

Vademecum all'utilizzo del Mude

Breve guida alla conoscenza delle modalità operative essenziali per l'utilizzo del sistema e della relativa modulistica

STATO DELLE VARIAZIONI

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

Sommario

1. ACCESSO AL SISTEMA	3
1.1 Dotazioni.....	4
2. L'ISTANZA MUDE.....	5
2.1 Varianti in corso d'opera	5
2.2 Fascicolo e istanze MUDE.....	6
2.3 Struttura generica del modello	7
2.4 Stato istanza	7
2.5 Funzionalità generiche dei modelli.....	8
2.6 Gestione allegati.....	10
2.7 Procura speciale	11
3. ARTICOLAZIONE DEI MODELLI	12
B – Soggetti coinvolti	12
Z – Allegati	13
3. I QUADRI INFORMATIVI DEI MODELLI RCR.....	14
I quadri informativi presenti nei modelli RCR possono variare a seconda della tipologia di richiesta contribuito (residenziale, produttivo, scorte, opera pubblica), del livello di danno o livello operativo ovvero in funzione delle Ordinanze emesse dal Commissario Straordinario per la ricostruzione che ne condizionano o rettificano il contenuto.....	14
A – Localizzazione intervento	14
C – Dati generali	14
D1 - UNITA' IMMOBILIARE O ALLOGGIO DANNEGGIATO DAL SISMA.....	15
E1 - DICHIARAZIONI	15
E2 - ASSEVERAZIONI	15
F - VINCOLI.....	15
3. ISTANZA INTEGRAZIONE DOCUMENTALE	16
4. I QUADRI INFORMATIVI DEI MODELLI SAL	17

I quadri informativi presenti nei modelli SAL possono variare a seconda della tipologia di richiesta contribuito (residenziale, produttivo, scorte, opera pubblica), del livello di danno o livello operativo ovvero in funzione delle Ordinanze emesse dal Commissario Straordinario per la ricostruzione che ne condizionano o rettificano il contenuto..... 17

C – Dati generali 17

E0 - COMUNICAZIONI 19

E2 - ASSEVERAZIONI 19

G – ISTANZE DI RIFERIMENTO 19

1. Accesso al sistema

L'accesso al sistema Mude Piemonte per i professionisti avviene esclusivamente tramite certificato digitale, pertanto il professionista che accede non ha alcune necessità di richiedere ulteriori credenziali ad alcun fornitore.

I modelli di domanda e i relativi allegati devono essere tutti firmati digitalmente.

Il professionista deve quindi disporre di un dispositivo (Smart Card o Business Key) sul quale è necessario che siano presenti due certificati: **certificato di autenticazione** (che riporta il codice fiscale) e **certificato di firma digitale** (che riporta il cognome e nome).

Solitamente sui dispositivi a chiavetta (Business Key) è presente un browser detto "portable"; è possibile utilizzare tale browser opportunamente configurato oppure riferirsi alle risorse del proprio computer. Per configurare il proprio computer in questo senso è necessario installare il programma **bit4id** (per approfondimenti consultare la guida "[Modalità di attivazione e configurazione](#)").



Per accedere al sistema è necessario andare al sito web WWW.MUDE.PIEMONTE.IT e selezionare l'icona relativa al "mude emergenza terremoto". Quindi alla sezione "Per i professionisti" selezionare la funzione



Il sistema richiede conferma del certificato di autenticazione individuato e successivamente di inserire il pin o codice segreto.

Alcuni suggerimenti pratici:

- ✓ inserire il dispositivo di firma prima di avviare il browser;
- ✓ al primo accesso il sistema chiede al professionista di accreditarsi, compilando alcune schede con i propri dati identificativi;
- ✓ evitare di salvare l'indirizzo che permette di accedere direttamente al servizio, ma passare sempre dalle pagine web predisposte allo scopo;
- ✓ la sessione a modello aperto scade dopo 30 minuti di inattività; in questo caso il sistema invia messaggio di allerta all'operatore 5 minuti prima della scadenza affinché si possa effettuare il salvataggio dei dati inseriti, che diversamente andrebbero persi;
- ✓ l'utilizzo della piattaforma MUDE è disponibile 7/24, al netto del fermo servizio per il rilascio di aggiornamenti e nuove versioni del sistema, segnalati e comunicati per tempo.

1.1 Dotazioni

Sulla propria postazione di lavoro si deve disporre di:

- Kit di firma digitale
- un browser (Mozilla Firefox ESR <https://www.mozilla.org/en-US/firefox/organizations/>
Mozilla Seamonkey <http://www.seamonkey-project.org/>
Microsoft Internet Explorer 11)
- una connessione per l'accesso a internet;
- AdobeReader;
- nel browser utilizzato dev'essere abilitata l'estensione (plug-in o add-on) per la gestione dei modelli PDF nel browser tramite Adobe.

Tutti questi moduli sono gratuiti, scaricabili da Internet o forniti con il kit di firma digitale.

Per ulteriori informazioni sulla configurazione della propria postazione di lavoro, consultare sul sito web la guida "[Modalità di attivazione e configurazione](#)" alla sezione "Guide all'uso del servizio".

NOTA: Il sistema operativo Macintosh (Mac OS X) presenta problemi di gestione concorrente fra il certificato di autenticazione e quello di firma, nonché problematiche relative alla associazione fra il browser Firefox e Adobe Reader, pertanto è sconsigliato l'utilizzo. In attesa del completamento dell'adeguamento architetturale previsto sul sistema, si suggerisce agli utilizzatori di piattaforme MAC utilizzare la propria postazione di lavoro in emulazione Windows.

2. L'istanza Mude

Ogni domanda di Richiesta di Contributo alla Ricostruzione (RCR) comporta la creazione di un nuovo fascicolo digitale Mude.

Il fascicolo digitale MUDE contiene tutte le istanze riferite al medesimo intervento edilizia che il professionista inoltra all'ufficio Speciale per la Ricostruzione e al Comune di riferimento, come ad esempio le Integrazioni documentali e gli Stato Avanzamento Lavori (SAL).

Il fascicolo digitale MUDE può essere alimentato dalla documentazione prodotta dalle PPAA coinvolte nel procedimento (pareri, relazioni, autorizzazioni, ingiunzioni, ordinanze, ...).

I modelli come l'Integrazione documentale e i SAL sono compilabili solo a fronte della precedente presentazione di una richiesta (tipicamente una RCR) che sia stata registrata dalla PA di riferimento. Pertanto questi modelli non possono generare un fascicolo digitale, ma sono visibili e utilizzabili solo se esiste una istanza RCR e devono venire inseriti nel fascicolo digitale dove è già presente l'istanza RCR alla quale deve essere associato, al fine di completare il procedimento edilizio in corso.

