

Regione Lombardia

## **PIATTAFORMA MUTA**

# **GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E PROFILAZIONE**

Revisione del Documento: **03**

Data revisione: **20-01-2014**

### Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
01	22-11-2011	Prima emissione.
02	06-03-2013	Aggiornamento rispetto alla fase di profilazione.
03	20-01-2014	Aggiornamento rispetto alla nova interfaccia (integra le note di release)

#### Limiti di utilizzo del documento

In base alla classificazione del documento

# Indice del documento

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>6</b>
1.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	6
1.2	CONTATTI UTILI.....	6
1.3	COPYRIGHT.....	6
1.4	ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	6
1.5	FORMALISMI UTILIZZATI.....	7
<b>2</b>	<b>ACCESSO A MUTA.....</b>	<b>8</b>
2.1	INTRODUZIONE E SCOPO DEL DOCUMENTO.....	8
2.2	ACCESSO AI SERVIZI DELLA PIATTAFORMA MUTA.....	8
2.3	REGISTRAZIONE DI UN NUOVO UTENTE.....	9
2.4	LA MY PAGE DI MUTA.....	12
1.1.1	<i>My page – primo accesso.....</i>	<i>13</i>
1.1.2	<i>My page – accesso successivo al primo.....</i>	<i>13</i>
2.5	PROFILAZIONE DI UN NUOVO UTENTE.....	14
2.6	PROFILAZIONE DI UN UTENTE COME SOGGETTO PRIVATO.....	15
2.6.1	<i>Profilazione di un Soggetto Privato – Cittadino o Impresa.....</i>	<i>16</i>
2.6.2	<i>Profilazione di un Soggetto Privato – Intermediario.....</i>	<i>17</i>
2.6.3	<i>Profilazione di un intermediario esclusivo.....</i>	<i>25</i>
2.7	PROFILAZIONE DI UN UTENTE COME SOGGETTO PUBBLICO.....	25
2.7.1	<i>Note preliminari.....</i>	<i>25</i>
2.8	PROFILAZIONE DI UN SOGGETTO PUBBLICO E ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.....	28
2.8.1	<i>Note introduttive.....</i>	<i>28</i>
2.8.2	<i>Adesione di un Ente a MUTA.....</i>	<i>29</i>
2.8.3	<i>Responsabile dell'Ente abilita gli utenti responsabili dei servizi applicativi.....</i>	<i>34</i>
2.8.4	<i>Responsabile dell'Ente abilita i referenti degli applicativi.....</i>	<i>38</i>
<b>3</b>	<b>GESTIONE DEGLI UTENTI.....</b>	<b>42</b>
3.1	PREMESSA.....	42
3.1.1	<i>Procedura di abilitazione utenti.....</i>	<i>42</i>
3.2	ALLEGATO A: ELENCO DELLE CATEGORIE DI ENTI PUBBLICI.....	44

# Indice delle figure

Figura 1 Home Page della piattaforma MUTA.....	8
Figura 2 Fasi per l'accesso ai servizi applicativi di MUTA .....	9
Figura 3 Area della Home Page dedicata all'accesso alla piattaforma.....	9
Figura 4 Pagina di registrazione utente.....	10
Figura 5 Informativa sulla privacy.....	10
Figura 6 Comunicazione di registrazione effettuata con successo.....	11
Figura 7 Email di trasmissione delle credenziali.....	11
Figura 8 Richiesta di modifica della password di accesso .....	12
<b>Figura 9 La “My Page” di un utente appena registrato (primo accesso)</b> .....	12
Figura 10 My Page di un utente già profilato (accessi successivi al primo).....	13
Figura 11 Ritorno alla MY PAGE dalle funzionalità di profilazione .....	15
<b>Figura 12 Profilazione di un soggetto privato</b> .....	16
Figura 13 Profilazione di un cittadino o Impresa .....	17
<b>Figura 14 Profilazione di un intermediario: selezione della categoria</b> .....	17
<b>Figura 15 Identificazione dell’anagrafica di un intermediario</b> .....	18
Figura 16 Creazione nuovo intermediario –Inserimento dati Ragione Sociale .....	18
Figura 17 Creazione nuovo Intermediario - Ufficio (1/2).....	19
Figura 18 Creazione nuovo Intermediario –Ufficio (2/2).....	19
Figura 19 Creazione nuovo Intermediario – Visualizzazione dettagli Ufficio (1/2).....	20
Figura 20 Creazione nuovo Intermediario – Visualizzazione dettagli Ufficio (2/2).....	20
Figura 21 Abilitazione di un intermediario ai servizi di MUTA.....	21
Figura 22 Conclusione positiva della richiesta di una nuova profilazione.....	22
Figura 23 Ricerca intermediario esistente .....	22
Figura 24 Selezione dei servizi applicativi da parte di un intermediario operatore .....	23
Figura 25 Evidenza degli amministratori di un servizio .....	23
Figura 26 Email – Conferma richiesta abilitazione .....	24
Figura 27 Profilo intermediario in attesa di abilitazione .....	24
Figura 28 Email – Richiesta abilitazione all'amministratore.....	25
<b>Figura 29 Profilazione di un soggetto pubblico</b> .....	26
<b>Figura 30 Profilazione di un soggetto pubblico come Provincia</b> .....	26
<b>Figura 31 Profilazione di un soggetto pubblico per un ente già configurato</b> .....	27
<b>Figura 32 Richiesta di abilitazione di un soggetto pubblico</b> .....	27
<b>Figura 33 Profilazione di un soggetto pubblico per un ente già presente</b> .....	28
<b>Figura 34 Ritorno alla MyPage</b> .....	28
Figura 35 Servizi applicativi e attribuzione delle funzionalità agli enti fruitori .....	29
Figura 36 Responsabile ente come fruitore diretto degli applicativi .....	30
Figura 37 Selezione dell' ente a cui ci si vuole profilare.....	30
Figura 38 Selezione dell' ente: primo utente profilato .....	31
Figura 39 Selezione dell' ente: tutti i servizi per il primo utente .....	31
Figura 40 Dati del responsabile.....	32
Figura 41 Conferma della richiesta di profilazione .....	32
Figura 42 Richiesta di profilazione per il responsabile .....	33
Figura 43 Mail di richiesta di profilazione per il responsabile .....	33
Figura 44 profilazione del responsabile non ancora attiva .....	34
Figura 45 profilazione del responsabile attiva .....	34
Figura 46 Responsabile ente abilita altri utenti degli applicativi .....	35
Figura 47 Visualizzazione dei responsabili dell' ente .....	35
Figura 48 Richiesta di abilitazione a due servizi applicativi .....	36
Figura 49 Richiesta di abilitazione ai servizi applicativi .....	36
Figura 50 Mail di conferma richiesta di abilitazione ai servizi applicativi .....	37
Figura 51 Profilo non ancora attivo .....	37
Figura 52 mail pervenuta al referente quando un utente richiede di essere abilitato ai servizi di cui è referente .....	37
Figura 53 mail di notifica di avvenuta abilitazione ai servizi applicativi richiesti.....	38

<b>Figura 54 Utente abilitato ai servizi applicativi</b> .....	38
Figura 55 Responsabile ente delega referenti dei servizi .....	39
Figura 56 Richiesta di utilizzo e gestione degli applicativi .....	39
Figura 57 Conferma della richiesta di utilizzo e gestione degli applicativi .....	40
Figura 58 lista dei responsabili referenti di un servizio applicativo .....	41
Figura 59 Amministrazione – utenti .....	42
Figura 60 Amministrazione utente .....	43
Figura 61 Abilitazione al servizio .....	43

## 1 INTRODUZIONE

### 1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento è rivolto agli utenti che vogliono registrarsi ed eventualmente profilarsi come Cittadino, Intermediario, Intermediario Esclusivo ed Ente, presso il sistema MUTA di Regione Lombardia.

### 1.2 CONTATTI UTILI

TIPO DI CONTATTO	RIFERIMENTO
Assistenza tecnico funzionale	mantis_muta@lispa.it Numero verde 800.070.090

### 1.3 COPYRIGHT

Il materiale è di proprietà di Lombardia Informatica S.p.A. Può essere utilizzato solo 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.

### 1.4 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
CF	<b>CODICE FISCALE</b>
CNS	<b>CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI</b>
CRS	<b>CARTA REGIONALE DEI SERVIZI</b>
MUTA	<b>MODELLO UNICO TRASMISSIONE ATTI</b>
PC	<b>PERSONAL COMPUTER</b>
PEC	<b>POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA</b>
RL	<b>REGIONE LOMBARDIA</b>

**Tabella 1: acronimi**

## 1.5 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 INTRODUZIONE E OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

MUTA è una piattaforma informatica “aperta” a supporto dei procedimenti amministrativi di tipo autorizzativo messo a disposizione da Regione Lombardia per tutti i soggetti coinvolti in tale tipologia di procedimenti con l’obiettivo di semplificare gli adempimenti amministrativi, regolamentare e rendere omogenei i processi e i flussi informativi tra i vari soggetti coinvolti, consentire l’interscambio informativo tra i soggetti coinvolti e monitorare le attività cui tali procedimenti si riferiscono attraverso la raccolta sistemica e strutturata delle informazioni.

La piattaforma è costituita da un insieme di servizi governato da competenze, processi, regole e tecnologie che ne assicurano la disponibilità per un utilizzo diffuso da parte di tutti i utenti che vi afferiscono.

L’obiettivo di questo documento è quello di descrivere la modalità di accesso alla piattaforma MUTA.



Il sistema degli accessi di MUTA è un **servizio trasversale** della piattaforma che deve essere utilizzato da tutti gli utenti indipendentemente dal tipo di utente e dal tipo di servizio applicativo che l’utente vorrà utilizzare.

### 2.2 ACCESSO AI SERVIZI DELLA PIATTAFORMA MUTA

La piattaforma MUTA è raggiungibile attraverso l’indirizzo internet web <http://www.muta.servizirl.it>.

MUTA © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati

**Figura 1 Home Page della piattaforma MUTA**

L’accesso ai servizi della piattaforma prevede sempre i tre seguenti passi successivi:

- **Autenticazione** che consente il riconoscimento dell’utente da parte del sistema;
- **Profilazione** che consente l’identificazione del ruolo con cui l’utente vuole operare su un determinato servizio applicativo;
- **Selezione del servizio applicativo** tra quelli disponibili per il ruolo prescelto.



Figura 2 Fasi per l'accesso ai servizi applicativi di MUTA

 In tutte le pagine di MUTA la prima riga in alto riporta sempre i link di utilità contestualizzati rispetto alla funzione che si sta svolgendo.

Nella maschera di accesso è evidenziato il link “assistenza” come evidenziato in figura 1 presente sempre su tutte le maschere di MUTA che conduce all'elenco dei riferimenti utili per avere assistenza.

Per la fase di autenticazione viene richiesto l'inserimento delle proprie credenziali di accesso che sono state generate nella fase preliminare di **Registrazione** dell'utente da effettuare solo la prima volta che l'utente si affaccia alla piattaforma.

Nella figura 3 è evidenziata a destra l'area della Home Page di MUTA dedicata all'Accesso

Figura 3 Area della Home Page dedicata all'accesso alla piattaforma

## 2.3 REGISTRAZIONE DI UN NUOVO UTENTE

Un utente non ancora registrato nel sistema MUTA dovrà selezionare la funzione “NUOVO UTENTE” dalla “Home Page” (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**). Il sistema propone la maschera principale di registrazione con due possibili percorsi per la compilazione:

- quello “**manuale**” per cui per cui l'utente deve inserire manualmente tutti i dati richiesti per la registrazione al sistema;

- quello **tramite CRS/CNS**, per cui i dati utili alla registrazione vengono acquisiti automaticamente tramite la Carta Regionale o Nazionale dei Servizi.

