

Manuale Operativo MUTA

Lato Compilatore

**Servizio online procedimenti per la
vigilanza delle opere nelle zone sismiche
Denuncia ed autorizzazione per opere da realizzare**

Revisione del Documento: **01**

Data revisione: **24-01-2017**

Indice dei Contenuti

1. NOTE INTRODUTTIVE	6
1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	6
1.2 TIPOLOGIA DEI DESTINATARI	6
1.3 REQUISITI DELLA POSTAZIONE DI LAVORO	6
1.4 COPYRIGHT	6
1.5 ACRONIMI E DEFINIZIONI	6
1.6 RIFERIMENTI	7
1.7 FORMALISMI UTILIZZATI	7
2. ACCESSO AL SERVIZIO SISMICA DA PARTE DEL COMPILATORE	8
3. FLUSSO DEL PROCEDIMENTO E STATI DELLA PRATICA SISMICA	9
3.1 FLUSSO DEPOSITO (ZONE 3 E 4)	11
3.1 FLUSSO AUTORIZZAZIONE (ZONA 2)	12
4. PREDISPOSIZIONE E INVIO DI UNA PRATICA SISMICA	13
5. SINTESI DELLE FUNZIONALITÀ DI MUTA PER L'UTENTE COMPILATORE	13
6. SCRIVANIA "ELENCO PRATICHE"	16
6.1 RICERCA PRATICA	18
6.2 NUOVA PRATICA	19
6.2.1 Nuova pratica 'online'	19
6.2.2 Nuova pratica 'offline'	19
6.3 ACCESSO AL FASCICOLO DI UNA PRATICA	20
6.4 DUPLICA PRATICA	21
6.5 SCARICA PRATICA	22
6.6 ELIMINA PRATICA	23
6.7 REINVIA PRATICA	24
7. SCRIVANIA FASCICOLO PRATICA	25
7.1 SEZIONE PRATICA	26
7.1.1 Organizzazione della modulistica	28
7.1.2 Ente di destinazione e tipologia di un'istanza	28
7.1.3 Normalizzazione di un indirizzo e coordinate geografiche	30
7.1.4 Tasti di ricorsività	31

MUTA **SISMICA**- Manuale utente compilatore

7.1.5	<i>Inserimento dati anagrafici del compilatore</i>	31
7.1.1	<i>Inserimento dati anagrafici di altri soggetti</i>	32
7.1.2	<i>Dati anagrafici dell'impresa</i>	33
7.1.3	<i>Sezione 'allegati' della modulistica</i>	33
7.1.4	<i>Compilazione online</i>	34
7.1.5	<i>Compilazione offline</i>	34
7.1.6	<i>Salva in bozza</i>	35
7.1.7	<i>Modalità 'online'</i>	35
7.1.8	<i>Modalità 'offline'</i>	35
7.1.9	<i>Conferma pratica online</i>	36
7.1.10	<i>Validazione e caricamento pratica offline</i>	37
7.1.11	<i>Torna all'elenco</i>	39
7.2	SEZIONE ALLEGATI	40
7.2.1	<i>Scarica / carica modulistica</i>	40
7.2.1	<i>Caricamento degli allegati</i>	41
7.2.1.1	<i>Scarica documenti</i>	43
7.2.1.2	<i>Valida allegati</i>	44
7.2.2	<i>Scarica / Carica riepilogo SUE</i>	44
7.2.3	<i>Conferma pratica</i>	45
7.2.4	<i>Ulteriori sezioni</i>	47
7.3	SEZIONE INTEGRAZIONI	47
7.4	SEZIONE COMUNICAZIONI.....	49
7.5	SEZIONE STORICO	51
8.	NOTIFICHE AGLI UTENTI	52
1)	COMUNICAZIONE DI PRESA IN CARICO DA PARTE DEL SISTEMA INFORMATIVO	52
2)	NOTIFICA SU PEC DELLA PRESENZA NUOVA ISTANZA SU MUTA	53
3)	AVVISO DI PRESENZA DELLA RICEVUTA DI CONSEGNA ALLA PEC DEL SUE IN MUTA	53
4)	NOTIFICA DI PRESA IN CARICO DA PARTE DEL SUE, COMUNICAZIONE PROTOCOLLO IN ISTRUTTORIA	53
5)	NOTIFICA SU PEC DELLA PRESENZA NUOVA ISTANZA SU MUTA DA ISTRUIRE	54
6)	COMUNICAZIONE ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OVVERO ARCHIVIAZIONE PRATICA	54
7)	COMUNICAZIONE PROVVEDIMENTO CON ESITO POSITIVO O NEGATIVO	55

Indice delle Tabelle

Tabella 1: acronimi.....	7
Tabella 2: tipi procedimento	10
Tabella 3: tipi procedimento	10
Tabella 4: stati e comunicazione deposito.....	11
Tabella 5: stati e comunicazione deposito.....	12

Indice delle Figure

Figura 1 Accesso al servizio SISMICA.....	9
Figura 2 Flusso della pratica SISMICA in caso di deposito per zone 3 e 4.....	11
Figura 3 Flusso della pratica SISMICA in caso di autorizzazione per la zona 2.....	12
Figura 20 Fasi della predisposizione e invio della pratica	13
Figura 5 Schema riassuntivo delle funzionalità della scrivania “ELENCO PRATICHE” e “FASCICOLO PRATICA”	15
Figura 6 Scrivania elenco pratiche del compilatore.....	16
Figura 7 Scrivania funzioni di flusso e duplica – elimina	18
Figura 8 Ricerca pratica	19
Figura 9 Nuova pratica online	19
Figura 10 Nuova pratica offline: scarica modello pratica.....	20
Figura 11 Accesso al fascicolo di una pratica (1/3).....	20
Figura 12 Accesso al fascicolo di una pratica (2/3).....	21
Figura 13 Accesso al fascicolo di una pratica (3/3).....	21
Figura 14 Duplica pratica	22
Figura 15 Pratica duplicata.....	22
Figura 17 Scarica pratica	23
Figura 18 Elimina pratica.....	24
Figura 19 Elimina pratica.....	25
Figura 20 Fascicolo della pratica.....	26
Figura 21 Sezione Modulistica - funzioni disponibili per pratica in 'bozza' non confermata	27
Figura 22 Sezione Modulistica - funzioni disponibili per pratica confermata	27
Figura 23 Compilazione: torna all'indice	28
Figura 24 Ente destinatario e tipologia di un'istanza compilazione online(1/2)	29
Figura 25 Ente destinatario e tipologia di istanza compilazione offline	30
Figura 26 Normalizzazione di un indirizzo e coordinate geografiche	31
Figura 26 Aggiunta ricorsiva di sezioni.....	31
Figura 27 Precompilazione di dati anagrafici personali nel caso di compilatore è il committente (1/2)	32
Figura 28 Precompilazione di dati anagrafici personali nel caso di compilatore è il committente (2/2)	32
Figura 29 Dati anagrafici aziendali.....	33
Figura 30 Modulistica: allegati.....	34
Figura 31 Modulistica: allegati	34

MUTA **SISMICA**- Manuale utente compilatore

Figura 31 Salva in bozza - online	35
Figura 33 salva in bozza – offline.....	36
Figura 34 Conferma pratica - online	37
Figura 34 Validazione pratica - offline	37
Figura 36 Carica pratica offline	38
Figura 37 carica pratica offline	38
Figura 38 carica pratica offline	39
Figura 39 Torna all'elenco.....	39
Figura 40 allegati di una pratica già confermata.....	40
Figura 41 modulistica da caricare	41
Figura 42 Allegati da caricare.....	42
Figura 43 caricamento degli allegati – download e cancellazione.....	43
Figura 44 caricamento degli allegati – download e cancellazione.....	43
Figura 45 Validazione degli allegati.....	44
Figura 46 Caricamento del Riepilogo SUE.....	45
Figura 47 Conferma finale della pratica	46
Figura 48 pratica passata da Bozza a Compilata / Consegnata.....	46
Figura 49 Consultazione sezione integrazioni.....	48
Figura 50 Risposta integrazione pratica.....	48
Figura 51 Schermata Integrazioni con risposta e allegati.....	49
Figura 52 Schermata Integrazioni con risposta e allegati.....	50
Figura 53 Schermata Integrazioni con risposta e allegati.....	50
Figura 54 Fascicolo della pratica: sezione storico.....	51
Figura 55 notifica 1.....	52
Figura 56 notifica 2.....	53
Figura 57 notifica 3.....	53
Figura 58 notifica 4.....	54
Figura 59 notifica 2.....	54

1. Note introduttive

1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le funzionalità del servizio SISMICA disponibile nella piattaforma regionale MUTA (Modello Unico di Trasmissione Atti) per un soggetto che debba predisporre e trasmettere un “Deposito” o una istanza di Autorizzazione SISMICA.

1.2 Tipologia dei destinatari

Il presente manuale è rivolto a tutti i soggetti che vogliono predisporre e trasmettere una istanza di deposito o di autorizzazione SISMICA ossia:

- Committente dei lavori
- Delegato SISMICA (intermediario di un committente)

1.3 Requisiti della postazione di lavoro

Per utilizzare i servizi applicativi ospitati sulla piattaforma MUTA è necessario un qualsiasi **browser WEB** e il lettore di documenti in formato **PDF Acrobat Reader**.

È necessario, inoltre, aver installato **Adobe Flash Player** in versione dalla 11.x in avanti.

Le funzionalità di compilazione pratica necessitano della versione 10.1.2 o superiore di Acrobat Reader.

1.4 Copyright

Il materiale è di proprietà di Lombardia Informatica S.p.A.

Può essere utilizzato solo a scopi didattici previa esplicita autorizzazione da parte di Regione Lombardia.

In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata.

1.5 Acronimi e definizioni

Scorrendo le pagine del presente documento è possibile trovare alcune sigle che abbreviano le espressioni caratteristiche del sistema MUTA; per il dettaglio della descrizione si rimanda all’Allegato “Glossario degli Acronimi”.

Nome	Descrizione
SUAP	Sportello Unico delle Attività Produttive
EE.LL	Enti Locali
RL	Regione Lombardia
CDS	Conferenza dei Servizi
SeD	Semplificazione e Digitalizzazione
LISPA	Lombardia Informatica SPA
CRS	Carta regionale dei Servizi
PC	Computer personale
PEC	Posta elettronica certificata
AUA	Autorizzazione Unica Ambientale
MUTA	Modello Unico Trasmissione Atti
DG	Direzione Generale
SIR	Sistema Informativo Regionale
SUE	Sportello Unico per l'Edilizia
SIR	Sistema Informativo Regionale

Tabella 1: acronimi

1.6 Riferimenti

Il presente documento è completato con i seguenti documenti:



[1] Manuale Accessi e Profilazione MUTA: disponibile sulla piattaforma in: Home page/Assistenza, selezionando l'apposito [link](#)

[2] Fac-simile modulistica SISMICA ([link](#))

1.7 Formalismi utilizzati

Si riportano di seguito i formalismi utilizzati nel presente manuale al fine di consentire una corretta consultazione dello stesso:

- Pulsanti/Bottoni – I pulsanti o bottoni sullo schermo sono stampati in “**grassetto fra virgolette**”;
- Campi – i campi sono descritti in “*corsivo tra virgolette*”;

- Riferimenti di percorso – i riferimenti relativi ai percorsi sono menzionati in grassetto;
- Messaggi delle finestre di dialogo – sono riportati in corsivo.
- Note  Questo simbolo mette in evidenza la presenza di una nota che contiene alcune informazioni aggiuntive.
- Attenzione  Questo simbolo mette in evidenza la presenza di un messaggio di attenzione che contiene informazioni utili.

2. Accesso al servizio SISMICA da parte del compilatore

L'obiettivo del capitolo è descrivere le modalità di accesso al servizio SISMICA di MUTA da parte di un utente che deve compilare e trasmettere una istanza SISMICA.

Si assume che l'utente abbia eseguito preventivamente la registrazione alla piattaforma e la profilazione per identificare il profilo con cui operare.



Per tutte le informazioni relative alla profilazione fare riferimento al Manuale di profilazione MUTA [1],

Si ricorda che, in ogni videata della piattaforma MUTA, in alto a destra, è presente il pulsante "ASSISTENZA" tramite il quale è sempre possibile accedere alla manualistica ed alle informazioni contestuali al servizio in uso.

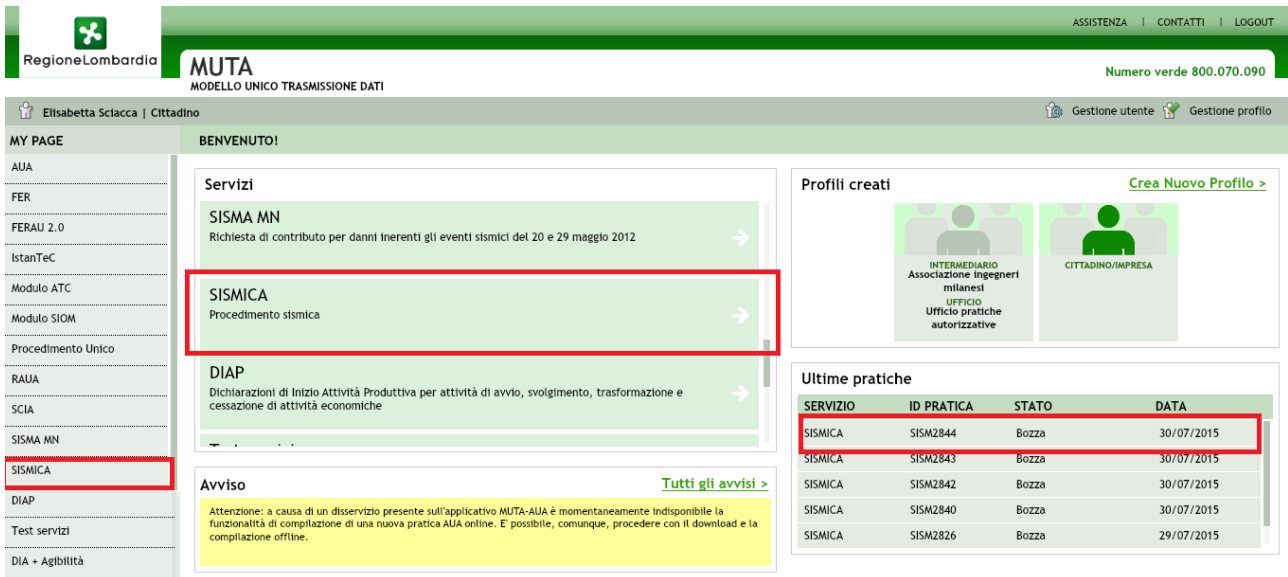
Per accedere al servizio SISMICA come compilatore di una istanza l'utente dovrà essersi preventivamente profilato come "Cittadino / Impresa" oppure come "Intermediario" rispettivamente a seconda che sia il **COMMITTENTE** dell'impianto oppure il suo "**DELEGATO SISMICA**".



Un utente che opera con profilo "Cittadino / Impresa" verrà interpretato dal sistema come "COMMITTENTE" dell'intervento; un utente che opera con profilo "intermediario" verrà interpretato dal sistema come 'DELEGATO SISMICA'.

Dalla **MyPage MUTA**, l'applicativo SISMICA sarà accessibile a partire dai seguenti link:

- Servizio SISMICA dall'elenco posto a sinistra della pagina
- Servizio SISMICA dal menu dei servizi al centro della pagina
- cliccando direttamente sull'identificativo della pratica, nell'elenco delle "ultime pratiche" in basso a destra, se la pratica di interesse compare nell'elenco.



RegioneLombardia | MUTA MODELLO UNICO TRASMISSIONE DATI | ASSISTENZA | CONTATTI | LOGOUT | Numero verde 800.070.090

Elsabetta Sciacca | Cittadino | Gestione utente | Gestione profilo

MY PAGE | **BENVENUTO!**

Servizi

SISMA MN
Richiesta di contributo per danni inerenti gli eventi sismici del 20 e 29 maggio 2012

SISMICA
Procedimento sismica

DIAP
Dichiarazioni di Inizio Attività Produttiva per attività di avvio, svolgimento, trasformazione e cessazione di attività economiche

Avviso [Tutti gli avvisi >](#)
Attenzione: a causa di un disservizio presente sull'applicativo MUTA-AUA è momentaneamente indisponibile la funzionalità di compilazione di una nuova pratica AUA online. È possibile, comunque, procedere con il download e la compilazione offline.

Profili creati [Crea Nuovo Profilo >](#)

INTERMEDIARIO
Associazione Ingegneri milanesi

CITTADINO/IMPRESA

Ultime pratiche

SERVIZIO	ID PRATICA	STATO	DATA
SISMICA	SISM2844	Bozza	30/07/2015
SISMICA	SISM2843	Bozza	30/07/2015
SISMICA	SISM2842	Bozza	30/07/2015
SISMICA	SISM2840	Bozza	30/07/2015
SISMICA	SISM2826	Bozza	29/07/2015

Figura 1 Accesso al servizio SISMICA

Selezionando uno dei tasti relativi al servizio SISMICA, la piattaforma reindirizza alla “scrivania dell’utente”; selezionando una pratica specifica nell’elenco delle ultime pratiche si apre direttamente il fascicolo della pratica in questione.

Per compilare la modulistica online e per trasmetterla all’ente di competenza o, nel caso di modulistica compilata fuori linea, per trasmettere l’istanza all’ente di competenza, occorre accedere alla “scrivania” dell’utente attraverso la selezione del servizio SISMICA.

3. Flusso del procedimento e stati della pratica SISMICA

Il servizio SISMICA di MUTA gestisce l’informatizzazione dell’intero procedimento amministrativo relativo alle **pratiche sismiche: deposito e autorizzazione.** .

Nella tabella che segue sono indicate le variabili che determinano la diversa tipologia di procedimenti da attivare.

TIPO PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	NATURA INTERVENTO EDILIZIO	ZONA SISMICA
DEPOSITO	Art. 93 D.P.R. 380/01 Art. 6 L.R. 33/2015	INTERVENTI STRUTTURALI	3 e 4
	Art. 93 D.P.R. 380/2001 Art. 6 L.R. 33/2015 Art. 65 del D.P.R. 380/2001	INTERVENTI PER IL SUPERAMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE (Artt. 78 e 80 del D.P.R. 380/2001)	2, 3, e 4
AUTORIZZAZIONE	Art. 94 D.P.R. 380/01 Art. 77 L.R. 33/2015	INTERVENTI STRUTTURALI	2

Tabella 2: tipi procedimento

Mentre nella tabella 3 sono specificate le variabili che determinano le competenze

AREA INTERESSATA	ENTE DESTINATARIO	COMPETENZA
ENTRO UN SOLO COMUNE O SU PIU' COMUNI CHE HANNO ATTIVATO GESTIONE ASSOCIATA	SUE / UFFICIO TECNICO	COMUNE/I DI LOCALIZZAZIONE
RICADE IN PIU' COMUNI CHE NON HANNO ATTIVATO GESTIONE ASSOCIATA		REGIONE

Tabella 3: tipi procedimento

Si illustrano di seguito i flussi completi del procedimento SISMICA informatizzato con la piattaforma MUTA nei casi di deposito o autorizzazione diversificato in funzione della zona sismica (2,3,o 4) in cui è previsto l'intervento. In esso è evidenziata (in rosso) la parte del flusso di competenza del compilatore trattata nel presente documento.

È comunque importante conoscere l'intero flusso e gli stati della pratica in quanto lo stato della pratica sarà sempre disponibile in consultazione per il soggetto istante.

Per semplicità di esposizione sono rappresentati i flussi che hanno come Ente competente il Comune. (Quando l'Ente competente è Regione comunque gli iter non cambiano)

3.1 Flusso Deposito (zone 3 e 4)

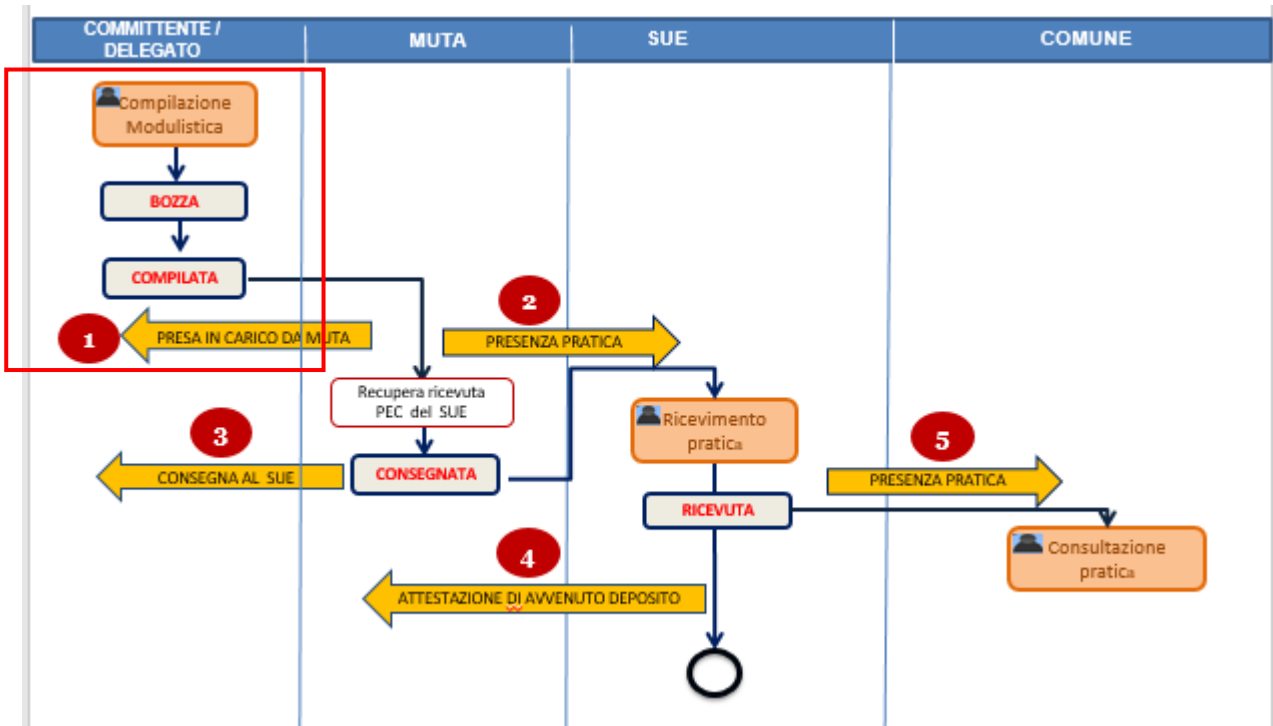


Figura 2 Flusso della pratica SISMICA in caso di deposito per zone 3 e 4

Nella tabella seguente sono indicati i cambi di stato e le comunicazioni gestite dal sistema.

