

Manuale Operativo FER VOLT

Lato Compilatore

Servizio FER - Fonti Energetiche Rinnovabili

Revisione del Documento: **01**

Data revisione: **12-09-2018**

INDICE DEI CONTENUTI

Indice

1. Introduzione.....	4
1.1 Scopo e campo di applicazione.....	4
1.2 Tipologia dei destinatari.....	4
1.3 Requisiti della postazione di lavoro.....	4
1.4 Copyright.....	5
1.5 Acronimi e definizioni.....	5
1.6 Formalismi utilizzati.....	6
2. Accesso a MUTA.....	7
2.1 Obiettivi del capitolo.....	7
2.2 Accesso al servizio.....	7
3. Accesso alle FER.....	11
3.1 Obiettivi del capitolo.....	11
3.2 Accesso al servizio FER.....	11
3.3 Servizio FER VOLT.....	12
3.3.1 Inserire una Nuova Pratica.....	14
3.3.1.1 Funzione “Nuova pratica”.....	14
3.3.1.2 Funzione “Scarica modello pratica”.....	27
3.3.2 Duplica Pratica.....	30
3.3.3 Elimina Pratica.....	31
3.3.4 Consultazione Avanzamento Stato Pratica.....	32
3.3.5 Fascicolo della pratica: sezione Integrazioni.....	35
3.3.6 Completamento dell’istruttoria.....	36
3.3.7 Allegato 1.....	37

Indice delle Tabelle

Tabella 1: Tabella degli Acronimi.....	5
--	---

Indice delle Figure

Figura 1 Pagina iniziale MUTA.....	7
Figura 2 Recupero password.....	8
Figura 3 Menu – Home Page MUTA (MyPage).....	9
Figura 4 Creazione di un nuovo profilo.....	10
Figura 5 Accesso al servizio FER.....	11
Figura 6 Home FER.....	12
Figura 7 Flusso della pratica FER VOLT.....	13
Figura 8 Home FER VOLT.....	13
Figura 9 FER VOLT.....	14
Figura 10 Nuova Pratica.....	15
Figura 11 Caricamento pratica.....	15
Figura 12 Istanza online.....	16
Figura 13 Ubicazione e tipologia dell’impianto (1/2).....	17
Figura 14 Ubicazione e tipologia dell’impianto (2/2).....	18

Figura 15 Anagrafica del Titolare dell'impianto	19
Figura 16 Anagrafica del richiedente la voltura dell'impianto	19
Figura 17 Anagrafica del Delegato	20
Figura 18 Dichiarazioni	21
Figura 19 Documentazione allegata	21
Figura 20 Salva in bozza	22
Figura 21 Conferma pratica	22
Figura 22 Pratica confermata	22
Figura 23 Tab allegati: scarica e allega pratica firmata digitalmente	23
Figura 24 Tab allegati: conferma caricamento pratica firmata	23
Figura 25 Tab allegati: carica allegati pratica	24
Figura 26 Caricamento allegati	25
Figura 27 Tab allegati: valida allegati	25
Figura 28 Tab allegati: pop-up validazione allegati	26
Figura 29 Tab allegati: pop-up validazione allegati	26
Figura 30 Tab allegati: pop-up validazione allegati	27
Figura 31 Scarica modello pratica	27
Figura 32 Pratica off-line	28
Figura 33 Validazione pratica	28
Figura 34 Carica pratica (1/4)	29
Figura 35 Carica pratica (2/4)	29
Figura 36 Carica pratica (3/4)	29
Figura 37 Carica pratica (4/4)	30
Figura 38 Tab allegati: scarica e allega pratica firmata digitalmente	30
Figura 39 Duplica pratica	31
Figura 40 Pratica duplicata	31
Figura 41 Elimina Pratica	32
Figura 42 Pop-up conferma "Elimina"	32
Figura 43 Pop-up conferma pratica eliminata	32
Figura 44 Stato pratica	33
Figura 45 Pratica	33
Figura 46 Allegati	34
Figura 47 Storico	34
Figura 48 Es. Notifiche inviata via PEC alla conferma della pratica	35
Figura 49 Es. Ricevuta di consegna della PEC inviata	35
Figura 50 Integrazioni	36
Figura 51 Notifica di richiesta di integrazioni	36
Figura 52 Notifica dell'esito dell'istruttoria	37

1. Introduzione

1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le funzionalità del servizio **Volture Fonti Energetiche Rinnovabili – (FER VOLT)**, accessibile via internet dal sito **MUTA - Modello Unico per la Trasmissione degli Atti** all'indirizzo <http://www.muta.servizirl.it>

MUTA è l'applicativo per la gestione integrata degli atti in materia di commercio ed attività produttive. Ha come obiettivo la semplificazione e la regolamentazione dei procedimenti e dei flussi documentali tra cittadino, comune, regione e altri enti, relativamente alle attività economiche e produttive e consente il monitoraggio delle attività commerciali e produttive attraverso la raccolta sistematica e strutturata delle informazioni.

1.2 Tipologia dei destinatari

Il presente Manuale è rivolto:

- 1) **Al Cittadino/Impresa**
- 2) **All'Intermediario (Tecnico Progettista / Azienda fornitrice impianto)**

Questi utenti, per accedere all'applicativo devono necessariamente registrarsi al sistema MUTA per ottenere le credenziali di accesso (nome utente e password) e profilarsi (identificazione della categoria di appartenenza).

1.3 Requisiti della postazione di lavoro

Il servizio applicativo FER è fruibile tramite un qualsiasi browser WEB e il lettore di documenti in formato PDF Acrobat Reader.

Le funzionalità di compilazione pratica **necessitano della versione 10.1.2 o superiore dell'Acrobate 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 dell'Area Formazione Territorio. 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".

Acronimo	Descrizione
AU	AUTORIZZAZIONE UNICA
CEL	COMUNICAZIONE EDILIZIA LIBERA
VOLT	VOLTURA
CRS	CARTA REGIONALE DEI SERVIZI
FER	FONTI ENERGETICHE RINNOVABILI
MUTA	MODELLO UNICO TRASMISSIONE ATTI
PAS	PROCEDURA ABILITATIVA SEMPLIFICATA
PEC	POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Tabella 1: Tabella degli Acronimi

1.6 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 a MUTA

2.1 Obiettivi del capitolo

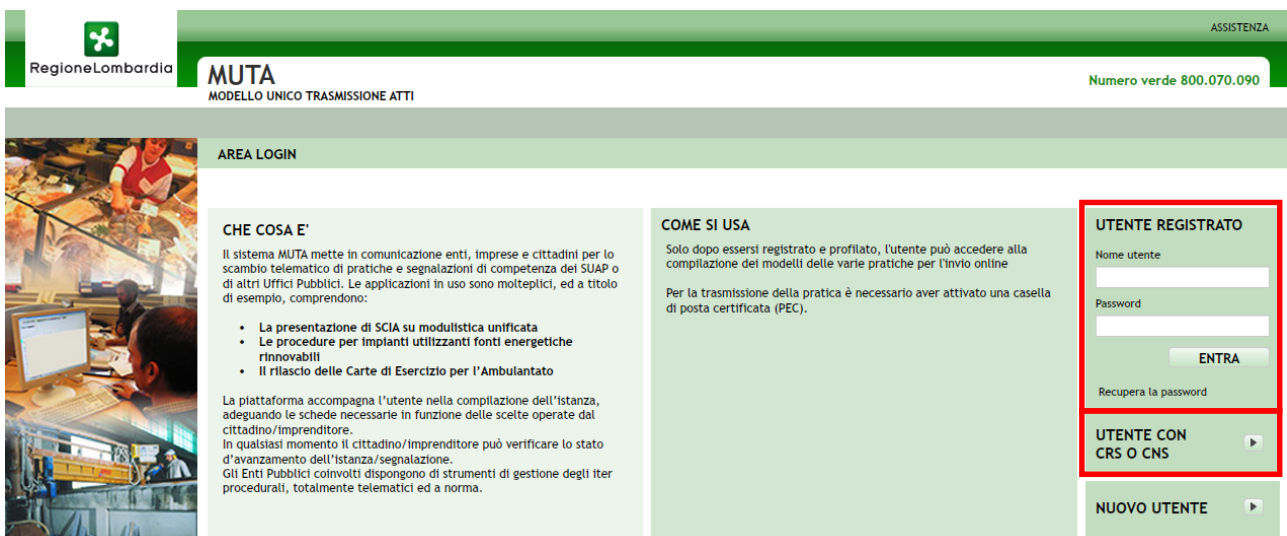
L'obiettivo del capitolo è descrivere la modalità di accesso al servizio **MUTA**.

MUTA è un sistema di servizi, messo a disposizione da Regione Lombardia per tutti i soggetti coinvolti nei processi di comunicazione o autorizzazione relativi alle attività produttive, con l'obiettivo di semplificare gli adempimenti amministrativi relativi alle attività produttive, regolamentare e rendere omogenei i procedimenti e i flussi informativi tra i vari soggetti coinvolti, consentire la cooperazione tra enti interessati al processo attraverso lo scambio controllato delle informazioni e l'integrazione tra sistemi, monitorare lo sviluppo delle attività economiche e produttive attraverso la raccolta sistemica e strutturata delle informazioni.

2.2 Accesso al servizio

Per accedere al servizio MUTA occorre seguire i seguenti passi:

- 1) Digitare l'indirizzo web <http://www.muta.servizirl.it> ed inserire le proprie credenziali di accesso (Nome utente e Password) generate in fase di **Registrazione** utente. E' possibile, in alternativa, l'accesso tramite CRS o CNS:



Regione Lombardia

MUTA
MODELLO UNICO TRASMISSIONE ATTI

ASSISTENZA
Numero verde 800.070.090

AREA LOGIN

CHE COSA E'
Il sistema MUTA mette in comunicazione enti, imprese e cittadini per lo scambio telematico di pratiche e segnalazioni di competenza dei SUAP o di altri Uffici Pubblici. Le applicazioni in uso sono molteplici, ed a titolo di esempio, comprendono:

- La presentazione di SCIA su modulistica unificata
- Le procedure per impianti utilizzanti fonti energetiche rinnovabili
- Il rilascio delle Carte di Esercizio per l'Ambulato

La piattaforma accompagna l'utente nella compilazione dell'Istanza, adeguando le schede necessarie in funzione delle scelte operate dal cittadino/imprenditore.
In qualsiasi momento il cittadino/imprenditore può verificare lo stato d'avanzamento dell'Istanza/segnalazione.
Gli Enti Pubblici coinvolti dispongono di strumenti di gestione degli iter procedurali, totalmente telematici ed a norma.

COME SI USA
Solo dopo essersi registrato e profilato, l'utente può accedere alla compilazione dei modelli delle varie pratiche per l'invio online
Per la trasmissione della pratica è necessario aver attivato una casella di posta certificata (PEC).

UTENTE REGISTRATO
Nome utente
Password
ENTRA
Recupera la password

UTENTE CON CRS O CNS

NUOVO UTENTE

Figura 1 Pagina iniziale MUTA

In caso di dimenticanza o smarrimento della password di accesso è possibile recuperare la stessa cliccando su **“Recupera la password”**. Inserendo l'indirizzo Email, il sistema genera una nuova password che sarà inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato dall'utente.

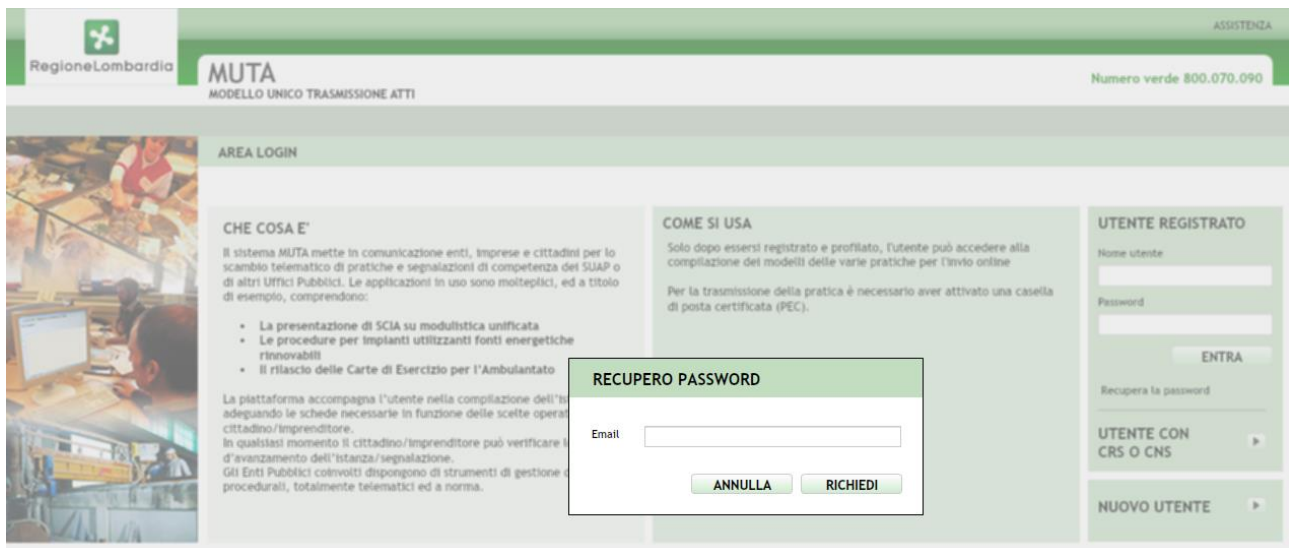
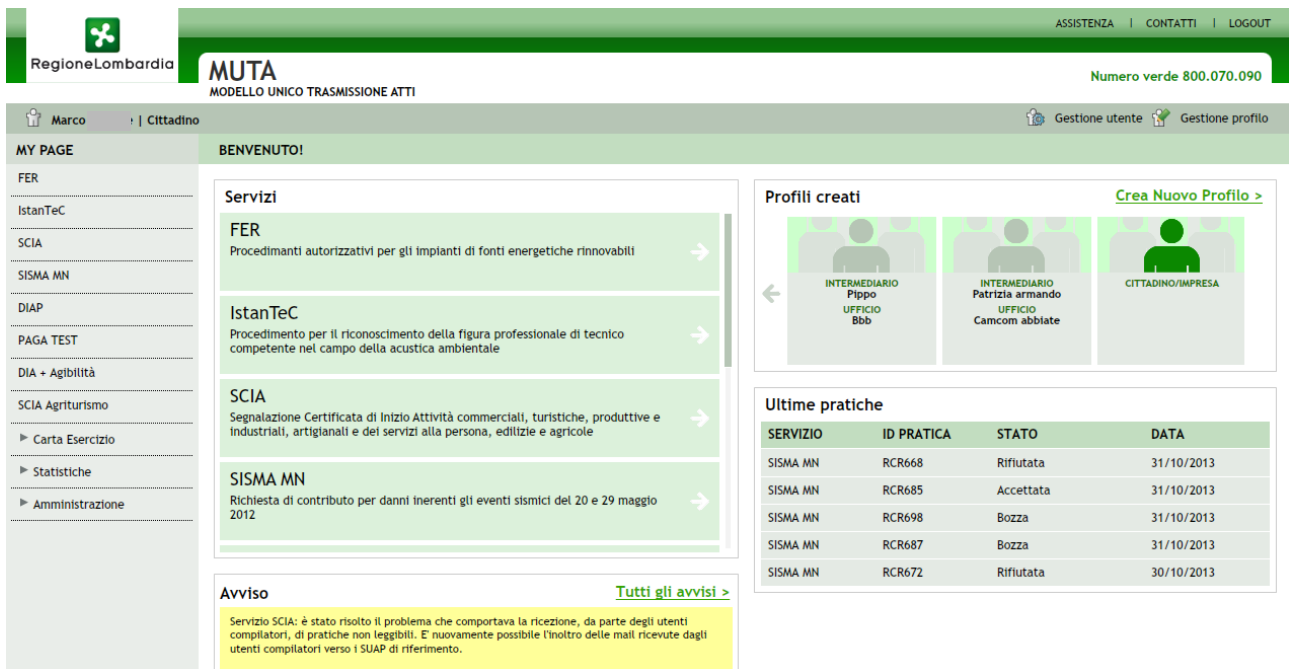