Regione Lombardia MUTA MODELLO UNICO TRASMISSIONE ATTI LOGIN | ASSISTENZA Numero verde 800.800.800

REGISTRAZIONE

Accesso con Carta Regionale dei Servizi (CRS) e con Carta Nazionale dei Servizi (CNS)

ACCEDE

Inserire i dati

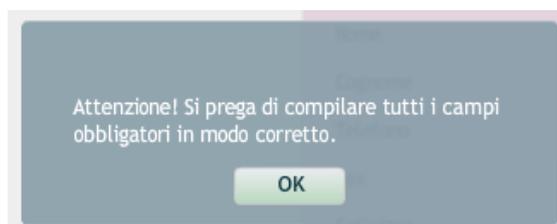
Codice Fiscale \*  
Nome \*  
Cognome \*  
Telefono \*  
Fax  
Cellulare  
Email \*  
Casella PEC

\* campi obbligatori

REGISTRATI

Figura 4 Pagina di registrazione utente

Nel caso di inserimento manuale dei dati di registrazione, il sistema esegue dei controlli ed eventualmente notifica all'utente la presenza di errori.



Dopo aver inserito correttamente i dati, viene richiesto all'utente di visionare l'informativa sulla Privacy:

Regione Lombardia MUTA MODELLO UNICO TRASMISSIONE ATTI LOGIN | ASSISTENZA Numero verde 800.800.800

REGISTRAZIONE

Accesso con Carta Regionale dei Servizi (CRS) e con Carta Nazionale dei Servizi (CNS)

ACCEDE

Inserire i dati

INFORMATIVA PRIVACY

INFORMATIVA PRIVACY  
(Art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali")

Gentile Signore/a

Desideriamo informarla che il D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Secondo il citato decreto, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza e tutelando la sua riservatezza e i suoi diritti così come previsto dagli art.2 e 11 del Codice.

Ai sensi dell'art.13 del predetto, le forniamo le seguenti informazioni:

Accetto le condizioni

CONTINUA

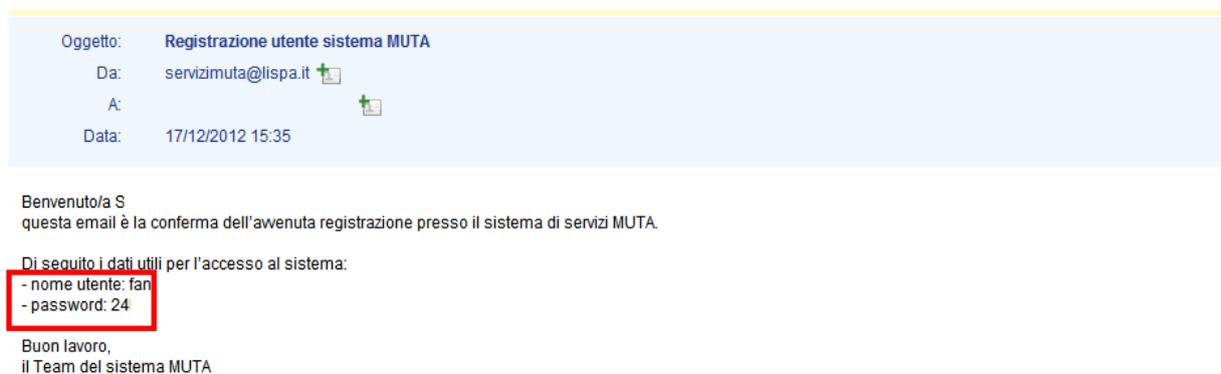
Figura 5 Informativa sulla privacy

All'accettazione l'utente viene informato dell'esito positivo della transazione:



**Figura 6 Comunicazione di registrazione effettuata con successo**

Il sistema trasmetterà sulla email dell'utente, indicata in fase di registrazione, le credenziali (**nome utente e password**) necessarie per l'accesso al sistema.



**Figura 7 Email di trasmissione delle credenziali**

Per motivi di sicurezza al primo accesso con le credenziali così ottenute il sistema richiede all'utente di modificare la password.



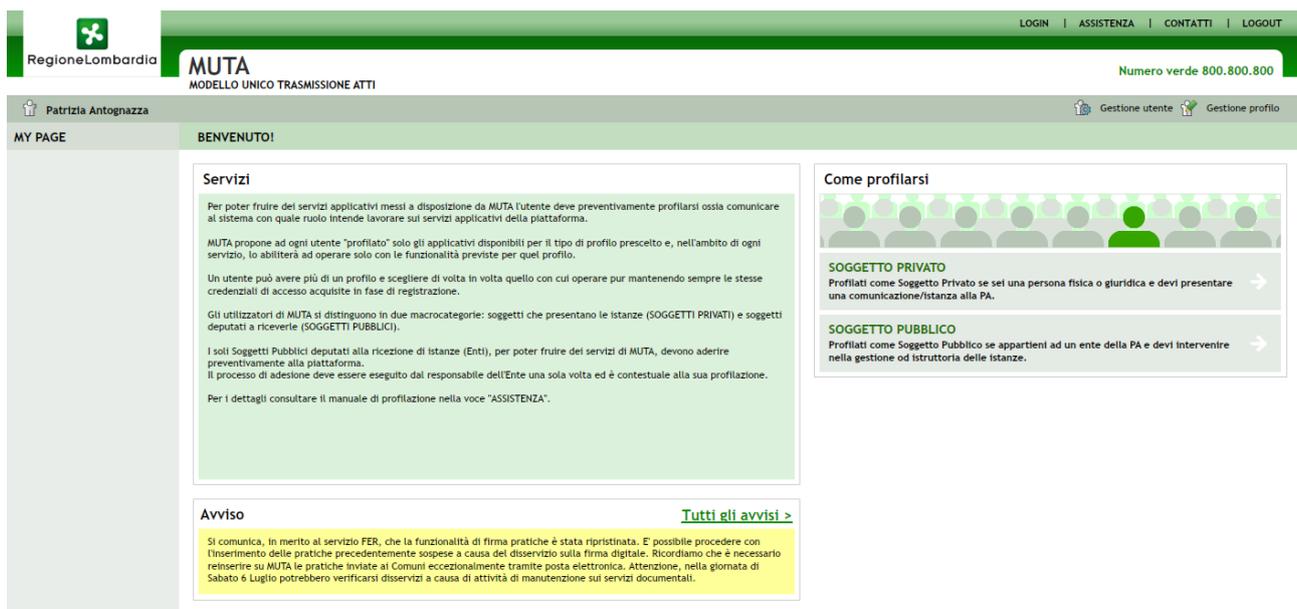
**Figura 8 Richiesta di modifica della password di accesso**

Alla conferma l'utente viene condotto alla **'My PAGE'** ossia alla "pagina personalizzata" dell'utente di MUTA.

## 2.4 LA MY PAGE DI MUTA

La "My PAGE" è la pagina di MUTA che viene presentata sempre all'utente a seguito della sua autenticazione nel sistema.

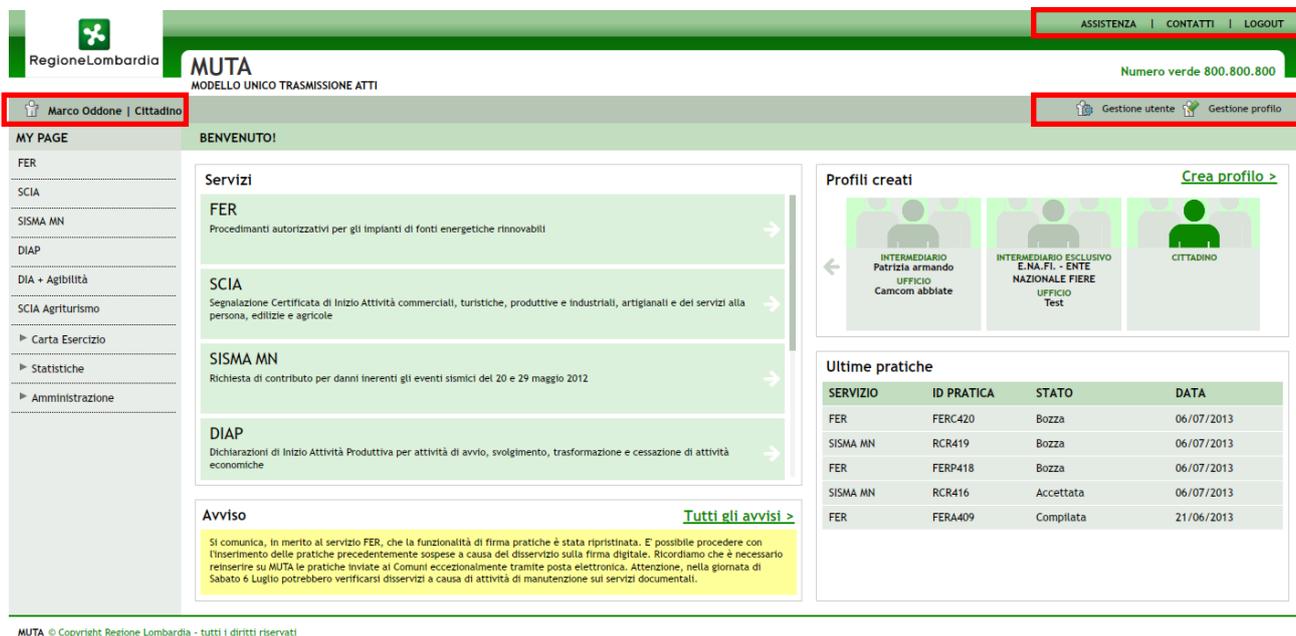
**La prima volta e solo la prima volta** che un utente accede alla propria "MY PAGE", il sistema presenta tutte le informazioni necessarie per procedere con la profilazione al sistema.



MUTA © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati

**Figura 9 La "My Page" di un utente appena registrato (primo accesso)**

**Tutte le volte successive**, invece, la MY PAGE si presenta all'utente con le informazioni relative alla profilazione specifica definita dall'utente.



The screenshot shows the MUTA MY PAGE interface. At the top right, there are utility links: **ASSISTENZA**, **CONTATTI**, and **LOGOUT**. Below the header, the user's name **Marco Oddone** and profile type **Cittadino** are displayed. The main content area is divided into sections: **Servizi** (with cards for FER, SCIA, SISMA MN, and DIAP), **Profili creati** (showing three profiles: INTERMEDIARIO Patrizia armando, INTERMEDIARIO ESCLUSIVO E.NA.FI. - ENTE NAZIONALE FIERE, and CITTADINO), and **Ultime pratiche** (a table of recent applications).

SERVIZIO	ID PRATICA	STATO	DATA
FER	FERC420	Bozza	06/07/2013
SISMA MN	RCR419	Bozza	06/07/2013
FER	FERP418	Bozza	06/07/2013
SISMA MN	RCR416	Accettata	06/07/2013
FER	FERA409	Completata	21/06/2013

**Figura 10 My Page di un utente già profilato (accessi successivi al primo)**

In entrambi i casi nella parte superiore la MY PAGE riporta nella parte superiore:

- ✓ **nella prima riga in alto i link di utilità:** assistenza, contatti e logout);
- ✓ **nella “barra di stato” una serie di ulteriori informazioni utili:**
  - a sinistra della barra sono mostrate le informazioni identificative dell'utente: nome, cognome ed il profilo attualmente in uso (se non si tratta del primo accesso)
  - a destra della stessa barra sono disponibili i tasti per l'accesso alle funzioni di “Gestione delle informazioni utente” e della “Gestione del profilo utente”.

### 1.1.1 My page – primo accesso

Nella My Page nel caso di primo accesso (vedi figura 9) sono presenti le seguenti sezioni:

- Sezione ‘Servizi’ in cui è presente una breve descrizione della procedura di profilazione, operazione che l'utente deve effettuare per poter usufruire dei servizi messi a disposizione dalla piattaforma.
- Sezione ‘Avvisi’ in cui è evidenziato l'ultimo avviso pubblicato sulla piattaforma e, selezionando il link ‘Tutti gli avvisi’, è possibile accedere allo storico degli avvisi pubblicati.
- Sezione ‘Come profilarsi’ in cui sono selezionabili i collegamenti che permettono all'utente di profilarsi:
  - ✓ **Soggetto ‘Privato’**, che corrisponde, di norma, ad un utente ‘compilatore’ che deve presentare un’istanza (es. cittadino, impresa, intermediario normale o esclusivo)
  - ✓ **Soggetto pubblico**, che corrisponde, di norma, ad un utente che ha un ruolo nell'istruttoria delle istanze presentate dai soggetti compilatori (es. Comune, Provincia, SUAP o altro ente)

Selezionando uno dei due collegamenti si apre la pagina di profilazione dell'utente coerente con la selezione effettuata (vedi capitolo Profilazione di un nuovo utente).