CASO DEPOSITO					
RIF.	STATO PRATICA		ATTORE	DESTINATARI	OGGETTO
	DA	A			
1	bozza	compilata	MUTA	compilatore	comunicazione di presa in carico da parte del Sistema Informativo
2	compilata	consegnata	MUTA	SUE (**)	notifica su PEC della presenza nuova istanza su MUTA
3	compilata	consegnata	MUTA	compilatore	avviso di presenza della ricevuta di consegna alla PEC del SUE in MUTA
4	consegnata	ricevuta	SUE (**)	compilatore	notifica di Presa in carico da parte del SUE e comunicazione del protocollo
5	consegnata	ricevuta	SUE (**)	comune (*)	notifica su PEC della presenza nuova istanza su MUTA

(*) nel caso di opera sovracomunale e comuni associati i destinatari sono tutti i comuni interessati;
 (***) nel caso in cui il comune non abbia ancora costituito un SUE la pratica viene inoltrata all'ufficio tecnico del comune

Tabella 4: stati e comunicazione deposito

3.1 Flusso autorizzazione (zona 2)

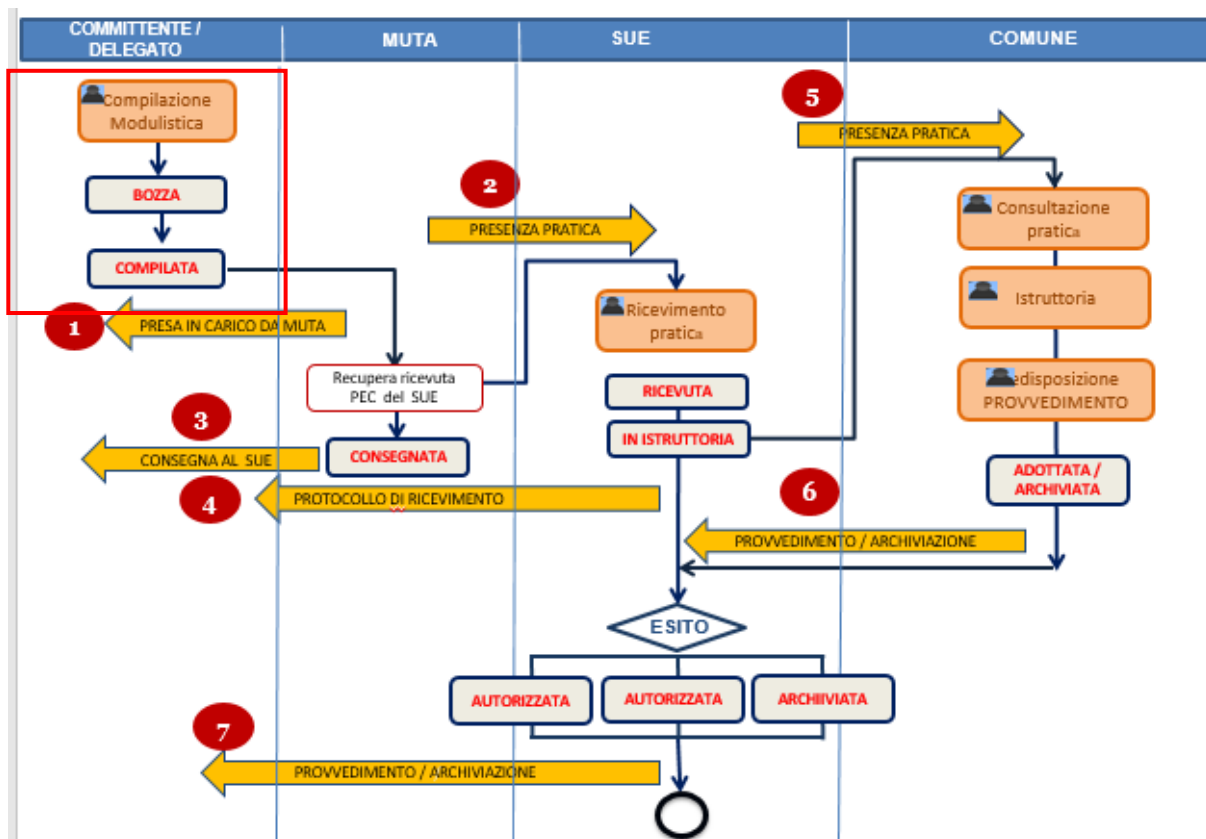


Figura 3 Flusso della pratica SISMICA in caso di autorizzazione per la zona 2

Nella tabella seguente sono indicati i cambi di stato e le comunicazioni gestite dal sistema.

CASO AUTORIZZAZIONE					
RIF.	STATO PRATICA		ATTORE	DESTINATARI	OGGETTO
	DA	A			
1	bozza	compilata	MUTA	compilatore	comunicazione di presa in carico da parte del Sistema Informativo
2	compilata	consegnata	MUTA	SUE (**)	notifica su PEC della presenza nuova istanza su MUTA
3	compilata	consegnata	MUTA	compilatore	avviso di presenza della ricevuta di consegna alla PEC del SUE in MUTA
4	consegnata	ricevuta	SUE (**)	compilatore	notifica di Presa in carico da parte del SUE, comunicazione protocollo in istruttoria
5	ricevuta	ricevuta	SUE (**)	comune (*)	notifica su PEC della presenza nuova istanza su MUTA da istruire
6	in istruttoria	adottata archiviata	comune (*)	SUE (**)	comunicazione adozione del provvedimento ovvero archiviazione pratica
7	adottata	autorizzata non autorizzata archiviata	SUE (**)	compilatore	comunicazione provvedimento con esito positivo o negativo

(*) nel caso di opera sovracomunale e comuni associati i destinatari sono tutti i comuni interessati;
nel caso di opera sovracomunale e comuni non associati il destinatario è Regione Lombardia

(**) nel caso in cui il comune non abbia ancora costituito un SUE la pratica viene inoltrata all'ufficio tecnico del comune

Tabella 5: stati e comunicazione deposito

4. Predisposizione e invio di una pratica SISMICA

La figura seguente sintetizza tutte le fasi necessarie alla predisposizione e invio di una pratica SISMICA.

La piattaforma MUTA guida l'utente in tutte le fasi necessarie alla corretta predisposizione dell'istanza automatizzando tutto quanto possibile.

Tutte le funzioni relative alla predisposizione, finalizzazione e invio della pratica vengono eseguite dalla scrivania del fascicolo della pratica accedendo, in funzione della fase, alla sezione della scrivania appropriata (Pratica o allegati).

Nel seguito si forniscono i dettagli di tale "scrivania".

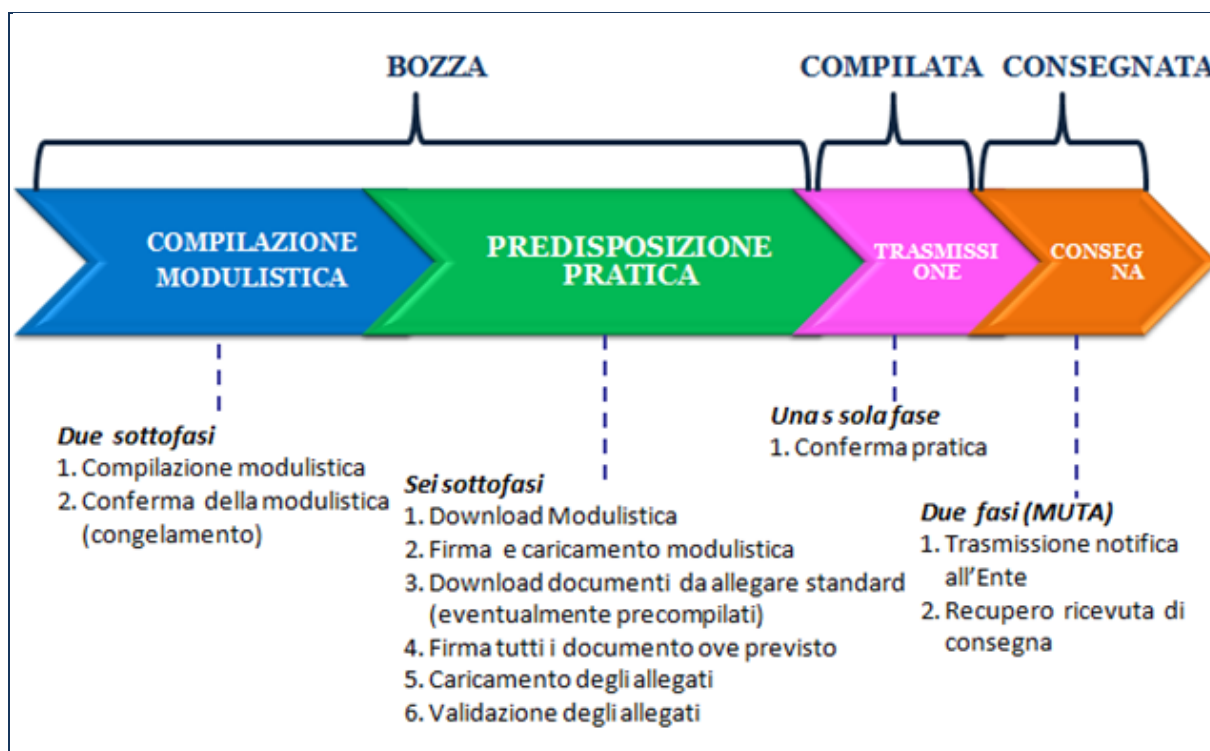


Figura 4 Fasi della predisposizione e invio della pratica

5. Sintesi delle funzionalità di MUTA per l'utente Compilatore

Tutti i servizi applicativi di MUTA e quindi anche il servizio SISMICA, sono organizzati con la stessa logica che prevede i seguenti elementi:

- **l'elenco pratiche** di competenza dell'utente;
- **un fascicolo per ogni pratica** composto dalle seguenti sezioni:
 - MODULISTICA
 - ALLEGATI
 - INTEGRAZIONI
 - COMUNICAZIONI
 - STORICO

Per ognuno dei suddetti elementi sono previste le corrispondenti "scrivanie virtuali" che consentono la loro gestione attraverso una serie di funzionalità possibili. In particolare:

1. **L'elenco delle pratiche** di competenza: è la prima scrivania che si presenta all'utente quando accede al servizio SISMICA; rende disponibile l'elenco di tutte le pratiche di competenza dell'utente;
2. **Il fascicolo di una pratica**: è la scrivania che si presenta all'utente dopo aver selezionato una pratica dall'elenco; rende disponibile l'intero fascicolo di una pratica e quindi tutte le sezioni di cui essa è composta

Vengono di seguito sintetizzate le funzionalità che l'applicativo **SISMICA mette a disposizione del Compilatore** per predisporre e trasmettere un'istanza **SISMICA** a partire dalle suddette scrivanie. Nei paragrafi successivi verranno specificate e dettagliate le singole funzionalità.

MUTA SISMICA- Manuale utente compilatore

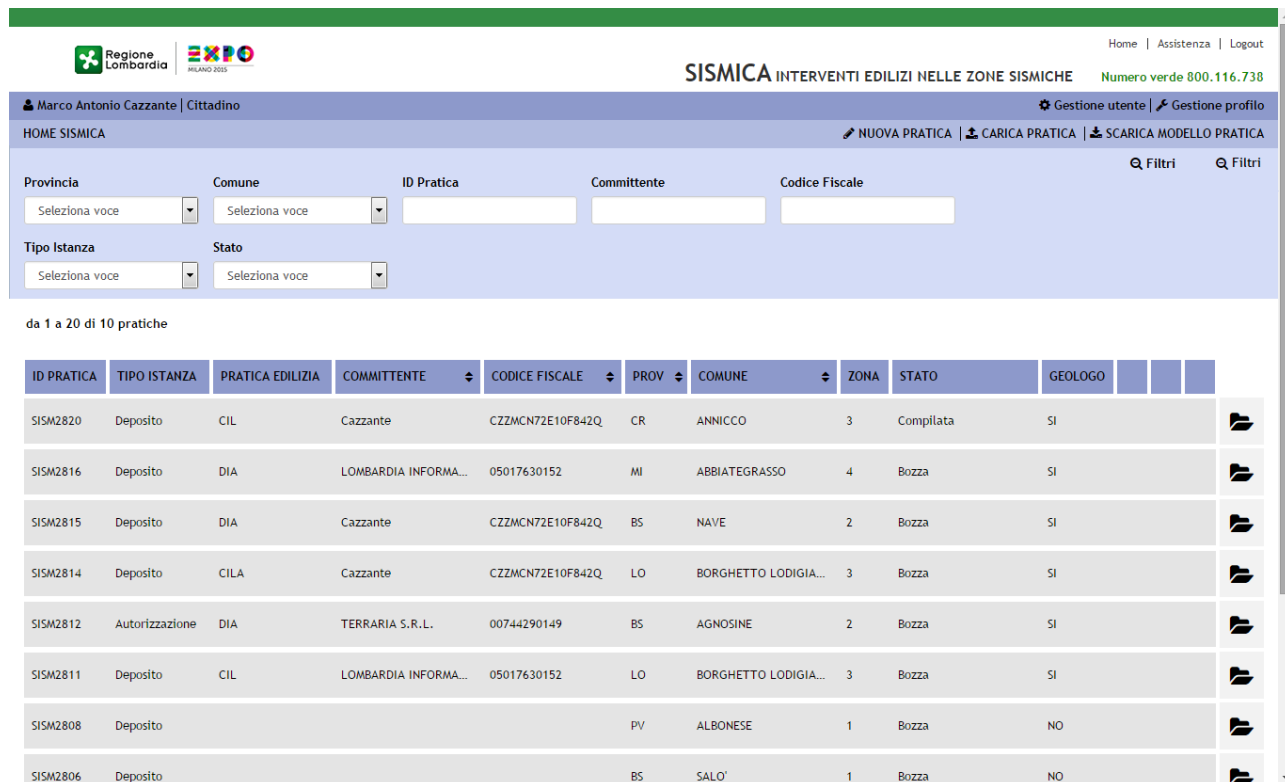
DETTAGLIO Funzioni		STATI PRATICA								
FUNZIONI		BOZZA	COMPILATA	CONSEGNATA	RICEVUTA	IN ISTRUTTORIA (*)	ADOTTATA (*)	AUTORIZZATA (*)	NON AUTORIZZATA (*)	ARCHIVIATA (*)
FUNZIONALITA' SCRIVANIA ELENCO PRATICHE	RICERCA PRATICA	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	NUOVA PRATICA (online)	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	NUOVA PRATICA GUIDATA	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	CARICA PRATICA (offline)	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	SCARICA MODELLO PRATICA	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	MODIFICA PRATICA	X								
	PAGA BOLLO									
	DUPLICA PRATICA	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	SCARICA PDF		X	X	X	X	X	X	X	X
	SCARICA PRATICA		X	X	X	X	X	X	X	X
	ARCHIVIA PRATICA		X	X	X	X	X	X	X	X
	ELIMINA PRATICA	X								
	REINIVIA PRATICA		X							
FUNZIONALITA' ATTIVE DELLA SCRIVANIA "FASCICOLO PRATICA"	SCARICA DOCUMENTI	X								
	SCARICA/CARICA MODULISTICA	X								
	SCARICA/CARICA RIEPILOGO SUAP	X								
	SALVA IN BOZZA	X								
	CONFERMA PRATICA	X								
	TORNA ALL'ELENCO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	RICEVIMENTO PRATICA									
	VALUAZIONE FORMALE									
ISTRUTTORIA DI MERITO										
SEZIONI ATTIVE DELLA SCRIVANIA "FASCICOLO PRATICA"	SEZIONE MODULISTICA									
	Visualizza	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	SEZIONE ALLEGATI									
	Visualizza	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Scarica	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	SEZIONE DOCUMENTI PROCEDIMENTO									
	Visualizza									
	Crea nuovo									
	Elimina									
	Scarica									
	SEZIONE INTEGRAZIONI (*)									
	Richiesta - Visualizza				X	X	X	X	X	X
	Richiesta - Nuova									
	Richiesta - Scarica				X	X	X	X	X	X
	Risposta - Visualizza				X	X	X	X	X	X
	Risposta - Nuova				X	X	X	X	X	X
	Risposta - Scarica				X	X	X	X	X	X
	SEZIONE COMUNICAZIONI									
	Invia - Visualizza				X**	X**	X**	X**	X**	X**
	Invia - Nuova									
	Invia - Scarica				X**	X**	X**	X**	X**	X**
	Risposta - Visualizza				X**	X**	X**	X**	X**	X**
	Risposta - Nuova				X**	X**	X**	X**	X**	X**
Risposta - Scarica				X**	X**	X**	X**	X**	X**	
SEZIONE STORICO										
Visualizza		X	X	X	X	X	X	X	X	

* Solo se il procedimento è Autorizzazione
 ** Solo se destinatario di una Comunicazione

Figura 5 Schema riassuntivo delle funzionalità della scrivania "ELENCO PRATICHE" e "FASCICOLO PRATICA"

6. Scrivania “elenco pratiche”

In questa scrivania l’utente compilatore trova l’elenco delle pratiche di sua competenza:



The screenshot shows the SISMICA user interface. At the top, there are navigation links for Home, Assistenza, and Logout, along with the contact number 800.116.738. The user is identified as Marco Antonio Cazzante. The main area is titled 'HOME SISMICA' and contains several filters: Provincia, Comune, ID Pratica, Committente, Codice Fiscale, Tipo Istanza, and Stato. Below the filters, it indicates 'da 1 a 20 di 10 pratiche'. A table lists the practices with columns for ID PRATICA, TIPO ISTANZA, PRATICA EDILIZIA, COMMITTENTE, CODICE FISCALE, PROV, COMUNE, ZONA, STATO, and GEOLOGO. Each row includes a small icon on the right side.

ID PRATICA	TIPO ISTANZA	PRATICA EDILIZIA	COMMITTENTE	CODICE FISCALE	PROV	COMUNE	ZONA	STATO	GEOLOGO
SISM2820	Deposito	CIL	Cazzante	CZZMCN72E10F842Q	CR	ANNICCO	3	Compilata	SI
SISM2816	Deposito	DIA	LOMBARDIA INFORMA...	05017630152	MI	ABBiateGRASSO	4	Bozza	SI
SISM2815	Deposito	DIA	Cazzante	CZZMCN72E10F842Q	BS	NAVE	2	Bozza	SI
SISM2814	Deposito	CILA	Cazzante	CZZMCN72E10F842Q	LO	BORGHETTO LODIGIA...	3	Bozza	SI
SISM2812	Autorizzazione	DIA	TERRARIA S.R.L.	00744290149	BS	AGNOSINE	2	Bozza	SI
SISM2811	Deposito	CIL	LOMBARDIA INFORMA...	05017630152	LO	BORGHETTO LODIGIA...	3	Bozza	SI
SISM2808	Deposito				PV	ALBONESE	1	Bozza	NO
SISM2806	Deposito				BS	SALO'	1	Bozza	NO

Figura 6 Scrivania elenco pratiche del compilatore



Cliccando su “**Assistenza**”, in alto a destra, il sistema visualizza una pagina con tutti i link alla documentazione disponibile per il procedimento; vengono mostrati, inoltre, i riferimenti dell’assistenza tecnico/funzionale e normativa.

La scrivania presenta, per ogni pratica, una serie di informazioni utili per l’immediata individuazione della pratica tra cui sono sempre presenti i seguenti:

- Id pratica: è l’identificativo univoco che MUTA assegna ad ogni pratica
- Tipo istanza: Deposito o Autorizzazione;
- Committente: cognome del committente;
- Codice fiscale: codice fiscale del committente;
- Provincia: la Provincia di localizzazione dell’intervento;
- Comune: il Comune di localizzazione dell’intervento;
- Zona sismica: zona sismica del comune in questione;
- Stato: stato della pratica;

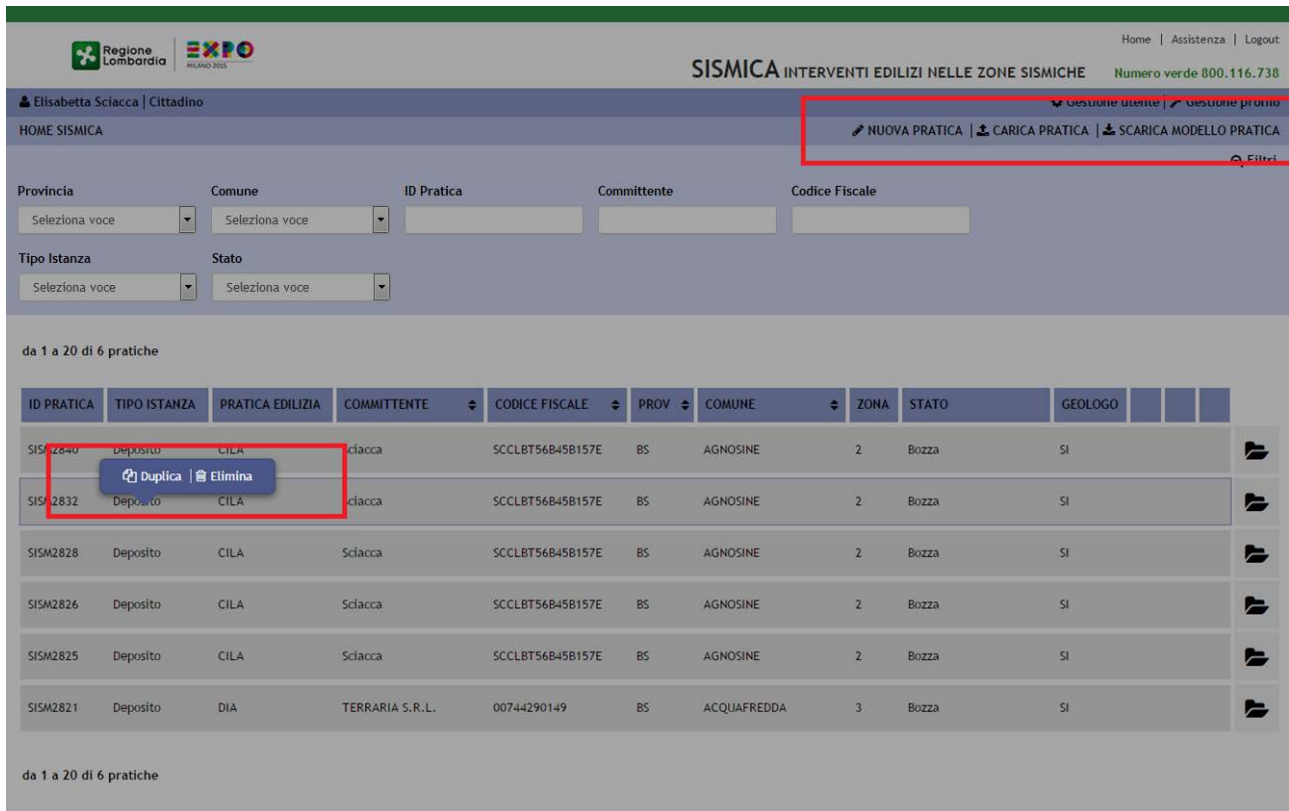
- Geologo: è prevista la presenza del geologo.

Le funzioni disponibili in questa scrivania sono:

- ricerca di una pratica specifica;
- compilazione di una Nuova Pratica
- caricamento di una pratica compilata fuori linea;
- scaricamento della modulistica per la compilazione di una pratica fuori linea;
- duplicazione di una pratica esistente;
- reinvio di una pratica la cui trasmissione all'ente precedente non è andata a buon fine;
- scaricamento del PDF del modulo compilato di una pratica;
- scaricamento dell'intera pratica;
- eliminazione di una pratica (in bozza, cioè non ancora consegnata)

A parte la funzione di ricerca della pratica tutte le altre funzioni sono attivabili attraverso i pulsanti posti in alto a destra della scrivania.

Tali tasti funzione si attivano solo quando l'operazione corrispondente è consentita in quelle specifiche condizioni. Ad esempio i tasti "Carica pratica" e "Scarica modello pratica" sono sempre attivi; la funzione "Duplica pratica" è attiva solo se è stata selezionata una pratica nell'elenco; la funzione "elimina" è attiva solo se è stata selezionata una pratica in stato "bozza"; il tasto "scarica PDF" solo se è stata selezionata la pratica e questa si trova in stato diverso da "bozza"; il tasto "scarica pratica" è attivo solo se si seleziona una pratica già inviata all'ente destinatario; il tasto "Reinvia pratica" è attivo solo se è stata selezionata una pratica in stato "compilata".