Ad ogni istanza RCR è possibile associare una o più integrazioni documentali. Qualora nello stesso fascicolo ci fossero più istanze RCR è importante associare le integrazioni documentali alla corretta istanza di riferimento.

2.1 Varianti in corso d'opera

La dichiarazione di variante in corso d'opera possono riferirsi a diverse casistiche per gestire le quali vengono definite differenti modalità procedurali.

- a) Nel caso di **variante in corso d'opera riferita ai soli lavori edilizi**, che non comporta quindi variazioni alle dichiarazioni rese con la domanda iniziale di RCR è indispensabile utilizzare l'istanza "Integrazione documentale" da associare alla prima RCR, avendo cura di descrivere nel campo Note quali le variazioni lavori che si intende apportare e allegare i relativi progetti e tavole esplicative che evidenziano la variazione dei lavori.
- b) Nel caso di **variante in corso d'opera che comporti una variazione alle dichiarazioni rese con la domanda di RCR**, comprensiva di lavori edilizi, e che tali variazioni condizionano le condizioni per l'ottenimento del contributo o modificano gli importi economici precedenti, si procederà alla presentazione, all'interno del medesimo fascicolo digitale, di una **nuova istanza di RCR**, completa di tutti gli allegati previsti.

NB: Questo caso si applica solo in assenza di SAL già presentato.

NB: Questa seconda istanza RCR sostituisce ai fini istruttori e edilizi la precedente RCR che, non potendo essere eliminata in quanto protocollata, deve venire considerata come annullata e quindi da non implementare successivamente con altre istanze associate (Integrazioni documentali, SAL).

- c) Nel caso di **variante in corso d'opera**, di cui ai punti a) e b), che si intenda presentare in una fase successiva all'ottenimento del contributo, e quindi dopo la presentazione del primo SAL o dei successivi, questa variazione andrà segnalata utilizzando apposito modello denominato "Dichiarazione fatture". Il modello è da utilizzare a conclusione dei lavori, quindi dopo l'ultimo SAL, per segnalare a conguaglio le differenze economiche fra quanto previsto in RCR e quanto speso a fronte di varianti intervenute in corso d'opera, confermate da fatture debitamente allegate. Anche questo modello deve essere generato all'interno dello stesso fascicolo digitale dell'intervento cui è riferito.

2.2 Fascicolo e istanze MUDE

Quando si accede alla “Scrivania del professionista” il menu propone la generazione di un “nuovo fascicolo” che avviene contestualmente alla predisposizione della prima istanza.



Ogni istanza Mude è composta da un modello di istanza e dai relativi allegati.

Il modello di istanza e i relativi allegati devono essere tutti in formato PDF e firmati digitalmente. La firma digitale viene apposta in locale (estensione file .P7M) in formato SHA256. I file così firmati saranno quindi caricati a sistema.

Gli allegati sono organizzati in gruppi (atti, elaborati, sismica, foto, ...). Ad ogni gruppo sono associate diverse specializzazioni tipologiche (atti: documento di identità, procura speciale, ...). E' possibile allegare un solo file per specializzazione, pertanto se si intende allegare ad esempio della documentazione fotografica, tutte le immagini devono necessariamente essere ricondotte all'interno di un unico file PDF.

I modelli da utilizzare, in una gestione lineare del procedimento, sono fondamentalmente tre:

- la richiesta di concessione di contributo (RCR);
- la dichiarazione dello stato avanzamento lavori (SAL), una per ogni percentuale di avanzamento lavori prevista dalla relativa Ordinanza;
- l'integrazione documentale, da utilizzare a seguito di richiesta specifica dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione. L'integrazione documentale (vedi *Integrazione documentale*) è un modello unico e trasversale valido per tutte le istanze RCR e SAL che si trovano nello stato “Registrata dalla PA” (vedi *Stato istanza*).

A questi modelli che concorrono al completamento di ogni procedimento, si affiancheranno altri modelli per la gestione di casistiche particolari che saranno realizzati nel corso del tempo e secondo le necessità espresse dalle Ordinanze del Commissario, questi ulteriori modelli saranno in ogni caso da associare ad un intervento edilizio avviato con la presentazione di una richiesta di contributo e pertanto dovranno trovare collocazione nel medesimo fascicolo digitale MUDE cui si riferisce l'intervento.

Ad ogni richiesta di contributo deve corrispondere la creazione di un fascicolo digitale MUDE specifico.

La voce di menu “Elenco miei fascicoli” permette di visualizzare tutti i fascicoli digitali creati. Le varie intestazioni o etichette scritte in colore azzurro sottolineato ([Elenco istanze](#)) sono sensibili alla pressione del mouse e permettono di ordinare elenchi o accedere ad altre funzionalità. Selezionare “[Vai](#)” per accedere al contenuto del singolo fascicolo.

Numero fascicolo	Stato	Elenco istanze
01-096054-0000028809-2014	APERTO	Vai
01-001272-0000000001-2011	APERTO	Vai

Il pulsante  permette di attivare chiavi di ricerca per razionalizzare l'elenco dei fascicoli o evidenziare quelli di interesse.

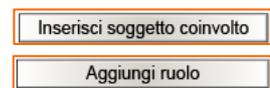
2.3 Struttura generica del modello

In termini generali i campi evidenziati in **giallo** si devono compilare per ottenere il salvataggio del modello in bozza; i campi evidenziati in **arancione** si devono compilare per ottenere un salvataggio del modello a seguito della verifica richiesta al sistema (vedi *Stato istanza*).

In entrambi i casi al momento del salvataggio il sistema controlla il completamento dei dati richiesti.

Alcune sezioni sono caratterizzate da selezioni che definiscono se quella specifica condizione si applica o meno alla pratica che si sta compilando. Queste sezioni sono precedute dalla segnalazione “*Qualora l'intervento non rientri nei casi sotto indicati, selezionare la voce NO*” e sul lato sinistro viene proposta la conferma SI NO la cui selezione determina la compilazione o meno delle parti successive della sezione. Il modello si presenta sempre con tutte le selezioni affermative ed in caso di selezione negativa viene proposta la frase specifica che precisa la non applicabilità della condizione.

Gli inserimenti multipli previsti in alcuni quadri informativi e sezioni sono sempre gestiti da pulsanti per permettono di aggiungere o inserire informazioni multiple.



Il pulsante  presente sul lato destro del modello, permette a seconda dei casi di eliminare gli inserimenti multipli o di pulire il contenuto delle selezioni a tendina.