Figura 2 Recupero password

2) Con la fase di accesso, il sistema presenta la pagina di benvenuto organizzata con:

- **la barra di stato nell'area in alto alla pagina:** nella *zona a sinistra* della barra vengono mostrate le informazioni identificative dell'utente, quali il nome, il cognome ed il profilo utente caricato; nella *zona destra* della stessa barra invece sono disponibili i tasti per l'accesso alle funzioni di "Gestione delle informazioni utente" e della "gestione/scelta del profilo utente";
- **il menu dei servizi nell'area sulla sinistra,** permette l'accesso ai servizi attivi per il profilo utente in uso
- **l'area centrale:** presenta l'elenco dei servizi attivi per il profilo utente in uso;
- **nell'area centrale in basso:** è presente un'area contenente avvisi per l'utenza;
- **nella zona a destra in alto** è disponibile l'area dedicata ai profili associati all'utente
- **nella zona a destra in basso** è disponibile un'area che mostra l'elenco delle ultime pratiche di competenza dell'utente e del suo attuale profilo



Regione Lombardia

MUTA
MODELLO UNICO TRASMISSIONE ATTI

ASSISTENZA | CONTATTI | LOGOUT

Numero verde 800.070.090

Marco | Cittadino

Gestione utente | Gestione profilo

MY PAGE

BENVENUTO!

Servizi

FER
Procedimenti autorizzativi per gli impianti di fonti energetiche rinnovabili →

IstanTeC
Procedimento per il riconoscimento della figura professionale di tecnico competente nel campo della acustica ambientale →

SCIA
Segnalazione Certificata di Inizio Attività commerciali, turistiche, produttive e industriali, artigianali e dei servizi alla persona, edilizie e agricole →

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

Avviso [Tutti gli avvisi >](#)

Servizio SCIA: è stato risolto il problema che comportava la ricezione, da parte degli utenti compilatori, di pratiche non leggibili. È nuovamente possibile l'inoltro delle mail ricevute dagli utenti compilatori verso i SUAP di riferimento.

Profili creati [Crea Nuovo Profilo >](#)

INTERMEDIARIO Pippo UFFICIO Bbb

INTERMEDIARIO Patrizia armando UFFICIO Camcom abbiate

CITTADINO/IMPRESA

Ultime pratiche

SERVIZIO	ID PRATICA	STATO	DATA
SISMA MN	RCR668	Rifiutata	31/10/2013
SISMA MN	RCR685	Accettata	31/10/2013
SISMA MN	RCR698	Bozza	31/10/2013
SISMA MN	RCR687	Bozza	31/10/2013
SISMA MN	RCR672	Rifiutata	30/10/2013

Figura 3 Menu – Home Page MUTA (MyPage)



La prima volta che si accede non sono presenti né profili né servizi; l'utente deve provvedere innanzitutto alla profilazione. In seguito verranno mostrati i servizi disponibili per il profilo utilizzato

Per creare un nuovo profilo occorre selezionare: "Crea nuovo profilo".

Viene proposto un wizard che permette di scegliere il profilo desiderato:

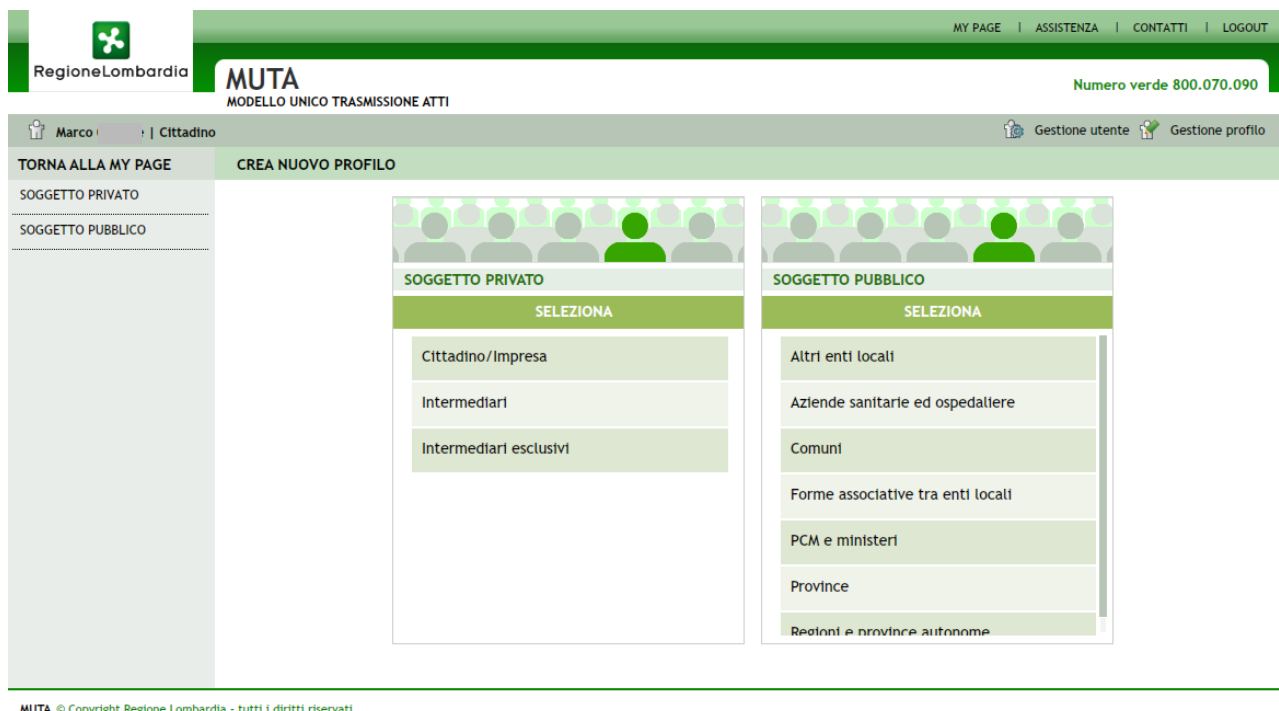


Figura 4 Creazione di un nuovo profilo

Per poter operare come 'Cittadino' o come 'Intermediario' occorre scegliere 'Soggetto privato' e scegliere la voce di interesse.

Al termine della creazione verranno mostrati tutti i servizi disponibili per il profilo scelto.

 **NB: per tutte le informazioni relative alla profilazione fare riferimento al 'Manuale di profilazione MUTA'**

Dopo aver selezionato il profilo con cui operare il sistema reindirizza l'utente nella **Home page utente avente attivi i servizi previsti per quel profilo utente; ogni profilo utilizzato ha una HOME page personalizzata.**

3. Accesso alle FER

3.1 Obiettivi del capitolo

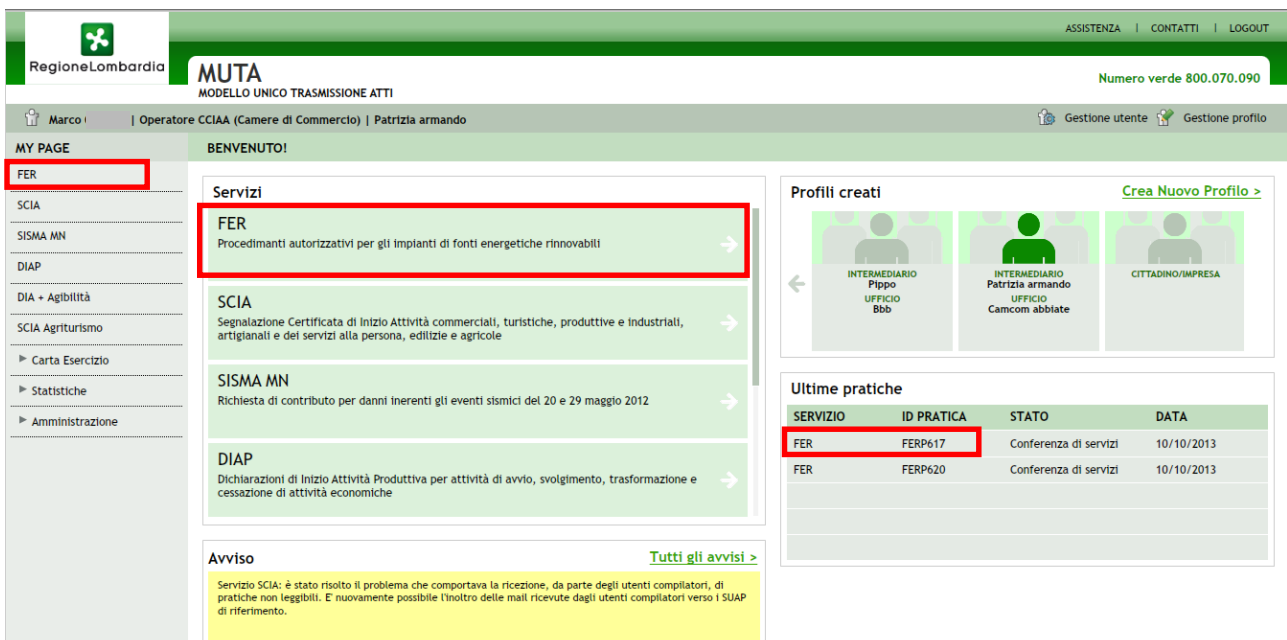
L'obiettivo del capitolo è descrivere il servizio **FER VOLT** che è il procedimento che consente all'utente di inserire una istanza di Voltura FER riferita ad un Provvedimento rilasciato in precedenza per una istanza FERPAS o FERAU.

NB: Nel presente manuale vengono descritte le funzionalità lato utente compilatore; le funzionalità lato Ente procedente sono descritte nel 'Manuale FER VOLT Ente'.

3.2 Accesso al servizio FER

Per accedere al servizio FER, l'utente deve selezionare **FER - Fonti Energetiche Rinnovabili** dalla **MyPage MUTA**:

- Dal link ai servizi sulla sinistra della pagina
- Dal menu servizi al centro della pagina
- Cliccando direttamente sull'identificativo della pratica, in basso a destra, se la pratica di interesse compare nell'elenco



The screenshot shows the MUTA web interface. The 'MY PAGE' menu on the left has 'FER' highlighted with a red box. The main content area shows a 'Servizi' section with 'FER' highlighted by a red box. The 'FER' service is described as 'Procedimenti autorizzativi per gli impianti di fonti energetiche rinnovabili'. Below it are other services like SCIA, SISMA MN, and DIAP. On the right, there are sections for 'Profili creati' and 'Ultime pratiche'. The 'Ultime pratiche' table has the first row highlighted with a red box.

SERVIZIO	ID PRATICA	STATO	DATA
FER	FERP617	Conferenza di servizi	10/10/2013
FER	FERP620	Conferenza di servizi	10/10/2013

Figura 5 Accesso al servizio FER

Selezionando questo servizio, il sistema reindirizza alla **HOME FER**.