The screenshot shows the SISMICA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Elisabetta Sciacca | Cittadino' and links for 'Home', 'Assistenza', and 'Logout'. Below this, there are links for 'NUOVA PRATICA', 'CARICA PRATICA', and 'SCARICA MODELLO PRATICA'. The main area contains search filters for 'Provincia', 'Comune', 'ID Pratica', 'Committente', 'Codice Fiscale', 'Tipo Istanza', and 'Stato'. Below the filters, there is a table of practices. The first row is highlighted, and a 'Duplica' button is visible over it. The table columns are: ID PRATICA, TIPO ISTANZA, PRATICA EDILIZIA, COMMITTENTE, CODICE FISCALE, PROV, COMUNE, ZONA, STATO, GEOLOGO.

ID PRATICA	TIPO ISTANZA	PRATICA EDILIZIA	COMMITTENTE	CODICE FISCALE	PROV	COMUNE	ZONA	STATO	GEOLOGO
SISM2640	Deposito	CILA	Sciacca	SCCLBT56B45B157E	BS	AGNOSINE	2	Bozza	SI
SISM2832	Deposito	CILA	Sciacca	SCCLBT56B45B157E	BS	AGNOSINE	2	Bozza	SI
SISM2828	Deposito	CILA	Sciacca	SCCLBT56B45B157E	BS	AGNOSINE	2	Bozza	SI
SISM2826	Deposito	CILA	Sciacca	SCCLBT56B45B157E	BS	AGNOSINE	2	Bozza	SI
SISM2825	Deposito	CILA	Sciacca	SCCLBT56B45B157E	BS	AGNOSINE	2	Bozza	SI
SISM2821	Deposito	DIA	TERRARIA S.R.L.	00744290149	BS	ACQUAFREDDA	3	Bozza	SI

Figura 7 Scrivania funzioni di flusso e duplica – elimina

Di seguito vengono descritte le singole funzionalità sopra sinteticamente illustrate.

6.1 Ricerca Pratica

Questa funzionalità, presente nella testata superiore della scrivania, permette all'utente di effettuare la ricerca di una pratica specifica nell'elenco in base ad una serie di criteri di ricerca.

I possibili criteri impostabili sono:

- **Provincia:** la Provincia di riferimento della pratica.
- **Comune:** il Comune di riferimento della pratica.
- **Id pratica:** è l'identificativo univoco che l'applicativo assegna ad ogni pratica
- **Stato:** lo stato attuale della pratica.

L'utente deve inserire il dato da utilizzare per la ricerca e successivamente premere il tasto 'Filtri':



The screenshot shows the search filters section of the SISMICA web application. It includes dropdown menus for 'Provincia', 'Comune', 'Tipo Istanza', and 'Stato', and input fields for 'ID Pratica', 'Committente', and 'Codice Fiscale'. A 'Filtri' button is highlighted with a red box.

Figura 8 Ricerca pratica

6.2 Nuova Pratica

Questa funzionalità permette all'utente di compilare una nuova istanza SISMICA.

Sono possibili le seguenti modalità:

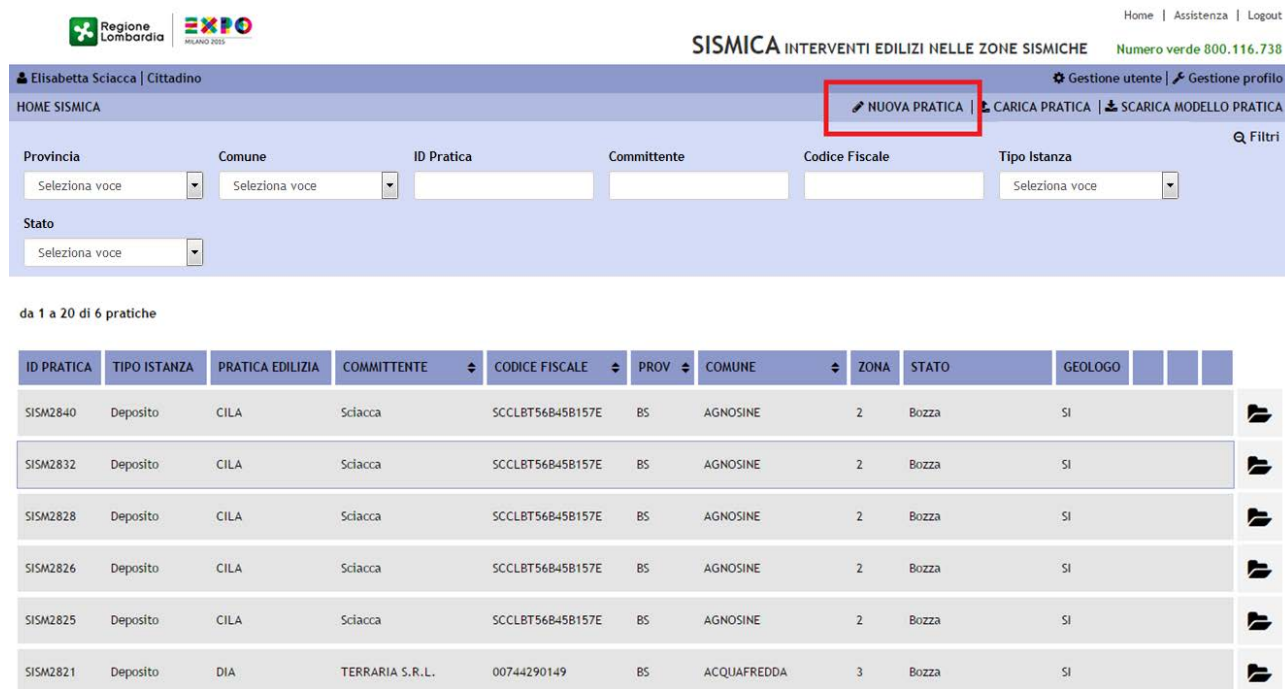
- Nuova pratica 'online'
- Nuova pratica 'offline'



In entrambi i casi, per le specifiche di compilazione si rimanda al capitolo dedicato di questo documento.

6.2.1 Nuova pratica 'online'

La modalità 'online' consente la compilazione della modulistica di una nuova pratica direttamente all'interno della piattaforma MUTA e viene attivata attraverso il tasto funzione 'nuova pratica':



da 1 a 20 di 6 pratiche

ID PRATICA	TIPO ISTANZA	PRATICA EDILIZIA	COMMITTENTE	CODICE FISCALE	PROV	COMUNE	ZONA	STATO	GEOLOGO
SISM2840	Deposito	CILA	Sciaccia	SCCLBT56B45B157E	BS	AGNOSINE	2	Bozza	SI
SISM2832	Deposito	CILA	Sciaccia	SCCLBT56B45B157E	BS	AGNOSINE	2	Bozza	SI
SISM2828	Deposito	CILA	Sciaccia	SCCLBT56B45B157E	BS	AGNOSINE	2	Bozza	SI
SISM2826	Deposito	CILA	Sciaccia	SCCLBT56B45B157E	BS	AGNOSINE	2	Bozza	SI
SISM2825	Deposito	CILA	Sciaccia	SCCLBT56B45B157E	BS	AGNOSINE	2	Bozza	SI
SISM2821	Deposito	DIA	TERRARIA S.R.L.	00744290149	BS	ACQUAFREDDA	3	Bozza	SI

Figura 9 Nuova pratica online

Nel caso di 'Nuova pratica online' il sistema conduce direttamente alla sezione del fascicolo che consente di compilare la pratica.

6.2.2 Nuova pratica 'offline'

MUTA SISMICA- Manuale utente compilatore

Nel caso di modalità 'offline' l'utente potrà scaricare e salvare la modulistica sulla propria postazione di lavoro, effettuare la compilazione in modalità fuori linea e caricare successivamente a sistema la modulistica compilata e firmata.

Il download della modulistica compilabile avviene attraverso il tasto funzione 'scarica modello pratica':

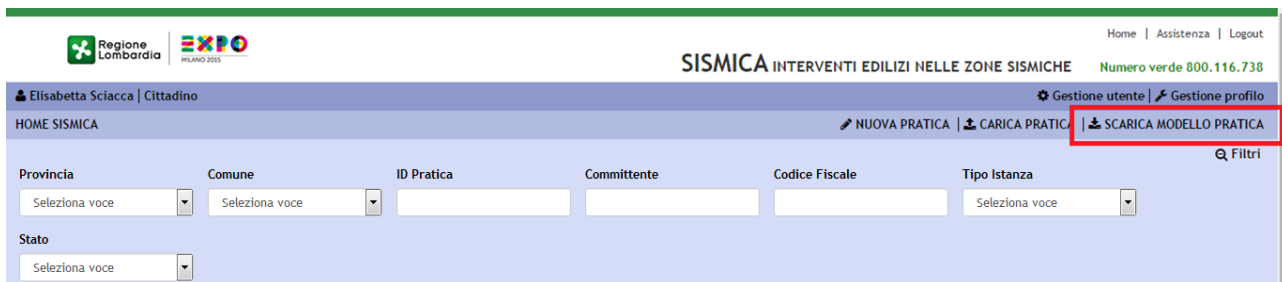


Figura 10 Nuova pratica offline: scarica modello pratica

6.3 Accesso al fascicolo di una pratica

In qualsiasi stato si trovi una pratica è sempre possibile accedere al suo fascicolo selezionando l'icona del "fascicolo" in corrispondenza della riga di pertinenza.

Si aprirà, a quel punto, la scrivania del fascicolo – sezione pratica in cui sarà possibile visualizzare o modificare la pratica in funzione del suo stato: nel caso di stato bozza la pratica potrà essere modificata, negli altri stati la pratica potrà essere solo visualizzata, oppure duplicata in una nuova "bozza" modificabile.

Di seguito un esempio di accesso ad una pratica in "bozza":

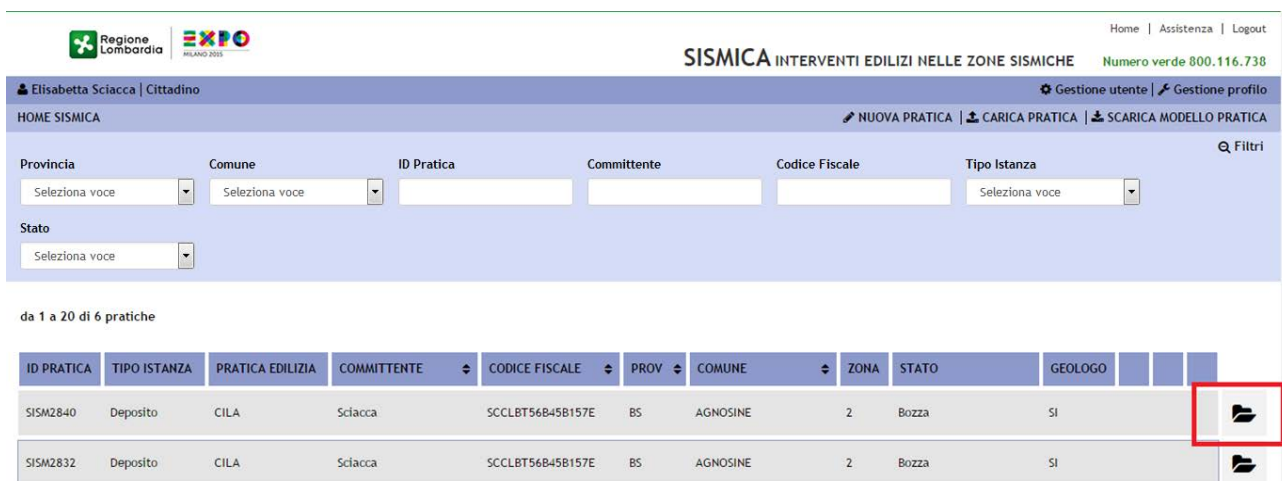


Figura 11 Accesso al fascicolo di una pratica (1/3)

MUTA SISMICA- Manuale utente compilatore



Figura 12 Accesso al fascicolo di una pratica (2/3)

Per disporre di uno spazio più ampio per la compilazione è possibile agire sul tasto sulla destra evidenziato in figura che “nasconde” la parte superiore della schermata aumentando la sezione dello schermo per la visualizzazione della pratica.

Per tornare alla situazione originaria basta premere il pulsante posto nella stessa posizione (vedi figura 13).

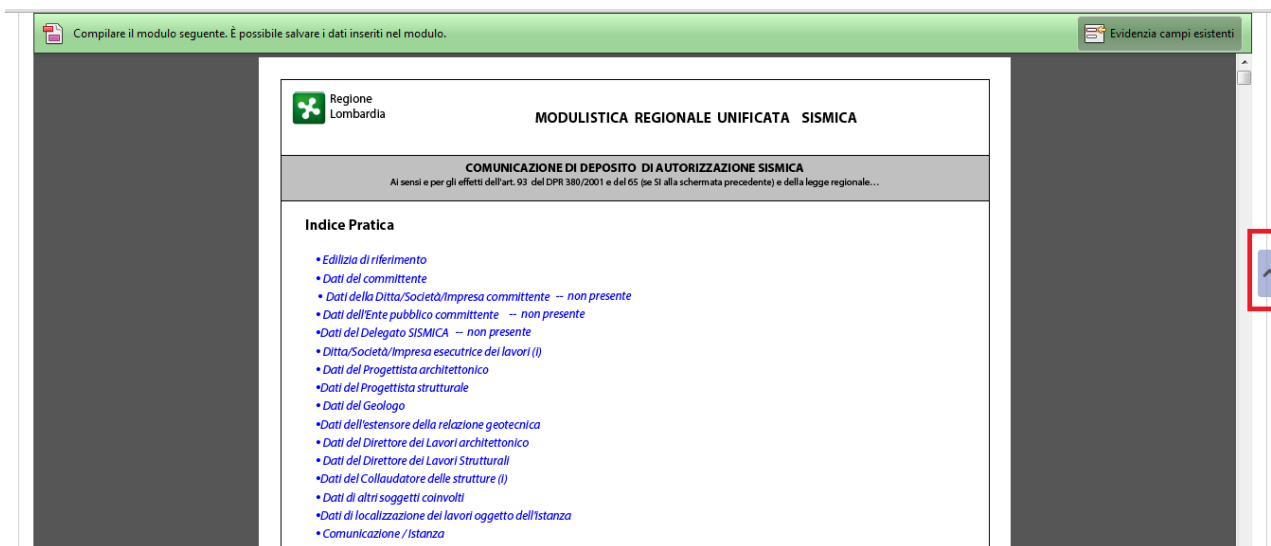



Figura 13 Accesso al fascicolo di una pratica (3/3)

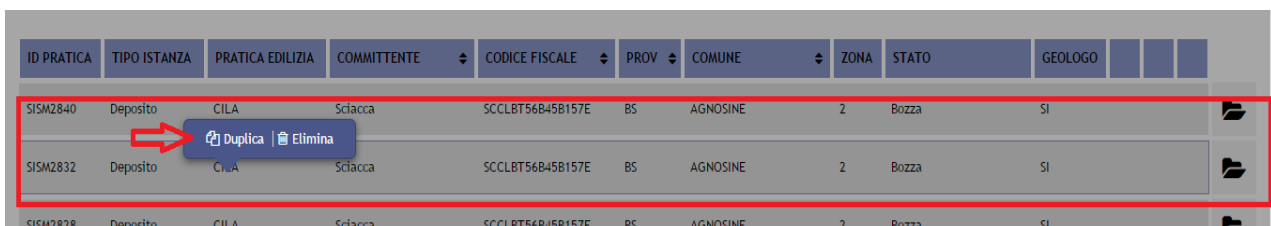
6.4 Duplica pratica

MUTA SISMICA- Manuale utente compilatore

Il compilatore ha la possibilità di ‘duplicare’ una pratica a partire da una già presente in elenco e in qualsiasi stato essa si trovi: viene creata una nuova pratica in stato ‘bozza’ con un nuovo identificativo che contiene tutti i dati della pratica originaria.

 Gli allegati della pratica originale non vengono portati nella Pratica Duplicata e la pratica risultante sarà sempre in stato bozza.

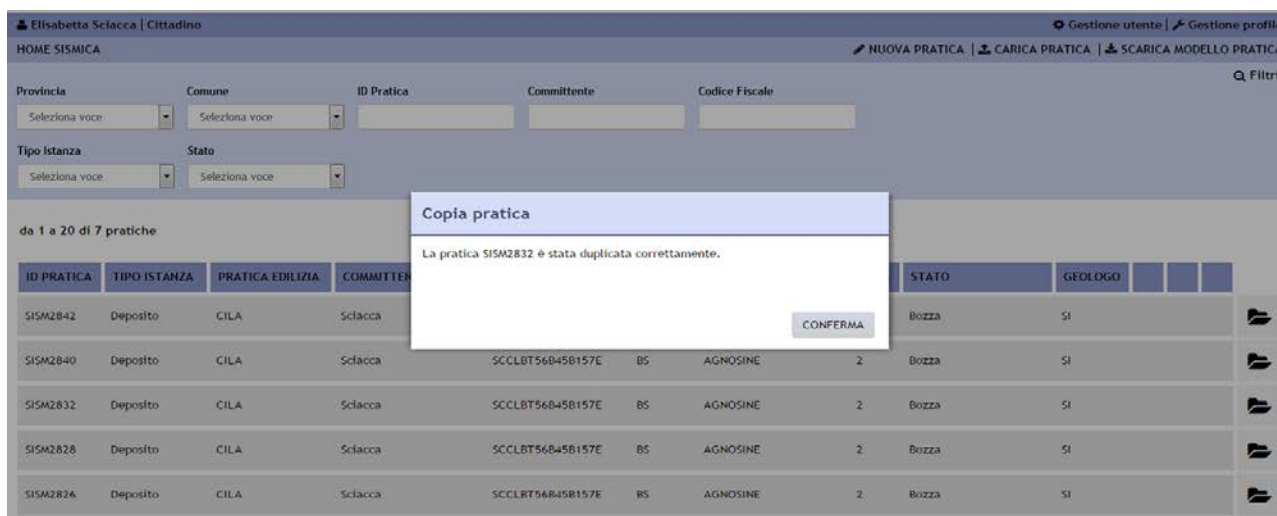
Per duplicare una pratica occorre “cliccare” su qualsiasi punto della “riga” corrispondente alla pratica; verrà evidenziata una duplice opzione “duplica/ “elimina” in cui sarà sufficiente premere “duplica”



ID PRATICA	TIPO ISTANZA	PRATICA EDILIZIA	COMMITTENTE	CODICE FISCALE	PROV	COMUNE	ZONA	STATO	GEOLOGO
SISM2840	Deposito	CILA	Sciacca	SCCLBT56B45B157E	BS	AGNOSINE	2	Bozza	SI
SISM2832	Deposito	CILA	Sciacca	SCCLBT56B45B157E	BS	AGNOSINE	2	Bozza	SI
SISM2828	Deposito	CILA	Sciacca	SCCLBT56B45B157E	BS	AGNOSINE	2	Bozza	SI

Figura 14 Duplica pratica

Se la pratica è stata correttamente copiata, il sistema genererà, una nuova pratica con un nuovo ID PRATICA:



Elisabetta Sciacca | Cittadino

HOME SISMICA

Provincia: Seleziona voce | Comune: Seleziona voce | ID Pratica: | Committente: | Codice Fiscale: | Filtri

Tipo istanza: Seleziona voce | Stato: Seleziona voce

da 1 a 20 di 7 pratiche

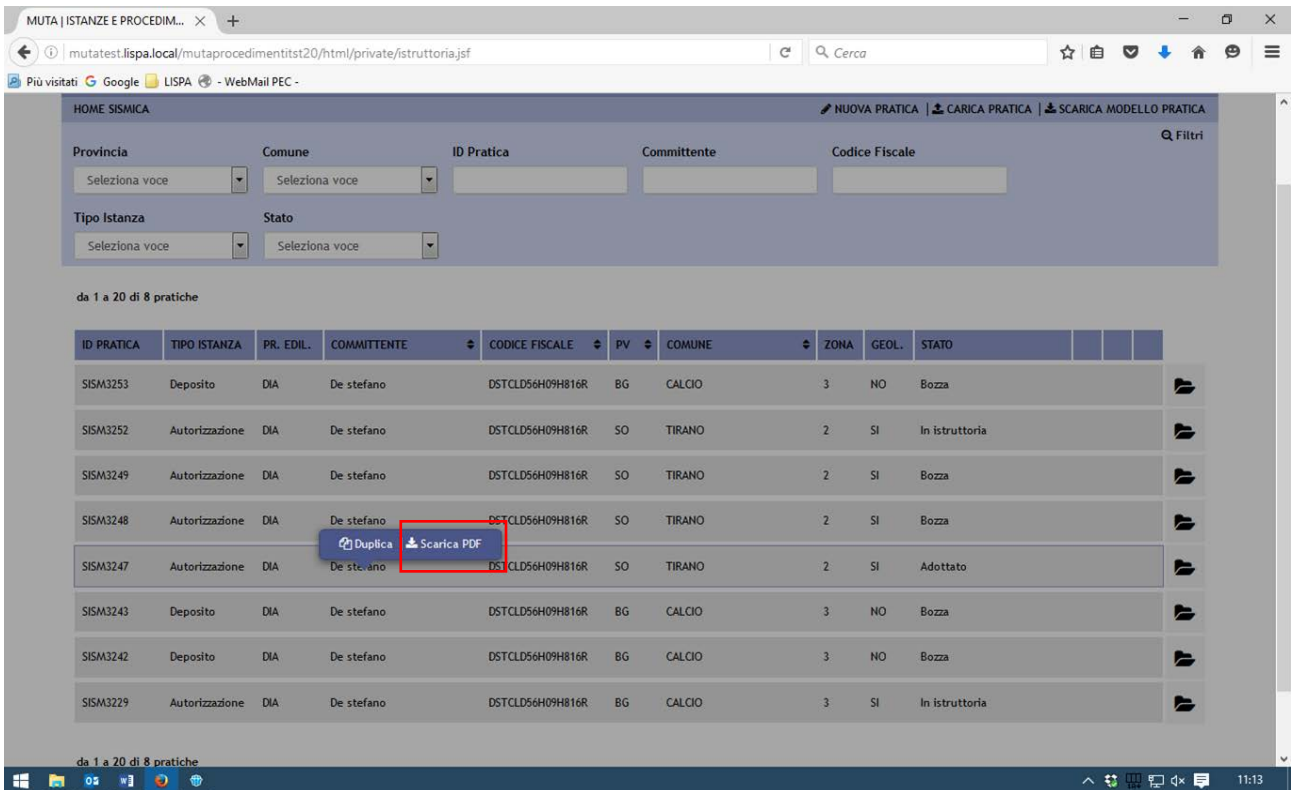
ID PRATICA	TIPO ISTANZA	PRATICA EDILIZIA	COMMITTENTE	CODICE FISCALE	PROV	COMUNE	ZONA	STATO	GEOLOGO
SISM2842	Deposito	CILA	Sciacca					Bozza	SI
SISM2840	Deposito	CILA	Sciacca	SCCLBT56B45B157E	BS	AGNOSINE	2	Bozza	SI
SISM2832	Deposito	CILA	Sciacca	SCCLBT56B45B157E	BS	AGNOSINE	2	Bozza	SI
SISM2828	Deposito	CILA	Sciacca	SCCLBT56B45B157E	BS	AGNOSINE	2	Bozza	SI
SISM2826	Deposito	CILA	Sciacca	SCCLBT56B45B157E	BS	AGNOSINE	2	Bozza	SI

Figura 15 Pratica duplicata

Sulla scrivania sarà visibile la nuova pratica in stato BOZZA.