I modelli prevedono nella prima pagina l'indice dei quadri informativi nei quali è articolato il modello. L'indice è sensibile al mouse e consente di spostarsi direttamente sul quadro selezionato. Il contenuto dell'indice dei quadri informativi varia a seconda del modello.



Per spostarsi velocemente in cima o al fondo del modello è possibile utilizzare le frecce  presenti all'inizio di ogni quadro informativo.

Nella seconda pagina del modello è presente una funzionalità detta “Copertina”, che normalmente deve restare nella condizione chiusa (Apri/Aggiorna? NO).



Si consiglia di aprire la “Copertina” (Apri/Aggiorna? SI) solo dopo aver eseguito la funzione “Verifica e salva” con esito positivo (vedi *Stato istanza*), in questo modo si è sempre certi di ottenere un documento con dati aggiornati e certi.

Lo scopo della “Copertina” è duplice: fornire un quadro riassuntivo dell'istanza e generare la “Procura speciale” (vedi *Procura speciale*).

2.4 Stato istanza

Gli stati istanza previsti nella fase di presentazione, quindi attivati dal professionista, sono:

- **Bozza:** permette di salvare l'istanza avendo inserito alcuni dati obbligatori; se ci si trova nella fase di creazione di un nuovo fascicolo, il primo salvataggio in bozza determina l'effettiva creazione del fascicolo;

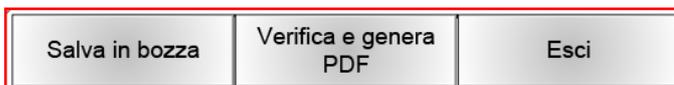
- **Verificata:** questo stato, che può essere utilizzato in alternativa allo stato bozza, considera che il contenuto dell'istanza ha tutte le caratteristiche di completezza e coerenza per essere inoltrata; è ancora possibile riportare l'istanza in stato "**Bozza**" per eventuali modifiche;
- **Firmata:** segnala che l'istanza è stata firmata digitalmente; l'istanza accede a questo stato dopo quello "**Verificata**"; è ancora possibile riportare l'istanza in stato "**Bozza**" per eventuali modifiche;
- **Depositata:** l'istanza è stata inoltrata alla PA; in questo stato l'istanza può essere consultata ma **NON** lavorata. Qualora si intenda intervenire ancora sul contenuto dell'istanza è necessario chiedere alla PA di riferimento di porre l'istanza in stato "**Restituita per verifiche**" affinché la si possa riportare in "**Bozza**" e quindi operare le modifiche del caso. L'istanza riportata in "**Bozza**" deve essere comunque sottoposta allo stato "**Verificata**" e quindi allo stato "**Firmata**".

Gli stati istanza previsti nella fase di registrazione allo sportello, quindi attivati dalla PA, sono:

- **Presa in carico:** è uno stato temporaneo e di utilizzo facoltativo, non genera la registrazione della istanza ma permette all'operatore della PA una verifica formale dell'istanza prima di procedere alla registrazione o alla restituzione; il cambio stato viene evidenziato sulla "Scrivania del professionista" tramite il sistema di notifica e comunicato via mail; da questo stato temporaneo si deve passare obbligatoriamente ad uno dei due stati descritti di seguito;
- **Registrata dalla PA:** l'istanza e relativi allegati sono acquisiti e registrati dalla PA; il professionista può consultare istanza e allegati ma non può più modificare nulla; da questo stato **non** è possibile riportare in stato "**Bozza**" l'istanza; il cambio stato viene evidenziato sulla "Scrivania del professionista" tramite il sistema di notifica e comunicato via mail (comunicazione contenente gli estremi di protocollo);
- **Restituita per verifiche:** l'istanza e relativi allegati sono restituiti al professionista, pertanto la PA non ha proceduto alla loro protocollazione; il cambio stato viene evidenziato sulla "Scrivania del professionista" tramite il sistema di notifica e comunicato via mail (comunicazione contenente il motivo della mancata protocollazione e quindi della restituzione); questo cambio stato permette al professionista di riportare l'istanza nello stato "**Bozza**" ed eventualmente operare sugli allegati.

2.5 Funzionalità generiche dei modelli

Nell'ultima pagina di ogni modello sono presenti i pulsanti che permettono le operazioni di salvataggio, verifica, modifica e firma del modello.



Per eseguire il "**Salva in bozza**" è necessario avere compilato i campi del modello evidenziati in **giallo**. Istanza in stato "Bozza".

Per eseguire il "**Verifica e genera PDF**" è necessario avere compilato i campi del modello evidenziati in **arancione**. In questo caso il sistema esegue una verifica complessiva e di congruenza dei dati inseriti nel modello, nonché la loro relazione con la documentazione prevista che dovrà essere allegata. E' possibile eseguire il "**Verifica e genera PDF**", senza passare dal "**Salva in bozza**". Le anomalie riscontrate vengono segnalate in un messaggio e queste devono essere assestate per potere salvare il modello e procedere alle fasi successive. Nel caso in cui non si disponga delle informazioni necessarie per completare le operazioni di verifica, l'opzione "Salva in bozza" permette comunque il salvataggio dei dati finora inseriti.

La funzione **“Verifica e genera PDF”** permette contestualmente di generare e salvare in locale il file dell’istanza in formato PDF (Scarica), che andrà firmato digitalmente e quindi caricata a sistema (pulsante “Upload istanza firmata”). Le operazioni di *download*, firma e *upload* possono essere effettuate anche in momenti successivi (in questo caso scegliere “Prosegui ▶”).



A questo punto l’istanza si trova nello stato **“Verificata”**. Prima della apposizione della firma digitale è ancora possibile operare delle modifiche al contenuto dell’istanza, in questo caso il menu al fondo del modello si presenta con solo due opzioni. Attivata l’opzione Modifica il modello è reso disponibile alla modifica dei contenuti.



NB: ogni volta che si effettua una modifica al contenuto del modello è obbligatorio sottoporre l’istanza alla funzione **“Verifica e genera PDF”**.

L’istanza scaricata in locale (pulsante “Scarica” o “Download istanza firmata”) è un file PDF che deve essere sottoposto alla firma digitale (file PDF.P7M). il file firmato sarà quindi caricato a sistema utilizzando il pulsante “Upload istanza firmata”.

A questo punto l’istanza si trova nello stato **“Firmata”** non è più modificabile ed è disponibile solo in consultazione. Qualora si intendesse apportare modifiche al contenuto dell’istanza è necessario utilizzare il pulsante “Riporta in bozza”. In questo caso l’istanza si trova in stato **“Bozza”** e quindi soggetta ad essere sottoposta alla procedura finora descritta.