In base alla tipologia di istanza che si deve presentare, l'utente sceglie il servizio da attivare tra:

- **FER PAS – Procedura Abilitativa Semplificata per le fonti energetiche rinnovabili**
- **FER CEL – Comunicazione di inizio lavori per attività di edilizia libera per le fonti energetiche rinnovabili.**
- **FER AU - Procedura di Autorizzazione Unica per l’installazione di impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili**
- **FER EDILIZIA – Comunicazione relativa ad impianto di produzione elettrica da fonti rinnovabili autorizzato con titoli differenti da quelli previsti dal D.lgs. 29/12/2003 n. 387;**
- **FER VOLT – Richiesta di volturazione dell’autorizzazione relativa alla costruzione ed esercizio dell’impianto di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili**

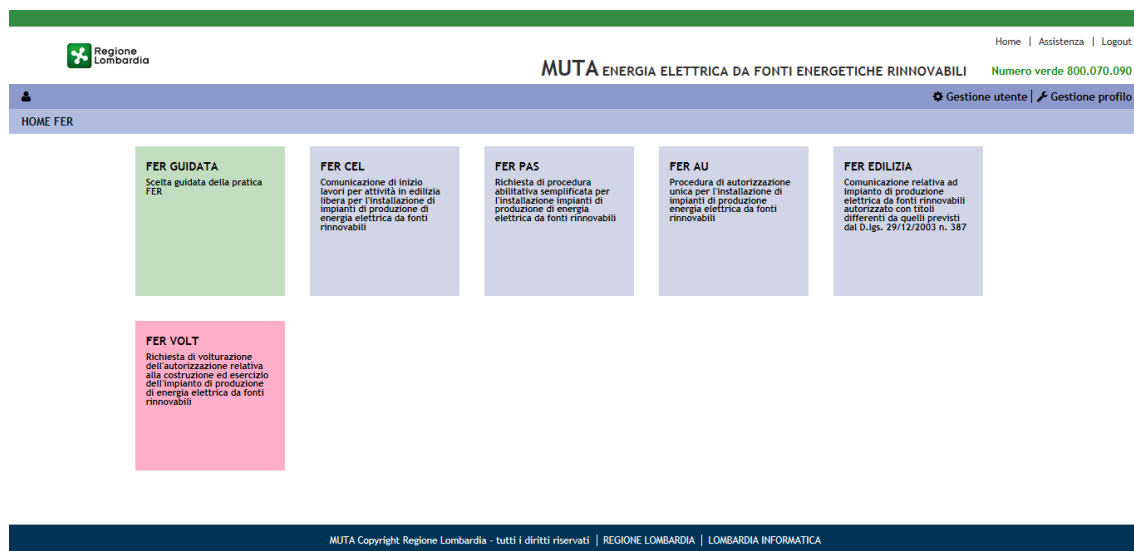


Figura 6 Home FER

- **NB: FER GUIDATA:** questo servizio *aiuta* il compilatore, con una *procedura guidata*, all’individuazione della pratica da compilare.

3.3 Servizio FER VOLT

Il servizio **FER VOLT** permette di compilare online ovvero offline la domanda: **“RICHIESTA DI VOLTURAZIONE DELL’AUTORIZZAZIONE RELATIVA ALLA COSTRUZIONE ED ESERCIZIO DELL’IMPIANTO DI PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA DA FONTI RINNOVABILI”**.

I soggetti abilitati alla compilazione dell’istanza (Figura 6), che chiamiamo **compilatori**, sono:

- **Il Privato cittadino o Titolare/Legale Rappresentante di impresa**
- **L’ Intermediario (Tecnico progettista)**

In questo capitolo sono descritte le fasi per la compilazione di una pratica FER VOLT.

NB: nella figura seguente è descritto il flusso della pratica sia lato “Compilatore” sia lato “Ente Responsabile”; nel manuale in oggetto è descritto il solo flusso “lato Compilatore”:

- Fase in cui la pratica è allo stato Bozza
- Fase in cui la pratica è in stato Compilata prima e Consegnata poi

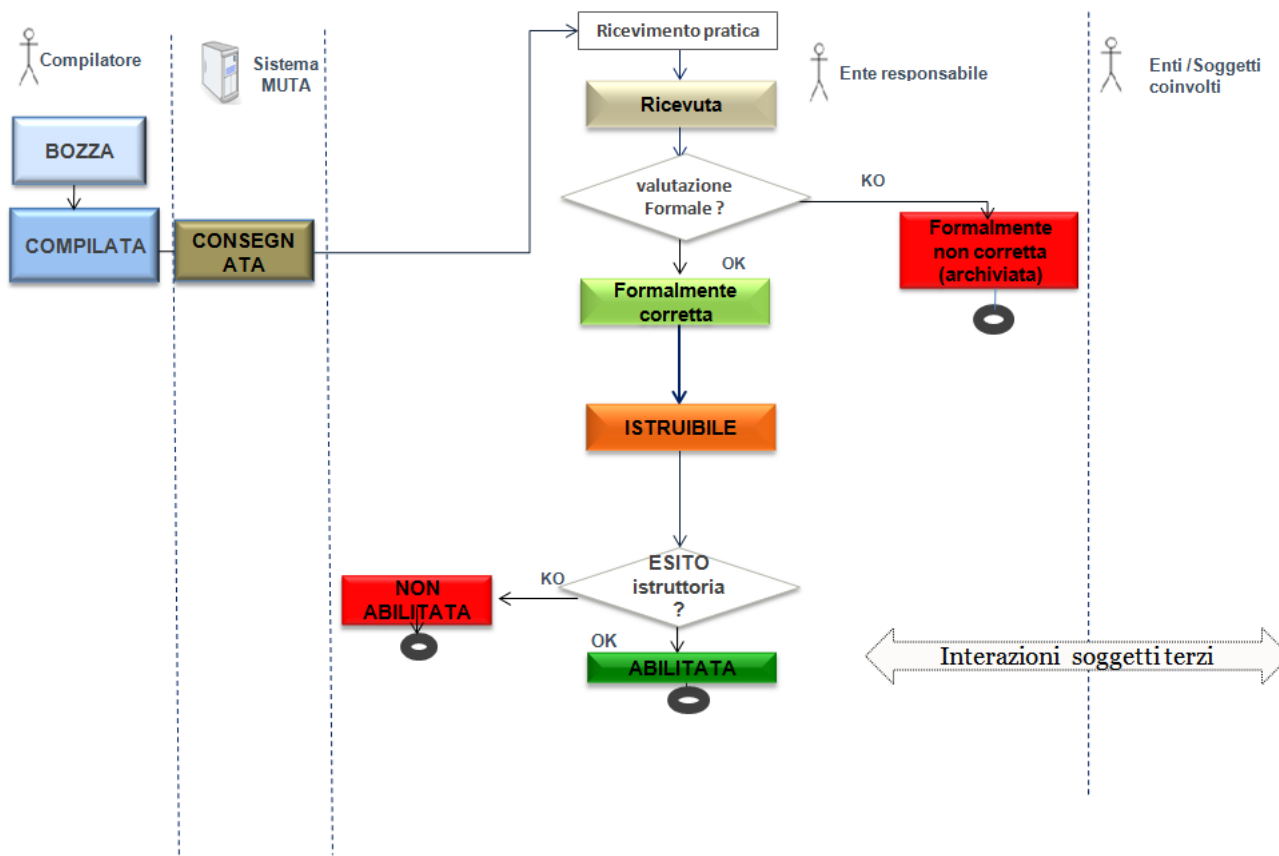


Figura 7 Flusso della pratica FER VOLT

Dalla HOME FER selezionare “FER VOLT” (Figura 6) e il sistema reindirizza alla HOME FER VOLT

The screenshot shows the HOME FER VOLT web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Assistenza', and 'Logout' links. Below this, the user is identified as 'ALBERTO VPARISI | Cittadino'. The main header reads 'MUTA ENERGIA ELETTRICA DA FONTI ENERGETICHE RINNOVABILI - VOLTURA AUTORIZZAZIONE'. A search bar is present with filters for 'Provincia', 'Comune', 'ID Pratica', 'Impresa', and 'Stato'. Below the search bar, there is a table of practice records. The table has columns for ID PRATICA, TIPO P., ID FER., IMPRE., CF IM., PROVINCI., COMUNE, INDIRI., GESTO., STATO., ID REG., STATO., DATA., DATA., NUM., NUME., and CANALE. Two records are visible: FRAV8065 and FRAV5076.

ID PRATICA	TIPO P.	ID FER.	IMPRE.	CF IM.	PROVINCI.	COMUNE	INDIRI.	GESTO.	STATO.	ID REG.	STATO.	DATA.	DATA.	NUM.	NUME.	CANALE
FRAV8065	FERAU	333333...	VPRLRT...	MI	MILANO	333 n. 3	VPARISI...	Bozza								WEB
FRAV5076	FERPAS	3333	VPRLRT...	MI	MILANO	33 n. 33	VPARISI...	Bozza								OFFLINE

Figura 8 Home FER VOLT



Cliccando su “Assistenza”, il sistema attiva un pop up che permette di visualizzare, salvare e stampare il **manuale utente FER VOLT**.

Dalla Home FER VOLT, il compilatore può:

- Tornare alla HOME FER
- Inserire una Nuova Pratica
- Scaricare un modello di pratica da compilare off-line
- Caricare una pratica compilata off-line
- Duplicare una pratica esistente
- Eliminare una pratica
- Consultare avanzamento pratica

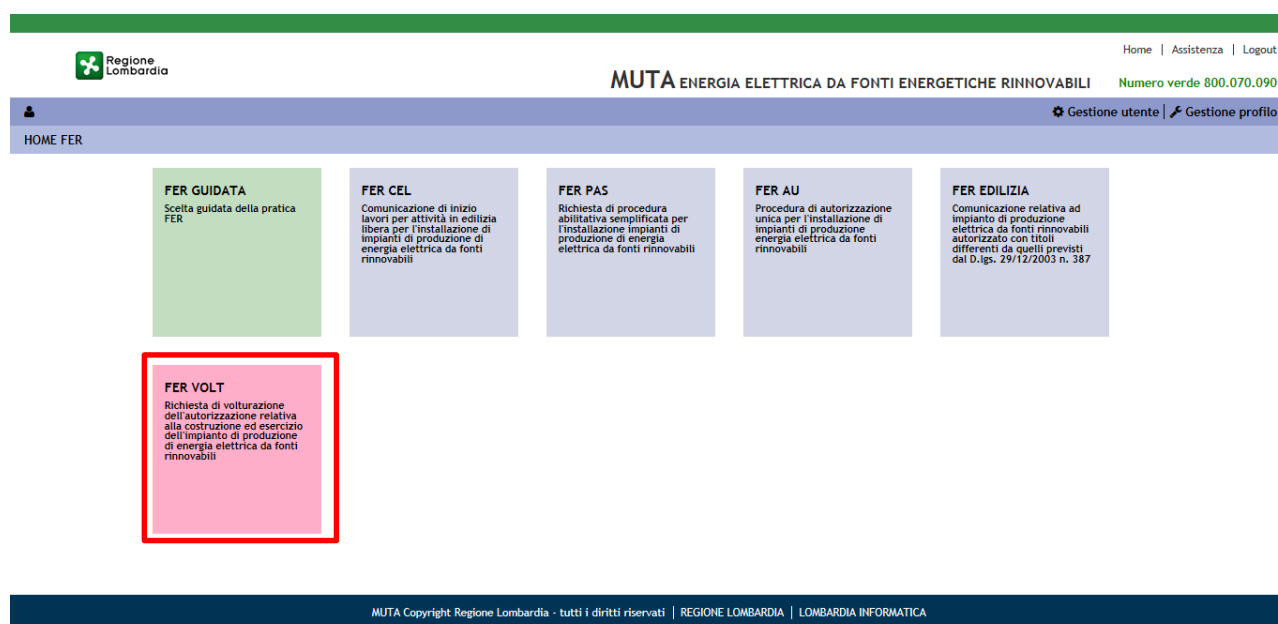
3.3.1 Inserire una Nuova Pratica

Le procedure offerte al compilatore per inserire una nuova pratica sono le seguenti:

- **Nuova Pratica:** per la compilazione on-line della pratica;
- **Scarica modello pratica:** per la compilazione off-line della pratica.

3.3.1.1 Funzione “Nuova pratica”

1) Selezionare dalla HOME FER VOLT:



The screenshot shows the HOME FER VOLT interface. At the top, there is a navigation bar with the Regione Lombardia logo, the text "MUTA ENERGIA ELETTRICA DA FONTI ENERGETICHE RINNOVABILI", and the phone number "Numero verde 800.070.090". Below this is a user management section with "HOME FER" and "Gestione utente | Gestione profilo". The main content area displays five categories of practices:

- FER GUIDATA:** Scelta guidata della pratica FER
- FER CEL:** Comunicazione di inizio lavori per attività in edilizia libera per l'installazione di impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili
- FER PAS:** Richiesta di procedura abilitativa semplificata per l'installazione impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili
- FER AU:** Procedura di autorizzazione unica per l'installazione di impianti di produzione energia elettrica da fonti rinnovabili
- FER EDILIZIA:** Comunicazione relativa ad impianto di produzione elettrica da fonti rinnovabili autorizzato con titoli differenti da quelli previsti dal D.lgs. 29/12/2003 n. 387

The **FER VOLT** category is highlighted with a red box. Its description is: "Richiesta di volturazione dell'autorizzazione relativa alla costruzione ed esercizio dell'impianto di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili".

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "MUTA Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | REGIONE LOMBARDIA | LOMBARDIA INFORMATICA".

