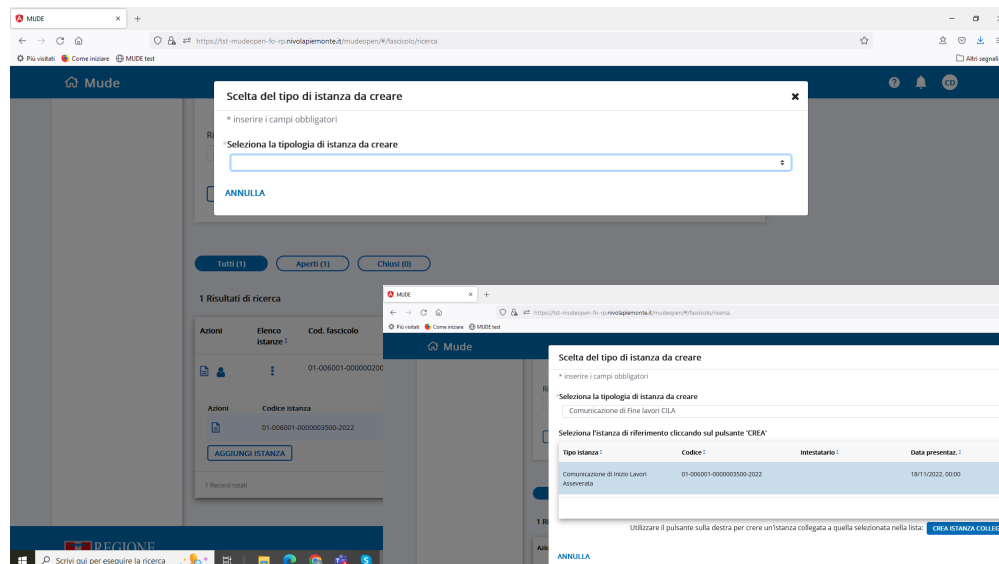
Codice istanza

CERCA NUOVA RICERCA

Azioni	Letto	Istanza	Comune	Mittente	Tipo Notifica	Oggetto	Data Notifica	Allegati
  		01-001272-0000009449-2024 CLAUDIA GRASSO	TORINO (TORINO)	mittente	Notifica per cambio stato	Cambio Stato: Numero Istanza 01-001272-0000009449-2024 Istanza REGISTRATA DA PA	07/06/2024	No
 		01-001272-0000009449-2024 CLAUDIA GRASSO	TORINO (TORINO)	Amministratore	Notifica per cambio stato	Cambio Stato: Numero Istanza 01-001272-0000009449-2024 Istanza DEPOSITATA	07/06/2024	No
 		01-001272-0000009444-2024 ALFREDO SCOTTI	TORINO (TORINO)	mittente	Notifica per cambio stato	Cambio Stato: Numero Istanza 01-001272-0000009444-2024 Istanza INTEGRAZIONE RICEVUTA	06/06/2024	No
 		01-001272-0000009447-2024 ALFREDO SCOTTI	TORINO (TORINO)	Amministratore	Notifica per cambio stato	Cambio Stato: Numero Istanza 01-001272-0000009447-2024	05/06/2024	No

Adempimenti successivi

- Inserimento nel medesimo fascicolo
- Gestione delle relazioni e dipendenze tra le istanze
- Scelta dei soggetti già presenti a livello di fascicolo



Che cosa è stato importato da ARCAEOS

- La Rubrica sarà prepopolata con i dati dei soggetti presenti nelle DS e adempimenti già depositati
- Le DS e relativi adempimenti già depositate saranno disponibili in MUDEOpen organizzate in fascicoli
- Ogni fascicolo ha il proprio Numero Fascicolo e ogni Istanza ha il proprio Numero Istanza
- Le DS e relativi adempimenti (Istanze) e i relativi Fascicoli che le contengono potranno essere ricercati per Intestatario e/o Indirizzo
- Gli adempimenti successivi dovranno essere creati e compilati all'interno del Fascicolo in cui si trova la DS di riferimento