Operando dalla schermata **“Gestione Istanze”**, alla quale si accede sia in conseguenza della creazione di un nuovo fascicolo sia dall’elenco miei fascicoli, il sistema presenta le seguenti funzionalità



che permettono di:

- aprire un’istanza che si trova in uno stato diverso da **“Firmata”**;
- procedere all’inserimento dei file da allegare all’istanza (vedi *Gestione allegati*);
- operare il *download* per apporre la firma digitale e l’*upload* dell’istanza firmata digitalmente;
- riportare in stato **“Bozza”** l’istanza; il pulsante si attiva a seguito di *upload* del file firmato o nel caso in cui l’ufficio della PA competente abbia messo l’istanza nello stato **“Restituita per verifiche”**;
- inviare l’istanza e relativi allegati alla PA; questo pulsante è attivo a condizione che l’istanza sia firmata digitalmente e siano stati inseriti tutti gli allegati previsti (vedi *Gestione allegati*).

NB: per un maggiore dettaglio delle funzioni associate ai pulsanti **“Invia”**, **“Gestione allegati”**, **“Riporta in bozza”**, consultare le guide [“Modalità operative per eseguire la firma e l’inoltro del modello”](#) e [“Guida Scrivania Professionista”](#).

IMPORTANTE: nel caso in cui vengano rilasciate versioni aggiornate della modulistica incompatibili fra di loro, gli utenti Mude vengono avvisati con un certo preavviso affinché possano evadere le istanze portandole in stato **“Depositata”**. Le istanze non inviate dovranno essere ricreate con la nuova versione della modulistica. **Le istanze inviate utilizzando versioni del modello non compatibili con quelle in corso, non possono essere visualizzate e lavorate dagli uffici della PA e pertanto saranno poste nello stato “Restituita per verifiche” e ricompile per intero.**

2.6 Gestione allegati

Nel modello gli allegati all'istanza (vedi *Z-Allegati*) hanno una duplice funzione:

- riepilogativa di quali sono gli allegati che devono essere inseriti obbligatoriamente per il completamento corretto dell'istanza;
- spuntare fra gli allegati previsti quelli che si intende accludere all'istanza anche se non ritenuti dal sistema obbligatori.

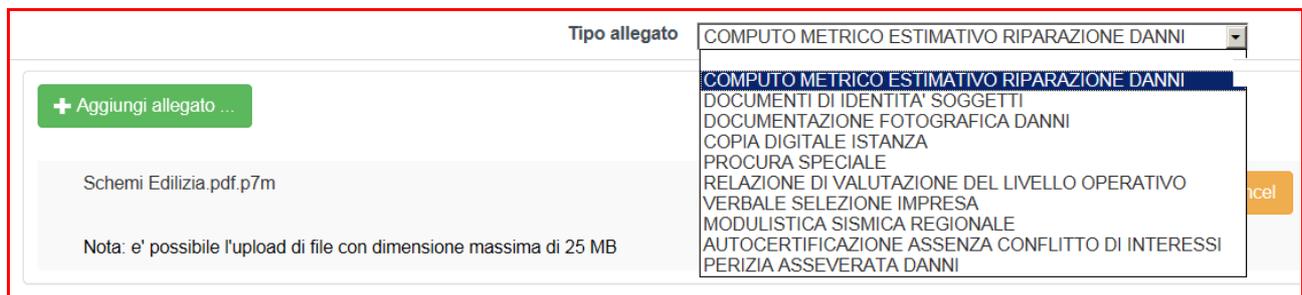
Le operazioni di caricamento degli allegati avvengono tramite funzionalità specifica e non dalla gestione del modello.

La gestione degli allegati è operativa a seguito del primo salvataggio in bozza dell'istanza.

Alla gestione degli allegati si accede per ogni singola istanza dalla schermata "**Gestione Istanze**".

Un menu a tendina riepiloga gli allegati che il sistema richiede per quel tipo di istanza. L'elenco degli allegati viene desunto dal contenuto del modello di riferimento all'interno del quale, gli allegati presenti alla sezione "Z-Allegati", siano stati spuntati.

Il menu a tendina si azzerava mano a mano che si inseriscono gli allegati richiesti, agevolando così le operazioni suggerendo cosa è necessario allegare.

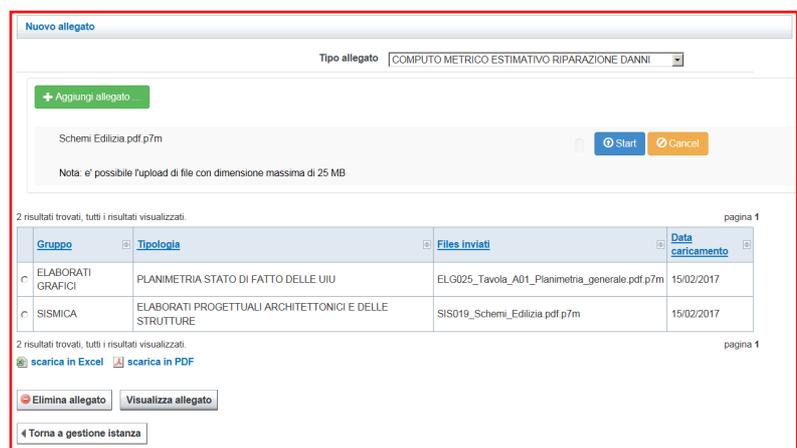


The screenshot shows a dropdown menu for 'Tipo allegato' with the selected option 'COMPUTO METRICO ESTIMATIVO RIPARAZIONE DANNI'. The menu is open, displaying a list of required attachments: 'COMPUTO METRICO ESTIMATIVO RIPARAZIONE DANNI', 'DOCUMENTI DI IDENTITA' SOGGETTI', 'DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA DANNI', 'COPIA DIGITALE ISTANZA', 'PROCURA SPECIALE', 'RELAZIONE DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO OPERATIVO VERBALE SELEZIONE IMPRESA', 'MODULISTICA SISMICA REGIONALE', 'AUTOCERTIFICAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI', and 'PERIZIA ASSEVERATA DANNI'. A green button '+ Aggiungi allegato ...' is visible on the left, and a yellow 'Excel' button is on the right. Below the menu, a file 'Schemi Edilizia.pdf.p7m' is listed with a note: 'Nota: e' possibile l'upload di file con dimensione massima di 25 MB'.

Il contenuto del menu a tendina può variare nel caso in cui lo si apra a seguito di un primo salvataggio in bozza dell'istanza o dopo aver caricato l'istanza firmata digitalmente o ancora nel caso in cui si sia riportata in bozza l'istanza e siano state apportate modifiche al contenuto del modello.