Figura 9 FER VOLT

2) Selezionare Nuova pratica:

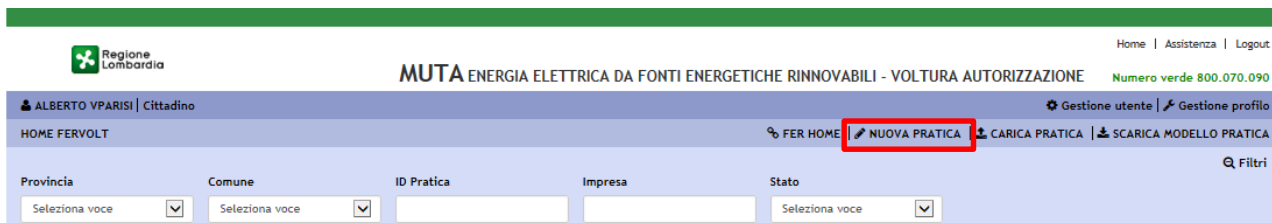


Figura 10 Nuova Pratica

3) Attendere il tempo di caricamento del modello compilabile on-line:

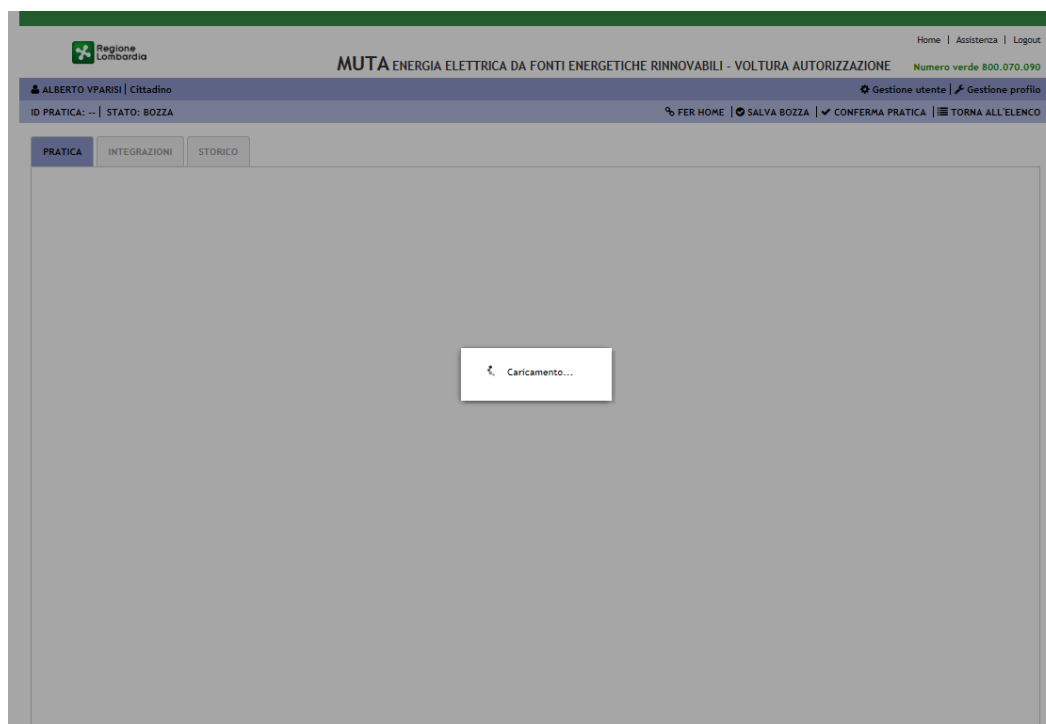
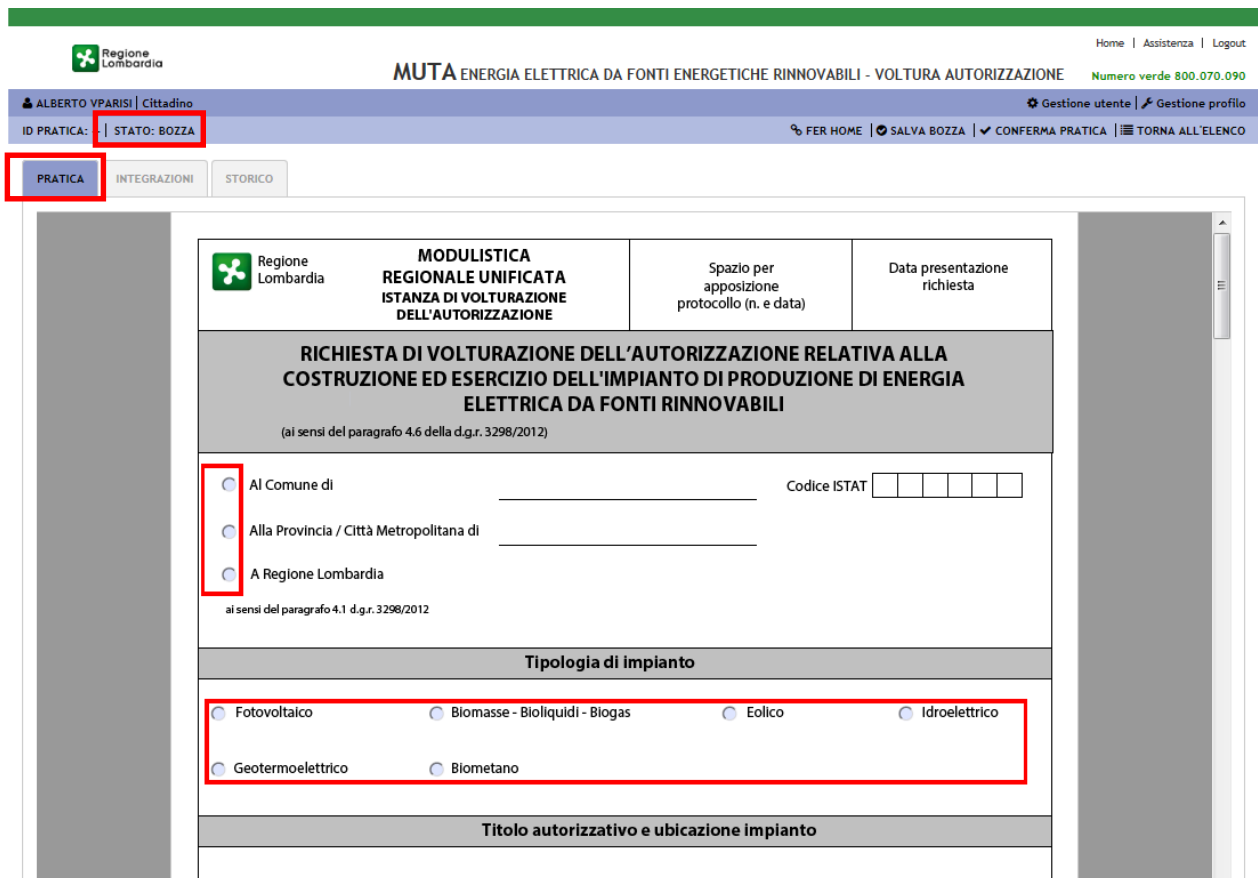




Figura 11 Caricamento pratica



The screenshot shows the online application form titled "MODULISTICA REGIONALE UNIFICATA ISTANZA DI VOLTURAZIONE DELL'AUTORIZZAZIONE". The form is organized into sections, with red boxes highlighting the "STATO: BOZZA" field, the "PRATICA" tab, and the "Tipologia di impianto" section. The "Tipologia di impianto" section contains radio buttons for "Fotovoltaico", "Biomasse - Bioliquidi - Biogas", "Eolico", "Idroelettrico", "Geotermoelettrico", and "Biometano". The form also includes fields for "Al Comune di", "Alla Provincia / Città Metropolitana di", and "A Regione Lombardia", along with a "Codice ISTAT" field.

Figura 12 Istanza online

 La modulistica online rispecchia esattamente quella regionale ed è organizzata per sezioni. Il compilatore è guidato di volta in volta nella compilazione delle sezioni in funzione delle scelte operate.

 il sistema attiva il **contorno rosso** ai campi che devono essere obbligatoriamente compilati. La non compilazione dei campi obbligatori non permette la **“Conferma della pratica”**.

Sezioni che compongono la domanda:

4) Sezione: **Titolo autorizzativo e ubicazione Impianto**


 Regione Lombardia	MODULISTICA REGIONALE UNIFICATA ISTANZA DI VOLTURAZIONE DELL'AUTORIZZAZIONE	Spazio per apposizione protocollo (n. e data)	Data presentazione richiesta
RICHIESTA DI VOLTURAZIONE DELL'AUTORIZZAZIONE RELATIVA ALLA COSTRUZIONE ED ESERCIZIO DELL'IMPIANTO DI PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA DA FONTI RINNOVABILI <small>(ai sensi del paragrafo 4.6 della d.g.r. 3298/2012)</small>			
<input type="radio"/> Al Comune di _____ Codice ISTAT <input style="width: 40px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>			
<input type="radio"/> Alla Provincia / Città Metropolitana di _____			
<input checked="" type="radio"/> A Regione Lombardia <small>ai sensi del paragrafo 4.1 d.g.r. 3298/2012</small>			
Tipologia di impianto			
<input checked="" type="radio"/> Fotovoltaico <input type="radio"/> Biomasse - Bioliquidi - Biogas <input type="radio"/> Eolico <input type="radio"/> Idroelettrico			
<input type="radio"/> Geotermoelettrico <input type="radio"/> Biometano			
Titolo autorizzativo e ubicazione impianto			
<input checked="" type="radio"/> Intervento abilitato con P.A.S. <small>(la realizzazione di interventi non completati entro 3 anni dal perfezionamento della P.A.S. è subordinata a nuova dichiarazione ai sensi dell'art. 6 comma 6 del d. lgs. 28/2011)</small>			
<input type="radio"/> Intervento abilitato con A.U.			
rilasciata da <input style="width: 150px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>			

Figura 13 Ubicazione e tipologia dell'impianto (1/2)


 Regione Lombardia		MODULISTICA REGIONALE UNIFICATA ISTANZA DI VOLTURAZIONE DELL'AUTORIZZAZIONE	Spazio per apposizione protocollo (n. e data)	Data presentazione richiesta															
Ubicazione:	Prov. <input type="text" value="Sel."/>	Comune <input type="text" value="Seleziona"/>	<input type="button" value="Normalizza indirizzo"/>																
Via, Piazza	<input type="text"/>		n° <input type="text"/>	C.A.P. <input type="text"/>															
Località	<input type="text"/>																		
Coordinate impianto: (coordinate UTM - WGS84)	Coordinata asse X	<input type="text"/>	Coordinata asse Y	<input type="text"/>															
Catasto:	<table border="1"> <tr> <td>Tipo:</td> <td><input type="radio"/> Fabbricati</td> <td><input type="radio"/> Terreni</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Comune catastale</td> <td><input type="text"/></td> <td>Foglio n°</td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Mappale</td> <td><input type="text"/></td> <td>Subalterno</td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> </tr> </table>				Tipo:	<input type="radio"/> Fabbricati	<input type="radio"/> Terreni			Comune catastale	<input type="text"/>	Foglio n°	<input type="text"/>		Mappale	<input type="text"/>	Subalterno	<input type="text"/>	
Tipo:	<input type="radio"/> Fabbricati	<input type="radio"/> Terreni																	
Comune catastale	<input type="text"/>	Foglio n°	<input type="text"/>																
Mappale	<input type="text"/>	Subalterno	<input type="text"/>																
				<input type="button" value="Aggiungi Estremo Catastale"/>															

Figura 14 Ubicazione e tipologia dell'impianto (2/2)

In questa sezione occorre indicare:

- L'ente di destinazione della pratica
- La tipologia di impianto
- Titolo autorizzativo
- L'ubicazione dell'impianto

Si può procedere, quindi, alla compilazione dei campi, facendo attenzione a quelli obbligatori; dopo aver inserito la "Via,

Piazza" cliccando su , il sistema in automatico recupera le coordinate di localizzazione dell'impianto (coordinata asse X e coordinata asse Y) e provvede anche a normalizzare l'indirizzo.



NB. Per le pratiche relative a impianti Idroelettrici viene richiesto, a questo punto, l'inserimento dell' 'Id CUI'; si tratta dell'identificativo che individua la concessione nel Catasto delle Utenze Idriche; il 'cessionario' è l'unico soggetto titolato a presentare la domanda di Autorizzazione Unica per impianti di tipo Idroelettrico e deve necessariamente conoscere l' 'Id CUI' assegnato alla propria concessione, dato che quest'ultima deve essere ottenuta prima di richiedere l'Autorizzazione Unica FER.

5) Sezione: **Dati anagrafici del titolare dell'impianto**

Dati anagrafici del titolare dell'impianto	
Codice fiscale	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Persona fisica <input type="radio"/> Persona giuridica	

Figura 15 Anagrafica del Titolare dell'impianto

6) Sezione: **Dati anagrafici del richiedente la voltura dell'impianto**


 Regione Lombardia	MODULISTICA REGIONALE UNIFICATA ISTANZA DI VOLTURAZIONE DELL'AUTORIZZAZIONE	Spazio per apposizione protocollo (n. e data)	Data presentazione richiesta
Dati anagrafici del richiedente la voltura dell'impianto			
Codice fiscale	<input type="text"/>		
Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Titolo del richiedente:	<input type="radio"/> Proprietario <input type="radio"/> Affittuario <input type="radio"/> Usufruttuario <input type="radio"/> Diritto di superficie <input type="radio"/> Esproprio <input type="radio"/> Asservimento <input type="radio"/> Occupazione temporanea <input type="radio"/> Concessionario <input type="radio"/> Altro		
<i>Specificare i requisiti da cui risulti la disponibilità dell'area o delle aree oggetto degli interventi ai sensi del punto 13.1 lett. c) del d.m. 10/09/10 (Linee guida nazionali). L'Autorizzazione Unica è preclusa al proponente che non abbia titolo sulle aree o sui beni interessati dalle opere e dalle infrastrutture connesse.</i>			
In qualità di:	<input type="radio"/> Persona fisica <input type="radio"/> Persona giuridica		

Figura 16 Anagrafica del richiedente la voltura dell'impianto

In questa sezione, se il compilatore è il **cittadino/impresa** il sistema precarica il Codice Fiscale del compilatore nei dati anagrafici del richiedente.

Selezionando il pulsante il sistema consente la compilazione automatica di tutti i dati anagrafici corrispondenti al Codice Fiscale.



L'applicativo richiede che nell'Anagrafica del Richiedente siano presenti i dati del soggetto profilato su MUTA durante la compilazione. Se l'istanza deve essere presentata da un soggetto diverso dal Richiedente (nel caso di persona fisica) o dal Titolare/Rappresentante Legale dell'azienda (ad es. un dipendente), nel caso di persona Giuridica, tale soggetto deve profilarsi come Intermediario e dovrà presentare la relativa Procura (che il sistema gli mette a disposizione).