### 1.1.2 My page – accesso successivo al primo

Dopo aver effettuato la prima profilazione il sistema presenterà sempre all'utente la May Page organizzata

come indicato in figura 10:

**A sinistra della pagina** sono presenti i collegamenti ai Servizi per il profilo in uso, alle Statistiche e l'Amministrazione.

**Al centro della pagina** sono presenti 4 sezioni:

- ✓ *Sezione Servizi:* vengono elencati i servizi disponibili per il profilo selezionato; per accedere ad un determinato servizio è sufficiente cliccare sul servizio desiderato
- ✓ *Sezione Avvisi:* viene evidenziato l'ultimo avviso pubblicato sulla piattaforma e, selezionando il link 'Tutti gli avvisi', è possibile accedere allo storico degli avvisi pubblicati.
- ✓ *Sezione Profili creati:* in questa sezione sono elencati tutti i profili creati dall'utente (è possibile scorrere l'elenco con le frecce laterali). Al momento dell'accesso alla 'MyPage' l'utente già profilato accederà al sistema con l'ultimo profilo utilizzato che viene assunto essere quello corrente e che viene evidenziato dalla colorazione 'verde' dell'omino in primo piano (vedi figura).
- ✓ *Sezione Ultime pratiche:* vengono elencate le ultime pratiche istanziate (se l'utente è un soggetto privato) o pervenute (se l'utente è un soggetto pubblico); l'elenco delle pratiche è legato al profilo del soggetto; saranno visibili solo le pratiche associate al profilo corrente. NB: cliccando su una delle pratiche si potrà accedere direttamente al servizio cui la pratica si riferisce

## 2.5 PROFILAZIONE DI UN NUOVO UTENTE

Il sistema di profilazione di MUTA prevede due macro categorie di profili:

- Soggetto privato
- Soggetto pubblico

**Nella categoria 'Soggetto privato'** rientrano gli utenti che utilizzano MUTA per la presentazione di istanze:

- ✓ Cittadino
- ✓ Impresa
- ✓ Intermediario, normale o esclusivo

**Nella categoria 'Soggetto pubblico'** rientrano gli utenti, appartenenti a tutti i possibili enti pubblici, che di norma hanno un ruolo nella gestione del procedimento amministrativo di una pratica relativa ad un servizio MUTA.



I profili individuati come 'soggetto pubblico' sono stati catalogati secondo una classificazione individuata dall'Istat (rif. Allegato A 3.2)

Si perviene alla maschera di creazione di un nuovo profilo a partire dalla sezione "profili creati" della MYPAGE link "**crea profilo**" se non si tratta del primo accesso alla piattaforma per cui l'utente è subito guidato alla funzionalità in questione.

Dalle maschere che supportano il processo di profilazione è sempre possibile tornare alla MY PAGE (Figura 11).

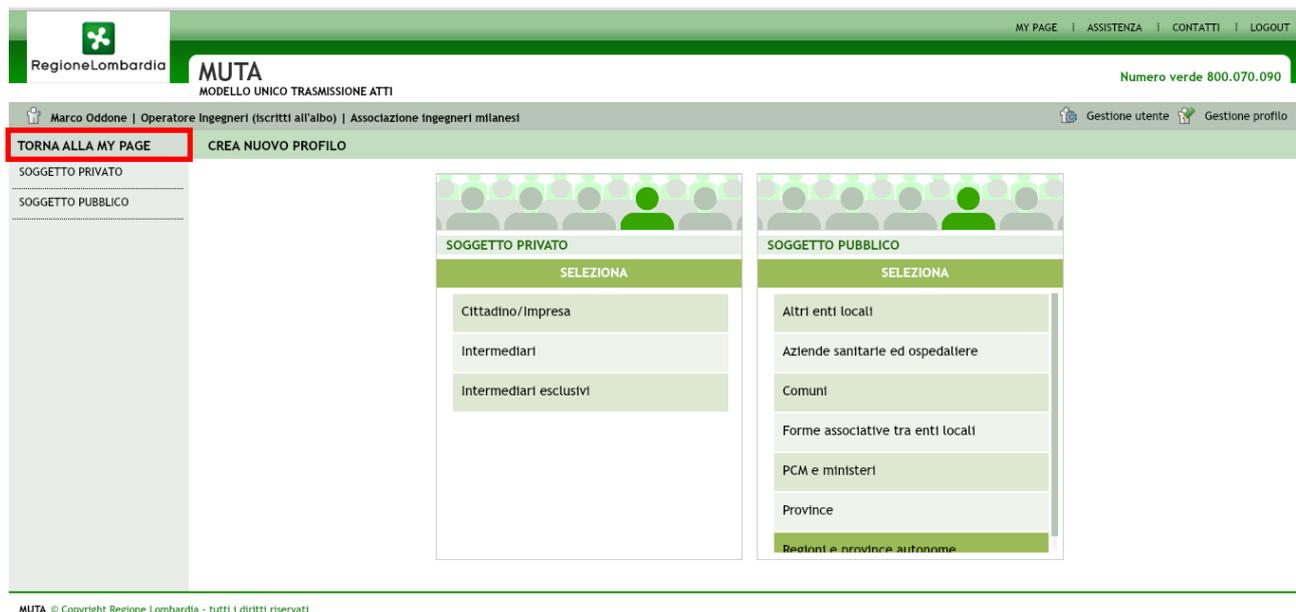


Figura 11 Ritorno alla MY PAGE dalle funzionalità di profilazione

## 2.6 PROFILAZIONE DI UN UTENTE COME SOGGETTO PRIVATO

Si intende qui come Intermediario un soggetto che ha la funzione di compilatore di istanze per conto terzi.

I soggetti privati, in MUTA, sono distinti in due macro categorie:

- **Cittadino/Impresa:** sono i soggetti deputati a predisporre istanze per **conto di sé stessi**. Il richiedente nell'ambito dell'istanza in questo caso è il cittadino o un soggetto con ruolo decisionale nell'impresa (vedi titolare o amministratore delegato..)
- **Intermediario:** sono soggetti deputati a predisporre istanze **per conto di cittadini/Imprese**. Il richiedente in questo caso dovrà, di norma, essere in possesso di una delega da parte del cittadino/impresa per predisporre una istanza al posto suo.

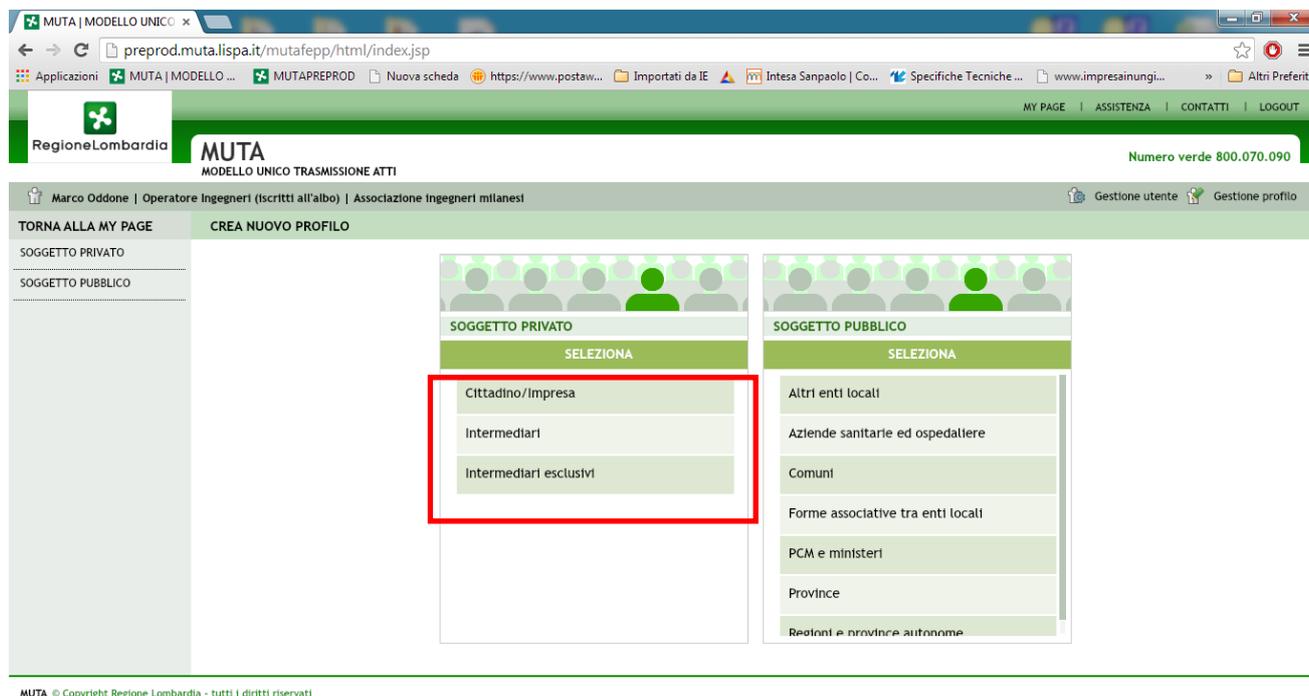
Ciò premesso il sistema MUTA per identificare univocamente l'utente e abilitarlo all'uso dei servizi applicativi messi a disposizione dalla piattaforma si avvale:

- **Nel caso di un cittadino/impresa**, dei dati anagrafici del cittadino stesso o, nel caso di Impresa, dei dati anagrafici del soggetto dell'impresa che presenterà l'istanza e quindi si avvarrà dei dati già forniti per la registrazione al sistema;
- **Nel caso di un intermediario**, invece, si avvale delle informazioni che derivano dall'organizzazione dell'intermediario stesso. Un intermediario può essere infatti un singolo soggetto (vedi libero professionista) oppure può essere organizzato in uno o più uffici con una o più persone che vi afferiscono (vedi studi di professionisti, associazioni di categoria, ecc.). Le informazioni dell'organizzazione dell'intermediario sono contenute in una struttura del sistema dedicata per lo scopo che deve essere preventivamente creata dall'utente responsabile dell'organizzazione. Qualora all'organizzazione afferiscano più utenti sarà poi il responsabile dell'organizzazione che avrà l'onere di abilitare tutti gli altri soggetti che vi afferiscono (**amministratore**).

Infine, nell'ambito degli intermediari, il sistema distingue tra quelli "normali" e quelli "esclusivi".

**Gli intermediari esclusivi** sono gli intermediari per i quali il responsabile deve essere a sua volta autorizzato preventivamente da Regione Lombardia per poter presentare istanze per conto di cittadini o imprese. Di norma gli utenti registrati come 'Intermediari esclusivi', rispetto a quelli registrati come 'Intermediari', hanno ruoli di maggior responsabilità nell'iter dei procedimenti previsti sul sistema.

Nella Figura sotto riportata sono evidenziate le tre possibili selezioni proposte quando un utente sceglie di profilarsi come 'soggetto privato'.



**Figura 12 Profilazione di un soggetto privato**

### 2.6.1 PROFILAZIONE DI UN SOGGETTO PRIVATO – CITTADINO O IMPRESA

Selezionando Cittadino/Impresa il sistema non richiederà di inserire alcuna ulteriore informazione: l'utente verrà profilato come 'cittadino' e verrà ricondotto alla sua MyPage.

Nella sezione "profili creati" della MY PAGE sarà presente l'icona del "cittadino" evidenziata in verde scuro e questo profilo verrà automaticamente assunto dal sistema come quello in corso.

Nella sezione dei servizi saranno ora selezionabili tutti i servizi che possono essere fruiti dall'utente con ruolo cittadino o impresa.