6.5 Scarica pratica

Dalla scrivania, relativamente ad una pratica già “consegnata”, è possibile scaricare in locale sul PC un file compresso contenente i files che compongono la pratica.

MUTA SISMICA- Manuale utente compilatore


The screenshot shows the 'HOME SISMICA' interface with search filters and a table of practices. The table has columns: ID PRATICA, TIPO ISTANZA, PR. EDIL., COMMITTENTE, CODICE FISCALE, PV, COMUNE, ZONA, GEOL., and STATO. A context menu is open over the row with ID SISM3247, showing 'Duplica' and 'Scarica PDF' options. The 'STATO' for this row is 'Adottato'.

ID PRATICA	TIPO ISTANZA	PR. EDIL.	COMMITTENTE	CODICE FISCALE	PV	COMUNE	ZONA	GEOL.	STATO
SISM3253	Deposito	DIA	De stefano	DSTCLD56H09H816R	BG	CALCIO	3	NO	Bozza
SISM3252	Autorizzazione	DIA	De stefano	DSTCLD56H09H816R	SO	TIRANO	2	SI	In istruttoria
SISM3249	Autorizzazione	DIA	De stefano	DSTCLD56H09H816R	SO	TIRANO	2	SI	Bozza
SISM3248	Autorizzazione	DIA	De stefano	DSTCLD56H09H816R	SO	TIRANO	2	SI	Bozza
SISM3247	Autorizzazione	DIA	De stefano	DSTCLD56H09H816R	SO	TIRANO	2	SI	Adottato
SISM3243	Deposito	DIA	De stefano	DSTCLD56H09H816R	BG	CALCIO	3	NO	Bozza
SISM3242	Deposito	DIA	De stefano	DSTCLD56H09H816R	BG	CALCIO	3	NO	Bozza
SISM3229	Autorizzazione	DIA	De stefano	DSTCLD56H09H816R	BG	CALCIO	3	SI	In istruttoria

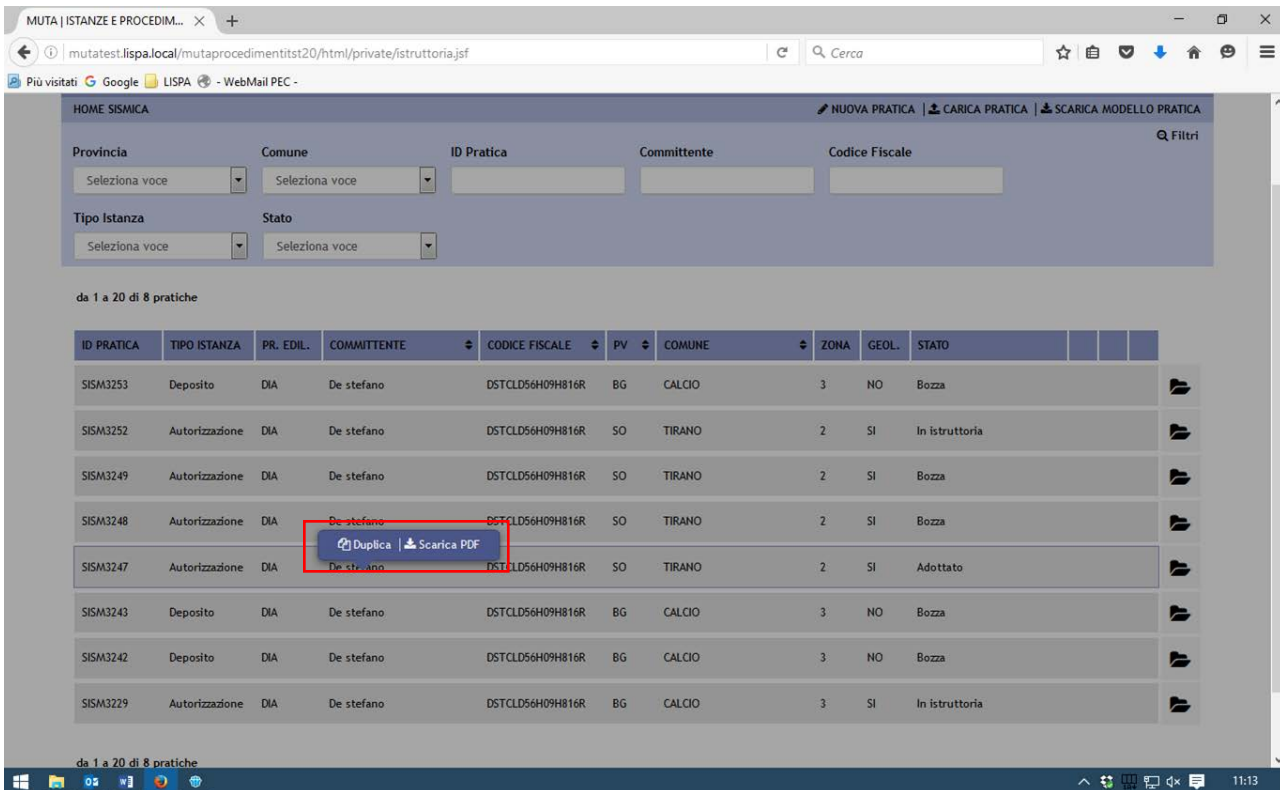
Figura 16 Scarica pratica

Condizioni di attivazione della funzionalità

La pratica deve essere in uno stato diverso da “bozza”

6.6 Elimina pratica

Il sistema permette di eliminare una pratica presente sulla scrivania. Il pulsante **“Elimina”** si attiva solo per le pratiche che si trovino in stato Bozza. Per eliminare una pratica occorre Cliccare sulla riga della pratica e selezionare, tra le due opzioni proposte, l'opzione **“Elimina”**.

MUTA SISMICA- Manuale utente compilatore


HOME SISMICA NUOVA PRATICA | CARICA PRATICA | SCARICA MODELLO PRATICA

Provincia: Seleziona voce | Comune: Seleziona voce | ID Pratica: | Committente: | Codice Fiscale: Cerca

Tipo Istanza: Seleziona voce | Stato: Seleziona voce

da 1 a 20 di 8 pratiche

ID PRATICA	TIPO ISTANZA	PR. EDIL.	COMMITTENTE	CODICE FISCALE	PV	COMUNE	ZONA	GEOL.	STATO
SISM3253	Deposito	DIA	De stefano	DSTCLD56H09H816R	BG	CALCIO	3	NO	Bozza
SISM3252	Autorizzazione	DIA	De stefano	DSTCLD56H09H816R	SO	TIRANO	2	SI	In istruttoria
SISM3249	Autorizzazione	DIA	De stefano	DSTCLD56H09H816R	SO	TIRANO	2	SI	Bozza
SISM3248	Autorizzazione	DIA	De stefano	DSTCLD56H09H816R	SO	TIRANO	2	SI	Bozza
SISM3247	Autorizzazione	DIA	De stefano	DSTCLD56H09H816R	SO	TIRANO	2	SI	Adottato
SISM3243	Deposito	DIA	De stefano	DSTCLD56H09H816R	BG	CALCIO	3	NO	Bozza
SISM3242	Deposito	DIA	De stefano	DSTCLD56H09H816R	BG	CALCIO	3	NO	Bozza
SISM3229	Autorizzazione	DIA	De stefano	DSTCLD56H09H816R	BG	CALCIO	3	SI	In istruttoria

da 1 a 20 di 8 pratiche

Figura 17 Elimina pratica



L'id pratica eliminato non sarà più utilizzabile dal sistema.

6.7 Reinvia pratica

Il sistema permette di effettuare il 'reinvio' delle pratiche che non siano state correttamente notificate agli Enti di destinazione delle stesse.

In situazioni particolari (vedi problemi infrastrutturali o indirizzi PEC degli Enti non aggiornati), può capitare che, a seguito al completamento di una pratica, la notifica di avvenuta compilazione non venga inoltrata correttamente verso l'Ente di destinazione della stessa.

La conseguenza di ciò è che la pratica non transiterà dallo stato 'Compilata' allo stato 'Consegnata' e che l'Ente destinatario non sarà in grado di 'riceverla' e prenderla in carico.

Sulla scrivania tale situazione sarà evidenziata da un punto esclamativo giallo in corrispondenza dello stato della consegna della pratica:

In tale situazione è possibile tentare il reinvio della stessa.

Per procedere è necessario selezionare la pratica e premere il tasto 'Reinvia pratica':

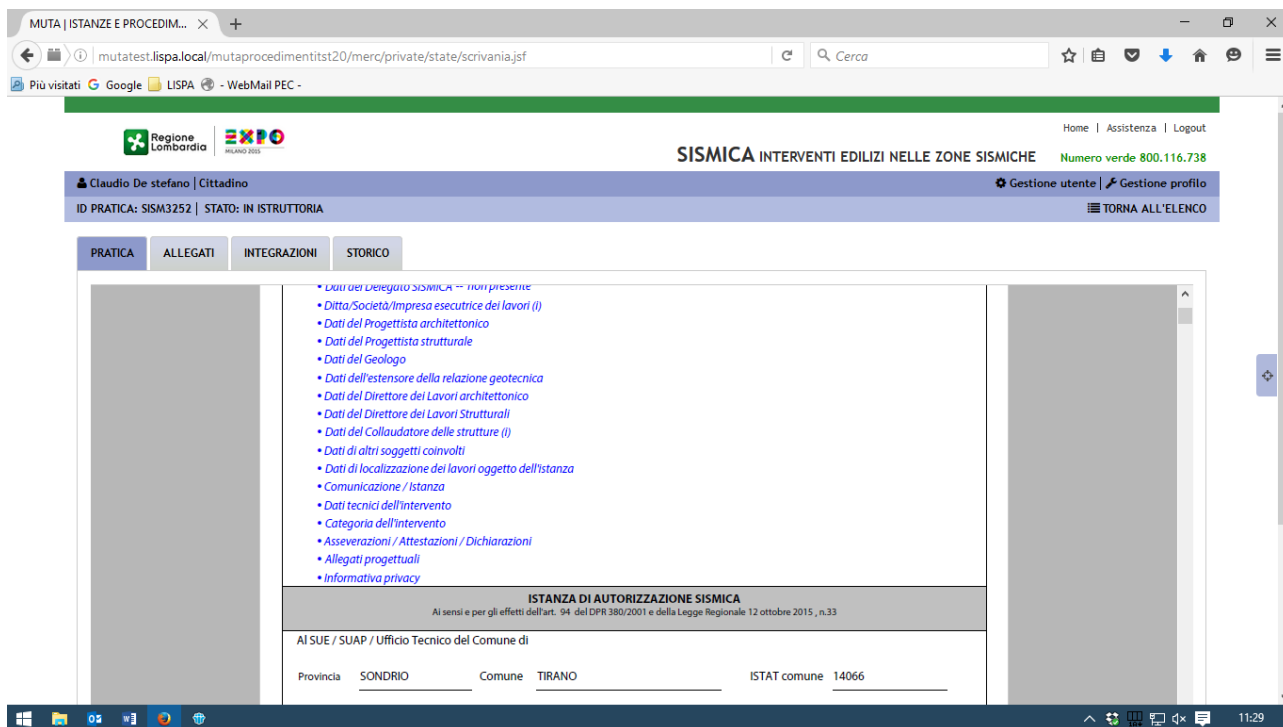
In seguito al reinvio il sistema informa che verrà effettuato un nuovo tentativo di consegna.

Se l'operazione va a buon fine, in corrispondenza dello stato di consegna della pratica apparirà il simbolo di consegna avvenuta correttamente e la pratica transiterà in stato 'Consegnata'.

7. Scrivania Fascicolo Pratica

A questa scrivania si perviene a partire dalla selezione di una pratica nella scrivania "elenco pratiche" o direttamente dalla "My Page" selezionando la pratica dall'elenco delle ultime pratiche gestite.

In entrambi i casi la scrivania rende immediatamente disponibile la sezione "modulistica" del fascicolo in cui è presente la modulistica compilata.



The screenshot shows a web browser window displaying the SISMICA application. The page title is "MUTA | ISTANZE E PROCEDIM...". The address bar shows "mutatest.lispa.local/mutaprocedimentitst20/merc/private/state/scrivania.jsf". The page header includes the Regione Lombardia logo and the text "SISMICA INTERVENTI EDILIZI NELLE ZONE SISMICHE" with a green phone number "Numero verde 800.116.738". Below the header, the user is identified as "Claudio De stefano | Cittadino" with the ID "ID PRATICA: SISM3252 | STATO: IN ISTRUTTORIA". The main content area has four tabs: "PRATICA", "ALLEGATI", "INTEGRAZIONI", and "STORICO". The "PRATICA" tab is active, showing a list of document types with blue links, such as "Dati del Delegato SISMICA", "Ditta/Società/Impresa esecutrice dei lavori (I)", "Dati del Progettista architettonico", etc. Below the list is a section titled "ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA" with a reference to art. 94 of DPR 380/2001 and Law 12 of October 2015. At the bottom, there are fields for "Provincia SONDRIO", "Comune TIRANO", and "ISTAT comune 14066".


Figura 18 Elimina pratica

Come già detto in precedenza Il fascicolo della pratica si compone di sezioni che vengono attivate man mano che la pratica evolve nel suo iter e quindi la loro presenza dipende dallo stato della pratica. Di seguito l'elenco completo:

- Sezione 'Pratica': per accedere alla modulistica della pratica
- Sezione 'Allegati': per accedere agli allegati relativi alla pratica
- Sezione 'Integrazioni': per visualizzare e fornire le integrazioni richieste dall'Ente istruttore
- Sezione 'Storico': per visualizzare lo storico relativo ai 'cambi stato' della pratica

MUTA SISMICA- Manuale utente compilatore

Ciascuna sezione, quando attiva, può prevedere delle funzioni presenti in alto a destra; tra queste è sempre comunque presente il “Torna all’elenco” per tornare alla scrivania elenco pratiche.



The screenshot shows the SISMICA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the user name 'Elisabetta Sciacca | Cittadino', the practice ID 'ID PRATICA: SISM2844 | STATO: BOZZA', and navigation buttons: 'SALVA BOZZA', 'CONFERMA PRATICA', and 'TORNA ALL'ELENCO'. Below the navigation bar, there are tabs for 'PRATICA', 'INTEGRAZIONI', and 'STORICO'. The main content area displays the 'MODULISTICA REGIONALE UNIFICATA SISMICA' and an 'Indice Pratica' (Practice Index) with a list of data fields:

- Edilizia di riferimento
- Dati del committente
- Dati della Ditta/Società/Impresa committente -- non presente
- Dati dell'Ente pubblico committente -- non presente
- Dati del Delegato SISMICA -- non presente
- Ditta/Società/Impresa esecutrice dei lavori (0)
- Dati del Progettista architettonico
- Dati del Progettista strutturale
- Dati del Geologo
- Dati di altri soggetti coinvolti
- Dati di localizzazione dei lavori oggetto dell'istanza

Figura 19 Fascicolo della pratica

Nel seguito vengono descritte tutte le sezioni nel dettaglio.

7.1 Sezione Pratica

Questa sezione è quella immediatamente disponibile quando l'utente accede al fascicolo della pratica e visualizza la modulistica della pratica.

La modulistica sarà compilabile e quindi editabile solo per nuove pratiche o pratiche in stato bozza e non ancora confermate; sarà solo visualizzabile in tutti gli altri stati.

Le funzioni della scrivania per questa sezione sono attive o meno in funzione dello stato della pratica:

Per una pratica nuova o per pratica in stato di bozza ma non ancora confermata sono attive le seguenti funzioni:

- salva bozza,
- conferma pratica,
- torna all’elenco.

MUTA SISMICA- Manuale utente compilatore

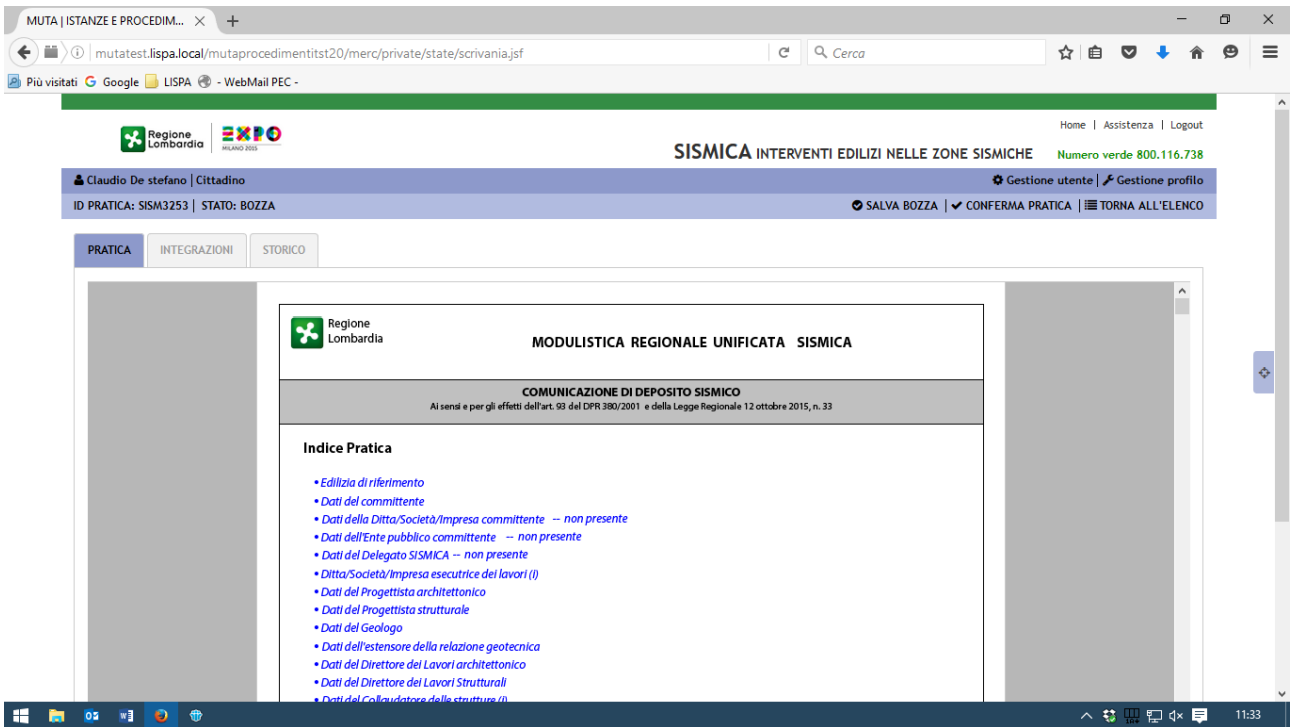


Figura 20 Sezione Modulistica - funzioni disponibili per pratica in 'bozza' non confermata

Per una pratica in stato diverso da bozza o in bozza ma già confermata è attiva solo la funzione “torna all’elenco”

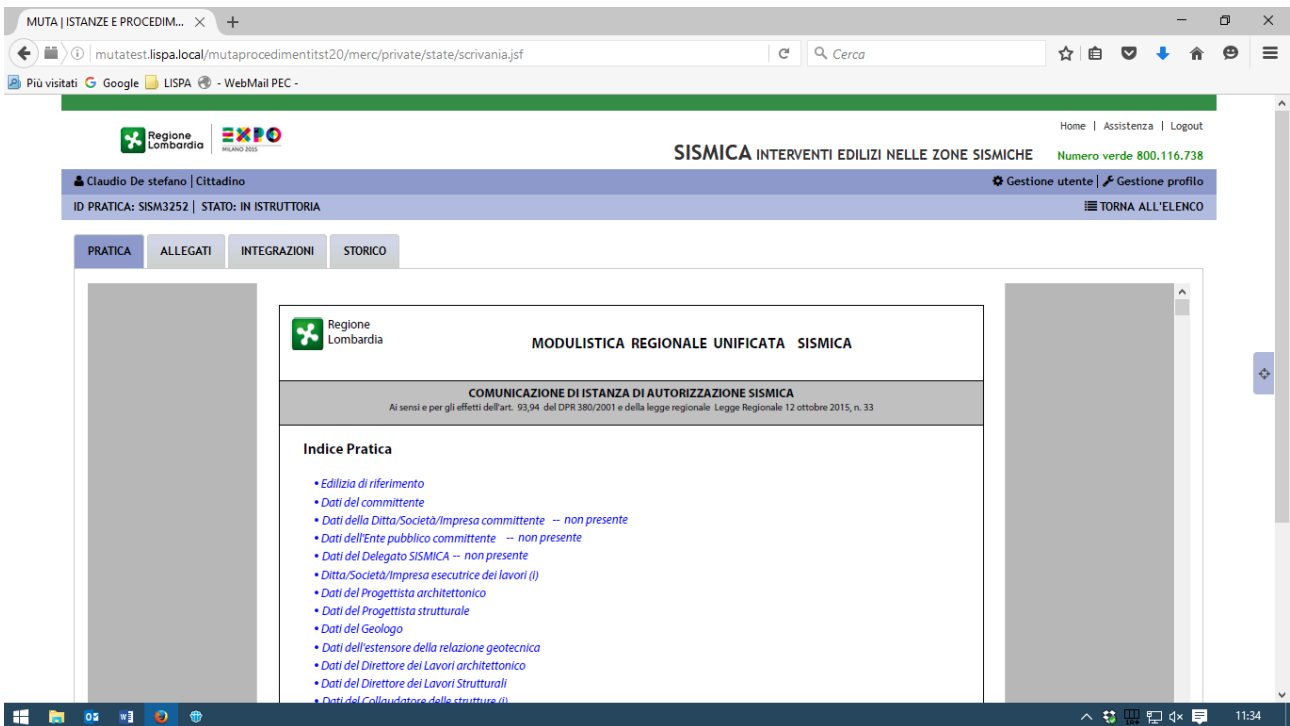


Figura 21 Sezione Modulistica - funzioni disponibili per pratica confermata

Nel seguito si forniscono alcune indicazioni generali valide per qualsiasi modulistica della piattaforma.

7.1.1 Organizzazione della modulistica

La modulistica di una pratica è organizzata per sezioni. Il compilatore è guidato di volta in volta nella compilazione delle sezioni in funzione delle scelte operate.

Le sezioni sono proposte in un indice riassuntivo che introduce la vera e propria modulistica.

Le varie sezioni della domanda sono proposte in **maniera dinamica** in funzione delle scelte operate dal compilatore.

Il compilatore, per tornare velocemente *all'Indice Pratica*, può usare il tasto "**Torna all'indice**" presente al termine di ogni pagina del documento.