7) Sezione: **Anagrafica del Delegato**

Dati delegato del richiedente la voltura dell'impianto	
Esiste un Delegato?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Codice fiscale	<input type="text"/>
Partita IVA	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Sesso	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> F
Via, Piazza	<input type="text"/>
n°	<input type="text"/>
C.A.P.	<input type="text"/>
PEC	<input type="text"/>
Telefono /Cell	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Iscritto all'Albo/Ordine/Collegio:	<input type="text"/>
n°	<input type="text"/>
Prov.	<input type="text"/>

ID Pratica MUTA:

Pagina 3 di 6


 Regione Lombardia	MODULISTICA REGIONALE UNIFICATA ISTANZA DI VOLTURAZIONE DELL'AUTORIZZAZIONE	Spazio per apposizione protocollo (n. e data)	Data presentazione richiesta
Codice fiscale Impresa <i>(se non libero professionista)</i>	<input type="text"/>		
P.IVA impresa <i>(se non libero professionista)</i>	<input type="text"/>		
Denominazione o ragione sociale impresa: <i>(se non libero professionista)</i>	<input type="text"/>		
Studio / Impresa in:	Stato <input type="text"/>	Prov. <input type="text"/>	Comune <input type="text"/>
Via, Piazza	<input type="text"/>	n° <input type="text"/>	C.A.P. <input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>	Fax <input type="text"/>	
Email	<input type="text"/>	PEC <input type="text"/>	

Figura 17 Anagrafica del Delegato

Se il compilatore è l'intermediario (Tecnico progettista) il sistema precarica il Codice Fiscale del compilatore nei dati del Tecnico progettista.

8) Sezione: **DICHIARAZIONI**

I soggetti DICHIARANO che:
<p>che ogni eventuale variazione costruttiva ed nell'esercizio dell'impianto di produzione di energia da FER sopramenzionato sarà preventivamente richiesta e/o discussa con gli uffici competenti</p> <p>(consapevoli che in caso di false dichiarazioni accertate dall'amministrazione procedente verranno applicate le sanzioni penali previste - art. 47 d.p.r. 445/2000 - e la decadenza del titolo autorizzativo)</p>

Figura 18 Dichiarazioni

9) Sezione: **Ulteriore documentazione allegata**

Ulteriore documentazione allegata
<p>(barrare le caselle interessate – in grassetto sono indicati gli allegati sempre necessari)</p> <p><input type="checkbox"/> Copia del documento di identità del titolare dell'autorizzazione dell'impianto, in corso di validità ai fini della verifica dell'autenticità della sottoscrizione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000</p> <p><input type="checkbox"/> Copia del documento di identità del richiedente la voltura dell'impianto, in corso di validità ai fini della verifica dell'autenticità della sottoscrizione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Copia della procura ai sensi dell'art. 1392 Codice Civile (da allegare qualora la richiesta sia presentata da un soggetto diverso dal richiedente della voltura dell'impianto (ad es. un suo delegato o un intermediario))</p> <p><input type="checkbox"/> Ricevuta di versamento degli oneri istruttori (il pagamento degli oneri istruttori all'Amministrazione procedente non esime il proponente dalla corresponsione di altri oneri dovuti ad altri Enti per l'esercizio delle funzioni relative al rilascio della Procedura Abilitativa Semplificata)</p> <p><input type="checkbox"/> Altro allegato</p>

Figura 19 Documentazione allegata

Nell'ultima sezione occorre indicare la documentazione che verrà allegata alla pratica.

I documenti dovranno essere caricati nel fascicolo in un secondo momento.



NB: In grassetto sono indicati i documenti obbligatori.



NB: per file di grande dimensioni è possibile usare la funzione webdav

- 10) Il compilatore durante la compilazione dell'istanza può sempre **Salvare** la pratica in **Bozza**, attraverso il relativo pulsante. Il sistema effettua un controllo sui campi minimi per poterla salvare in bozza (Es. Provincia, comune etc).



Figura 20 Salva in bozza

Quando la pratica si trova nello stato Bozza 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”.



Figura 21 Conferma pratica

- 11) Selezionando il pulsante “**CONFERMA PRATICA**”, il sistema effettua un *controllo formale* sui contenuti della pratica. In assenza di errori il sistema mostra una pop-up che conferma il buon esito del processo di validazione e indirizza alla schermata per il caricamento della pratica firmata digitalmente.

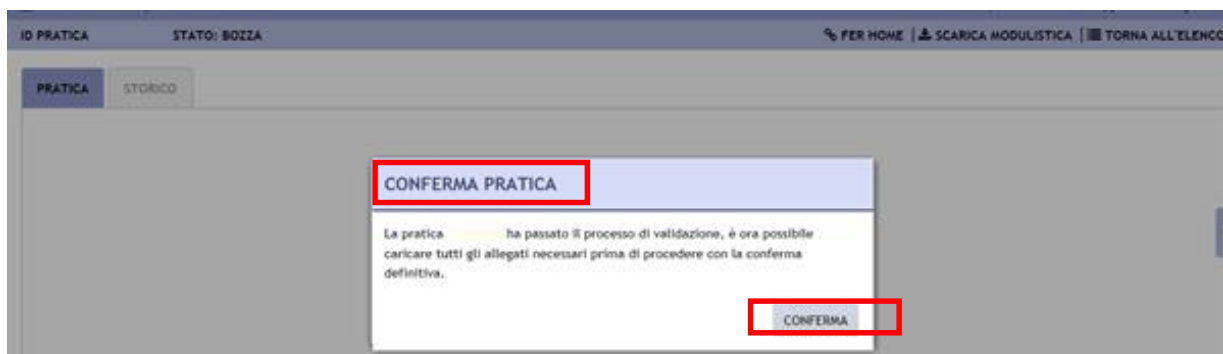


Figura 22 Pratica confermata



Figura 23 Tab allegati: scarica e allega pratica firmata digitalmente

- 12) Cliccare su “Scarica modulistica” (vedi figura precedente) per scaricare la pratica da firmare digitalmente;
- 13) Cliccare su “Allega documento” (vedi immagine precedente) e caricare la pratica firmata digitalmente;
- 14) Il sistema effettua i controlli di validità della firma digitale. Se l’esito è positivo, una pop-up informa del corretto caricamento (vedi figura successiva);

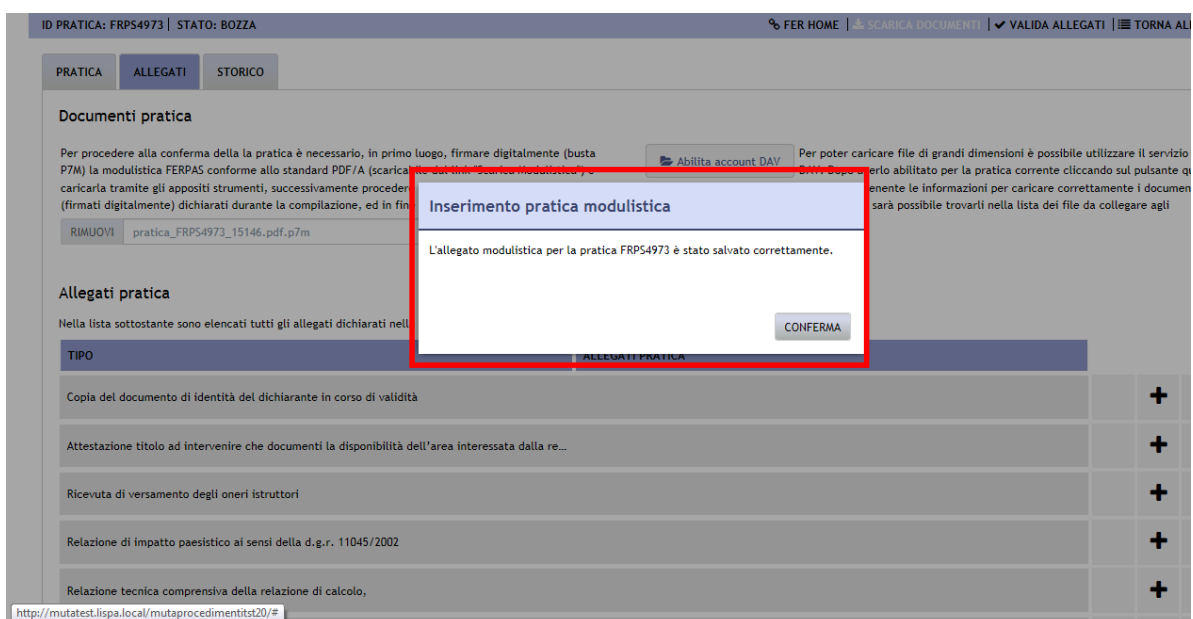


Figura 24 Tab allegati: conferma caricamento pratica firmata

- 15) Il sistema mostra l’elenco degli allegati dichiarati nella pratica e che è necessario allegare;

ID PRATICA: FRPS4973 | STATO: BOZZA FER HOME | SCARICA DOCUMENTI | VALIDA ALLEGATI | TORNA ALL'ELENCO

PRATICA ALLEGATI STORICO

Documenti pratica

Per procedere alla conferma della la pratica è necessario, in primo luogo, firmare digitalmente (busta P7M) la modulistica FERPAS conforme allo standard PDF/A (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.

[RIMUOVI](#) [pratica_FRPS4973_15146.pdf.p7m](#)

[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		
Copia del documento di identità del dichiarante in corso di validità		+	🔗
Attestazione titolo ad intervenire che documenti la disponibilità dell'area interessata dalla re...		+	🔗
Ricevuta di versamento degli oneri istruttori		+	🔗
Relazione di impatto paesistico ai sensi della d.g.r. 11045/2002		+	🔗
Relazione tecnica comprensiva della relazione di calcolo,		+	🔗
Tavole - 333		+	🔗

Figura 25 Tab allegati: carica allegati pratica

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 "+"**;
- 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.

MUTA FER VOLT - Manuale utente compilatore

ALBERTO VI Gestione utente | Gestione profilo

ID PRATICA: FRPS4965 | STATO: BOZZA FER HOME | SCARICA DOCUMENTI | VALIDA ALLEGATI | TORNA ALL'ELENCO

PRATICA ALLEGATI STORICO

Documenti pratica

Per procedere alla conferma della pratica è necessario, in primo luogo, firmare digitalmente (busta P7M) la modulistica FERPAS conforme allo standard PDF/A (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.

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		
Copia del documento di identità del dichiarante in corso di validità		<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="🔗"/>
Attestazione titolo ad intervenire che documenti la disponibilità dell'area interessata dalla...		<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="🔗"/>

Figura 26 Caricamento allegati

16) Dopo il caricamento degli allegati pratica, è necessario cliccare "Valida allegati";

ID PRATICA: FRPS4973 | STATO: BOZZA FER HOME | SCARICA DOCUMENTI | VALIDA ALLEGATI | TORNA ALL'ELENCO

PRATICA ALLEGATI STORICO

Documenti pratica

Per procedere alla conferma della pratica è necessario, in primo luogo, firmare digitalmente (busta P7M) la modulistica FERPAS conforme allo standard PDF/A (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.

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		
Copia del documento di identità del dichiarante in corso di validità	pratica_FRPS4973_15146(1).pdf.p7m	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
Attestazione titolo ad intervenire che documenti la disponibilità dell'area interessata dalla re...	pratica_FRPS4973_15146(2).pdf.p7m	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
Ricevuta di versamento degli oneri istruttori	pratica_FRPS4973_15146(3).pdf.p7m	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
Relazione di impatto paesistico ai sensi della d.g.r. 11045/2002	pratica_FRPS4973_15146(4).pdf.p7m	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
Relazione tecnica comprensiva della relazione di calcolo,	pratica_FRPS4973_15146(5).pdf.p7m	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="🗑️"/>

Figura 27 Tab allegati: valida allegati

17) Dopo la validazione, una pop-up conferma il buon esito dell'operazione;

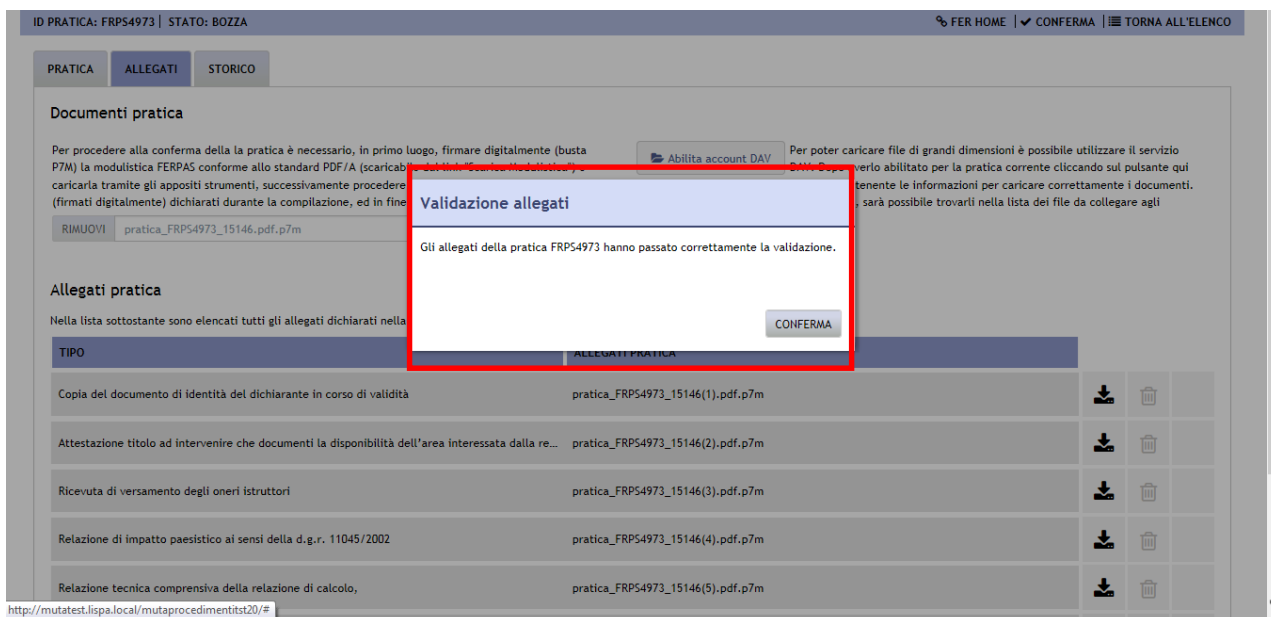


Figura 28 Tab allegati: pop-up validazione allegati

18) Dopo la validazione degli allegati, è necessario cliccare su conferma per la presentazione della pratica;