The screenshot shows the MUTA web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'LOGIN', 'ASSISTENZA', 'CONTATTI', and 'LOGOUT'. Below this, the 'Regione Lombardia' logo and 'MUTA MODELLO UNICO TRASMISSIONE ATTI' are visible, along with the 'Numero verde 800.800.800'. The user is identified as 'Patrizia Antognazza | Cittadino'. The main content area is titled 'BENVENUTO!' and features a 'Servizi' section with four cards: 'FER' (Procedimenti autorizzativi per gli impianti di fonti energetiche rinnovabili), '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), and 'DIAP' (Dichiarazioni di Inizio Attività Produttiva per attività di avvio, svolgimento, trasformazione e cessazione di attività economiche). Below the services is an 'Avviso' section with a yellow background and a link to 'Tutti gli avvisi >'. On the right, the 'Profili creati' section shows a 'CITTADINO' profile with a 'Crea profilo >' link. A footer at the bottom reads 'MUTA © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati'.

**Figura 13** Profilazione di un cittadino o Impresa

## 2.6.2 PROFILAZIONE DI UN SOGGETTO PRIVATO – INTERMEDIARIO

Gli intermediari devono essere catalogati all'interno di macro categorie che vengono presentate all'utente in una lista predefinita.

The screenshot shows the 'CREA PROFILO PRIVATO' page in the MUTA application. The user is 'Patrizia Antognazza'. The page has a navigation menu on the left with 'TORNA ALLA MY PAGE', 'SOGGETTO PUBBLICO', and 'SOGGETTO PRIVATO'. The main content area is titled 'CREA PROFILO PRIVATO' and features a 'SOGGETTO PRIVATO' section with a 'SELEZIONA' button. Below this is a list of categories: 'ABI (Associazione Bancaria Italiana)', 'APECA', 'Agenzie per le Imprese', 'Altri (tipologia non ancora catalogata)', 'Architetti (iscritti all'albo)', 'Associazioni Carte Esercizio', and 'Avvocati (iscritti all'albo)'. A footer at the bottom reads 'MUTA © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati'.

**Figura 14** Profilazione di un intermediario: selezione della categoria

Dopo aver selezionato la macro categoria di riferimento il sistema propone una maschera che richiede i dati per l'identificazione dell'anagrafica dell'intermediario specifico attraverso la funzione "RICERCA INTERMEDIARIO"

Nel caso in cui l'anagrafica in questione non sia ancora presente nel sistema è necessario inserirla attraverso la funzione "CREA NUOVO PROFILO".

The screenshot shows the MUTA web application interface. The header includes the Regione Lombardia logo and navigation links (MY PAGE, ASSISTENZA, CONTATTI, LOGOUT). The user profile section shows 'Marco Oddone | Funzionario provinciale | PROVINCIA DI MILANO'. The main content area is titled 'CREA NUOVO INTERMEDIARIO' and features search options: 'RICERCA LIBERA' and 'RICERCA PER TIPO'. The 'RICERCA PER TIPO' section includes a dropdown menu for 'Tipologia Intermediario' set to 'Società di Ingegneria' and 'CERCA' buttons. Below this is a table with columns 'RAGIONE SOCIALE', 'CODICE FISCALE', and 'DETTAGLI'. The table contains two rows of data for 'Ingegneri abbiatensi' with their respective fiscal codes and 'MOSTRA' buttons.

RAGIONE SOCIALE	CODICE FISCALE	DETTAGLI
Ingegneri abbiatensi	01234567890	MOSTRA
Ingegneri abbiatensi	01234567891	MOSTRA

MUTA © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati

**Figura 15 Identificazione dell'anagrafica di un intermediario**

### 2.6.2.1 Creazione dell'anagrafica di un nuovo Intermediario

Con questa funzione si richiede di inserire i dati dell'anagrafica di un intermediario per includerla nell'elenco delle anagrafiche di una determinata categoria.

In particolare vengono richiesti i seguenti dati: Denominazione, Codice Fiscale, Partita IVA e PEC. Tutti i campi, salvo la Partita IVA sono obbligatori.

Una volta inseriti tali dati il sistema predispose la nuova anagrafica nell'elenco della categoria selezionata.

The screenshot shows the MUTA web application interface for creating a new intermediary profile. The header and user profile section are the same as in Figure 15. The main content area is titled 'CREA NUOVO PROFILO INTERMEDIARIO | NUOVO INTERMEDIARIO'. It features a form with the following fields: 'Tipo Intermediario' (dropdown menu set to 'Società di Ingegneria'), 'Nome Intermediario', 'Codice fiscale', 'Partita IVA', and 'Casella PEC'. There are 'INDIETRO' and 'SALVA' buttons at the bottom right of the form.

MUTA © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati

**Figura 16 Creazione nuovo intermediario –Inserimento dati Ragione Sociale**

La fase successiva consiste poi nell'inserimento dei dati anagrafici di un ufficio dell'intermediario (ubicazione e relativo responsabile). Anche in questo caso tutti i dati sono obbligatori (Figure 16 e 17):

RegioneLombardia MUTA MODELLO UNICO TRASMISSIONE ATTI Numero verde 800.070.090

Marco Oddone | Cittadino

TORNA ALLA MY PAGE CREA NUOVO PROFILO INTERMEDIARIO

SOGGETTO PRIVATO

SOGGETTO PUBBLICO

CERCA INTERMEDIARIO

Cerca Intermediario esistente Crea nuovo Intermediario Ragione Sociale Società Ingegneri milano 3

SELEZIONA UFFICIO CREA

DETTAGLI

SERVIZI PER I QUALI RICHIEDERE L'AUTORIZZAZIONE

SERVIZIO	RICHIEDI ATTIVAZIONE	GESTIONE UTENTI	AMMINISTRATORI
Carta Esercizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MOSTRA
DIA + Agibilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MOSTRA
DIAP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MOSTRA
FER	Nessun ruolo	<input type="checkbox"/>	MOSTRA
Procedimento Unico	Nessun ruolo	<input type="checkbox"/>	MOSTRA

INDIETRO CONFERMA LA RICHIESTA

MUTA © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati

Figura 17 Creazione nuovo Intermediario - Ufficio (1/2)

RegioneLombardia MUTA MODELLO UNICO TRASMISSIONE ATTI Numero verde 800.070.090

Marco Oddone | Cittadino

TORNA ALLA MY PAGE CREA NUOVO PROFILO INTERMEDIARIO | REGISTRAZIONE UFFICIO

SOGGETTO PRIVATO

SOGGETTO PUBBLICO

Società Ingegneri milano 3

Nome Ufficio Località Indirizzo Telefono Email

CERCA COMUNE  Sede Legale

CAP Fax Nome Referente Cognome Referente Codice Fiscale Referente

Qualifica Referente

INDIETRO SALVA

Campi obbligatori

MUTA © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati

Figura 18 Creazione nuovo Intermediario –Ufficio (2/2)

Conclusa tale operazione anche l'ufficio sarà catalogato nell'elenco degli uffici dell'intermediario della categoria selezionata e sarà possibile visualizzarne sempre i dati anagrafici attraverso il tasto "DETTAGLI" (vedi figure 19 e 20).

Regione Lombardia | MUTA | MODELLO UNICO TRASMISSIONE ATTI | Numero verde 800.070.090

Marco Oddone | Operatore Ingegneri (iscritti all'albo) | Associazione Ingegneri milanesi | Gestione utente | Gestione profilo

TORNA ALLA MY PAGE | CREA NUOVO PROFILO INTERMEDIARIO

SOGGETTO PRIVATO | SOGGETTO PUBBLICO

**CERCA INTERMEDIARIO**

Cerca Intermediario esistente  Crea nuovo Intermediario  Ragione Sociale: Marco oddone

Seleziona un Ufficio: Ufficio marcooddone  Crea un Ufficio

Ufficio: Ufficio marcooddone

SERVIZI PER I QUALI RICHIEDERE L'AUTORIZZAZIONE

SERVIZIO	RICHIEDI ATTIVAZIONE	GESTIONE UTENTI	AMMINISTRATORI
FER	Nessun ruolo	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="MOSTRA"/>
Procedimento Unico	Nessun ruolo	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="MOSTRA"/>
SCIA	Nessun ruolo	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="MOSTRA"/>
SCIA Agriturismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="MOSTRA"/>
SISMA MN	Nessun ruolo	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="MOSTRA"/>

MUTA © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati

Figura 19 Creazione nuovo Intermediario – Visualizzazione dettagli Ufficio (1/2)

Regione Lombardia | MUTA | MODELLO UNICO TRASMISSIONE ATTI | Numero verde 800.070.090

Marco Oddone | Operatore Ingegneri (iscritti all'albo) | Associazione Ingegneri milanesi | Gestione utente | Gestione profilo

TORNA ALLA MY PAGE | CREA NUOVO PROFILO INTERMEDIARIO

SOGGETTO PRIVATO | SOGGETTO PUBBLICO

**CERCA INTERMEDIARIO**

Cerca Intermediario esistente  Crea nuovo Intermediario

Seleziona un Ufficio: Ufficio marcooddone  Crea un Ufficio

Ufficio: Ufficio marcooddone

**DATI UFFICIO**

Nome Ufficio: Ufficio marcooddone  
 Comune: ABBIATEGRASSO  
 Indirizzo: via piemonte 2  
 Telefono: 021  
 Fax: 023  
 Email: marco.oddone@progesi.it  
 CAP: 20081  
 Referente: Marco Oddone

SERVIZI PER I QUALI RICHIEDERE L'AUTORIZZAZIONE

SERVIZIO	RICHIEDI ATTIVAZIONE	GESTIONE UTENTI	AMMINISTRATORI
FER	Nessun ruolo	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="MOSTRA"/>
Procedimento Unico	Nessun ruolo	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="MOSTRA"/>
SCIA	Nessun ruolo	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="MOSTRA"/>
SCIA Agriturismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="MOSTRA"/>
SISMA MN	Nessun ruolo	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="MOSTRA"/>

MUTA © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati

Figura 20 Creazione nuovo Intermediario – Visualizzazione dettagli Ufficio (2/2)



Fino a questo momento non è ancora stato definito l'amministratore dell'intermediario creato, ossia l'utente che provvederà ad abilitare sia i servizi che potranno essere utilizzati che tutti gli utenti appartenenti all'intermediario in questione inteso come impresa.

Tale figura è obbligatoria per MUTA.

E' possibile quindi continuare con la compilazione della sezione successiva della maschera "servizi per i quali si richiede l'autorizzazione" oppure uscire dal sistema e attendere che sia l'amministratore a farlo.

Regione Lombardia MUTA MODELLO UNICO TRASMISSIONE ATTI

Numero verde 800.070.090

Marco Oddone | Operatore Ingegneri (Iscritti all'albo) | Associazione Ingegneri milanesi

TORNA ALLA MY PAGE CREA NUOVO PROFILO INTERMEDIARIO

SOGGETTO PRIVATO

SOGGETTO PUBBLICO

CERCA INTERMEDIARIO

Cerca Intermediario esistente Crea nuovo Intermediario Ragione Sociale Selezione un Ufficio Crea un Ufficio

CERCA CREA Marco oddone Ufficio marcooddone CREA

Ufficio marcooddone

DETTAGLI

SERVIZIO	RICHIEDI ATTIVAZIONE	GESTIONE UTENTI	AMMINISTRATORI
FER	Nessun ruolo	<input type="checkbox"/>	MOSTRA
Procedimento Unico	Nessun ruolo	<input type="checkbox"/>	MOSTRA
SCIA	Nessun ruolo	<input type="checkbox"/>	MOSTRA
SCIA Agriturismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MOSTRA
SISMA MN	Nessun ruolo	<input type="checkbox"/>	MOSTRA

INDIETRO CONFERMA LA RICHIESTA

MUTA © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati

Figura 21 Abilitazione di un intermediario ai servizi di MUTA

### 2.6.2.2 Profilazione dell'amministratore di un Intermediario

L'amministratore è il soggetto responsabile dell'abilitazione di un profilo intermediario di una determinata categoria. Dovrà, quindi, richiedere l'abilitazione al nuovo profilo PER TUTTI GLI APPLICATIVI messi a disposizione dal sistema.