Figura 22 Compilazione: torna all'indice

Tra le sezioni della modulistica sono sempre presenti quelle relative a:

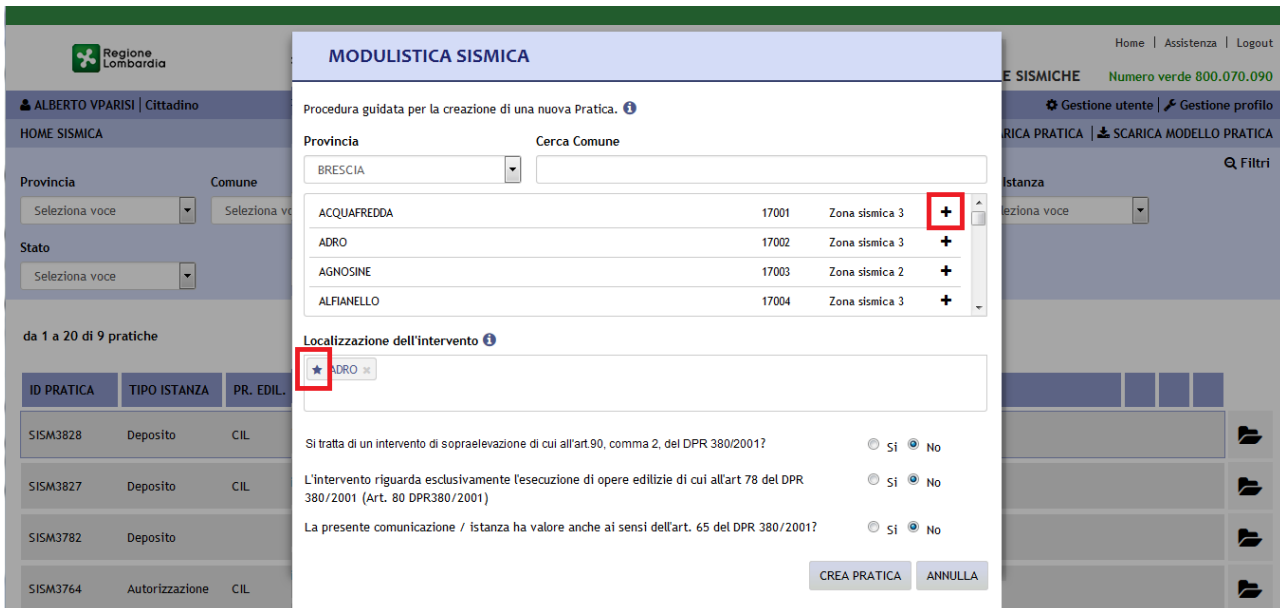
- ente destinatario (SUE / Comune destinatario) e tipologia di istanza (Deposito, o Autorizzazione)
- soggetto titolare dell'istanza
- eventuale intermediario
- dati di localizzazione
- dati tecnici di dettaglio dell'istanza (schede specifica della modulistica)
- allegati
- ---

7.1.2 Ente di destinazione e tipologia di un'istanza

Nel caso di SISMICA l'Ente di destinazione dell'istanza viene automaticamente determinato dal sistema in base al tipo di istanza e all'organizzazione del comune di localizzazione dell'intervento che viene richiesto nella fase preliminare della compilazione.

La figura seguente illustra le modalità di richiesta dei dati preliminari nel caso di compilazione online

MUTA SISMICA- Manuale utente compilatore



MODULISTICA SISMICA

Procedura guidata per la creazione di una nuova Pratica. ⓘ

Provincia: BRESCIA Cerca Comune:

Comune	Codice	Zona sismica	Azione
ACQUAFREDDA	17001	Zona sismica 3	+
ADRO	17002	Zona sismica 3	+
AGNOSINE	17003	Zona sismica 2	+
ALFIANELLO	17004	Zona sismica 3	+

Localizzazione dell'intervento ⓘ

Si tratta di un intervento di sopraelevazione di cui all'art.90, comma 2, del DPR 380/2001? Sì No

L'intervento riguarda esclusivamente l'esecuzione di opere edilizie di cui all'art 78 del DPR 380/2001 (Art. 80 DPR380/2001) Sì No

La presente comunicazione / istanza ha valore anche ai sensi dell'art. 65 del DPR 380/2001? Sì No

Figura 23 Ente destinatario e tipologia di un'istanza compilazione online (1/2)

La maschera consente di inserire più di un comune qualora l'intervento sia localizzato su più comuni.

Per aggiungere comuni è necessario "cliccare" sul tasto "+" in corrispondenza di quello selezionato.

Il comune o l'elenco dei comuni selezionati sarà disponibile nella sezione "localizzazione dell'intervento".

Occorre, per procedere, indicare il comune di localizzazione prevalente dell'intervento "cliccando" sulla "stella" in corrispondenza del nome del comune prescelto tra quelli selezionati. L'operazione è necessaria anche nel caso di un solo comune.

Nel caso di *compilazione offline* viene proposta una maschera del tutto analoga in cui l'utente è guidato nella compilazione.


 Regione Lombardia		MODULISTICA REGIONALE UNIFICATA SISMICA	
Localizzazione dell'intervento			
<input type="checkbox"/>	Provincia	<input type="text"/>	Comune
		<input type="text"/>	ISTAT comune
			<input type="text"/>
			<input type="button" value="Aggiungi comune"/>
Localizzazione prevalente dell'intervento			
Comune di localizzazione prevalente dell'intervento: Provincia		<input type="text"/>	Comune
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Si tratta di un intervento di sopraelevazione di cui all'art.90, comma 2, del DPR 380/2001?			
<input type="radio"/> SI		<input checked="" type="radio"/> NO	
			<input type="button" value="Conferma"/>
Interventi che non necessitano dell'autorizzazione di cui all'art. 94 del DPR 380/2001			
<i>L'intervento riguarda esclusivamente l'esecuzione di opere edilizie di cui all'art 78 del DPR 380/2001 (Art. 80 DPR380/2001)</i>			
<input type="radio"/> SI		<input checked="" type="radio"/> NO	
Interventi soggetti alla denuncia di cui all'Art. 65 DPR 380/2001			
<i>La presente comunicazione /istanza ha valore anche ai sensi dell'art. 65 del DPR 380/2001?</i>			
<input type="radio"/> SI		<input checked="" type="radio"/> NO	
			<input type="button" value="Conferma dati"/>

Figura 24 Ente destinatario e tipologia di istanza compilazione offline

A fronte del "conferma dati" da parte dell'utente, il sistema precompila automaticamente, all'interno della modulistica, i dati dell'Ente destinatario e la tipologia di istanza.

Si specifica che, nel caso della SISMICA, l'Ente di destinazione può essere il SUE del comune di localizzazione, oppure l'ufficio comunale di competenza a cui il Comune ha delegato il ricevimento di pratiche edilizie.

Il sistema riconosce automaticamente l'organizzazione del comune rispetto alle pratiche edilizie e indirizzerà di conseguenza le istanze.

7.1.3 Normalizzazione di un indirizzo e coordinate geografiche

Quando è necessario inserire gli estremi di un indirizzo il sistema permette la ricerca dei dati, fornisce l'indirizzo normalizzato e precompila le coordinate geografiche associate all'indirizzo:

4.2 Localizzazione

Ingresso principale Normalizza indirizzo

Località Via, piazza n° CAP

Coordinate geografiche: ⁱ (coordinate UTM - WGS84) Coordinata asse X Coordinata asse Y

Dati catastali: Foglio n° Mappale o Particella

Figura 25 Normalizzazione di un indirizzo e coordinate geografiche

7.1.4 Tasti di ricorsività

Nelle situazioni in cui l'utente deve inserire varie volte le stesse tipologie di informazioni, vengono messi a disposizione dell'utente tasti di ricorsività (aggiungi, rimuovi) che replicano le informazioni da inserire:

Catasto: Tipo Fabbricati Terreni Sezione

Foglio n° Mappale Subalterno

Catasto: Tipo Fabbricati Terreni Sezione -

Foglio n° Mappale Subalterno

Figura 26 Aggiunta ricorsiva di sezioni

7.1.5 Inserimento dati anagrafici del compilatore

Per l'inserimento dei dati anagrafici del compilatore il sistema mette a disposizione le informazioni fornite dall'utente stesso in fase di accreditamento a MUTA.

In particolare:

- se il compilatore è il committente il sistema popola direttamente il codice fiscale richiesto nella sezione "Dati anagrafici del committente" e, a fronte dell'attivazione del tasto "precompila" da parte dell'utente, il sistema popola anche gli altri dati richiesti dalla sezione.
- se il compilatore è un delegato il sistema popola direttamente il codice fiscale richiesto nella sezione "Dati anagrafici del delegato" e, a fronte dell'attivazione del tasto "precompila" da parte dell'utente, il sistema popola anche gli altri dati richiesti dalla sezione.

MUTA **SISMICA**- Manuale utente compilatore

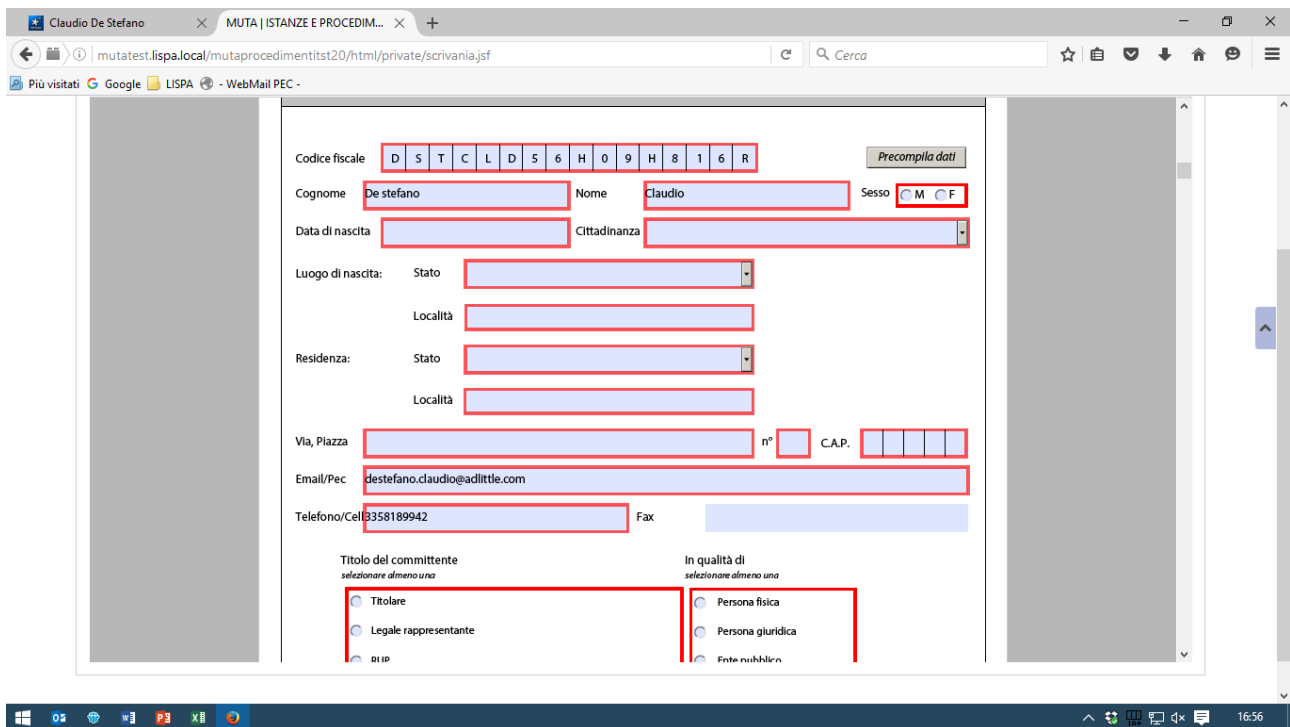


Figura 27 Precompilazione di dati anagrafici personali nel caso di compilatore è il committente (1/2)

Dopo aver selezionato il tasto precompila

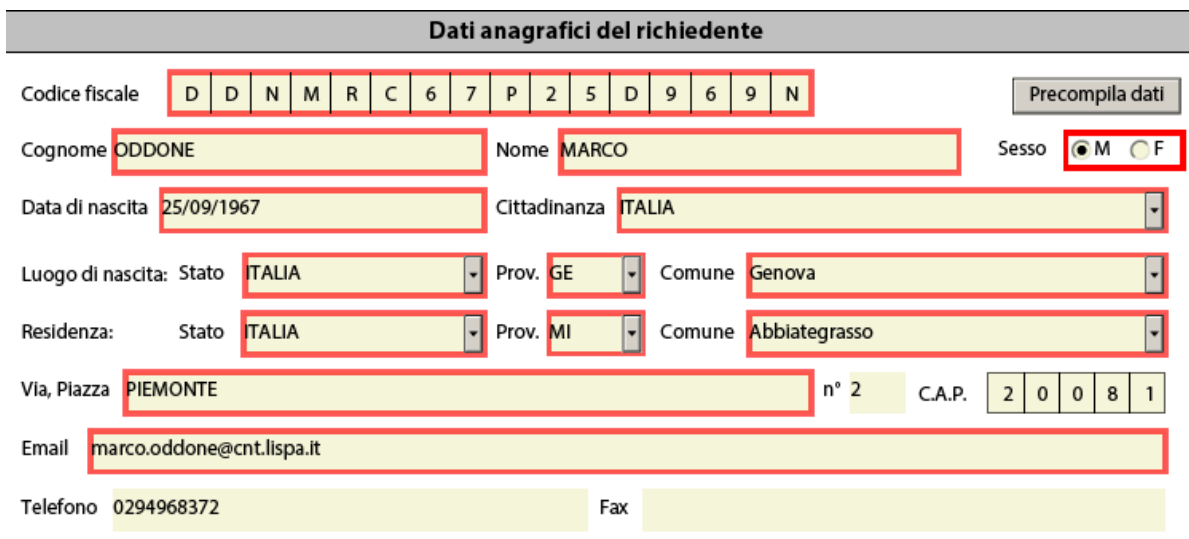


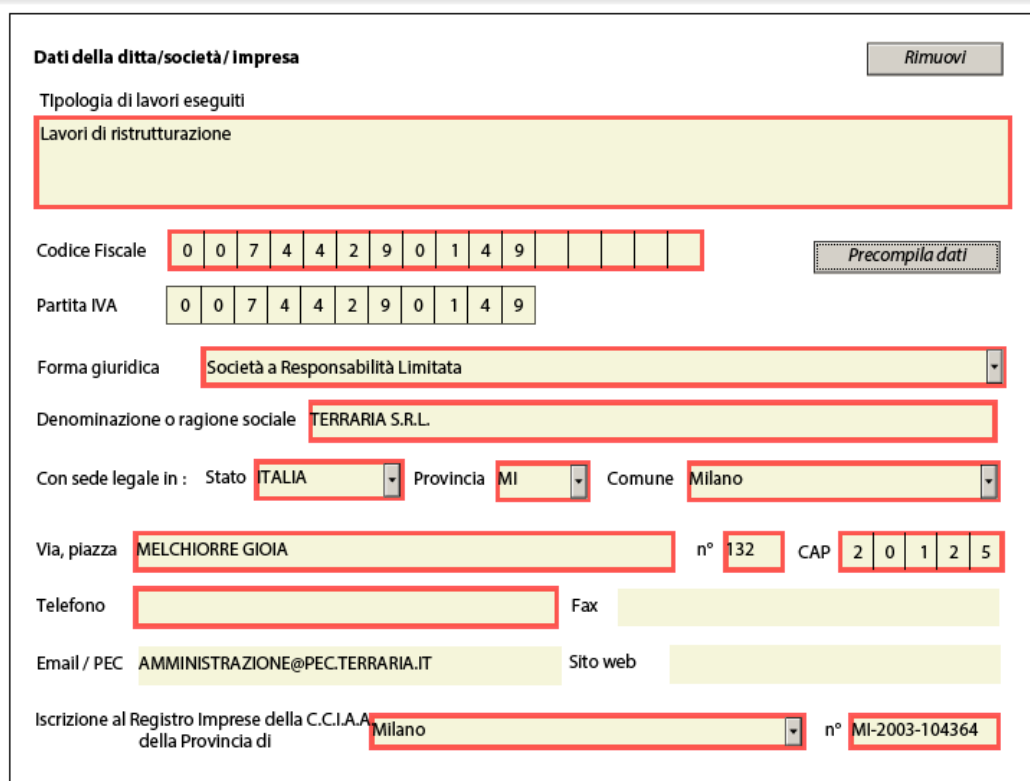
Figura 28 Precompilazione di dati anagrafici personali nel caso di compilatore è il committente (2/2)

7.1.1 Inserimento dati anagrafici di altri soggetti

Per l'inserimento dei dati anagrafici di altri soggetti il sistema, richiede di inserire manualmente tutte le informazioni.

7.1.2 Dati anagrafici dell'impresa

In fase di inserimento di dati anagrafici aziendali il sistema permette la precompilazione di tali dati a fronte dell'inserimento del solo codice fiscale o della partita IVA dell'azienda:



Dati della ditta/società/impresa Rimuovi

Tipologia di lavori eseguiti
Lavori di ristrutturazione

Codice Fiscale 0 0 7 4 4 2 9 0 1 4 9 Precompila dati

Partita IVA 0 0 7 4 4 2 9 0 1 4 9

Forma giuridica Società a Responsabilità Limitata

Denominazione o ragione sociale TERRARIA S.R.L.

Con sede legale in : Stato ITALIA Provincia MI Comune Milano

Via, piazza MELCHIORRE GIOIA n° 132 CAP 2 0 1 2 5

Telefono Fax

Email / PEC AMMINISTRAZIONE@PEC.TERRARIA.IT Sito web

Iscrizione al Registro Imprese della C.C.I.A.A. della Provincia di Milano n° MI-2003-104364

Figura 29 Dati anagrafici aziendali

7.1.3 Sezione 'allegati' della modulistica

In questa sezione vengono elencati gli allegati richiesti per completare correttamente la compilazione di una pratica. L'utente compilatore deve provvedere a selezionare gli allegati che ritiene necessario/opportuno presentare; alcuni di essi sono già 'preselezionati' e non modificabili: significa che, in base a quanto selezionato in precedenza, è obbligatorio presentare tali allegati.

Un allegato può:

- Essere caricato a sistema direttamente nella sezione 'allegati', nel caso in cui la compilazione della pratica avvenga 'online'; in tale situazione è presente una sezione per la scelta ed il caricamento del file relativo all'allegato:
- Essere caricato successivamente, nel caso in cui la compilazione della pratica avvenga 'offline' (si veda il successivo paragrafo: 'caricamento di una pratica offline').



Regione Lombardia

MODULISTICA REGIONALE UNIFICATA SISMICA

20. Asseverazioni / Attestazioni / Dichiarazioni

20.1 Asseverazioni

RESPONSABILITA' DEL PROGETTISTA ARCHITETTONICO Scarica modello

Soggetto firmatario

RESPONSABILITA' DEL PROGETTISTA STRUTTURALE Scarica modello

RESPONSABILITA' DEL GEOLOGO ASS1A Scarica modello

RESPONSABILITA' DELL'ESTENSORE DELLA RELAZIONE GEOTECNICA ASSA1B Scarica modello

RESPONSABILITA' DEL GEOLOGO ASS1C Scarica modello

20.2 Dichiarazioni

Dichiarazione del progettista strutturale relativa alle opere e/o sistemi geotecnici Scarica modello

Figura 30 Modulistica: allegati

 **NB:** sono spuntati e **non modificabili** i documenti obbligatori.

7.1.4 Compilazione online

Nel caso di nuova pratica o pratica in stato bozza ma non ancora confermata la modulistica presentata nella sezione "Modulistica" risulterà editabile e quindi sarà possibile modificarla.

7.1.5 Compilazione offline

Il compilatore, dopo aver scaricato la modulistica dalla scrivania "Elenco pratiche" tramite la funzione "Scarica Modello Pratica" come da figura seguente, può procedere alla compilazione 'offline' sulla propria postazione senza attivare il browser.




Elisabetta Sciacca | Cittadino Gestione utente | Gestione profilo

HOME SISMICA NUOVA PRATICA | CARICA PRATICA | **SCARICA MODELLO PRATICA**

Provincia Comune ID Pratica Committente Codice Fiscale Tipo Istanza Filter

Stato

Figura 31 Modulistica: allegati

 **NB:** Tutte le funzioni di supporto alla compilazione presenti nella modalità 'online' sono rese disponibili anche nella modalità 'offline'; è sufficiente che sia attiva una connessione a Internet.

7.1.6 Salva in bozza

Durante la compilazione della modulistica è possibile effettuare salvataggi parziali del documento; è possibile, in tal modo, una compilazione del documento per fasi successive.

Il sistema, prima di permettere l'operazione, controlla che nella modulistica sia stato inserito un insieme minimo di dati contenenti alcune informazioni basilari (Es. Ente di destinazione dell'istanza, committente..).

Nella modalità 'online' il tasto di salvataggio è presente nella scrivania del fascicolo; nella modalità 'offline' i tasti di salvataggio sono presenti all'interno della modulistica.

7.1.7 Modalità 'online'

Il compilatore, durante la compilazione della modulistica **online**, può salvare la pratica in **Bozza**, attraverso il pulsante 'salva in bozza' in alto a destra:



Figura 32 Salva in bozza - online

7.1.8 Modalità 'offline'

Nella modalità di compilazione '**offline**' è presente, in fondo ad ogni singola scheda settoriale, un tasto 'Salva in bozza' che permette di effettuare il salvataggio parziale della modulistica compilata fino a quel momento senza dover andare in fondo al documento; il tasto realizza la funzionalità di 'salva con nome' di un normale documento PDF:

...salvamente per le finalità previste di progetto pre-costruzione, possono venire e dovranno essere comunicati nei casi per i quali sono previste le finalità dei servizi per i soggetti sopraindicati, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e garantendo il medesimo livello di protezione.


Alcuni dei dati personali da Lei comunicati, ai sensi dell'art. 33/2013 e dalle norme vigenti in materia di pubblicità, trasparenza e parte delle pubbliche amministrazioni, potrebbero essere soggetti a pubblicità sul sito istituzionale degli enti sopra indicati.

I dati personali saranno conservati in archivi elettronici e/o cartacei e verranno trattati dai dipendenti individuati quali incaricati dei trattamenti;

Diritti dell'interessato

In relazione al presente trattamento Lei potrà rivolgersi al responsabile del trattamento per far valere i suoi diritti così come previsti dall'art. 7 del d.lgs. 196/2003. Le modalità di esercizio sono previste dall'art. 8 del citato decreto.

ID Pratica MUTA: [Torna all'indice](#) Pagina 22 di 23

 Regione Lombardia **MODULISTICA REGIONALE UNIFICATA SISMICA**

Salva Bozza Valida

Figura 33 salva in bozza – offline



NB: Il 'Salva in bozza' parziale permette il salvataggio di tutte le informazioni inserite nella modulistica. Premendo tale pulsante è possibile effettuare il salvataggio della compilazione effettuata fino a quel momento; il tasto realizza la funzionalità di 'salva con nome' di un normale documento PDF.

7.1.9 Conferma pratica online


Quando una pratica (online) si trova nello stato Bozza e non è ancora stata confermata i suoi dati possono essere sempre modificati. La pratica può essere salvata in bozza fino a quando il compilatore non decida di **Confermarla** definitivamente attraverso il pulsante 'conferma pratica':

Elisabetta Sciacca | Cittadino Gestione utente | Gestione profilo

ID PRATICA: SISM2842 | STATO: BOZZA SALVA BOZZA **CONFERMA PRATICA** TORNA ALL'ELENCO

PRATICA | INTEGRAZIONI | STORICO

Compilare il modulo seguente. È possibile salvare i dati inseriti nel modulo. Evidenzia campi esistenti

 Regione Lombardia **MODULISTICA REGIONALE UNIFICATA SISMICA**

COMUNICAZIONE DI DEPOSITO DI AUTORIZZAZIONE SISMICA
Al sensi e per gli effetti dell'art. 93 del DPR 380/2001 e del 65 (ex St) alla schermata precedente) e della legge regionale...

Indice Pratica

- Edilizia di riferimento
- Dati del committente
- Dati della Ditta/Società/Impresa committente -- non presente
- Dati dell'Ente pubblico committente -- non presente
- Dati del Delegato SISMICA -- non presente
- Ditta/Società/Impresa esecutrice dei lavori (I)
- Dati del Progettista architettonico
- Dati del Progettista strutturale
- Dati del Geologo

Figura 34 Conferma pratica - online

Con l'operazione di 'conferma' il sistema effettua un *controllo logico / formale* sui contenuti della modulistica. In assenza di errori il sistema "congelerà la pratica" che risulterà ancora in stato di bozza **ma non sarà più editabile**.