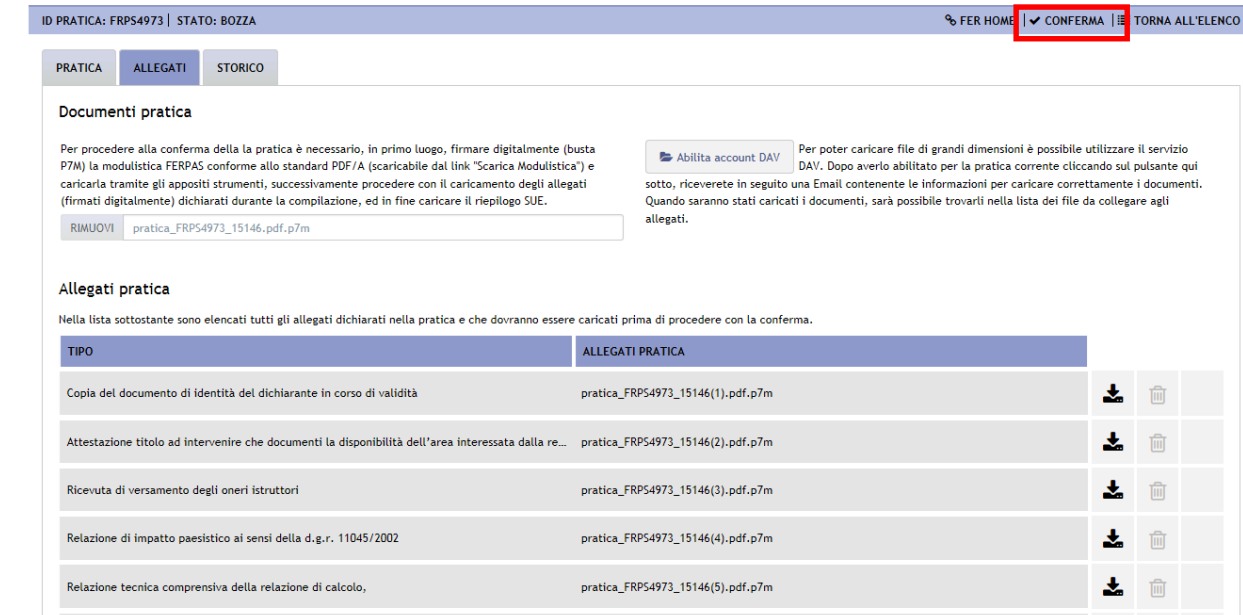


Figura 29 Tab allegati: pop-up validazione allegati

19) Una pop-up conferma che la presentazione della pratica;

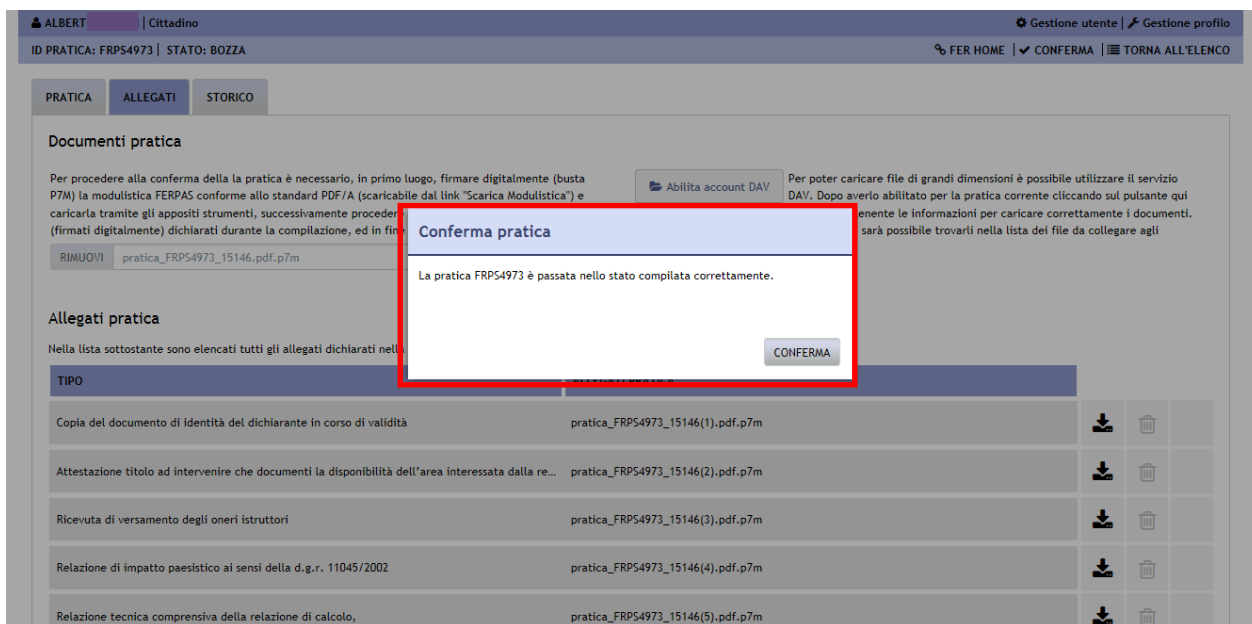


Figura 30 Tab allegati: pop-up validazione allegati



Quando la pratica è stata **Confermata** il sistema automaticamente trasmette notifica alla email del compilatore dell'avvenuta presa in carico.

Contestualmente viene trasmessa notifica alla PEC dell'Ente competente della presenza di una nuova pratica su MUTA.

Il sistema restituisce al compilatore la ricevuta della PEC di consegna all'Ente giuridicamente valida ai fini della ricevuta di presentazione della domanda (vedi paragrafo 3.4.4. Consultazione Pratica).

3.3.1.2 Funzione "Scarica modello pratica"

Nella HOME FER AU è disponibile il pulsante "Scarica Modello Pratica" da cui è possibile scaricare sul proprio PC una copia editabile della pratica per procedere con la compilazione off-line (vedi figura successiva).

La compilazione della pratica off-line è identica alla pratica on-line e si può fare riferimento ai punti da 5 a 8 del paragrafo precedente.

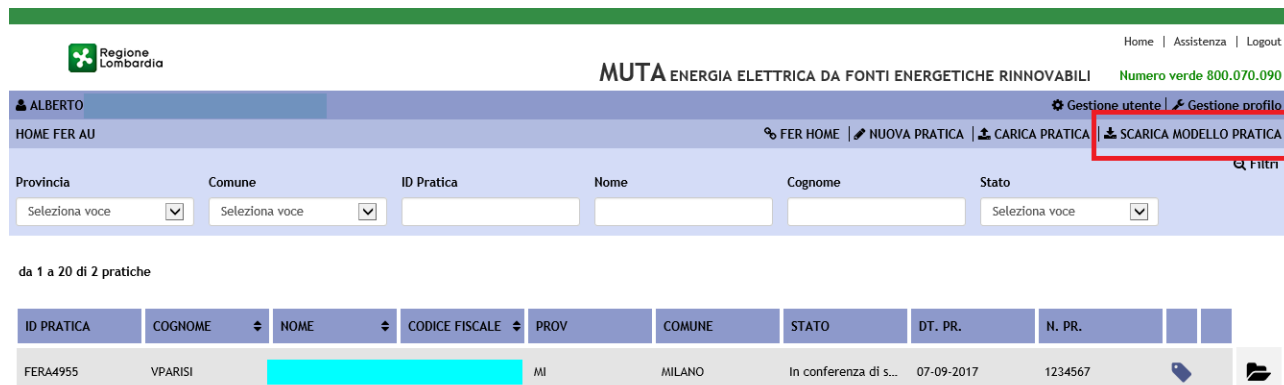


Figura 31 Scarica modello pratica

Diversamente dalla pratica on-line, la pratica off-line presenta nell'ultima pagina i pulsanti "Salva Bozza" e "Conferma"


 Regione Lombardia	MODULISTICA REGIONALE UNIFICATA ISTANZA DI VOLTURAZIONE DELL'AUTORIZZAZIONE	Spazio per apposizione protocollo (n. e data)	Data presentazione richiesta
Informativa in materia di dati personali			
Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni, La informiamo che il trattamento dei dati personali forniti è finalizzato alle operazioni connesse con la gestione della Sua pratica, ed avverrà presso gli Uffici del Comune destinatario della presente, anche tramite l'utilizzo di procedure informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Salva Bozza Valida </div>			

Figura 32 Pratica off-line

Selezionando il pulsante "CONFERMA", il sistema effettua un controllo formale sui contenuti della pratica. In assenza di errori il sistema mostra una pop-up che conferma il buon esito del processo di validazione e che si può procedere con il caricamento sulla scrivania FER VOLT.


Altro allegato

Informativa in materia di dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni, La informiamo che il trattamento dei dati personali forniti è finalizzato alle operazioni connesse con la gestione della Sua pratica, ed avverrà presso gli Uffici del Comune destinatario della presente, anche tramite l'utilizzo di procedure informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

Salva Bozza
Conferma

Acrobat Reader

 La pratica ha superato le validazioni. E' ora possibile caricare la pratica non firmata in Muta e proseguire nel sistema con il processo di conferma definitiva della pratica

OK

Figura 33 Validazione pratica

Per caricare la domanda compilata off-line, tornare sulla scrivania FER VOLT e cliccare sul pulsante "Carica Pratica":

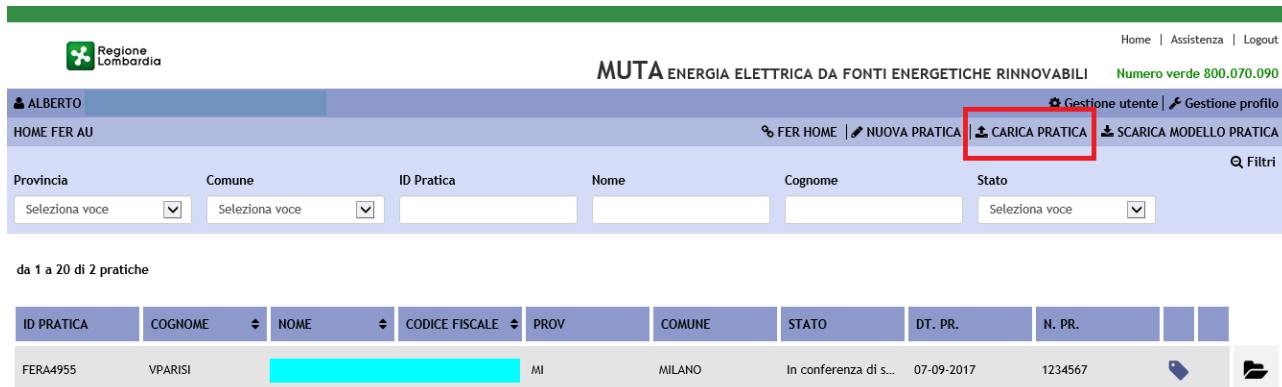


Figura 34 Carica pratica (1/4)

Si aprirà la pop-up “carica pratica off-line”.

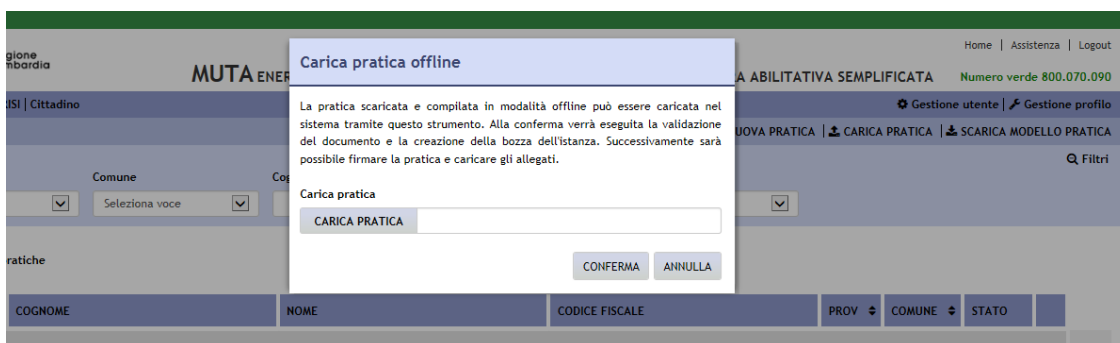


Figura 35 Carica pratica (2/4)

Caricare la pratica off-line e cliccare su “Conferma”:

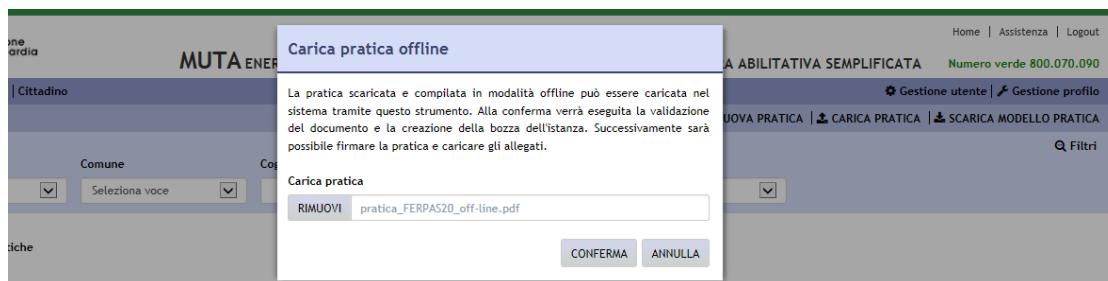
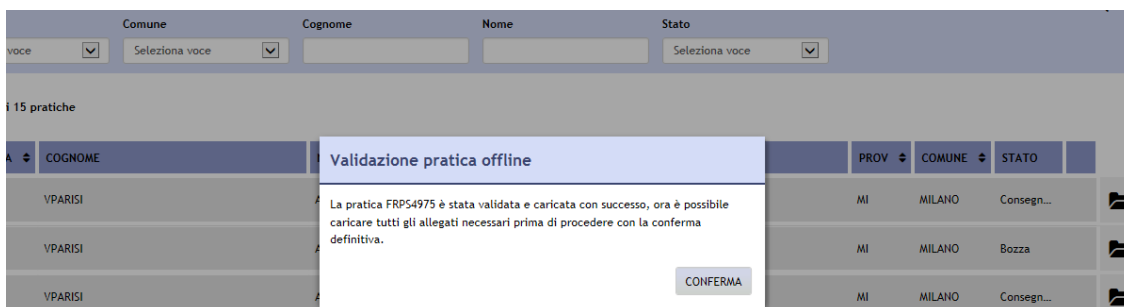


Figura 36 Carica pratica (3/4)

Al clic su “Conferma” il sistema effettua un controllo formale sui contenuti della pratica off-line caricata e mostra i risultati della validazione con una pop-up.