**Il primo utente che compila la sezione "servizi per i quali richiede l'autorizzazione" di un determinato intermediario dopo averne selezionato un ufficio diventa automaticamente l'amministratore di quell'intermediario.**

Nella sezione "servizi per i quali richiede l'autorizzazione" l'utente amministratore deve selezionare tutti i servizi disponibili (colonna '**Richiedi attivazione**') e, per ciascuno, richiedere anche la gestione degli utenti (colonna '**Gestione utenti**')

Dopo aver compilato e confermato la richiesta di abilitazione il profilo risulta dunque essere definitivamente creato con il relativo responsabile.

Il sistema riporta l'utente nella MY PAGE dell'utente e il profilo creato risulta attivo nella sezione della maschera dedicata ai profili creati (vedi figura 21).

**Le richieste di abilitazione ai vari servizi da parte degli utenti che si profileranno successivamente al primo per quell'intermediario (intermediari operatori) verranno automaticamente indirizzate dal sistema all'utente amministratore.**

The screenshot shows the MUTA web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Regione Lombardia' and 'MUTA MODELLO UNICO TRASMISSIONE ATTI'. The user is logged in as 'Mauro Pomatti | Operatore Studi o Società di consulenza | Terraria S.R.L.'. A central notification box displays the message: 'La richiesta per la nuova profilazione è avvenuta con successo, come primo utente registrato per l'intermediario, i servizi sono già stati attivati dal sistema.' Below the notification, the 'Profili creati' section shows three profiles: 'INTERMEDIARIO ESCLUSIVO CESTEC UFFICIO Bdp suap', 'INTERMEDIARIO Terraria S.R.L. UFFICIO Sede Centrale', and 'INTERMEDIARIO ESCLUSIVO Unione Concommercio Imprese Per L'Italia - Apeca, Aderente Fiva UFFICIO Test'. A table titled 'Ultime pratiche' lists recent transactions with columns for 'SERVIZIO', 'ID PRATICA', 'STATO', and 'DATA'.

SERVIZIO	ID PRATICA	STATO	DATA
SCIA	SCIA988	Bozza	16/01/2014
SCIA	SCRL987	Bozza	16/01/2014
FER	FERA983	Bozza	16/01/2014
FER	FERA982	Bozza	16/01/2014
FER	FERA981	Bozza	16/01/2014

**Figura 22 Conclusione positiva della richiesta di una nuova profilazione**

### 2.6.2.3 Profilazione di un utente intermediario operatore (non amministratore)

Quando un utente necessita di profilarsi come nuovo utente operatore di un intermediario esistente occorre per prima cosa che individui l'intermediario in questione e che richieda l'abilitazione ai vari servizi all'utente amministratore.

La procedura di creazione di un profilo intermediario come 'utente operatore' è analoga a quella di un intermediario 'amministratore'; in fase di 'creazione profilo intermediario' sarà possibile 'ricercare un intermediario esistente':

Per ogni intermediario dell'elenco sono visualizzati i dati identificativi quali la ragione sociale e il codice fiscale. Cliccare su "MOSTRA" se si vuole visualizzare i dati completi.

The screenshot shows the 'RICERCA INTERMEDIARIO' section of the MUTA web application. It features search filters for 'RICERCA LIBERA' (Ragione Sociale and Codice fiscale) and 'RICERCA PER TIPO' (Tipologia Intermediario). Below the filters, a table lists search results with columns for 'RAGIONE SOCIALE', 'CODICE FISCALE', and 'DETTAGLI'. The first two rows show 'Ingegneri abbatensi' with the same fiscal code '01234567891'. The 'DETTAGLI' column for the second row has a 'MOSTRA' button highlighted with a red box.

RAGIONE SOCIALE	CODICE FISCALE	DETTAGLI
Ingegneri abbatensi	01234567890	MOSTRA
Ingegneri abbatensi	01234567891	MOSTRA

**Figura 23 Visualizzazione dei responsabili di un intermediario esistente**

Una volta individuato e selezionato l'Intermediario il sistema richiede di selezionare un ufficio tra quelli esistenti o di crearne uno nuovo e propone la compilazione della sezione di selezione dei **"Servizi Applicativi"** in cui l'utente può richiedere l'abilitazione ad una serie di servizi selezionando il flag **'RICHIEDI ATTIVAZIONE'** nella casella del servizio corrispondente. Se necessita anche della funzionalità di gestione degli utenti deve selezionare anche l'apposito checkbox del campo **"GESTIONE UTENTI"**.

SERVIZIO	RICHIEDI ATTIVAZIONE	GESTIONE UTENTI	AMMINISTRATORI
Carta Esercizio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MOSTRA
DIA + Agibilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MOSTRA
DIAP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MOSTRA
FER	Nessun ruolo	<input type="checkbox"/>	MOSTRA
Procedimento Unico	Nessun ruolo	<input type="checkbox"/>	MOSTRA

Figura 24 Selezione dei servizi applicativi da parte di un intermediario operatore



Nel caso in cui l'utente richieda di diventare amministratore per un determinato servizio applicativo a sua volta e nel caso in cui la richiesta sia accolta, l'utente diventerà anch'egli amministratore del servizio in questione.

Inoltre tramite il tasto **"MOSTRA"** nella colonna **"AMMINISTRATORI"** è possibile visionare l'attuale elenco degli amministratori del servizio di interesse:

NOME	COGNOME	INTERMEDIARIO	UFFICIO
Lucia	Strazzi	Asitech	Servizi E Sviluppo

Figura 25 Evidenza degli amministratori di un servizio

Una volta **“Confermata la richiesta”** l’utente riceverà un avviso via mail di avvenuta abilitazione all’uso della procedura:

Salve Lorenzo Oddone,  
si conferma che la sua richiesta di abilitazione/disabilitazione dei servizi MUTA è andata a buon fine, di seguito l'elenco dei servizi richiesti e i relativi responsabili dell'ente attualmente in carica, ai quali verrà inoltrata la richiesta:

Carta Esercizio -->> Luca Oddone  
DIA + Agibilità -->> Luca Oddone

---

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) [mantis\\_muta@lispera.it](mailto:mantis_muta@lispera.it) (per il supporto all'utilizzo dell'applicazione)
  - b) [commercio\\_muta@regione.lombardia.it](mailto:commercio_muta@regione.lombardia.it) (per **informazioni di carattere tecnico - giuridico**)
- è inoltre disponibile il numero verde 800.070.090

**Figura 26 Email – Conferma richiesta abilitazione**

Fino a quando l’amministratore del servizio non lo abiliterà all’utilizzo del profilo richiesto l’utente troverà il nuovo profilo nella sua home page ma non lo potrà utilizzare e riceverà un avviso di accesso negato:



**Figura 27 Profilo intermediario in attesa di abilitazione**

L’amministratore del servizio riceverà una mail con la richiesta di attivazione:

Salve Luca Oddone,  
l’utente Lorenzo Oddone richiede l’accesso ai seguenti servizi:

Carta Esercizio - Abilitazione servizio  
DIA + Agibilità - Abilitazione servizio

---

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) [mantis\\_muta@lispera.it](mailto:mantis_muta@lispera.it) (per il supporto all'utilizzo dell'applicazione)
  - b) [commercio\\_muta@regione.lombardia.it](mailto:commercio_muta@regione.lombardia.it) (per informazioni di carattere tecnico - giuridico)
- è inoltre disponibile il numero verde 800.070.090

### Figura 28 Email – Richiesta abilitazione all'amministratore

E potrà abilitare l'utente all'utilizzo del profilo richiesto (vedi capitolo "Gestione degli utenti").

A quel punto l'utente potrà selezionare il profilo 'Intermediario' richiesto ed utilizzare (come 'Utente', non avendo richiesto i privilegi di amministrazione) gli applicativi per i quali aveva chiesto l'abilitazione:

#### 2.6.3 PROFILAZIONE DI UN INTERMEDIARIO ESCLUSIVO

Come già accennato in fase di introduzione ciò che contraddistingue un 'Intermediario esclusivo' da un 'Intermediario' è la necessità che l'amministratore di un intermediario esclusivo sia preventivamente autorizzato da Regione Lombardia cioè che i suoi dati (in particolare il codice fiscale) siano già presenti sul sistema.



La registrazione preventiva sul sistema dei dati degli amministratori degli intermediari esclusivi è possibile attraverso funzionalità specifiche dei servizi applicativi per i quali sia richiesto l'uso di tali soggetti. Il sistema impedisce la profilazione di un intermediario esclusivo se il suo amministratore non è stato preventivamente autorizzato da Regione Lombardia.

## 2.7 PROFILAZIONE DI UN UTENTE COME SOGGETTO PUBBLICO

### 2.7.1 NOTE PRELIMINARI

La profilazione di un utente come soggetto pubblico è vincolata dal fatto che il responsabile dell'ENTE deve preventivamente aver aderito alla piattaforma.

L'adesione alla piattaforma deve essere fatta una sola volta e implica che l'Ente sia riconosciuto da Regione Lombardia e abilitato all'uso di tutti i servizi che Regione metterà a disposizione per quella tipologia di Ente. L'adesione a MUTA avviene tramite il servizio di profilazione ed implica la profilazione del responsabile.

Nel seguito si illustrano alcune possibili situazioni che verranno riprese anche nel capitolo seguente. Se un utente sceglie di profilarsi come 'soggetto pubblico' gli verrà proposto un percorso (wizard), basato sulla catalogazione istat degli enti pubblici nazionali, che lo condurrà a trovare l'ente per il quale desidera profilarsi:

Regione Lombardia | MY PAGE | ASSISTENZA | CONTATTI | LOGOUT

MUTA  
MODELLO UNICO TRASMISSIONE ATTI

Numero verde 800.800.800

Marco Oddone | Cittadino | Gestione utente | Gestione profilo

TORNA ALLA MY PAGE | CREA PROFILO PUBBLICO

SOGGETTO PUBBLICO

SOGGETTO PRIVATO

SOGGETTO PUBBLICO

SELEZIONA

- Altri enti locali
- Aziende sanitarie ed ospedaliere
- Comuni
- Forme associative tra enti locali
- PCM e ministeri
- Province
- Regioni e province autonome

MUTA © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati

## Figura 29 Profilazione di un soggetto pubblico

Scegliendo, ad es. 'Province' verrà proposto l'elenco delle Province:

The screenshot shows the MUTA web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'MY PAGE', 'ASSISTENZA', 'CONTATTI', and 'LOGOUT'. Below this, the 'Regione Lombardia' logo and 'MUTA MODELLO UNICO TRASMISSIONE ATTI' are visible. The user is logged in as 'Marco Oddone | Cittadino'. The main navigation menu includes 'TORNA ALLA MY PAGE', 'CREA PROFILO PUBBLICO', 'SOGGETTO PUBBLICO', and 'SOGGETTO PRIVATO'. The 'CREA PROFILO PUBBLICO' page is active, showing a 'SELEZIONA' section with a list of provinces: PROVINCIA DI BERGAMO, PROVINCIA DI BRESCIA, PROVINCIA DI COMO, PROVINCIA DI CREMONA, PROVINCIA DI LECCO, PROVINCIA DI LODI, and PROVINCIA DI MANTOVA. The page footer contains the text 'MUTA © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati'.

## Figura 30 Profilazione di un soggetto pubblico come Provincia

Una volta selezionata la provincia di interesse si potrà verificare una delle due seguenti situazioni:

- Il responsabile dell'ente ha già aderito alla piattaforma
- Il responsabile dell'ente deve ancora aderire

Se il responsabile dell'ente ha già aderito a MUTA e quindi è già profilato, significa che l'attuale utente sottoporrà la propria richiesta di profilazione a tale responsabile che dovrà, a sua volta, approvarla.