Prima di premere il pulsante "Aggiungi allegato" è necessario scegliere il "Tipo allegato" dal menu a tendina.

I file allegati vengono visualizzati nel riquadro sottostante, organizzati per gruppo di appartenenza, tipologia e nome file.



The screenshot shows the 'Nuovo allegato' interface. At the top, there is a 'Tipo allegato' dropdown set to 'COMPUTO METRICO ESTIMATIVO RIPARAZIONE DANNI'. Below it is a green '+ Aggiungi allegato' button and a file 'Schemi Edilizia.pdf.p7m' with 'Start' and 'Cancel' buttons. A note indicates a 25 MB upload limit. Below this is a table with 2 results found:

Gruppo	Tipologia	Files inviati	Data caricamento
ELABORATI GRAFICI	PLANIMETRIA STATO DI FATTO DELLE UIU	ELG025_Tavola_A01_Planimetria_generale.pdf.p7m	15/02/2017
SISMICA	ELABORATI PROGETTUALI ARCHITETTONICI E DELLE STRUTTURE	SIS019_Schemi_Edilizia.pdf.p7m	15/02/2017

At the bottom, there are buttons for 'Elimina allegato', 'Visualizza allegato', and 'Torna a gestione istanza'.

Qui sono presenti i pulsanti che permettono di eliminare il file allegato o di visualizzarlo.

Gli allegati previsti possono essere inseriti in qualsiasi momento e non necessariamente tutti insieme, bensì mano a mano che li si ha disponibili ed in qualsiasi stato si trovi l'istanza.

In ogni caso per poter procedere all'inoltro dell'istanza alla PA è necessari avere completato il caricamento degli allegati previsti.

2.7 Procura speciale

La Procura speciale è uno degli allegati obbligatori previsti nella modulistica.

La Procura speciale da allegare deve essere quella generata dal sistema all'interno di ogni modello.

Per ottenere la procura speciale in modo automatico il professionista, dopo aver eseguito la funzione di "Verifica e genera PDF" con esito positivo oppure dopo avere caricato il file firmato, apre il modello e segnala di voler aggiornare la copertina, che normalmente deve restare nella condizione chiusa.

Copertina (riepilogo automatico)
Apri/Aggiorna? SI NO

Selezionando "Apri/Aggiorna? **SI**", il sistema genera due nuove pagine:

- la prima, detta Copertina, rappresenta la sintesi del contenuto dell'istanza, la cui utilità è rivolta essenzialmente agli uffici della PA;
- la seconda intitolata "Dichiarazioni e procura speciale", di interesse del professionista e nella quale compaiono tutti i soggetti citati e coinvolti a vario titolo o ruolo nell'istanza.

La Procura speciale deve essere stampata e fatta firmare in calce a tutti i soggetti presenti nel documento.

Quindi il professionista traduce il cartaceo così sottoscritto in un file formato .PDF, lo firma digitalmente e lo allega all'istanza, dalla "Gestione allegati".

La procura speciale e i documenti di identità dei soggetti coinvolti sono due **allegati obbligatori** previsti per l'inoltro telematico delle istanze.

Le scansioni dei documenti di identità dei soggetti coinvolti devono essere inseriti tutti in un unico file PDF.

A lato come si presenta la Procura speciale




IL COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE
ai sensi dell'art. 1 comma 2 D.P.R. 9 settembre 2019

DICHIARAZIONI E PROCURA SPECIALE

DICHIARAZIONI DELL' INTESTATARIO

- L'intestatario FIRMA, per presa visione della documentazione presentata, le sezioni: A, B, C, D, E, F, Z.
- Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1703 e ss. del codice civile, nomina e costituisce suo procuratore il professionista incaricato Sig. |

per la presentazione delle istanze, progetti, dichiarazioni, attestazioni e di tutti gli allegati integrativi ad assolvimento degli adempimenti amministrativi previsti o richiesti dall'Ufficio Speciale per la Ricostruzione e dal Comune, nonché per il ritiro di atti e documenti inerenti la presente pratica.
- Si dichiara di aver preso visione degli elaborati progettuali redatti e di approvarne il contenuto.

Quadro Firme:

	Ruolo	Cognome e Nome o Ragione Sociale	Avente titolo rappresentato	Titolo di legittimazione / rappresentanza	Firma
1	Intestatario			PR - Proprietario dell'immobile o parte di esso	

DICHIARAZIONI DEL PROFESSIONISTA ACCREDITATO

- Il progettista FIRMA, per presa visione, le sezioni: A, B, C, D, E, F, Z.
- In qualità di procuratore e sottoscrittore con firma digitale della copia informatica del presente documento, consapevole delle responsabilità penali di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara:
ai sensi dell'art. 46.1 lettera u) del D.P.R. n. 445/2000 di agire in rappresentanza dei soggetti che hanno apposto la propria firma autografa nel quadro firme che precede:
che gli elaborati inoltrati per via telematica corrispondono e sono conformi ai documenti che sono stati previamente visionati e approvati dai titolari che ne hanno ricevuto duplicato informatico.
- Il sottoscritto, in qualità di incaricato per l'adempimento agli obblighi di cui al D.Lgs. n. 231/2007 e, in particolare, dell'identificazione dei soggetti sottoscrittori del presente documento, dichiara, sotto la propria responsabilità, che le firme apposte sul presente documento sono state apposte personalmente dai soggetti sottoscrittori del documento medesimo. Il sottoscritto dichiara altresì di avere verificato l'autenticità dei dati, delle informazioni e delle generalità riportate sullo stesso modulo.

Quadro Firme:

	Ruolo	Cognome e Nome o Ragione Sociale	Qualifica professionale	Firma
1	Progettista Direttore lavori Impresa Lavori		ARCHITETTO	

3. Articolazione dei modelli

I vari modelli sono strutturati in quadri informativi e sezioni che contengono informazioni fra loro omogenee.

Alcuni quadri informativi sono uguali per tutte le tipologie di modelli, altri sono specifici e determinati in funzione dello scopo del modello stesso.

Di seguito i quadri informativi che si ripetono in ogni modello ed una descrizione della modalità di compilazione.

B – Soggetti coinvolti

I soggetti obbligatori previsti per compilare la domanda di richiesta di contributo sono:

- un progettista;
- un direttore lavori;
- una impresa lavori;
- un intestatario.