Per operazione di "conferma" andata a buon fine il sistema renderà disponibile la "sezione Allegati" cui verrà automaticamente indirizzato l'utente per il caricamento degli allegati dichiarati nella modulistica e necessari al completamento dell'istanza.


7.1.10 Validazione e caricamento pratica offline

Nel caso di compilazione offline, dopo aver eventualmente effettuato dei salvataggi parziali mediante il tasto 'salva in bozza', il compilatore può verificare la correttezza formale delle informazioni inserite selezionando il tasto "valida" in fondo al modulo.



Figura 35 Validazione pratica - offline

Nel caso in cui la verifica dia esito negativo il sistema avvisa l'utente e propone l'elenco degli errori riscontrati; solo quando la modulistica sarà stata correttamente completata verrà generato il file da caricare a sistema.

 Per poter procedere con la validazione di una pratica offline è necessario disporre di un collegamento a Internet attivo: tale operazione, infatti, prevede la connessione con il server MUTA

L'utente deve, a questo punto, caricare nel sistema la pratica compilata offline; a tal fine è necessario accedere con le proprie credenziali alla scrivania dell'utente e premere il tasto 'Carica pratica':

MUTA SISMICA- Manuale utente compilatore

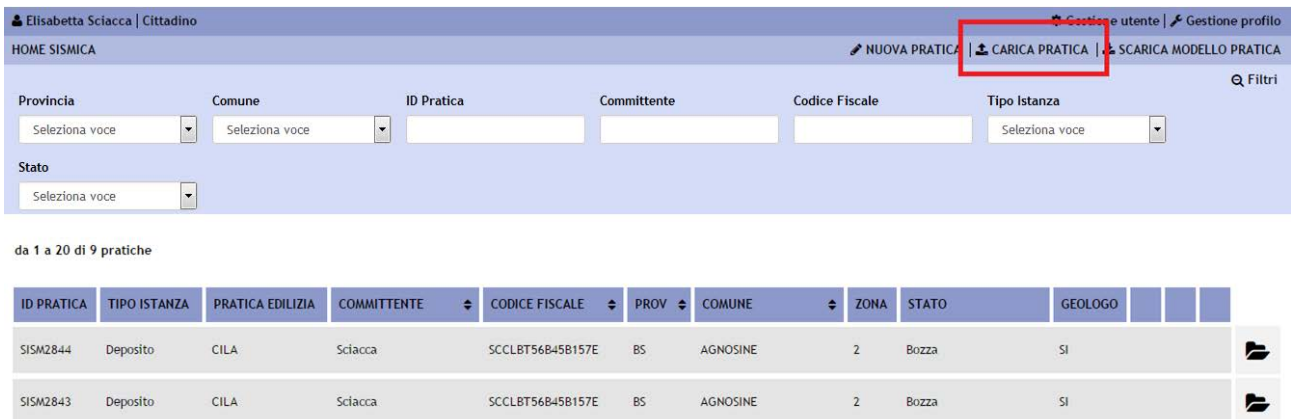


Figura 36 Carica pratica offline

Appare una finestra che propone il caricamento di un file dal proprio PC; occorre premere il tasto 'carica' e selezionare il file della modulistica salvato in precedenza.

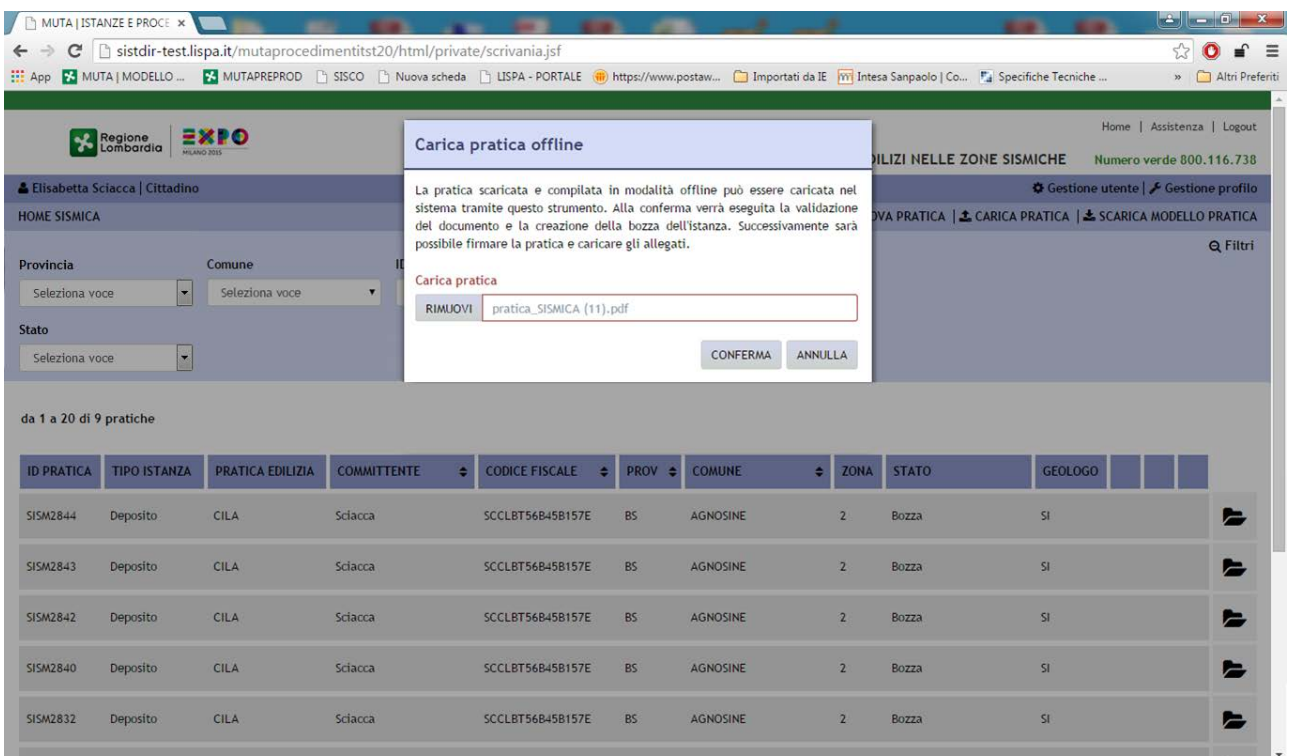


Figura 37 carica pratica offline

Il sistema evidenzia in rosso eventuali anomalie rilevate nel caricamento e, posizionandosi sul campo evidenziato in rosso, è possibile visualizzare il tipo di errore riscontrato. Nel caso della figura seguente, ad esempio si è tentato di caricare una modulistica non validata.

MUTA SISMICA- Manuale utente compilatore

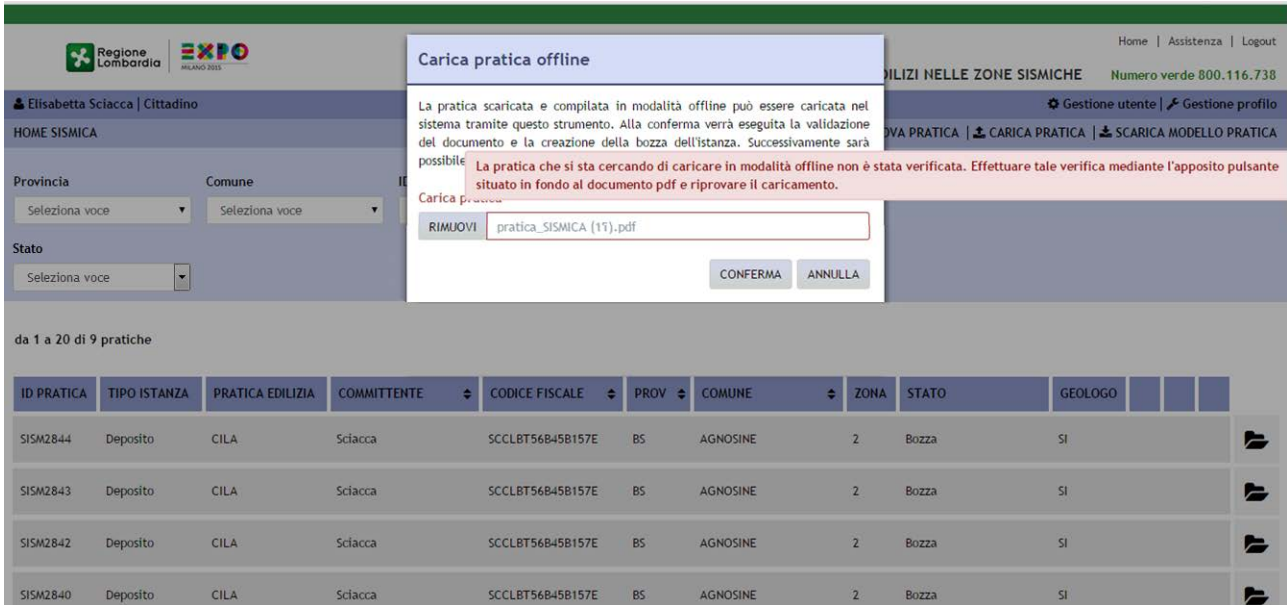


Figura 38 carica pratica offline

Al termine del caricamento, se l'operazione è andata a buon fine, viene creato un nuovo fascicolo relativo all'istanza appena caricata e l'utente viene condotto subito alla sezione allegati del fascicolo stesso. Sarà possibile ora procedere al normale completamento della pratica come descritto nei paragrafi successivi (Paragrafo 'Sezione Allegati' di questo documento).

7.1.11 Torna all'elenco

In qualsiasi momento è possibile tornare alla scrivania "elenco pratiche" attraverso il tasto funzione "Torna all'elenco":

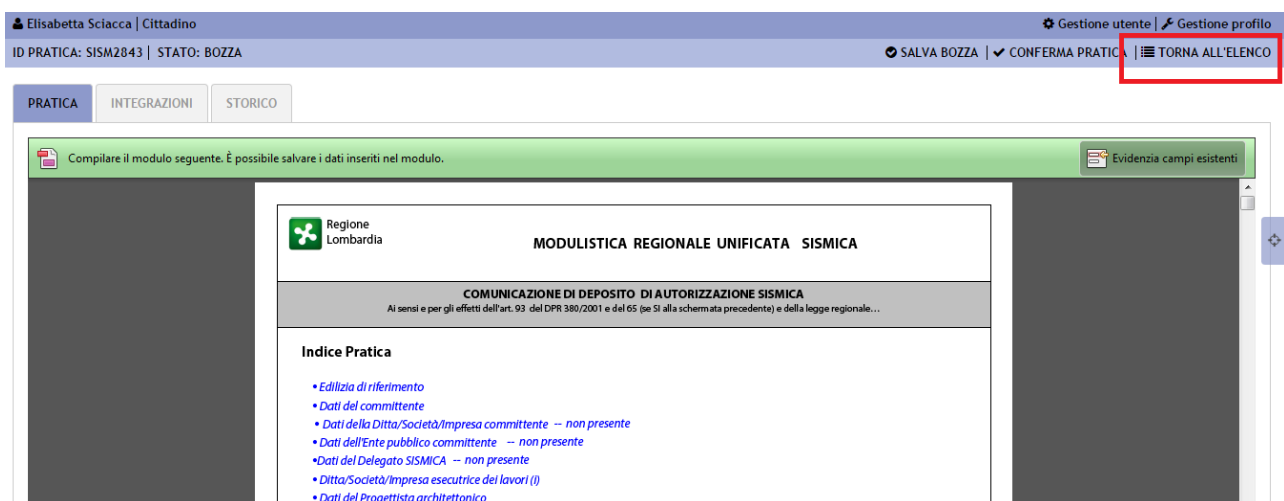


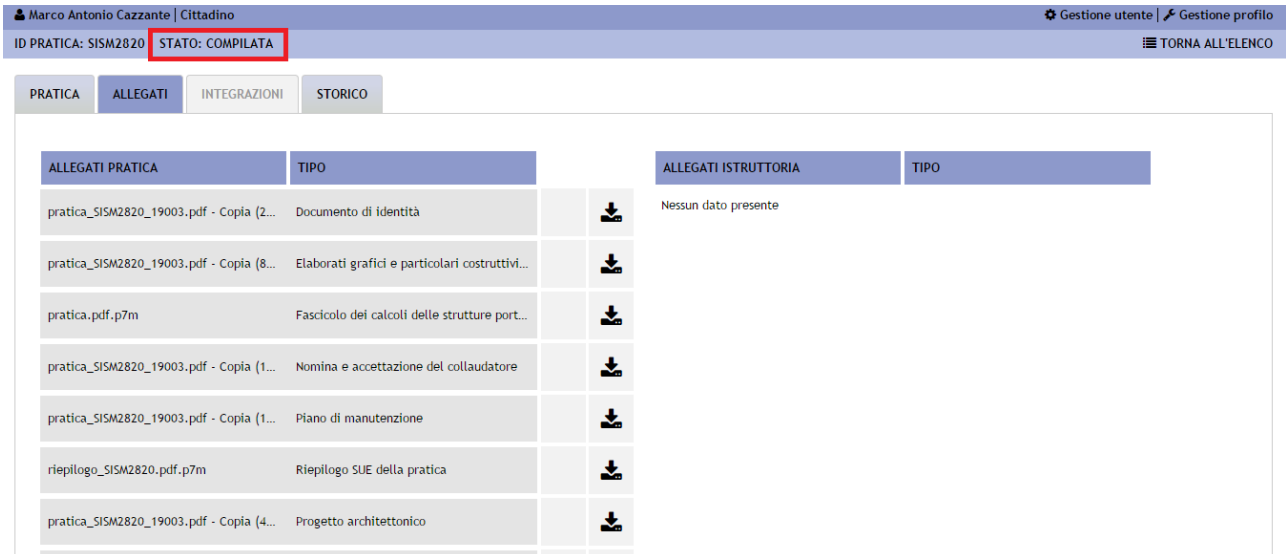
Figura 39 Torna all'elenco

7.2 Sezione Allegati

Questa sezione contiene l'elenco di tutti gli allegati della pratica.



Per pratiche in **stato diverso da bozza** la sezione degli allegati sarà solo consultabile ossia sarà possibile visualizzare l'elenco di tutti gli allegati della pratica e sarà possibile solo scaricarli.



ALLEGATI PRATICA	TIPO	ALLEGATI ISTRUTTORIA	TIPO
pratica_SISM2820_19003.pdf - Copia (2...	Documento di identità	Nessun dato presente	
pratica_SISM2820_19003.pdf - Copia (8...	Elaborati grafici e particolari costruttivi...		
pratica.pdf.p7m	Fascicolo dei calcoli delle strutture port...		
pratica_SISM2820_19003.pdf - Copia (1...	Nomina e accettazione del collaudatore		
pratica_SISM2820_19003.pdf - Copia (1...	Piano di manutenzione		
riepilogo_SISM2820.pdf.p7m	Riepilogo SUE della pratica		
pratica_SISM2820_19003.pdf - Copia (4...	Progetto architettonico		

Figura 40 allegati di una pratica già confermata



Per pratiche “confermate” ma ancora in stato di bozza perché devono ancora essere finalizzate, invece, il sistema rende disponibili le funzioni man mano che l'utente esegue le operazioni necessarie a finalizzare la pratica per la sua trasmissione all'ente destinatario.

Di seguito i passaggi da effettuare per la finalizzazione di una pratica confermata.

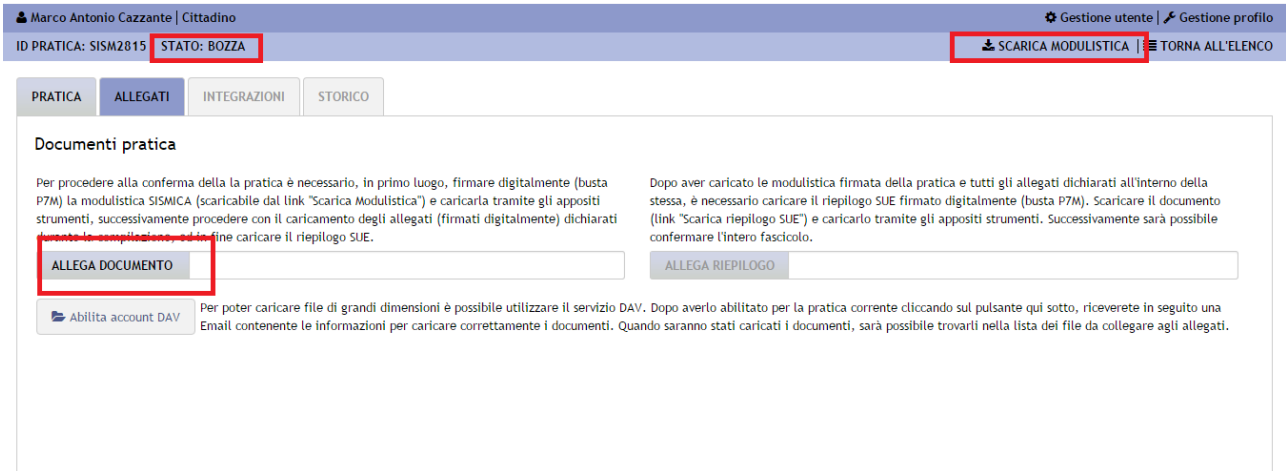
7.2.1 Scarica / carica modulistica

Per una pratica in stato di bozza e confermata (congelata quindi rispetto alla compilazione e non più editabile) e per la quale non sia stato caricato ancora alcun allegato sono disponibili le seguenti funzioni:

- Scarica modulistica: consente di scaricare la modulistica in formato PDF e di ricaricarla dopo aver apposto la firma digitale
- Torna all'elenco.

L'utente, una volta scaricata la modulistica, dovrà firmarla digitalmente e riallegarla attraverso la funzione “allega documento”.

MUTA SISMICA- Manuale utente compilatore



The screenshot shows the user interface for a practice in the 'STATO: BOZZA' (Draft) state. The user is identified as Marco Antonio Cazzante. The interface includes a navigation bar with 'PRATICA', 'ALLEGATI', 'INTEGRAZIONI', and 'STORICO' tabs. The main content area is titled 'Documenti pratica' and contains instructions for document upload. Two buttons, 'ALLEGA DOCUMENTO' and 'ALLEGA RIEPILOGO', are highlighted with red boxes. A 'Scarica Modulistica' button is also visible in the top right. A note at the bottom explains the DAV service for large files.

Figura 41 modulistica da caricare



Nota bene: il sistema controlla che il documento allegato sia esattamente la modulistica scaricata in precedenza e controlla che la firma digitale sia quella del soggetto compilatore (committente o delegato).

7.2.1 Caricamento degli allegati

Per una pratica in stato bozza per la quale sia già stata caricata la modulistica firmata digitalmente sono disponibili le seguenti funzioni:

- Scarica documenti
- Valida allegati
- Torna all'elenco
- Funzioni di caricamento in corrispondenza di ogni singolo documento da allegare

A fronte del caricamento della modulistica firmata digitalmente e illustrato al paragrafo precedente, il sistema riconosce tutti i documenti da allegare nel sistema così come dichiarato nella modulistica e l'utente avrà a disposizione l'elenco completo (vedi elenco della colonna "Tipo" della figura seguente).

Per ogni riga dell'elenco degli allegati è possibile quindi caricare il documento allegato corrispondente attraverso gli appositi tasti messi a disposizione dal sistema.

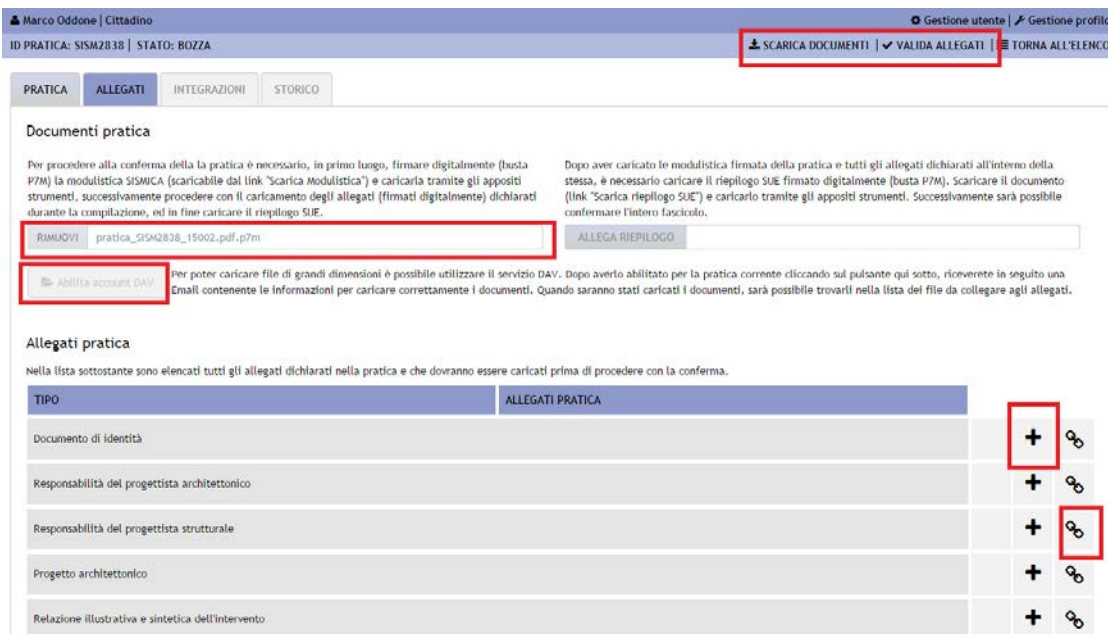
Il caricamento degli allegati elencati può avvenire in due modalità alternative in funzione della dimensione dell'allegato stesso e/o in delle proprie esigenze pratiche:

- Selezionando il file dalla propria stazione di lavoro e caricandolo come avviene per classico upload di un file all'interno di un browser attivato, nel caso specifico tramite l'icona "+";

MUTA **SISMICA**- Manuale utente compilatore

- Attraverso il **sistema DAV** che consente di caricare un file a partire da un repository remoto e messo a disposizione dal sistema in cui, preventivamente e “fuori dal browser”, l’utente avrà depositato il file in questione.
- In questo caso l’utente dovrà richiedere l’abilitazione all’utilizzo del repository attraverso una funzione specifica “**abilita spazio DAV**” con cui il sistema provvederà a riservargli uno spazio dedicato al contenimento **dei soli file relativi alla pratica che si sta trattando** e provvederà a trasmettergli una mail con le modalità operative da utilizzare per il suddetto “**deposito controllato**”.
- L’utente potrà quindi collegare il file così depositati utilizzando l’icona di “**aggancio**”.

Il sistema tratterà successivamente i file allegati in maniera del tutto trasparente rispetto alle modalità di caricamento utilizzate.



Marco Oddone | Cittadino

ID PRATICA: SISM2838 | STATO: BOZZA

SCARICA DOCUMENTI | VALIDA ALLEGATI | TORNA ALL'ELENCO

PRATICA | ALLEGATI | INTEGRAZIONI | STORICO

Documenti pratica

Per procedere alla conferma della pratica è necessario, in primo luogo, firmare digitalmente (busta P7M) la modulistica SISMICA (scaricabile dal link "Scarica Modulistica") e caricarla tramite gli appositi strumenti, successivamente procedere con il caricamento degli allegati (firmati digitalmente) dichiarati durante la compilazione, ed in fine caricare il riepilogo SUE.

pratica_SISA2838_15002.pdf.p7m

ALLEGA RIEPILOGO

ABILITA account DAV Per poter caricare file di grandi dimensioni è possibile utilizzare il servizio DAV. Dopo averlo abilitato per la pratica corrente cliccando sul pulsante qui sotto, riceverete in seguito una Email contenente le Informazioni per caricare correttamente i documenti. Quando saranno stati caricati i documenti, sarà possibile trovarli nella lista dei file da collegare agli allegati.