Apparirà, quindi, la seguente schermata:

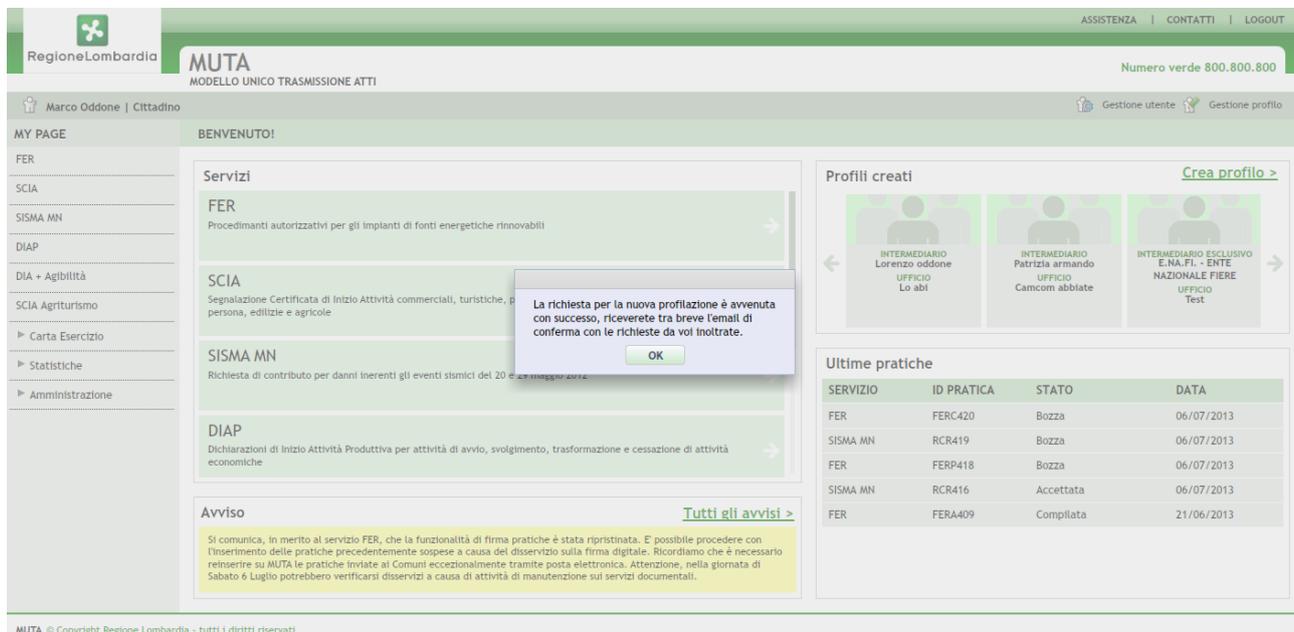
The screenshot shows the MUTA web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'MY PAGE', 'ASSISTENZA', 'CONTATTI', and 'LOGOUT'. Below this, the 'Regione Lombardia' logo and 'MUTA MODELLO UNICO TRASMISSIONE ATTI' are visible. The user is logged in as 'Marco Oddone | Cittadino'. The main navigation menu includes 'TORNA ALLA MY PAGE', 'CREA NUOVO PROFILO ENTE', 'SOGGETTO PUBBLICO', and 'SOGGETTO PRIVATO'. The 'CREA NUOVO PROFILO ENTE' page is active, showing a 'CERCA ENTE' section with a form for 'Ragione Sociale' containing 'PROVINCIA DI LODI'. To the right, there is a 'Seleziona un Ufficio' dropdown menu with 'SELEZIONA UFFICIO' selected, a 'Crea un Ufficio' section with a 'CREA' button, and a 'DETTAGLI' button. Below the form is a table titled 'SERVIZI PER I QUALI RICHIEDERE L'AUTORIZZAZIONE' with columns for 'SERVIZIO', 'RICHIEDI ATTIVAZIONE', 'GESTIONE UTENTI', and 'AMMINISTRATORI'. The table lists services like DIA + Agibilità, DIAP, FER, SCIA, and SCIA Agriturismo. At the bottom right, there are 'INDIETRO' and 'CONFERMA LA RICHIESTA' buttons. The page footer contains the text 'MUTA © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati'.

SERVIZIO	RICHIEDI ATTIVAZIONE	GESTIONE UTENTI	AMMINISTRATORI
DIA + Agibilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">MOSTRA</a>
DIAP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">MOSTRA</a>
FER	Nessun ruolo	<input type="checkbox"/>	<a href="#">MOSTRA</a>
SCIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">MOSTRA</a>
SCIA Agriturismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">MOSTRA</a>

**Figura 31 Profilazione di un soggetto pubblico per un ente già configurato**

L'utente dovrà scegliere l'ufficio di appartenenza nella lista proposta o eventualmente dovrà crearne uno nuovo ed infine selezionare i servizi per cui richiede l'abilitazione.

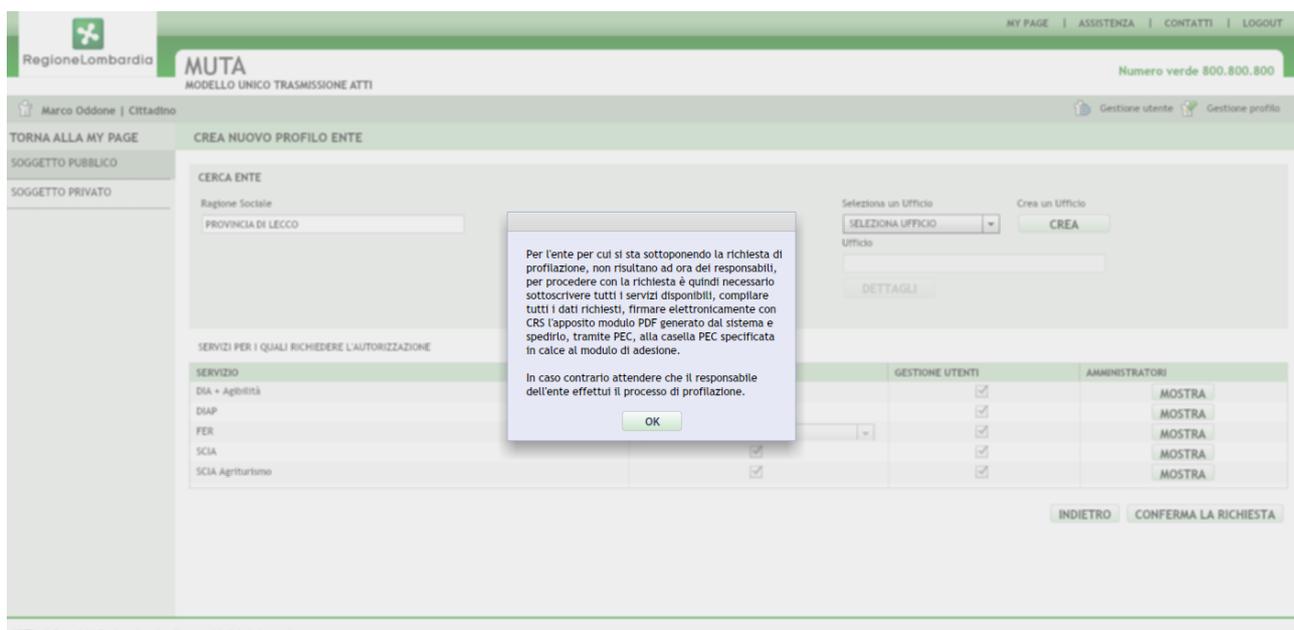
La richiesta di abilitazione verrà inoltrata al responsabile dell'ente selezionato, come comunicato dal sistema:

**Figura 32 Richiesta di abilitazione di un soggetto pubblico**

Se invece il responsabile dell'ente non si è ancora profilato si verifica una delle due possibili situazioni:

- L'utente in questione è il responsabile dell'ente e desidera profilarsi come tale aderendo alla piattaforma;
- L'utente in questione non è il responsabile dell'ente; desidera profilarsi come semplice utente facente parte dell'ente

Il sistema comunica questa situazione attraverso il seguente messaggio:



### Figura 33 Profilazione di un soggetto pubblico per un ente già presente

- Nel primo caso (si tratta del responsabile) l'utente dovrà procedere con la profilazione nelle modalità suggerite dal sistema ossia compilando ed inviando la richiesta a Regione Lombardia tramite PEC. . La sua profilazione verrà 'autorizzata' ed attuata dai responsabili della piattaforma.
- Nel secondo caso l'utente dovrà attendere che si profili il responsabile dell'ente.

Attualmente nell'elenco degli enti non sono disponibili tutti i possibili Enti.

Qualora un utente non identifichi nell'elenco proposto il proprio ente di appartenenza dovrà rivolgersi all'assistenza MUTA indicando i seguenti dati minimi:



- Denominazione
- Casella di posta certificata

L'assistenza provvederà alla catalogazione e ricontatterà l'utente per comunicargli la nuova disponibilità.

Durante il processo di profilazione sarà sempre possibile ritornare alla MyPage (pagina iniziale dell'utente) mediante il tasto 'Torna alla MyPage' (sotto in rosso) o mediante il tasto 'MyPage' (sotto in blu):

Regione Lombardia | MUTA | MODELLO UNICO TRASMISSIONE ATTI | Numero verde 800.800.800

MY PAGE | ASSISTENZA | CONTATTI | LOGOUT

Marco Oddone | Cittadino | Gestione utente | Gestione profilo

**TORNA ALLA MY PAGE** | CREA NUOVO PROFILO

SOGGETTO PUBBLICO

SOGGETTO PRIVATO

SOGGETTO PRIVATO

SELEZIONA

Cittadino/Impresa

Intermediari

Intermediari esclusivi

SOGGETTO PUBBLICO

SELEZIONA

Altri enti locali

Aziende sanitarie ed ospedaliere

Comuni

Forme associative tra enti locali

PCM e ministeri

Province

Regioni e province autonome

MUTA © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati

Figura 34 Ritorno alla MyPage

## 2.8 PROFILAZIONE DI UN SOGGETTO PUBBLICO E ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Nel seguente capitolo vengono specificati alcuni concetti che stanno alla base del sistema di profilazione messo a disposizione da MUTA per un soggetto pubblico e vengono proposti tutti i possibili percorsi di profilazione di un soggetto pubblico..

### 2.8.1 NOTE INTRODUTTIVE

MUTA riconosce gli enti responsabili delle istanze di un procedimento amministrativo (e del relativo servizio applicativo associato).

MUTA mette a disposizione dei vari Enti i vari 'servizi applicativi' con funzionalità diversificate in funzione del ruolo che l'Ente ha all'interno del processo di gestione del procedimento.

Ad es. per un Ente pubblico sono disponibili le seguenti funzionalità:

- Gestione Istruttoria formale e di merito
- Visualizzazione delle istanze di competenza
- Inserimento degli esiti dei controlli effettuati per un'istanza del procedimento di competenza
- Visualizzazione di tutte le istanze di tutta la Regione Lombardia

Di seguito un esempio dettagliato di alcuni servizi applicativi disponibili in MUTA e di come le varie funzionalità siano state attribuite ai diversi Enti che utilizzano quel servizio:

SERVIZIO APPLICATIVO		ENTI DESTINATARI DELLE ISTANZE DEL PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO DAL SERVIZIO APPLICATIVO						
		COMUNE	SUAP	ASL	ARPA	VVFF	REGIONE	PROVINCIA
FERCEL	Ricevimento pratica	X						
	Istruttoria formale	X						
	Istruttoria di merito	X						
	Visualizzazione istanze RL						X	
FERPAS	Ricevimento pratica	X						
	Istruttoria formale	X						
	Istruttoria di merito	X						
	Visualizzazione istanze RL						X	
	Visualizzazione istanze di competenza			X	X	X		
SISMAMN	Ricevimento pratica	X						
	Istruttoria formale	X						
	Istruttoria di merito	X						
	Visualizzazione istanze RL						X	
SCIA COMMERCIO	Ricevimento pratica		X					
	Istruttoria formale		X					
	Istruttoria di merito		X					
	Visualizzazione istanze RL						X	
	Visualizzazione e inserimento esito istanza di competenza	X		X	X	X		
FERAU	Ricevimento pratica							X
	Istruttoria formale							X
	Istruttoria di merito							X
	Visualizzazione istanze RL						X	
	Visualizzazione e inserimento esito istanza di competenza	X		X	X	X		

**Figura 35 Servizi applicativi e attribuzione delle funzionalità agli enti fruitori**

Per fruire dei servizi applicativi messi a disposizione da MUTA un Ente deve, in primo luogo, aver aderito alla piattaforma MUTA.