Il primo soggetto nell'ambito dell'istanza con ruolo "Progettista" viene proposto in automatico, riportando i dati inseriti dal professionista all'atto dell'accreditamento. Questi dati non sono modificabili all'interno del modello ma esclusivamente dalla funzione "Modifica dati personali" presente nel menu principale. Nel caso in cui il soggetto Progettista ricopra altri ruoli nell'ambito della stessa istanza (Direttore lavori, Progettista strutture, ...) è sufficiente aggiungere utilizzando il pulsante "Aggiungi ruolo" a quello già in essere, ovviamente i dati dei nuovi ruoli sono gli stessi del "Progettista".

Premendo il pulsante situato al fondo della sezione di ogni soggetto, è possibile inserire i restanti soggetti definendo per ognuno di loro il ruolo nell'ambito dell'istanza.

L'impresa lavori dichiarata è una sola e a questa si riferiscono le informazioni da inserire nei quadri successivi.

Il soggetto intestatario deve essere uno solo, quindi non è previsto l'inserimento di altri ruoli, sebbene disponibili in elenco, come "Contestatari".

Il soggetto intestatario deve essere sempre identificato con una persona fisica.

Il soggetto intestatario può articolarsi in diverse casistiche:

1. **singolo proprietario** dell'edificio al quale sarà intestata la pratica, ruolo "**Intestatario**";
2. **condominio in assenza di amministratore**: i diversi proprietari delegano uno di loro a risultare come unico intestatario della pratica, ruolo "**Intestatario**"; in questo caso è necessario allegare alla pratica (file formato PDF firmato digitalmente) una delega in carta libera sottoscritta dai vari proprietari;
3. **condominio in presenza di amministratore**: inserire prima i dati del condominio con ruolo "**Avente titolo rappresentato**" e nei dati anagrafici la "Ragione sociale"; quindi procedere all'inserimento dell'amministratore con ruolo "**Intestatario**" e nella sezione "Qualificazione del soggetto" selezionare "In qualità di rappresentante di" e il "Titolo di rappresentanza" attivando i relativi menu a tendina. Qualora si proceda in modo inverso il sistema lo permette con l'avvertenza che la sezione "Qualificazione del soggetto" può essere completata solo dopo aver inserito l'avente titolo;
4. **società con legale rappresentante**: inserire prima i dati della società con ruolo "**Avente titolo rappresentato**" e nei dati anagrafici la "Ragione sociale"; quindi procedere

all'inserimento del legale rappresentante con ruolo **"Intestataro"** e nella sezione "Qualificazione del soggetto" selezionare "In qualità di rappresentante di" e il "Titolo di rappresentanza" attivando i relativi menu a tendina. Qualora si proceda in modo inverso il sistema lo permette con l'avvertenza che la sezione "Qualificazione del soggetto" può essere completata solo dopo aver inserito l'avente titolo.

Titolo di legittimazione

Nel caso in cui l'istanza sia presentata da uno dei proprietari per delega degli altri, questa sezione **NON** deve essere compilata. Il titolo a presentare l'istanza deve essere dichiarato al quadro E1 – Dichiarazioni sezione "Titolo ad effettuare la richiesta". In tutti gli altri casi il dato è obbligatorio.

Z – Allegati

I contenuti di questo quadro non sono modificabili.

Il suo scopo è quello di riassumere ed esporre la documentazione completa prevista per il modello che il sistema prevede debba essere allegata in funzione delle scelte operate nei quadri precedenti.

Gli allegati sono catalogati come **obbligatori** "O", **necessari** "N" e **facoltativi** "F" e sono organizzati per "Tipologia" alla quale sono associate diverse "Descrizioni". Le **"Descrizioni"** identificano il singolo file da allegare.

Quelli obbligatori sono definiti dal sistema per l'inoltro telematico e dal tipo di modello.

Quelli necessari sono previsti dal modello e vengono spuntati in automatico, quindi diventano obbligatori, in funzione delle dichiarazioni espresse nei quadri che compongono il modello. E' possibile applicare la spunta a questi allegati qualora si intenda comunque presentare quel determinato tipo di allegato a completamento dell'istanza, sebbene il sistema non lo ritenga obbligatorio.

Gli allegati facoltativi si possono inserire a discrezione e a supporto integrativo della pratica.

Per inserire allegati facoltativi portarsi al fondo dell'elenco allegati, attivare le tendine relative alla

"Tipologia allegato" e di seguito "Allegato" quindi premere il pulsante "Aggiungi allegato" per inserirli mano a mano in coda all'elenco.

Nelle istanze da inoltrare ai comuni che richiedono il pagamento dei diritti di segreteria, sarà presente, fra gli allegati obbligatori, la tipologia di allegato "Pagamento" descrizione "Ricevuta Pagamento Diritti Di Segreteria". In questo caso allegare la scansione del bollettino postale o del bonifico o altro giustificativo atto a dimostrare l'avvenuto versamento della quota prevista.

IMPORTANTE: gli allegati devono essere uno per **Descrizione**, pertanto se si devono allegare più documenti relativi alla stessa Descrizione è necessario raccogliere i documenti in un unico file (ad esempio i documenti di identità, le fotografie, ...). I file devono essere in formato PDF e firmati digitalmente. La dimensione massima prevista per ogni file allegato è di 25 Mb.

<input checked="" type="checkbox"/>	F ATTI	: TITOLO DI LEGITTIMAZIONE	
Atto di proprietà o altro titolo di legittimazione ai sensi dell'art. 11, I comma del D.P.R. 06/06/2001 n. 380			
<input checked="" type="checkbox"/>	F ELABORATI TECNICI	: LEGITTIMITA' STATO DEI LUOGHI	
Documenti comprovanti la legittimità dei fabbricati e delle destinazioni d'uso			
RICERCA E SELEZIONE ALLEGATI "FACOLTATIVI" DA AGGIUNGERE IN ELENCO			
Tipologia di allegato			
ELABORATI GRAFICI 			
Allegato			
PLANIMETRIA STATO DI FATTO 			
Planimetria dello stato di fatto del sito dell'intervento, a scala non minore del catastale, estesa alle aree limitrofe, con indicazione di orientamento, toponomastica, quote altimetriche e planimetriche, manufatti e alberature esistenti			
<input type="button" value="Aggiungi allegato"/>			

NB: l'eventuale necessità di segnalare variazioni del contenuto di questo quadro rispetto a quanto dichiarato con precedente RCR già in lavorazione presso gli uffici della PA competente, si configura come una **variante in corso d'opera** (vedi *Varianti in corso d'opera*).

D1 - UNITA' IMMOBILIARE O ALLOGGIO DANNEGGIATO DAL SISMA

Questo quadro permette di identificare la singola, o più, unità immobiliare e di descriverne le caratteristiche fisiche, di utilizzo e dei proprietari/utilizzatori.