Allegati pratica

Nella lista sottostante sono elencati tutti gli allegati dichiarati nella pratica e che dovranno essere caricati prima di procedere con la conferma.

TIPO	ALLEGATI PRATICA		
Documento di identità		+	🗑️
Responsabilità del progettista architettonico		+	🗑️
Responsabilità del progettista strutturale		+	🗑️
Progetto architettonico		+	🗑️
Relazione illustrativa e sintetica dell'intervento		+	🗑️

Figura 42 Allegati da caricare

Man mano che i file vengono caricati, il sistema controlla che la firma apposta sia coerente con quella dichiarata nella modulistica ed eventualmente fornisce un messaggio di errore.

Per ogni file caricato correttamente sono inoltre possibili le funzioni di download e di cancellazione (icona “cestino”) fino a quando l’utente non avrà confermato globalmente tutti gli allegati.



L’elenco degli allegati viene automaticamente proposto in base a quanto dichiarato nella modulistica.

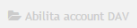
Per firmare la documentazione è necessario utilizzare uno dei possibili programmi che consentono la firma digitale, una carta con relativo pin e l’apposito lettore. La tipologia di firma da apporre è sempre la firma digitale.

MUTA SISMICA- Manuale utente compilatore

P7M) la modulistica SISMICA (scaricabile dal link "Scarica Modulistica") e caricarla tramite gli appositi strumenti, successivamente procedere con il caricamento degli allegati (firmati digitalmente) dichiarati durante la compilazione, ed in fine caricare il riepilogo SUE.

stessa, è necessario caricare il riepilogo SUE firmato digitalmente (busta P7M). Scaricare il documento (link "Scarica riepilogo SUE") e caricarlo tramite gli appositi strumenti. Successivamente sarà possibile confermare l'intero fascicolo.

RIMUOVI ALLEGA RIEPILOGO

 Per poter caricare file di grandi dimensioni è possibile utilizzare il servizio DAV. Dopo averlo abilitato per la pratica corrente cliccando sul pulsante qui sotto, riceverete in seguito una Email contenente le informazioni per caricare correttamente i documenti. Quando saranno stati caricati i documenti, sarà possibile trovarli nella lista dei file da collegare agli allegati.

Allegati pratica

Nella lista sottostante sono elencati tutti gli allegati dichiarati nella pratica e che dovranno essere caricati prima di procedere con la conferma.

TIPO	ALLEGATI PRATICA		
Documento di identità	5 File di test.pdf.p7m		
Responsabilità del progettista architettonico	5 File di test(1).pdf.p7m		
Responsabilità del progettista strutturale	5 File di test(2).pdf.p7m		
Progetto architettonico			 
Relazione illustrativa e sintetica dell'intervento			 
Relazione sui materiali impiegati			 

Figura 43 caricamento degli allegati – download e cancellazione

7.2.1.1 Scarica documenti

La funzione "scarica documenti" si attiva non appena l'utente ha caricato la modulistica firmata. Con questa funzione l'utente può scaricare da un repository predisposto per la tipologia di istanza specifica, eventuali modelli standard da utilizzare come allegato alla pratica. Il sistema presenta un elenco di documenti selezionabili e scaricabili localmente sulla propria postazione di lavoro.

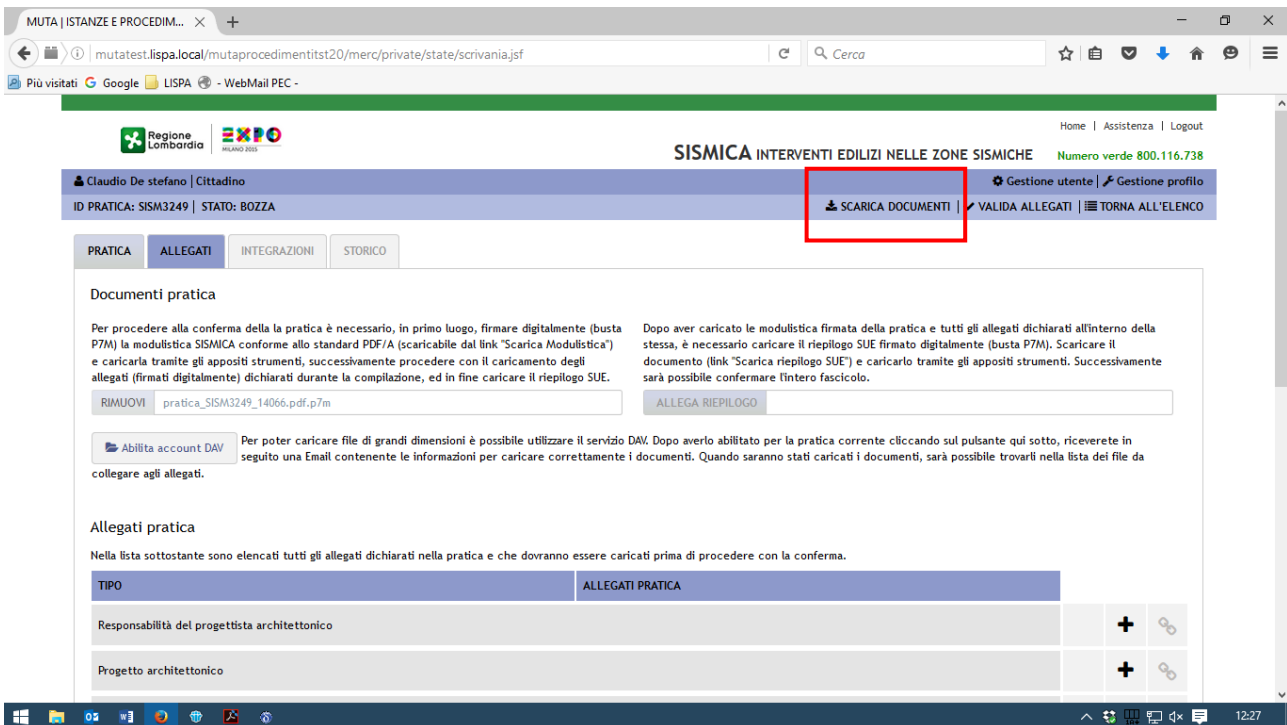


Figura 44 caricamento degli allegati – download e cancellazione

I documenti in questione possono poi essere completati dall'utente e riallegati a valle della firma, se prevista. La procura speciale è, ad esempio, uno di questi possibili documenti nel caso in cui il compilatore sia un delegato e non direttamente il committente. Per questi è possibile scaricare il documento già eventualmente precompilato, apporre le firme del caso, e caricarlo sul sistema.

Solo quando tutti gli allegati saranno stati correttamente caricati l'utente potrà procedere con la validazione degli allegati.

Fintanto che non sarà stata fatta questa operazione è possibile intervenire sull'elenco per rimuovere e ricaricare un allegato; a validazione eseguita gli allegati saranno congelati e non sarà più possibile rimuoverli ma solo visualizzarli e scaricarli.

7.2.1.2 Valida allegati

Dopo che tutti gli allegati dell'elenco sono stati caricati è necessario effettuare la validazione finale degli stessi mediante il tasto 'valida allegati'.

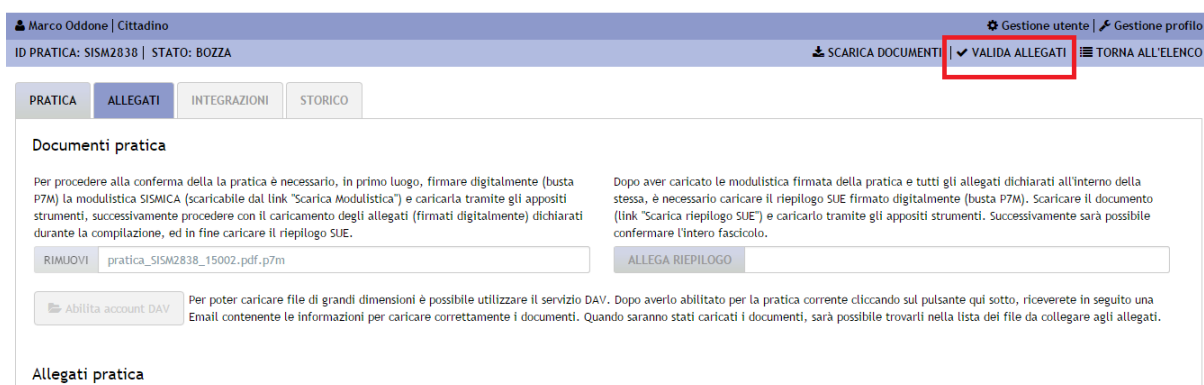


Figura 45 Validazione degli allegati

Con l'operazione di validazione l'applicativo effettua le seguenti verifiche:

- che tutti gli allegati necessari siano stati caricati a sistema
- che il formato degli allegati sia quello atteso
- che, sugli allegati che devono essere firmati digitalmente, le firme siano effettivamente di tipo 'digitale' e corrispondano al soggetto che firmatario dichiarato nella modulistica.

Per operazione eseguita con successo gli allegati risulteranno congelati.

7.2.2 Scarica / Carica riepilogo SUE

Per una pratica in stato bozza per la quale siano già stati validati gli allegati sono disponibili le seguenti funzioni:

MUTA **SISMICA**- Manuale utente compilatore

- Scarica riepilogo SUAP
- Allega Riepilogo
- Torna all'elenco.

Una volta validati tutti gli allegati è necessario procedere con il caricamento del “**Riepilogo SUE**” che è un documento precompilato dal sistema che sintetizza la pratica in questione relativamente ai suoi contenuti fondamentali.

Tale documento deve essere scaricato attraverso alla funzione “Scarica Riepilogo”, deve essere firmato digitalmente dal Compilatore e riallegato con la funzione “Allega Riepilogo”.

Questo documento verrà inviato all’Ente destinatario dell’istanza insieme alla notifica che viene automaticamente generata dal sistema.

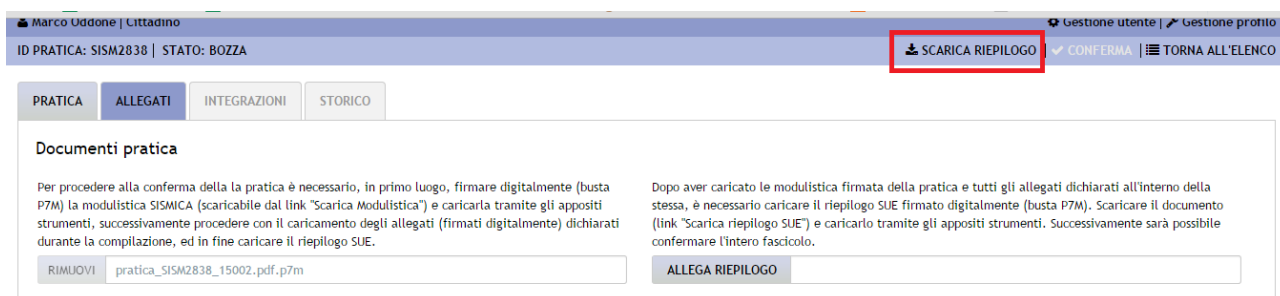



Figura 46 Caricamento del Riepilogo SUE

Dopo averlo scaricato e verificato, l’utente deve firmare il riepilogo_SUE digitalmente e, tramite il tasto ‘Allega Riepilogo’, ricaricarlo a sistema.

 Il file Riepilogo SUE contiene la sintesi dei principali contenuti della pratica. Tale file viene predisposto dall’applicativo dopo che sono stati inseriti nella pratica tutti gli allegati previsti e dopo che questi sono stati validati.

L’utente ha la responsabilità di verificare la correttezza dei contenuti del file prima di firmarlo digitalmente e riallegarlo.

L’operazione di caricamento del riepilogo conclude il processo di caricamento della documentazione relativa alla pratica.

Successivamente l’utente può, quindi, procedere alla conferma definitiva dell’istanza da presentare.

7.2.3 Conferma pratica

La funzione “Conferma” viene resa disponibile solo dopo che il caricamento del riepilogo SUE è avvenuto positivamente.

Solo allora sarà possibile e procedere con la **conferma definitiva** della pratica attraverso il tasto ‘conferma’.

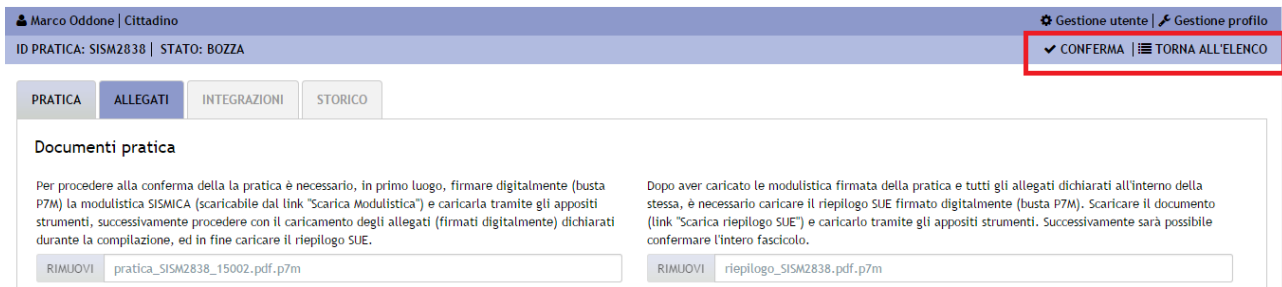
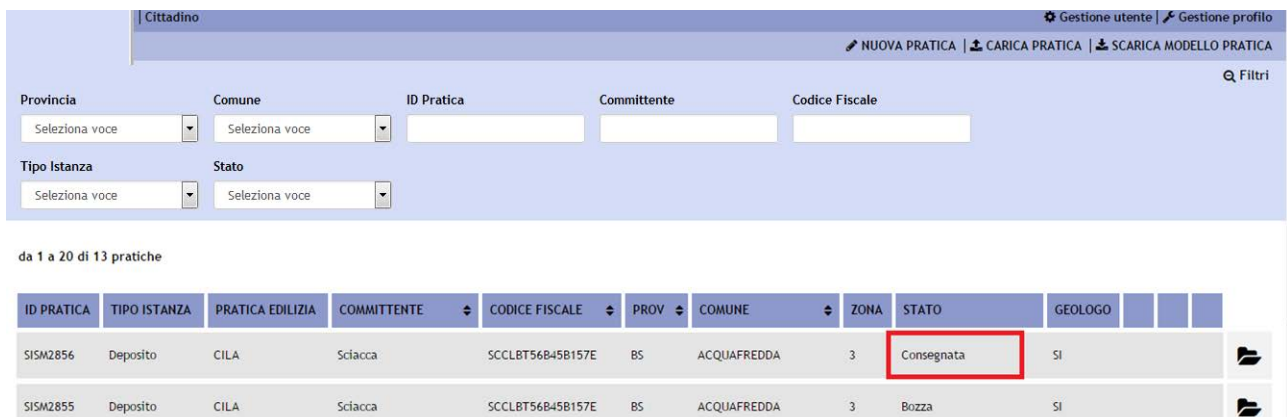
MUTA SISMICA- Manuale utente compilatore


Figura 47 Conferma finale della pratica

Al termine, e per operazione conclusa correttamente, il sistema mostra un messaggio di conferma dell'esito positivo dell'operazione e riporterà l'utente automaticamente nella scrivania "elenco pratiche" in cui la pratica in questione risulterà in stato "compilata". La pratica transiterà automaticamente dallo stato "**Compilata**" allo stato '**Consegnata**'. Tale passaggio di stato è praticamente immediato.



ID PRATICA	TIPO ISTANZA	PRATICA EDILIZIA	COMMITTENTE	CODICE FISCALE	PROV	COMUNE	ZONA	STATO	GEOLOGO
SISM2856	Deposito	CILA	Sciacca	SCCLBT56B45B157E	BS	ACQUAFREDDA	3	Consegnata	SI
SISM2855	Deposito	CILA	Sciacca	SCCLBT56B45B157E	BS	ACQUAFREDDA	3	Bozza	SI

Figura 48 pratica passata da Bozza a Compilata / Consegnata



Il passaggio di stato della pratica da "Bozza" a "Compilata" / "Consegnata" genera la trasmissione automatica di due notifiche (vedi paragrafo di questo documento dedicato alle notifiche):

- una notifica alla email del compilatore dell'avvenuta presa in carico da parte del sistema MUTA (non dall'Ente destinatario)
- una notifica alla PEC dell'ente destinatario dell'istanza di avviso della presenza di una nuova pratica su MUTA.

Il sistema reperisce per il compilatore la ricevuta di consegna della notifica alla PEC all'ente, giuridicamente valida ai fini della ricevuta di presentazione della domanda.

Quando la ricevuta di consegna della PEC sarà stata reperita, il sistema la renderà disponibile in consultazione nel fascicolo della pratica – sezione storico e l'utente riceverà una notifica di avviso in tal senso (si vedano i dettagli nel paragrafo '*notifiche*').

La 'consegna' di una pratica ad un Ente viene completata solo quando l'applicativo rileva la presenza della ricevuta di cui sopra e cioè quando la pratica transita nello stato 'consegnata'.



E' responsabilità del compilatore, quindi, verificare, presso la piattaforma MUTA che il processo si concluda correttamente.

Qualora l'utente non riscontrasse il cambio di stato nel giro di pochi minuti è necessario chiamare l'assistenza. Solo le pratiche "consegnate" infatti sono effettivamente visibili e ricevibili dall'Ente destinatario.

Una pratica in stato **Consegnata** viene, quindi, resa disponibile sulla scrivania dell'ente precedente per la relativa istruttoria.

Quando l'Ente preposto prende in carico la pratica l'utente compilatore riceverà una apposita notifica (per i dettagli si veda il paragrafo 'notifiche').

7.2.4 Ulteriori sezioni


Ulteriori sezioni del fascicolo di una pratica si rendono disponibili non appena la pratica evolve di stato.

In particolare, ad esempio, quando una pratica è passata in stato "ricevuta" ossia quando l'Ente precedente l'ha presa in carico, si rende disponibile la sezione "**Integrazioni**" che consente di inserire delle integrazioni eventualmente richieste dall'Ente precedente e, quando un Ente coinvolto nel processo trasmette una comunicazione al compilatore, si rende disponibile la sezione "comunicazioni" che consente la visualizzazione di tutte le comunicazioni trasmesse attraverso MUTA e consente eventuali risposte.

Nei paragrafi seguenti si descrivono tali sezioni con le funzionalità disponibili per ciascuna di esse.

7.3 Sezione Integrazioni

Nella sezione **Integrazioni** il compilatore può inserire le integrazioni alla pratica eventualmente richieste dall'Ente precedente durante l'istruttoria.

 Durante l'istruttoria della pratica l'Ente istruttore può richiedere dei documenti integrativi o fare una richiesta al compilatore.

In questo caso il compilatore riceve una notifica su mail o PEC dell'avvenuta richiesta (per il dettaglio della notifica si veda il capitolo apposito di questo Manuale).

Il compilatore deve accedere al fascicolo della pratica e, all'interno della **sezione integrazioni** e può visualizzare e scaricare allegati alla richiesta e fornire la risposta allegando gli eventuali documenti richiesti.

A tal fine l'utente, dalla sezione integrazioni, deve premere il tasto 'Nuova risposta' che rimane attivo solo quando è presente una richiesta di integrazione a cui non è ancora stata fornita alcuna risposta:

MUTA SISMICA- Manuale utente compilatore

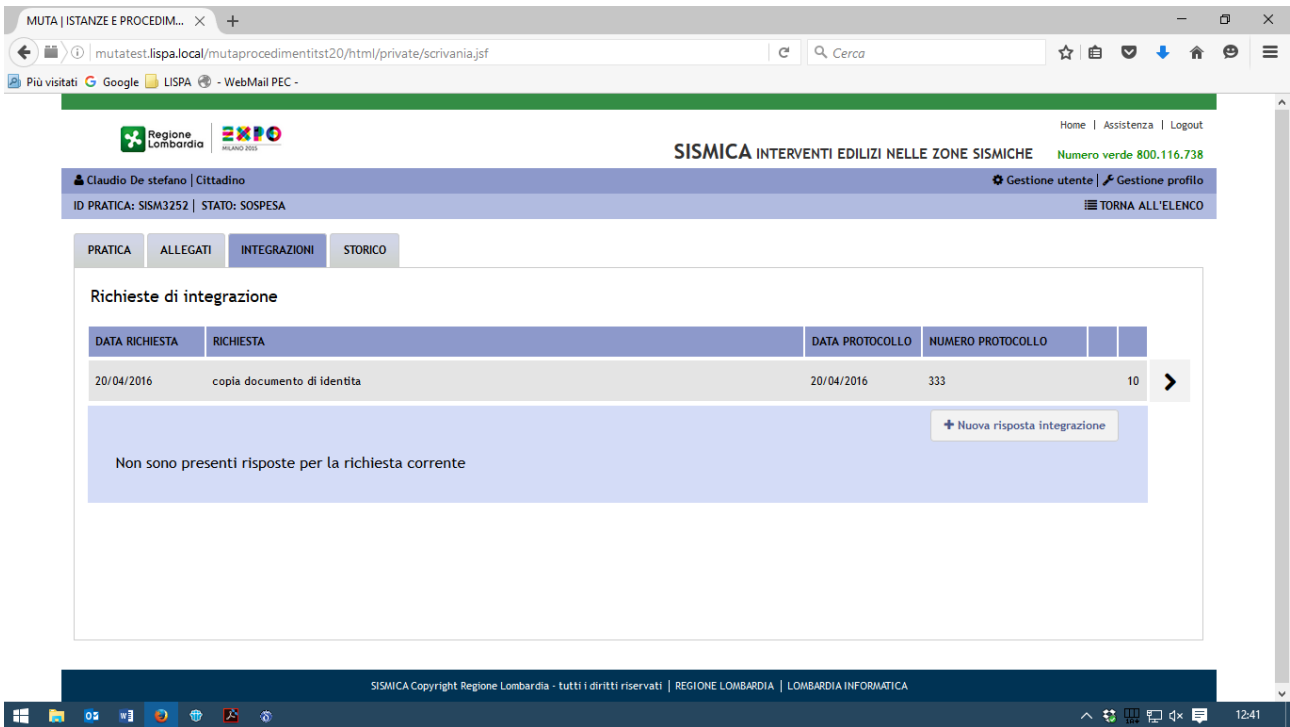


Figura 49 Consultazione sezione integrazioni

Di seguito la schermata che si presenta dopo la pressione del tasto:

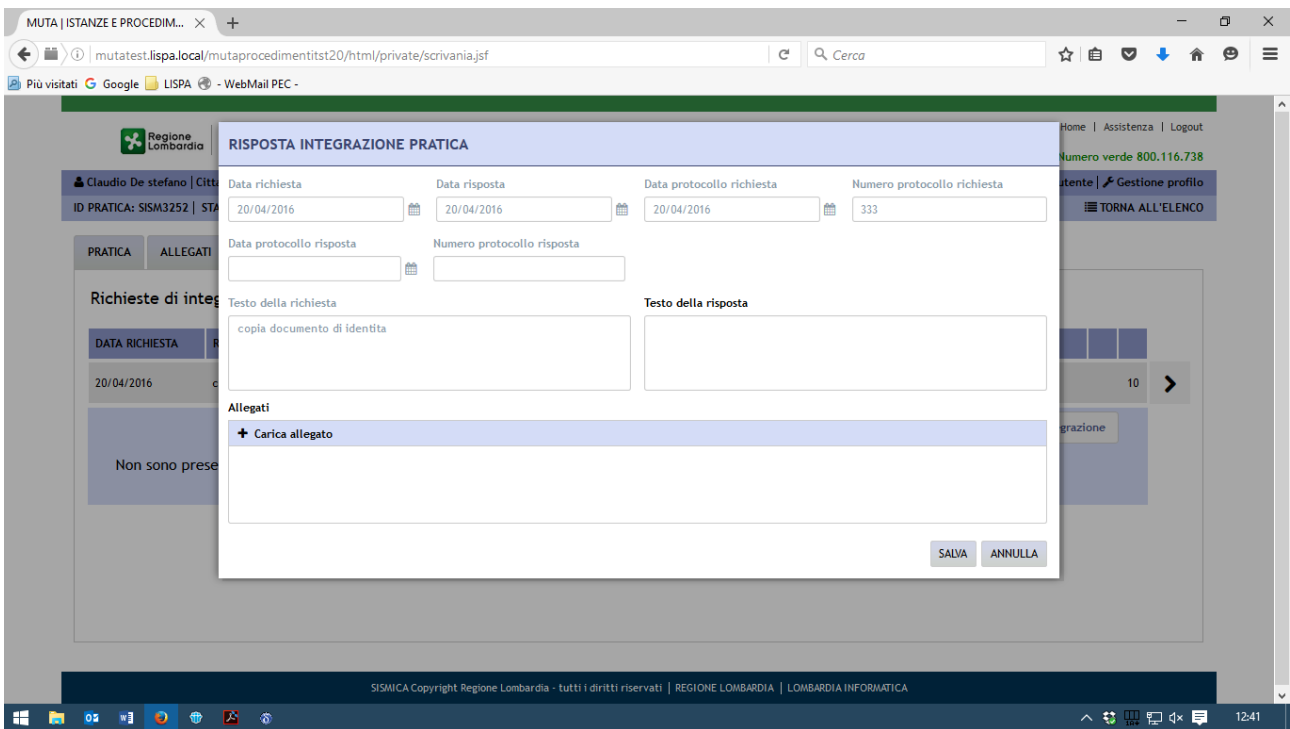


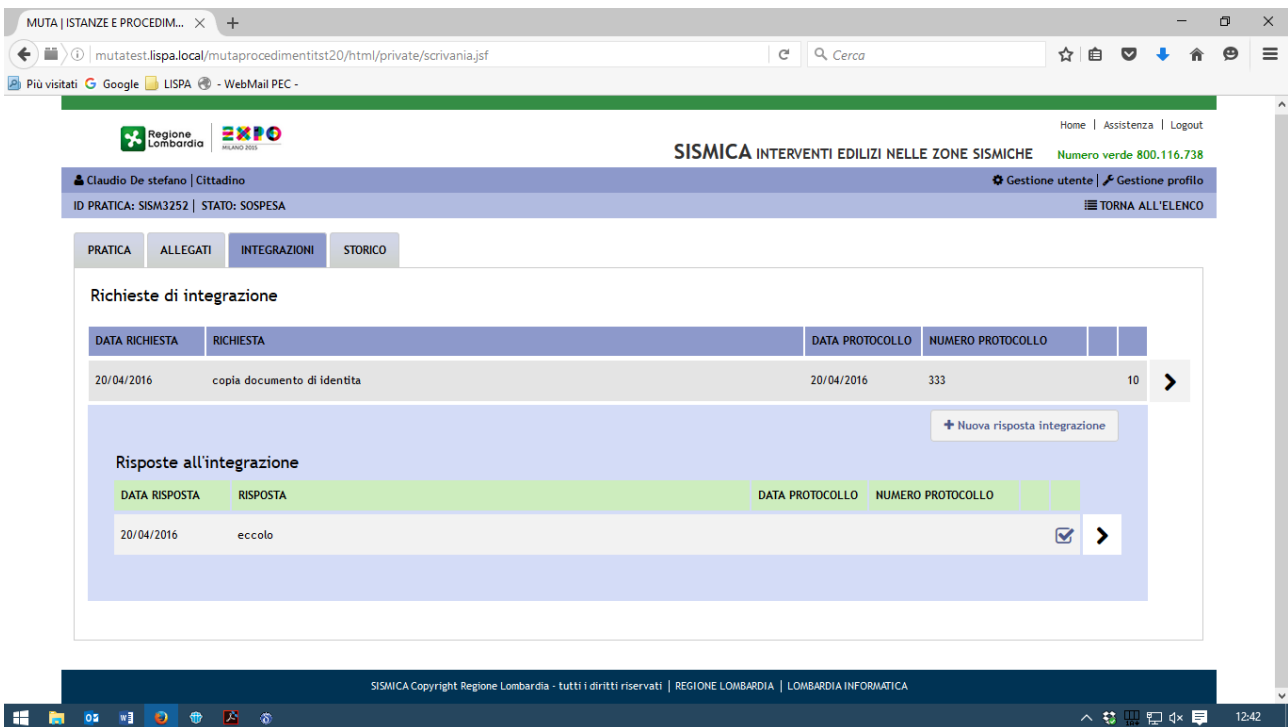
Figura 50 Risposta integrazione pratica

E' possibile, a questo punto:

- Inserire il testo della risposta (nel riquadro 'Testo della risposta')
- Inserire files di integrazione (tramite il tasto 'Seleziona file')

Con la pressione del tasto 'Conferma' il file e la risposta vengono confermati e vengono resi visibili al funzionario comunale o istruttore che segue la pratica.

E nella schermata 'Integrazioni' compaiono sia la risposta che il file allegato:



The screenshot shows the 'Integrazioni' section of the SISMICA web application. The user is logged in as Claudio De stefano (Cittadino) with ID PRATICA: SISM3252 and STATO: SOSPESA. The page displays a table of integration requests and responses.

DATA RICHIESTA	RICHIESTA	DATA PROTOCOLLO	NUMERO PROTOCOLLO	
20/04/2016	copia documento di identita	20/04/2016	333	10

Below the table, there is a section for 'Risposte all'integrazione' with a table:

DATA RISPOSTA	RISPOSTA	DATA PROTOCOLLO	NUMERO PROTOCOLLO	
20/04/2016	eccolo			<input checked="" type="checkbox"/> >

Figura 51 Schermata Integrazioni con risposta e allegati

7.4 Sezione Comunicazioni

Un Ente coinvolto nel procedimento (Ente destinatario, Autorità competente o altro Ente interessato), in tutte le fasi dell'istruttoria, può inviare delle 'Comunicazioni' (comprehensive di eventuale documentazione) sia al Soggetto istante che agli altri Enti coinvolti.

Esiste, nel fascicolo della pratica, una sezione denominata 'Comunicazioni' che permette questo scambio di informazioni.

MUTA **SISMICA**- Manuale utente compilatore

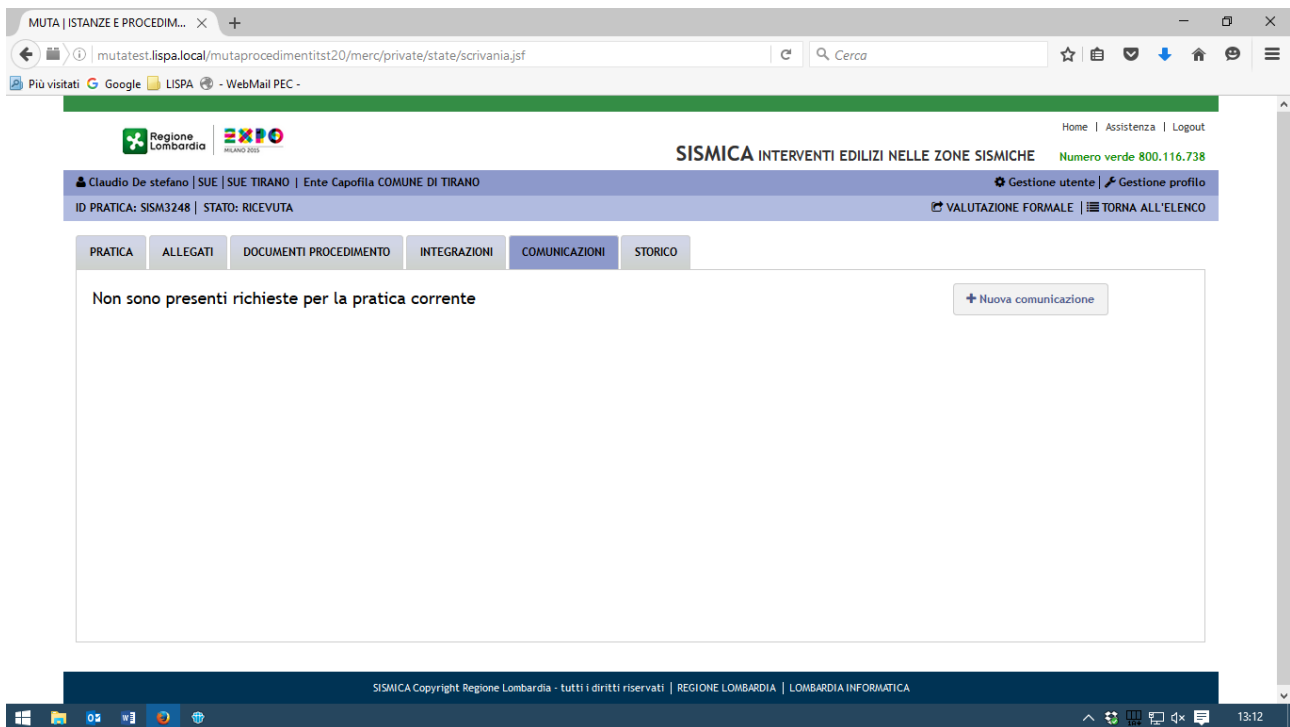


Figura 52 Schermata Integrazioni con risposta e allegati

Quando viene creata una 'Comunicazione' viene inviata una notifica via PEC/mail ai soggetti destinatari che, accedendo al fascicolo, possono consultare il testo della Comunicazione e gli eventuali documenti ad essa associati.

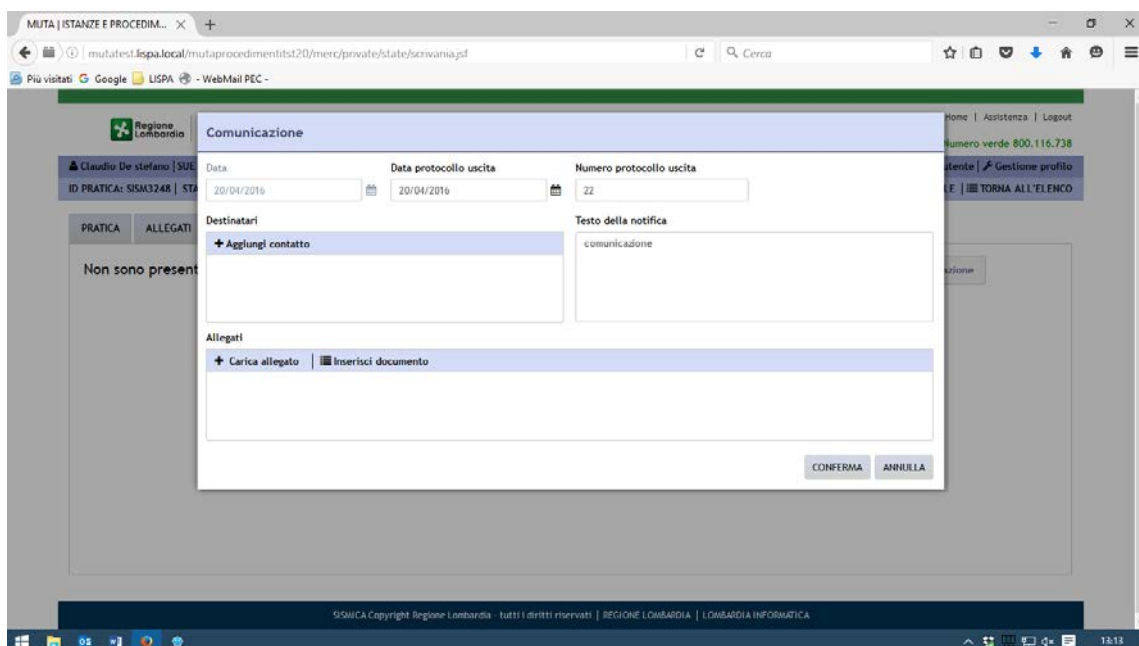



Figura 53 Schermata Integrazioni con risposta e allegati


 NB: l'eventuale documentazione a corredo della 'Comunicazione' non viene allegata alla notifica ma solo 'depositata' nel fascicolo.

Se l'utente Compilatore riceve la notifica di una Comunicazione, può accedere al fascicolo della pratica, aprire la sezione 'Comunicazioni' e visualizzare la Comunicazione inviata selezionando l'apposita icona nella prima sottosezione.

Si apre una finestra che mostra i dettagli della Comunicazione e permette anche di scaricare eventuali allegati presenti.

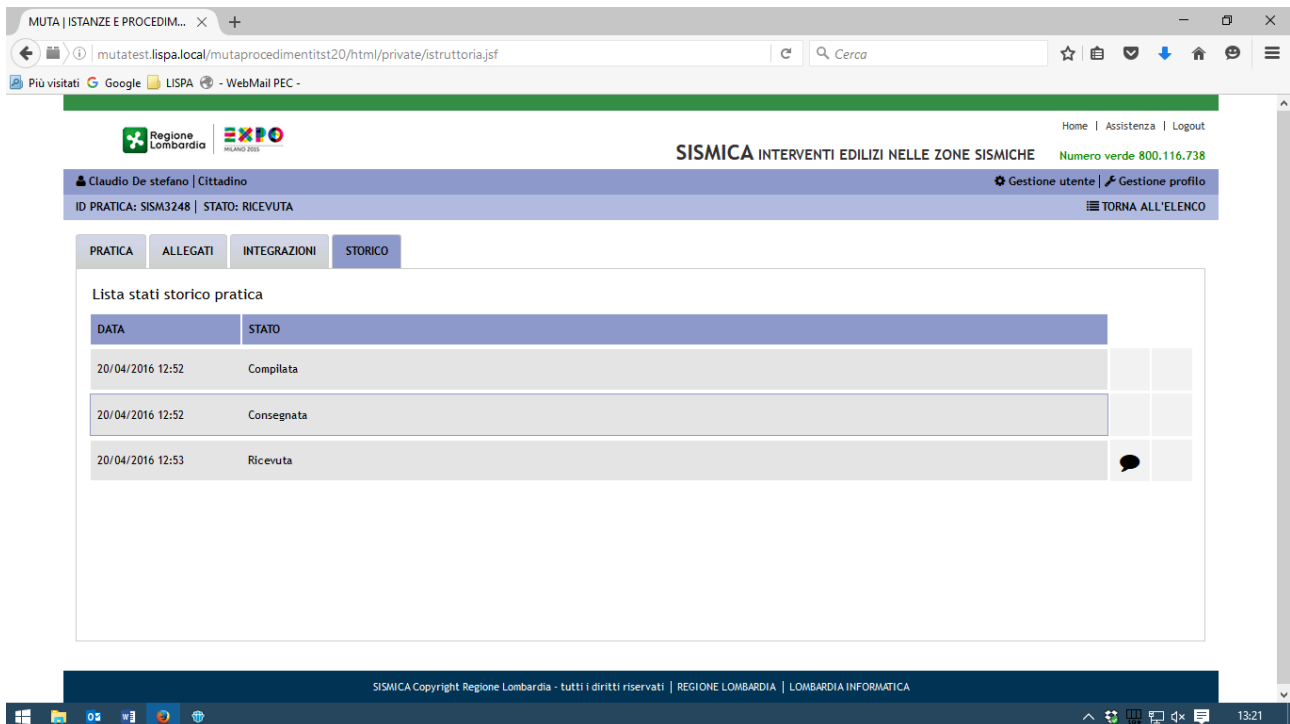
Successivamente, il Compilatore può 'rispondere' alla Comunicazione selezionando il tasto 'rispondi alla comunicazione'.

Una finestra permetterà di inserire la risposta, compresa eventuale documentazione a corredo (caricabile mediante il tasto 'seleziona file').

 NB: tra i dati richiesti in una 'risposta a Comunicazione' ci sono data e numero di protocollo: l'utente Compilatore, essendo un privato, dovrà inserire in quei campi data e numero di protocollo inseriti dall'Ente nella Comunicazione (sono visibili aprendo la finestra della Comunicazione ricevuta).

7.5 Sezione Storico

Nella sezione 'Storico', il compilatore può consultare la successione dei cambi stato di una pratica.



MUTA | ISTANZE E PROCEDIM... x +

mutatest.lispa.local/mutaprocedimentit20/html/private/istruttoria.jsf

Regione Lombardia | SISPA | WebMail PEC

SISMICA INTERVENTI EDILIZI NELLE ZONE SISMICHE | Home | Assistenza | Logout | Numero verde 800.116.738

Claudio De stefano | Cittadino | Gestione utente | Gestione profilo

ID PRATICA: SISM3248 | STATO: RICEVUTA | TORNA ALL'ELENCO

PRATICA | ALLEGATI | INTEGRAZIONI | **STORICO**

Lista stati storico pratica

DATA	STATO
20/04/2016 12:52	Compilata
20/04/2016 12:52	Consegnata
20/04/2016 12:53	Ricevuta

SISMICA Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | REGIONE LOMBARDIA | LOMBARDIA INFORMATICA

13:21

Figura 54 Fascicolo della pratica: sezione storico

Cliccando sull'icona presente nella colonna notifiche si visualizzano ulteriori informazioni (es. testo della notifica inviata tramite PEC):

8. Notifiche agli utenti

Di seguito vengono esposti i contenuti delle le notifiche generate dalla piattaforma al verificarsi dei vari eventi previsti, in particolare in occasione dei cambi stato della Pratica. Il numero della notifica fa riferimento agli schemi dei flussi (figure 2 e 3) ed alle tabelle 4 e 5.

1) Comunicazione di presa in carico da parte del Sistema Informativo

Al completamento della compilazione della pratica, l'applicativo invia al compilatore una notifica di avvenuta compilazione ed invio al SUE

Notifica 1:
da MUTA a Compilatore

per segnalare la presa in carico dell'istanza da parte del Sistema Informativo

Buongiorno <Nome compilatore>, Lei ha completato la compilazione della pratica SISMICA per un intervento localizzato nel comune di <nome comune>. Alla pratica è stato assegnato l'identificativo <xxxxxxxxxxxxxxxx-ggmmaaaa-min.sec>.
Per qualsiasi verifica, comunicazione e richiesta di supporto dovrà utilizzare l'ID MUTA <ID pratica MUTA>.

La sua pratica è stata trasmessa al SUE / Ufficio Tecnico di competenza (<nome SUE> per il comune di <nome comune>) / (Ufficio Tecnico del comune di <nome Comune >).

Le sarà successivamente inviata una mail per avvisarla della presenza della ricevuta di avvenuta consegna.

Figura 55 notifica 1

2) Notifica su PEC della presenza nuova istanza su MUTA

Il sistema l'invio da parte del compilatore notifica al SUE la presenza di una nuova pratica di sua competenza.

Notifica 2:
da MUTA alla Pec del SUE / Ufficio Tecnico

per segnalare la presenza di nuova istanza

-SUE / Ufficio Tecnico: <Nome SUE>/ Ufficio Tecnico del comune di <Nome Comune>
- Nuova pratica SISMICA DEPOSITO : <xxxxxxxxxxxxxxxx-ggmmaaaa-min.sec>
(ID MUTA <ID pratica MUTA>).
- Committente: <CF committente> - <Cognome Nome>
- Compilatore: <CF compilatore> - < Cognome Nome>
- Localizzazione intervento: <Comune localizz. Intervento>

Figura 56 notifica 2

3) Avviso di presenza della ricevuta di consegna alla PEC del SUE in MUTA

Il sistema recupera la ricevuta di ritorno della notifica 2 sulla PEC del SUE e ne comunica gli estremi ed il deposito al Compilatore.

Notifica 3:
Da MUTA al Compilatore

per segnalare la "ricevuta" della pratica da parte del SUE di competenza

Buongiorno <Nome compilatore>, si segnala la presenza della ricevuta di consegna della sua pratica SISMICA <Codice Pratica >, Id MUTA <Id MUTA>, al SUE / Ufficio Tecnico di competenza (<nome SUE> per il comune di <nome comune>) / (Ufficio Tecnico del comune di <nome Comune >).

La ricevuta è nella sezione 'Storico' della piattaforma MUTA.

Figura 57 notifica 3

4) Notifica di Presa in carico da parte del SUE, comunicazione protocollo in istruttoria

Dopo il ricevimento della pratica e la sua protocollazione il SUE invia una notifica di ricevuta al compilatore.

Notifica 4: dal SUE al Compilatore per segnalare il "ricevimento" della pratica (n. protocollo)

Buongiorno,
vi comunichiamo che il SUE/ Ufficio Tecnico del Comune di competenza (<nome SUE> per il comune di <nome comune>) / (Ufficio Tecnico del comune di <nome Comune >) ha preso in carico la pratica SISMICA con identificativo <xxxxxxxxxxxxxxxx-ggmmaaaa-min.sec>, identificativo MUTA <ID MUTA>.

I riferimenti sono:

- Protocollo n. <n. protocollo> del <data>
- Pratica edilizia n. <n.prat.edilizia> del <data> (facoltativo)

La pratica è stata depositata / ed è attualmente in istruttoria(*)

(*) Solo nel caso di autorizzazione

Figura 58 notifica 4

5) notifica su PEC della presenza nuova istanza su MUTA da istruire

Dopo il ricevimento della pratica e la sua protocollazione il SUE invia una notifica all'Ente competente per comunicare la presenza sul sistema di una pratica di sua competenza.

**Notifica 5:
dal SUE / Ufficio Tecnico ai Comuni competenti o Regione
Per segnalare il ricevimento di una pratica SISMICA**

Buongiorno,
vi comunichiamo che il SUE/ Ufficio Tecnico del Comune di competenza (<nome SUE> per il comune di <nome comune>) / (Ufficio Tecnico del comune di <nome Comune >) ha preso in carico la pratica SISMICA con identificativo <xxxxxxxxxxxxxxxx-ggmmaaaa-min.sec>, identificativo MUTA <ID MUTA>.

I riferimenti sono:

- Protocollo n. <n. protocollo> del <data>
- Pratica edilizia n. <n.prat.edilizia> del <data> (facoltativo)

La pratica è stata depositata / ed è attualmente in istruttoria; si resta in attesa dell'esito (*)

(*) Solo nel caso di autorizzazione

Figura 59 notifica 2

6) comunicazione adozione del provvedimento ovvero archiviazione pratica

Al termine dell'istruttoria l'Ente competente comunica al SUE il provvedimento adottato o la determinazione di archiviare la pratica.

In questo caso La notifica è di esclusiva responsabilità del Comune / RL e avviene, in MUTA, attraverso la funzione di comunicazione di adozione provvedimento in cui è obbligatorio l'inserimento di un atto formale

7) comunicazione provvedimento con esito positivo o negativo

Il SUE comunica l'esito della istruttoria ed il provvedimento finale al compilatore.

In questo caso La notifica è di esclusiva responsabilità del Comune / RL e avviene, in MUTA, attraverso la funzione di chiusura del procedimento in cui è obbligatorio l'inserimento di un atto formale