L'adesione deve essere eseguita dal responsabile dell'Ente una volta sola

L'adesione alla piattaforma implica che l'Ente potrà fruire di tutti i servizi applicativi attuali e futuri destinati a quella tipologia di Ente

## 2.8.2 ADESIONE DI UN ENTE A MUTA

L'adesione a MUTA di un Ente avviene mediante la profilazione in MUTA del responsabile dell'Ente.

A seguito dell'adesione, il responsabile dell'Ente può a sua volta abilitare altri utenti dell'Ente all'utilizzo del sistema.

L'adesione del responsabile e la profilazione degli ulteriori utenti dell'Ente vengono gestite attraverso la funzione di **profilazione per un Soggetto Pubblico di MUTA**.

Il servizio di profilazione permette quindi al responsabile di aderire alla piattaforma e di abilitare altri utenti del proprio ente.



Il SUAP è considerato un Ente distinto rispetto agli altri, in particolare distinto dal 'Comune'. Esiste, quindi, un servizio di profilazione apposito per i SUAP

E' possibile identificare tre possibili situazioni per descrivere il processo di profilazione di un Ente:

- Il responsabile dell'Ente accede ed opera direttamente sui vari servizi applicativi (ente di piccole dimensioni)
- Il responsabile dell'Ente delega degli utenti ad operare sui vari servizi applicativi(Ente di medie dimensioni)
- Il responsabile dell'Ente nomina dei referenti come gestori dei servizi applicativi; ciascun referente delega, a sua volta, altri utenti all'uso dei servizi applicativi (Ente di grosse dimensioni)

### 2.8.2.1 Responsabile dell'Ente come fruitore diretto dei servizi applicativi MUTA

Il seguente schema riepiloga la situazione:



**Figura 36** Responsabile ente come fruitore diretto degli applicativi

Dal punto di vista operativo:

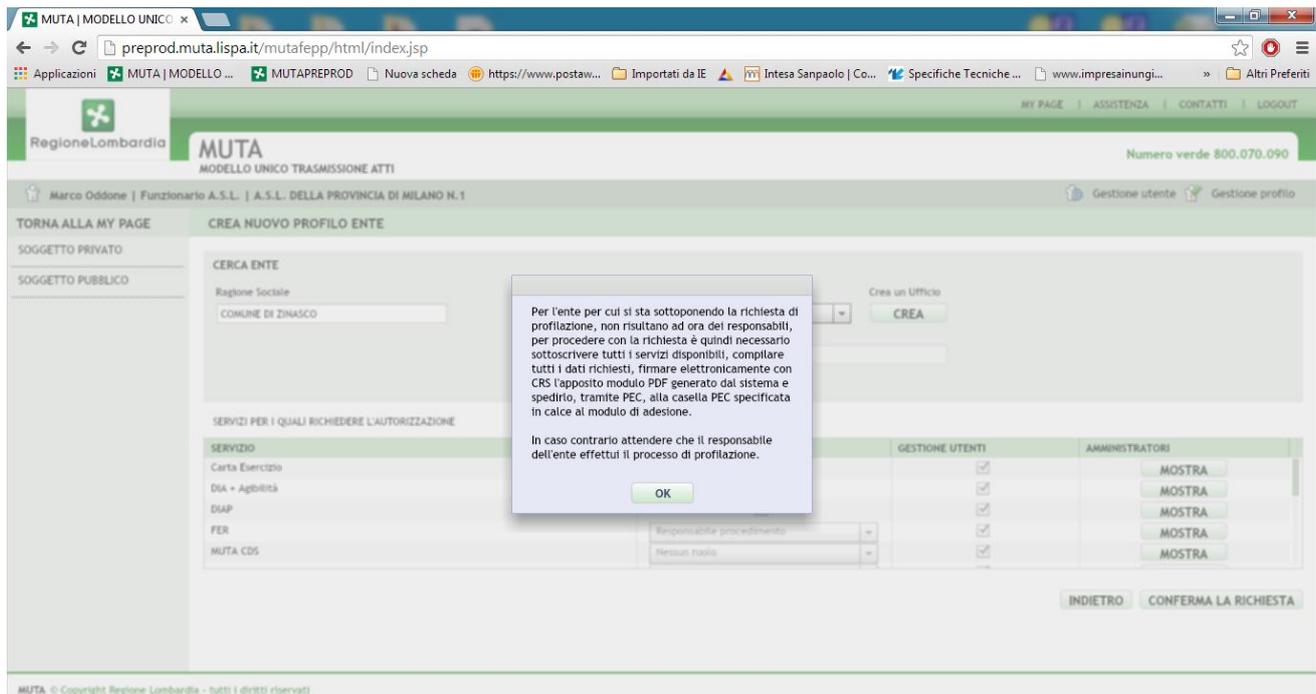
Un utente che desidera profilarsi come primo utilizzatore per un determinato ente, accede a MUTA, seleziona 'Crea profilo' e identifica, tra i soggetti pubblici, l'ente per il quale desidera profilarsi:

MUTA © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati

**Figura 37** Selezione dell' ente a cui ci si vuole profilare

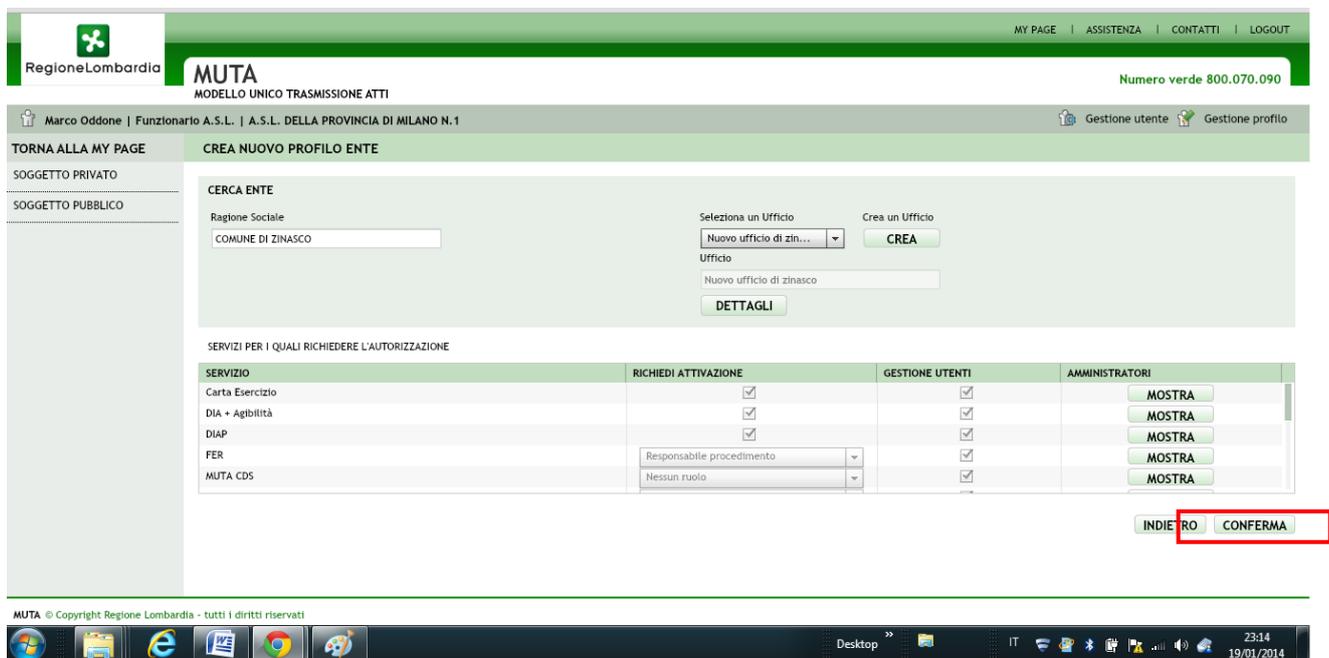
Trattandosi del primo utente che chiede la profilazione per quell'ente il sistema propone la qualifica di

amministratore per tutti gli applicativi; dopo l'accettazione l'utente procede con la richiesta:



**Figura 38 Selezione dell' ente: primo utente profilato**

Per risposta affermativa viene quindi richiesto di indicare un ufficio di appartenenza. Trattandosi del primo utilizzatore per quell'ente sarà possibile creare tutti gli uffici necessari; una volta selezionato l'ufficio di competenza, l'utente procede con la 'conferma' della richiesta:



**Figura 39 Selezione dell' ente: tutti i servizi per il primo utente**

A seguito della conferma il sistema ripropone una maschera che riassume i dati del responsabile dell'Ente e le tre possibili selezioni: Indietro, per tornare al menù precedente; visualizza anteprema visualizzare il facsimile

del documento di adesione e “crea modulo PDF” per generare il modulo di adesione da trasmettere a Regione.

MUTA | MODELLO UNICO x

preprod.muta.lispa.it/mutafep/html/index.jsp

Applicazioni MUTA | MODELLO ... MUTAPREPROD Nuova scheda https://www.postaw... Importati da IE Intesa Sanpaolo | Co... Specifiche Tecniche ... www.impresainungi... Altri Preferiti

RegioneLombardia MUTA MODELLO UNICO TRASMISSIONE ATTI Numero verde 800.070.090

Marco Oddone | Funzionario A.S.L. | A.S.L. DELLA PROVINCIA DI MILANO N.1 Gestione utente Gestione profilo

TORNA ALLA MY PAGE CREA NUOVO PROFILO ENTE

SOGGETTO PRIVATO

SOGGETTO PUBBLICO

Dati del responsabile del Comune

Nome Marco

Cognome Oddone

C.F. DDNMR67P25D969N

Telefono 0294968372

Fax

Email marco.oddone@progesi.it

Dati identificativi del Comune

Denominazione Comune COMUNE DI ZINASCO

PEC Comune

Sito web Comune

INDIETRO VISUALIZZA ANTEPRIMA CREA MODULO PDF

MUTA © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati

**Figura 40** Dati del responsabile

Alla conferma della richiesta viene comunicato a video che la stessa è stata presa in carico dal sistema e che riceverà una mail con le istruzioni per ottenere le abilitazioni richieste:

preprod.muta.lispa.it/mutafep/html/index.jsp

Applicazioni MUTA | MODELLO ... MUTAPREPROD Nuova scheda https://www.postaw... Importati da IE Intesa Sanpaolo | Co... Specifiche Tecniche ... www.impresainungi... Altri Preferiti

RegioneLombardia MUTA MODELLO UNICO TRASMISSIONE ATTI Numero verde 800.070.090

Marco Oddone | Operatore Ingegneri (iscritti all'albo) | Associazione Ingegneri milanesi Gestione utente Gestione profilo

MY PAGE BENVENUTI!

SCIA

Statistiche

Amministrazione

Servizi

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

La richiesta per la nuova profilazione è avvenuta con successo, riceverete tra breve l'email di conferma con le richieste da voi inoltrate.

OK

Profili creati

Crea Nuovo Profilo >

ENTE A.S.L. DELLA PROVINCIA DI MANTOVA UFFICIO Adl scia

ENTE A.S.L. DELLA PROVINCIA DI MILANO N. 1 UFFICIO Test

INTERMEDIARIO Associazione Ingegneri milanesi UFFICIO pratiche autorizzative

Ultime pratiche

SERVIZIO	ID PRATICA	STATO	DATA
SCIA	SCIA964	Accettata	18/01/2014
SCIA	SCIA942	Compilata	31/12/2013
SCIA	SCIA941	Accettata	31/12/2013
SCIA	SCIA14129	Consegnata	12/12/2013
SCIA	SCIA898	Compilata	06/12/2013

Avviso [Tutti gli avvisi >](#)

PROVA

MUTA © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati

**Figura 41** Conferma della richiesta di profilazione

Ecco un esempio della suddetta mail; all'utente è richiesto di inviare via PEC agli amministratori del sistema il modulo di adesione allegato alla PEC una volta compilato e firmato digitalmente:

In allegato il modulo PDF precompilato per l'autocertificazione della richiesta di profilazione al sistema MUTA, da firmare elettronicamente con la CRS e spedire tramite posta elettronica certificata (PEC) ai riferimenti indicati in calce al modulo stesso, i gestori del sistema provvederanno a rilasciare le relative autorizzazioni.