Alloggio/UI numero* 1			
Appartiene all'Edificio Numero*			
Destinazione d'uso*			
Alloggio di proprietà*			
<input type="checkbox"/> Importo riconosciuto da polizza assicurativa per il risarcimento dei danni da eventi sismici pari a €* 0			
<input type="checkbox"/> IVA per lavori su finiture interne detraibile			
Finiture connesse interne Applica? <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO			
Importo finiture interne ed impianti da computo metrico estimativo ed eventuali opere di efficientamento energetico €* 0			
(IVA esclusa)			
Dati identificativi delle UIU (catasto fabbricati) presenti nell'alloggio e superfici da utilizzare per il calcolo del costo convenzionale*			
Foglio*	Mappale*	Subalterno*	Categoria catastale*
Superficie utile netta*	0	Impiego*	
Aggiungi Estremi Catastali / Superficie			
Riepilogo superfici UI			
Sup. utile netta abitazione/attività produttiva	0		
Sup. utile netta pertinenze interne	0		
Sup. utile netta (70%) pertinenze esterne	0		
Quota Sup. pari comuni	0		
Superficie Complessiva (TOT)	0		
Proprietari, usufruttuari o titolari di diritti di garanzia*			
Tipo soggetto: <input checked="" type="radio"/> persona fisica <input type="radio"/> persona giuridica			
Cognome*		Nome*	
Cod. Fiscale*		% Godimento / Proprietà*	Residente <input checked="" type="checkbox"/>
Aggiungi Proprietario			
<input checked="" type="radio"/> L'unità immobiliare NON era impiegata come abitazione principale o NON era occupata da attività produttiva in esercizio <input type="radio"/> L'unità immobiliare era impiegata come abitazione principale o era occupata da attività produttiva in esercizio			
Aggiungi Unità immobiliare			

E1 - DICHIARAZIONI

Le dichiarazioni presenti in questo quadro sono rilasciate sotto la responsabilità dell'intestatario dell'istanza e sottoscritte all'interno della Procura speciale.

E2 - ASSEVERAZIONI

Le asseverazioni presenti in questo quadro sono di responsabilità del professionista che presenta l'istanza e sottoscritte all'interno della Procura speciale.

F - VINCOLI

In contenuto di questo quadro, oltre a segnalare che l'edificio oggetto di intervento è assoggettato a limitazioni di intervento in quanto vincolato ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 o della normativa Regionale di Settore, contribuisce alla determinazione dell'importo complessivo del contributo cui si può accedere.

NB: l'eventuale necessità di segnalare variazioni del contenuto di questo quadro rispetto a quanto dichiarato con precedente RCR già in lavorazione presso gli uffici della PA competente, si configura come una **variante in corso d'opera** (vedi *Varianti in corso d'opera*).

3. Istanza Integrazione documentale

Il modello di integrazione documentale viene proposto solo per le istanze RCR e SAL che si trovano nello stato "Registrato dalla PA".

Il funzionario della PA di riferimento per l'istruttoria, inoltra la richiesta di integrazione documentale attraverso i canali tradizionali (raccomandata AR, PEC). La richiesta può essere notificata anche tramite il Mude e via mail, in questo caso il professionista prende visione delle notifiche nella Home della propria scrivania web.

Per ottemperare alla richiesta di documentazione integrativa è necessario accedere al fascicolo di riferimento e attivare il pulsante "Nuova istanza".

Codice istanza	Referente	Tipo istanza	Numero prot.	Data protoc.	Pratica comunale	Stato istanza	Data stato
08-036028-0000000025-2012	PROVINCIA BOLOGNA	Integrazione documentale	7894565	17/08/2012	145-2012	ACCETTATA DA PA	29/08/2012
08-036028-0000000024-2012	PROVINCIA BOLOGNA	RCR - L.74/12	7894561	16/08/2012	145-2012	ACCETTATA DA PA	29/08/2012

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

Prima di procedere alla compilazione il sistema chiede di selezionare a quale istanza riferire la nuova istanza. Quindi attivare il pulsante "procedi / compilazione".

Fascicolo 08-036022-0000000020-2012

Tipo istanza ▼

Scelta Istanza di riferimento

Codice istanza	Tipo istanza	Accettata il	Referente
<input checked="" type="radio"/> 08-036022-0000000020-2012	RCR - Richiesta di contributo e comunicazione di inizio lavori ex art. 3, com	30/08/2012	PROVINCIA BOLOGNA TE

In questo modello è presente esclusivamente il quadro informativo "Allegati", per la compilazione del quadro vedere il precedente paragrafo "Z - Allegati".

Le funzionalità del modello, le fasi di compilazione e gli stati, la firma digitale, l'associazione di file da allegare e l'inoltro sono i medesimi per ogni tipo di istanza (vedere i precedenti capitoli e le guide di riferimento).

In questo modello la copertina risulta già precompilata con i dati ereditati dalla istanza precedente a cui è stata associata quella nuova.

NB: Il modello Integrazione documentale viene utilizzato anche per segnalare le eventuali **varianti edilizie in corso d'opera**. In questo caso, oltre ad allegare gli elaborati grafici e planimetrici, ed eventuale relazione tecnica, che evidenziano la variante prevista, è necessario compilare il campo "Note" con una breve descrizione dei lavori oggetto di variante.

4. I quadri informativi dei modelli SAL

I modelli SAL sono selezionabili e utilizzabili esclusivamente in associazione ad una istanza RCR che si trovi nello stato “Registrata dalla PA”.

I modelli SAL possono risiedere esclusivamente nello stesso fascicolo digitale generato dalla RCR di riferimento.

I modelli SAL permettono di dichiarare il completamento dell'intervento in una unica soluzione oppure di predisporre diversi SAL in ragione della percentuale di avanzamento lavori, così come definito dalle Ordinanze del Commissario Straordinario.

Nel caso in cui si presentino più istanze SAL, in ragione di differenti e progressive percentuali di avanzamento lavori, ognuna di queste deve essere associata alla medesima RCR di riferimento.

L'accesso alla compilazione del modello SAL prevede preliminarmente, che venga indentificata la RCR di riferimento da un elenco proposto dal sistema MUDE. A seguito di questa associazione il sistema MUDE propone la compilazione del modello SAL con alcune informazioni già precompilate ed ereditate dal contenuto del modello RCR cui è associato il SAL.