Figura 37 Carica pratica (4/4)

In assenza di errori il sistema mostra una pop-up che conferma il buon esito del processo di validazione, carica la pratica sulla scrivania in stato “Bozza”, mostra il numero associato alla pratica e indirizza alla schermata contenente l’elenco dei documenti da allegare (vedi figura seguente).


Figura 38 Tab allegati: scarica e allega pratica firmata digitalmente

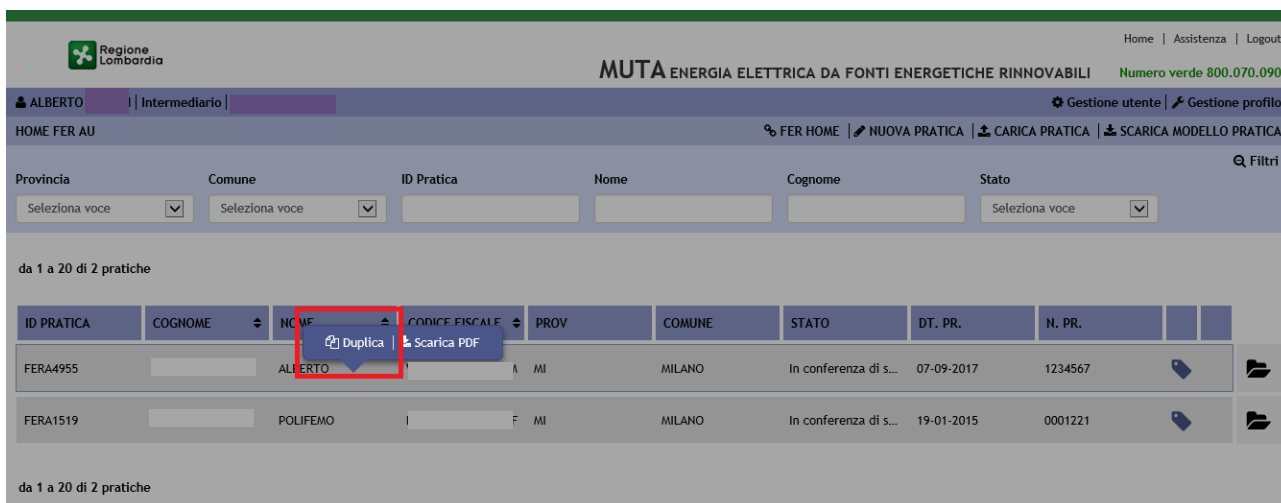
A questo punto è necessario procedere con il caricamento degli allegati. La procedura è identica a quanto mostrato per la pratica on-line dal punto 11 in poi del paragrafo precedente.

3.3.2 Duplica Pratica

Il sistema permette di **Duplicare un Pratica** presente nella HOME FER VOLT.

 **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 in corrispondenza della **PRATICA** e selezionare **“DUPLICA PRATICA”**.



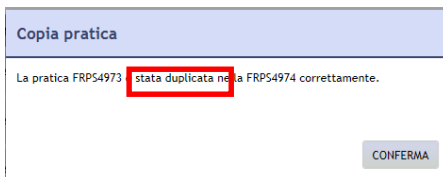
The screenshot shows the 'HOME FER AU' interface. At the top, there are navigation links: Home, Assistenza, Logout, and a green phone icon with the text 'Numero verde 800.070.090'. Below this, there are user management options: 'Gestione utente' and 'Gestione profilo'. The main navigation bar includes 'FER HOME', 'NUOVA PRATICA', 'CARICA PRATICA', and 'SCARICA MODELLO PRATICA'. A search bar with 'Filtri' is on the right. Below the navigation, there are dropdown menus for 'Provincia' and 'Comune', and input fields for 'ID Pratica', 'Nome', 'Cognome', and 'Stato'. A table lists two practices:

ID PRATICA	COGNOME	COGNOME	CODICE FISCALE	PROV	COMUNE	STATO	DT. PR.	N. PR.
FERA4955	ALBERTO	ALBERTO		MI	MILANO	In conferenza di s...	07-09-2017	1234567
FERA1519	POLIFEMO	POLIFEMO		MI	MILANO	In conferenza di s...	19-01-2015	0001221

A red box highlights the 'Duplica' button in the table header. Below the table, there is a 'CONFERMA' button.

Figura 39 Duplica pratica

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



The dialog box is titled 'Copia pratica'. It contains the text: 'La pratica FRP54973 è stata duplicata nella FRP54974 correttamente.' A red box highlights the text 'stata duplicata nella FRP54974'. At the bottom right, there is a 'CONFERMA' button.

Figura 40 Pratica duplicata

Nella HOME FER VOLT sarà visibile la nuova pratica che si trova in stato BOZZA.

3.3.3 Elimina Pratica

Il sistema permette di Eliminare una pratica presente nella HOME FER VOLT. Il pulsante "Elimina" si attiva solo per le pratiche che si trovino in stato Bozza.

Per eliminare una pratica occorre spuntare la casella in corrispondenza dell'ID PRATICA e selezionare il pulsante "Elimina".



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

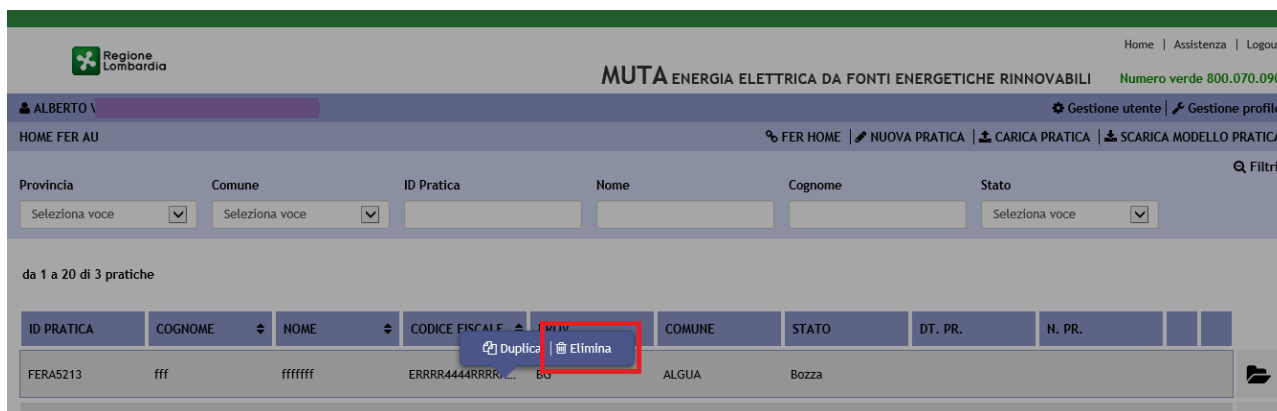


Figura 41 Elimina Pratica

Il sistema genera una pop-up per confermare l'eliminazione della pratica in bozza:

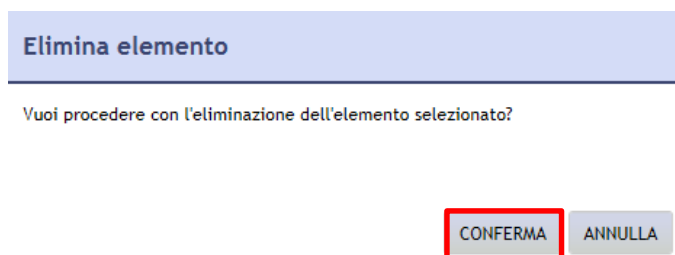


Figura 42 Pop-up conferma "Elimina"

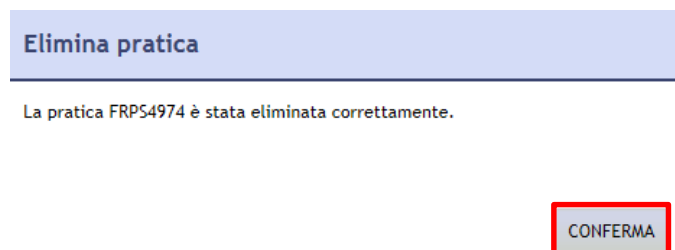
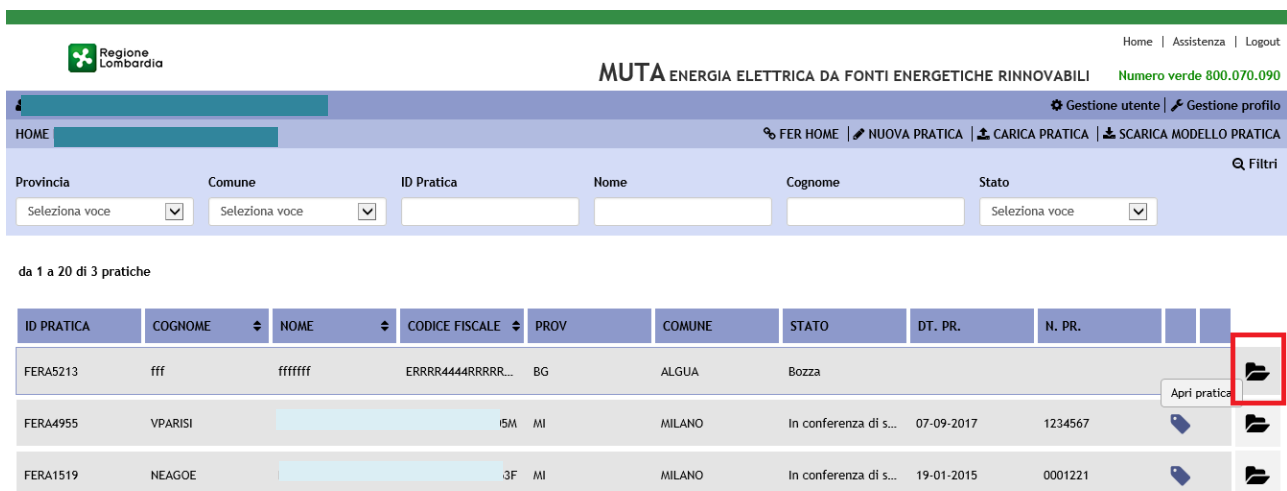


Figura 43 Pop-up conferma pratica eliminata

3.3.4 Consultazione Avanzamento Stato Pratica

Dal momento in cui una pratica è stata Confermata, il compilatore può accedere alla pratica stessa per visionare lo stato di avanzamento della stessa. Per procedere alla consultazione della pratica occorre:

- 1) Selezionare, dalla HOME FER VOLT, l'icona "Apri pratica" e il sistema reindirizza al TAB Pratica (di sola lettura) della pratica compilata. Se la pratica fosse in stato di Bozza, invece, la pratica nel tab pratica sarebbe editabile.