NB: Nel caso in cui si sia presentata una istanza RCR a causa di variante in corso d'opera (vedi *Varianti in corso d'opera*) che di fatto sostituisce una precedente, quindi nello stesso fascicolo sono presenti due RCR, la RCR di riferimento per l'associazione delle successive istanze SAL sarà la seconda RCR prodotta.

I quadri informativi presenti nei modelli SAL possono variare a seconda della tipologia di richiesta contributo (residenziale, produttivo, scorte, opera pubblica), del livello di danno o livello operativo ovvero in funzione delle Ordinanze emesse dal Commissario Straordinario per la ricostruzione che ne condizionano o rettificano il contenuto.

I campi evidenziati in **giallo** o in **arancione** e asteriscati sono obbligatori.

C – Dati generali

Questo quadro è presente nei modello SAL e permette di dichiarare la percentuale di avanzamento lavori e quindi la conseguente erogazione del contributo.

In funzione dell'Ordinanza commissariale di riferimento, il modello SAL viene strutturato affinché si possa dichiarare e richiedere:

- la liquidazione del contributo per opere di demolizione;
- l'anticipo sul contributo;
- le diverse percentuali di avanzamento lavori, alle quali corrispondono erogazioni specifiche;
- il SAL in un'unica soluzione ovvero conclusivo dei precedenti SAL.

Il primo SAL si presenta con i dati relativi alle due colonne “Totale importi” e “Somme anticipate” popolate dal sistema acquisendo i dati dichiarati in fase di RCR. Inserendo il dato nella colonna “Contributo concesso”, vengono calcolate le “Somme da liquidare” e “Quelle rimborsare”, a seconda dei casi.

Nei SAL intermedi il popolamento di tutte le colonne è automatico, pertanto non si possono modificare o inserire dati.

Il SAL finale o unica soluzione, si comporta come il primo SAL.

La compilazione di questo quadro riveste particolare importanza in quanto il contributo viene erogato in proporzione alle rispettive quote spettanti, ai soggetti coinvolti a vario titolo nell'intervento che vengono citati nella relativa tabella e in associazione al proprio codice IBAN.

Codici IBAN dei soggetti*

Al fine di poter assolvere agli obblighi sulla tracciabilità dei movimenti finanziari previsti dall'art. 3 della L. 136/2010, si dichiara che i conti correnti dedicati al presente intervento edilizio per i soggetti indicati nel quadro informativo B e sui quali questi hanno titolo ad operare, risultano essere i seguenti:

Cognome e Nome o Ragione Sociale	Codice Fiscale o Partita IVA	IBAN*	Intestatario effettivo del conto corrente
DEMO 36 CSI PIEMONTE	AAAAAA00A11S000A	IT88Y0300200130000003976499	
ROSSI MARIO	RSSMR145F67T890I	IT88Y0300200130000003976499	

Suddivisione degli importi per soggetto*

si richiede il pagamento dell'importo dovuto per la presente istanza per gli importi e nei conti correnti sopra indicati in proporzione alle rispettive quote spettanti ed il pagamento degli anticipi effettuati sul conto corrente dell'intestatario per i lavori effettuati prima della emanazione dell'ordinanza autorizzata con ordinanza del sindaco

Soggetti	Totale importi (IVA inc)*	Somme anticipate dall'intestatario	Somme a saldo*	Contributo concesso*	Somme da liquidare al soggetto*	Somme da rimborsare all'intestatario*
Venditori (Prezzo di acquisto del nuovo terreno)	660	0	660	0	0	0
Acquirenti/Venditori (Oneri fiscali di compravendita)	700	0	700	0	0	0
Impresa Lavori (per opere di demolizione e bonifica)	550	0	550	0	0	0
Impresa Lavori	759	0	759	0	0	0
Progettista	10	0	10	0	0	0
Progettista Strutture	0	0	0	0	0	0
Progettista Impianti elettrici	0	0	0	0	0	0
Progettista Impianti termici	0	0	0	0	0	0
Coord. Sicurezza progettazione	0	0	0	0	0	0
Coord. Sicurezza esecuzione	0	0	0	0	0	0
Direttore Lavori	0	0	0	0	0	0
Direttore Lavori Strutture	0	0	0	0	0	0
Collaudatore	0	0	0	0	0	0
Certificatore energetico	0	0	0	0	0	0
Geologo	0	0	0	0	0	0
Amministratore	0	0	0	0	0	0
Totale	2.679	0	2.679	0	0	0

NB: nel caso di SAL in un'unica soluzione ovvero conclusivo dei precedenti SAL è possibile dichiarare che i lavori effettuati hanno avuto un costo differente da quello inizialmente prospettato.

Questa spunta permette di accedere alla sezione denominata "Quadro economico consuntivo", che permette di riportare i costi sostenuti in più rispetto a quanto preventivato.

I lavori effettuati hanno avuto un costo differente da quello inizialmente prospettato e si riporta di seguito il quadro economico a consuntivo relativo agli importi di interesse ai fini del calcolo del contributo

Quadro economico consuntivo relativo alle opere di interesse per la contribuzione

	Importo lavori	IVA (%)	Totale IVA Inclusa
Opere strutturali			
Indagini e prove	0	0	0
Opere provvisoriai	0	0	0
Miglioramento sismico/ricostruzione	0	0	0
Finiture			
Finiture connesse alle opere strutturali	0	0	0
Finiture interne alle UI	0	0	0
Demolizione e bonifica			
Costo delle opere di demolizione e bonifica del terreno ceduto al Comune	0	0	0
Acquisti			
Prezzo di acquisto concordato del nuovo terreno per delocalizzazione	0	0	0
Oneri fiscali di compravendita	0	0	0
Totale	0	0	0
Spese Tecniche			
Spese Tecniche Progettista	0	0	0
Spese Tecniche Progettista Strutture	0	0	0
Spese Tecniche Progettista Impianti elettrici	0	0	0
Spese Tecniche Progettista Impianti termici	0	0	0
Spese Tecniche Coord. sicurezza progettazione	0	0	0
Spese Tecniche Coord. sicurezza esecuzione	0	0	0
Spese Tecniche Direttore Lavori	0	0	0
Spese Tecniche Direttore Lavori Strutture	0	0	0
Spese Tecniche Collaudatore	0	0	0
Spese Tecniche Certificatore energetico	0	0	0
Spese Tecniche Geologo	0	0	0
Amministratore	0	0	0
Totale	0	0	0

E0 - COMUNICAZIONI

Sezione informativa relativa all'andamento del cantiere.

E2 - ASSEVERAZIONI

Sezione informativa relativa all'andamento del cantiere.

G – ISTANZE DI RIFERIMENTO

Sezione informativa relativa alla RCR cui è associato il SAL compilata in automatico dal sistema.