Regione Lombardia

MUTA ENERGIA ELETTRICA DA FONTI ENERGETICHE RINNOVABILI Numero verde 800.070.090

HOME Gestione utente | Gestione profilo

FER HOME | NUOVA PRATICA | CARICA PRATICA | SCARICA MODELLO PRATICA Filtri

Provincia Comune ID Pratica Nome Cognome Stato

da 1 a 20 di 3 pratiche

ID PRATICA	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	PROV	COMUNE	STATO	DT. PR.	N. PR.	
FERA5213	fff	ffffff	ERRRR4444RRRRR...	BG	ALGUA	Bozza			Apri pratica
FERA4955	VPARISI		ISM MI	MI	MILANO	In conferenza di s...	07-09-2017	1234567	
FERA1519	NEAGOE		3F MI	MI	MILANO	In conferenza di s...	19-01-2015	0001221	

Figura 44 Stato pratica



Regione Lombardia

MODULISTICA REGIONALE UNIFICATA ISTANZA DI VOLTURAZIONE

Spazio per apposizione protocollo (n. e data)

Data presentazione richiesta

RIZZAZIONE RELATIVA ALLA COSTRUZIONE ED ESERCIZIO DELL'IMPIANTO DI PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA DA FONTI RINNOVABILI
(ai sensi del paragrafo 4.6 della d.g.r. 3298/2012)

Al Comune di Codice ISTAT

Alla Provincia / Città Metropolitana di

A Regione Lombardia
ai sensi del paragrafo 4.1 d.g.r. 3298/2012

Tipologia di impianto

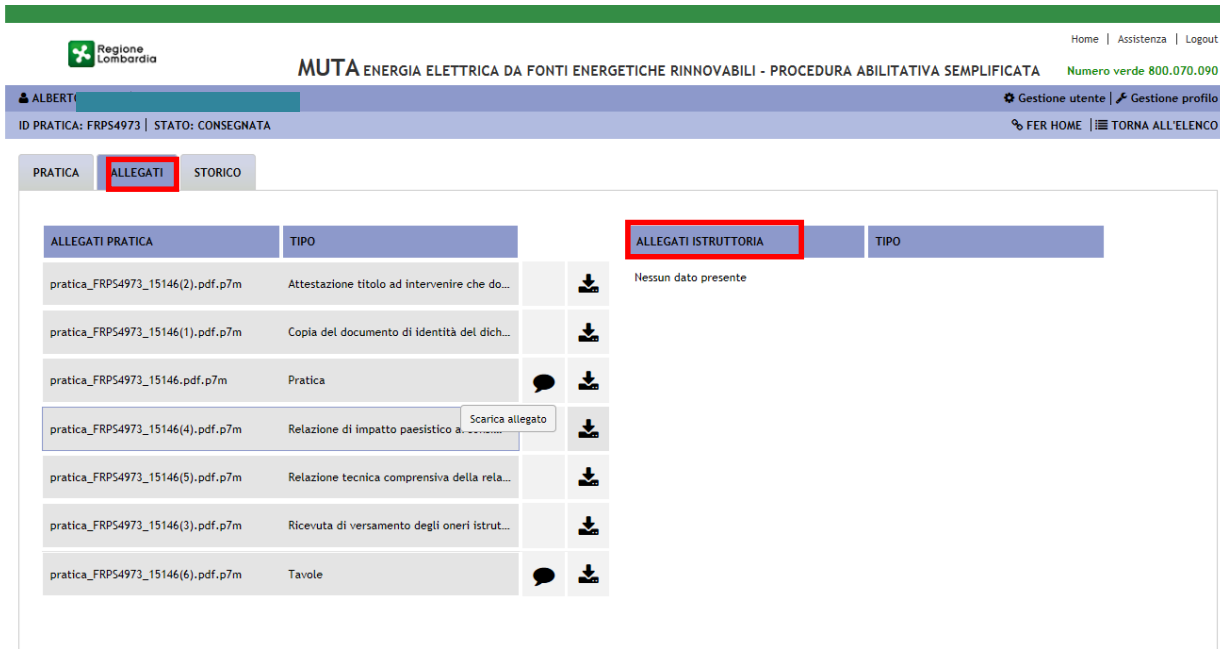
Fotovoltaico Biomasse - Bioliquidi - Biogas Eolico Idroelettrico

Geotermoelettrico Biometano

Titolo autorizzativo e ubicazione impianto

Figura 45 Pratica

2) Nella sezione **Allegati**, il compilatore può visualizzare/scaricare gli Allegati Pratica e gli Allegati Istruttoria

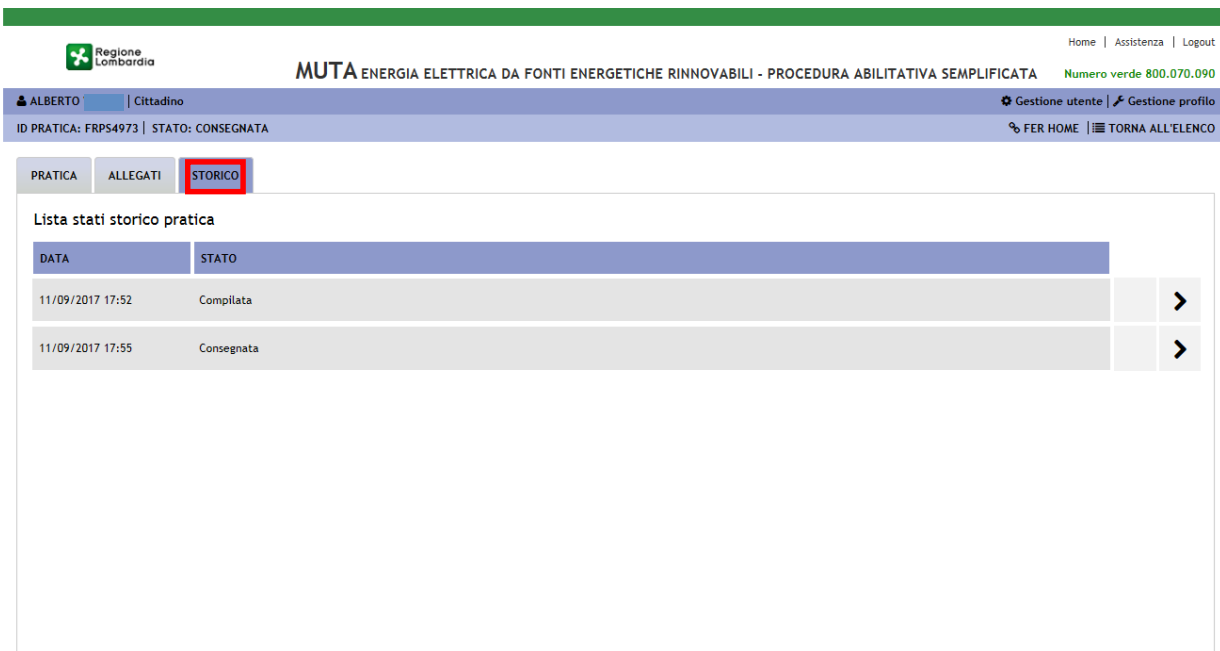


The screenshot shows the 'ALLEGATI' (Attachments) section of the MUTA system. The user is logged in as ALBERTO. The interface includes a navigation bar with 'PRATICA', 'ALLEGATI', and 'STORICO' tabs. The 'ALLEGATI' tab is active, and a sub-tab 'ALLEGATI ISTRUTTORIA' is highlighted. Below this, there is a table listing various attachments with their file names and types. Each row includes a download icon and a chat icon. A tooltip 'Scarica allegato' is visible over the 'Relazione di impatto paesistico' row. The right side of the interface shows a message 'Nessun dato presente'.

ALLEGATI PRATICA	TIPO	ALLEGATI ISTRUTTORIA	TIPO
pratica_FRP54973_15146(2).pdf.p7m	Attestazione titolo ad intervenire che do...	Nessun dato presente	
pratica_FRP54973_15146(1).pdf.p7m	Copia del documento di identità del dich...		
pratica_FRP54973_15146.pdf.p7m	Pratica		
pratica_FRP54973_15146(4).pdf.p7m	Relazione di impatto paesistico a...		
pratica_FRP54973_15146(5).pdf.p7m	Relazione tecnica comprensiva della rela...		
pratica_FRP54973_15146(3).pdf.p7m	Ricevuta di versamento degli oneri istrut...		
pratica_FRP54973_15146(6).pdf.p7m	Tavole		

Figura 46 Allegati



3) Nella sezione **Storico**, il compilatore può consultare lo stato di avanzamento della pratica.



The screenshot shows the 'STORICO' (History) section of the MUTA system. The user is logged in as ALBERTO. The interface includes a navigation bar with 'PRATICA', 'ALLEGATI', and 'STORICO' tabs. The 'STORICO' tab is active. Below this, there is a table titled 'Lista stati storico pratica' showing the history of the practice. The table has columns for 'DATA' and 'STATO'. Two rows are visible, both with a right-pointing arrow icon.

DATA	STATO
11/09/2017 17:52	Compilata
11/09/2017 17:55	Consegnata

Figura 47 Storico

Cliccando sull'icona  è possibile visualizzare ulteriori informazioni (es. testo della notifica inviata tramite PEC). Ad esempio cliccando sull'icona  in corrispondenza dello stato "Compilata" è possibile vedere il testo della notifica inviata tramite PEC.

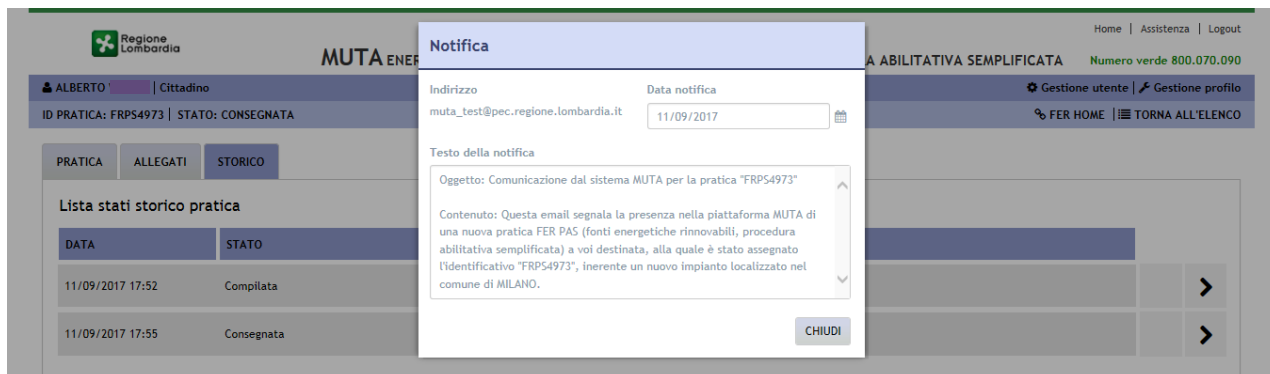



Figura 48 Es. Notifiche inviata via PEC alla conferma della pratica

Oppure cliccando sull'icona  in corrispondenza dello stato "Consegnata" è possibile vedere il testo della ricevuta di consegna della PEC.

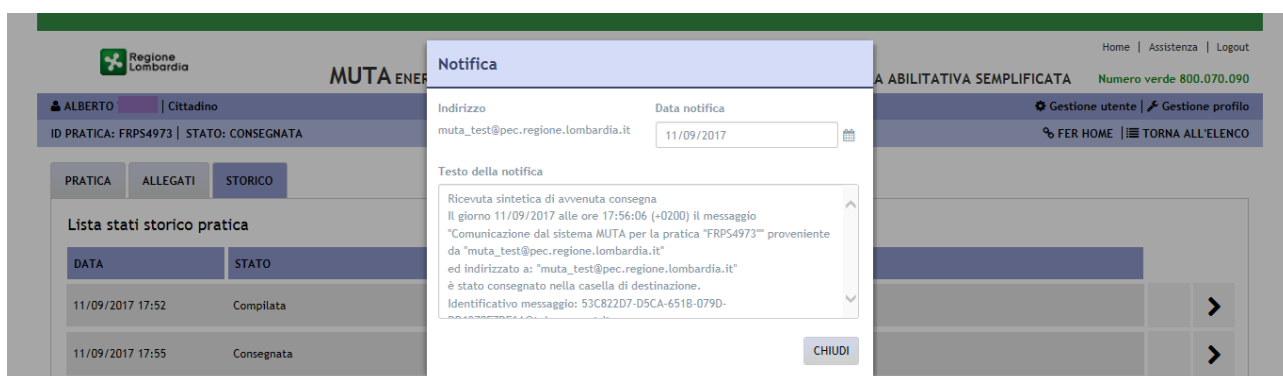


Figura 49 Es. Ricevuta di consegna della PEC inviata

3.3.5 Fascicolo della pratica: sezione Integrazioni

Nella sezione **Integrazioni**, il compilatore può visualizzare eventuali richieste di integrazione presentate dall'ente precedente e può rispondere a tali richieste allegando anche la relativa documentazione.



Figura 50 Integrazioni

In caso l'ente procedente effettui una richiesta di integrazioni, viene inviata una notifica all'utente compilatore che lo avvisa della presenza, su MUTA, di tale richiesta:

Questa PEC segnala la presenza nella piattaforma MUTA di una richiesta di integrazioni da parte dell'ente preposto per la pratica FER AU con identificativo FERA978.

Di seguito il testo della comunicazione del responsabile del procedimento:

Richiediamo documentazione sulla

Buon lavoro, il Team del sistema MUTA

Questa è una email generata automaticamente dal portale MUTA, pertanto si prega di NON rispondere o porre quesiti a questo indirizzo di posta elettronica. Le email alle quali indirizzare richieste sono:

- a) assistenza-fer@lispaspa.it (per il supporto all'utilizzo dell'applicazione)
- b) rinnovabili@regione.lombardia.it (per il supporto normativo)

È inoltre disponibile il numero verde 800.070.090

Figura 51 Notifica di richiesta di integrazioni

3.3.6 Completamento dell'istruttoria

L'Ente responsabile del procedimento provvede a chiudere l'istruttoria, in termini positivi (istanza accettata, stato "abilitata") o in termini negativi (istanza respinta, stato "Non abilitata").

A seguito della conclusione dell'istruttoria, l'applicativo invia una notifica all'utente compilatore comunicando l'esito dell'istruttoria stessa:

Questa email segnala il completamento dell'istruttoria da parte dell'ente preposto per la pratica FER VOLT con identificativo FERV4955.

I riferimenti sono:

- atto decisionario n. 88 del 10/10/2017
- oggetto: Esito positivo pratica FERV 4955

Di seguito il testo della comunicazione del responsabile del procedimento:

Buongiorno, Le comunichiamo che la Sua istanza avente identificativo 'FERA978' è stata accettata.

Buon lavoro,
il Team del sistema MUTA

Questa è una email generata automaticamente dal portale MUTA, pertanto si prega di NON rispondere o porre quesiti a questo indirizzo di posta elettronica. Le email alle quali indirizzare richieste sono:

- a) assistenza-fer@lispera.it (per il supporto all'utilizzo dell'applicazione)
- b) rinnovabili@regione.lombardia.it (per il supporto normativo) È inoltre disponibile il numero verde 800.070.090

--

Figura 52 Notifica dell'esito dell'istruttoria

3.3.7 Allegato 1

Accedere al [link](#) dell'assistenza per scaricare le Note Operative Tecniche, una guida di supporto per la soluzione di problemi tecnici che occorrono durante l'utilizzo dell'applicativo FER. Il documento è quello denominato 'Note Operative Tecniche FER'.