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) [mantis\\_muta@lisp.a.it](mailto:mantis_muta@lisp.a.it) (per il supporto all'utilizzo dell'applicazione)
- b) [commercio\\_muta@regione.lombardia.it](mailto:commercio_muta@regione.lombardia.it) (per informazioni di carattere tecnico - giuridico) è inoltre disponibile il numero verde 800.070.090

**Figura 42 Richiesta di profilazione per il responsabile**

L'utente firma digitalmente il modulo (è sufficiente la firma con CRS) e lo invia via PEC alla casella indicata in fondo al modulo stesso:



**Modulo di adesione alla piattaforma M.U.T.A.**  
Comuni che non hanno costituito un SUAP

Regione Lombardia

1 Dati del responsabile del Comune	
Nome	Marco
Cognome	Oddone
C.F.	DDNMRC67P25D969N
Telefono	0294966372
Fax	
Email	<a href="mailto:marco.oddone@cnt.lisp.a.it">marco.oddone@cnt.lisp.a.it</a>

2 Dati identificativi del Comune	
Denominazione comune	COMUNE DI ZINASCO
PEC del comune	<a href="mailto:marco.oddone@postacertificata.gov.it">marco.oddone@postacertificata.gov.it</a>
Sito web del comune	<a href="http://www.zin.it">www.zin.it</a>

3 Servizi attivati per il responsabile del comune	
<p>Con il presente "Modulo di adesione alla piattaforma M.U.T.A." vengono attivati tutti i servizi attualmente disponibili in M.U.T.A., oltre a quelli che verranno successivamente resi disponibili da Regione Lombardia. Sono inoltre attivati i servizi di gestione delle pratiche così come descritto nel documento "Note operative per l'attivazione del SUAP telematico e l'utilizzo della piattaforma M.U.T.A." disponibile sul sito <a href="http://www.muta.servizi.it">www.muta.servizi.it</a> (area documentazione).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Dichiaro di essere incaricato dall'Amministrazione indicata al punto 2 "Dati Identificativi del Comune" ad accedere alla piattaforma M.U.T.A. ed ai servizi disponibili (punto 3).</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Dichiaro di aver preso visione di quanto indicato nel documento "Note operative per l'attivazione del SUAP telematico e l'utilizzo della piattaforma M.U.T.A." disponibile sul sito <a href="http://www.muta.servizi.it">www.muta.servizi.it</a> (area documentazione).</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Certifico che tutte le informazioni contenute nel modulo di adesione ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 sono vere, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per la falsità in atti e dichiarazioni mendaci. Autorizzo i gestori del servizio ad inserire i miei dati in archivi informatici, nel rispetto di quanto previsto dalla legge sulla tutela dei dati personali. In ogni momento, a norma dell'art.7 d.lgs.196/2003, potrò comunque aver accesso ai miei dati, chiederne la modifica o la cancellazione oppure oppormi al loro utilizzo.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Delego Regione Lombardia all'invio delle informazioni di aggiornamento del REA tramite porta di dominio Regionale.</li> </ul> <p>L'utente che ha richiesto l'accesso alla piattaforma M.U.T.A. (punto 1), si impegna a comunicare (mediante la funzione "gestione utente" prevista in M.U.T.A.) tutte le modifiche ai propri dati (nominativo, contatti) e di quelli degli altri utenti/uffici/responsabili indicati on-line in M.U.T.A.</p>	

**Trasmettere tramite PEC il modulo firmato elettronicamente con CRS alla casella PEC:  
[muta\\_profilazione@pec.regione.lombardia.it](mailto:muta_profilazione@pec.regione.lombardia.it)**

**Figura 43 Mail di richiesta di profilazione per il responsabile**

Fino a quando il profilo non verrà abilitato da Regione Lombardia l'utente non sarà in grado di utilizzarlo:

RegioneLombardia MUTA MODELLO UNICO TRASMISSIONE ATTI Numero verde 800.070.090

Marco Oddone | Operatore Ingegneri (iscritti all'albo) | Associazione Ingegneri milanesi

MY PAGE BENVENUTO!

SCIA

Servizi

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

Avviso  
PROVA

Profili creati

ENTE COMUNE DI ZINASCO  
UFFICIO Nuovo ufficio di zinasco

ENTE Dipartimento di Como  
UFFICIO Ufficio arpa

ENTE A.S.L. DELLA PROVINCIA DI MANTOVA  
UFFICIO Ufficio Asl scia

Ultime pratiche

SERVIZIO	ID PRATICA	STATO	DATA
SCIA	SCIA964	Accettata	18/01/2014
SCIA	SCIA942	Compilata	31/12/2013
SCIA	SCIA941	Accettata	31/12/2013
SCIA	SCIAR14129	Consegnata	12/12/2013
SCIA	SCIA898	Compilata	06/12/2013

MUTA © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati

**Figura 44** profilazione del responsabile non ancora attiva

Quando RL provvederà all'abilitazione l'utente potrà utilizzare il profilo e tutti gli applicativi presenti in MUTA:

RegioneLombardia MUTA MODELLO UNICO TRASMISSIONE ATTI Numero verde 800.070.090

Marco Oddone | Funzionario comunale | COMUNE DI MANTOVA

MY PAGE BENVENUTO!

SCIA

SISMA MN

Servizi

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  
PROVA

Profili creati

ENTE COMUNE DI ABBIATEGRASSO  
UFFICIO Ufficio Tecnico

ENTE COMUNE DI MANTOVA  
UFFICIO Astitech Sviluppo

ENTE SUAP MANTOVA  
UFFICIO Suap

Ultime pratiche

SERVIZIO	ID PRATICA	STATO	DATA
SCIA	SCIA897	In istruttoria	08/01/2014
SISMA MN	RCR934	Lavorata	19/12/2013
SISMA MN	RCR829	Non accolta	19/12/2013
SISMA MN	RCR904	In istruttoria	19/12/2013
SISMA MN	RCR907	In istruttoria	19/12/2013

**Figura 45** profilazione del responsabile attiva

### 2.8.3 RESPONSABILE DELL'ENTE ABILITA GLI UTENTI RESPONSABILI DEI SERVIZI APPLICATIVI

Il seguente schema riassume la situazione:



Figura 46 Responsabile ente abilita altri utenti degli applicativi

Dal punto di vista operativo:

Un utente che desidera profilarsi come utilizzatore per un determinato ente che ha già aderito alla piattaforma attraverso il suo responsabile accede a MUTA, seleziona 'Crea profilo' e individua l'ente e l'ufficio per il quale desidera profilarsi.

Compare l'elenco dei servizi per i quali è possibile chiedere l'abilitazione; cliccando sul pulsante **'mostra'**, in corrispondenza di ognuno di essi, è possibile visualizzare il relativo responsabile:

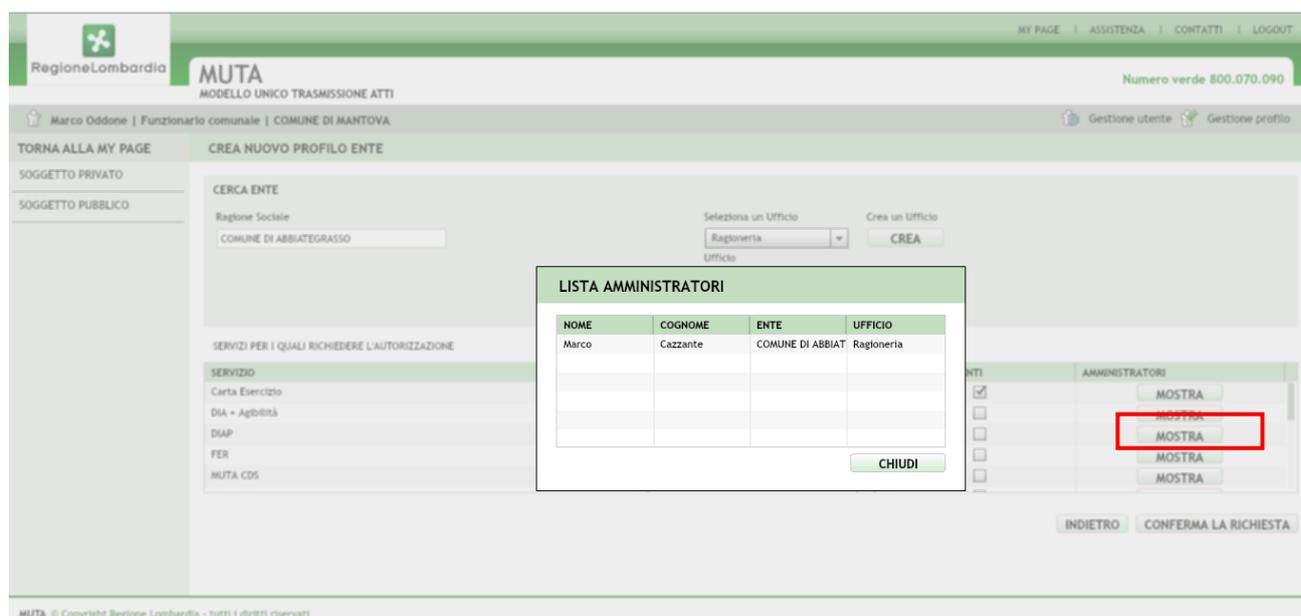


Figura 47 Visualizzazione dei responsabili dell' ente

Nell'esempio sotto riportato l'utente chiede l'abilitazione all'utilizzo di due applicativi ma NON richiede di averne la gestione degli utenti.

Quando conferma la richiesta viene avvisato dell'inoltro della domanda al responsabile del servizio:

RegioneLombardia MUTA MODELLO UNICO TRASMISSIONE ATTI

Numero verde 800.070.090

Marco Oddone | Funzionario comunale | COMUNE DI MANTOVA

TORNA ALLA MY PAGE CREA NUOVO PROFILO ENTE

SOGGETTO PRIVATO

SOGGETTO PUBBLICO

CERCA ENTE

Ragione Sociale: COMUNE DI ABBIEGRASSO

Seleziona un Ufficio: Ragioneria

Crea un Ufficio: CREA

Ufficio: Ragioneria

DETTAGLI

SERVIZI PER I QUALI RICHIEDERE L'AUTORIZZAZIONE

SERVIZIO	RICHIEDI ATTIVAZIONE	GESTIONE UTENTI	AMMINISTRATORI
Carta Esercizio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MOSTRA
DIA + Agibilità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MOSTRA
DIAP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MOSTRA
FER	Nessun ruolo	<input type="checkbox"/>	MOSTRA
MUTA CDS	Nessun ruolo	<input type="checkbox"/>	MOSTRA

INDIETRO CONFERMA LA RICHIESTA

MUTA © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati

**Figura 48** Richiesta di abilitazione a due servizi applicativi

RegioneLombardia MUTA MODELLO UNICO TRASMISSIONE ATTI

Numero verde 800.070.090

Marco Oddone | Funzionario comunale | COMUNE DI MANTOVA

MY PAGE

BENVENUTO!

Servizi

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

Avviso  
PROVA

Profili creati

ENTE COMUNE DI ABBIEGRASSO UFFICIO Tecnico

ENTE COMUNE DI MANTOVA UFFICIO Asitech Sviluppo

SUAP SUAP MANTOVA UFFICIO Suap

Ultime pratiche

SERVIZIO	ID PRATICA	STATO	DATA
SCIA	SCIA897	In istruttoria	08/01/2014
SISMA MN	RCR934	Lavorata	19/12/2013
SISMA MN	RCR829	Non accolta	19/12/2013
SISMA MN	RCR904	In istruttoria	19/12/2013
SISMA MN	RCR907	In istruttoria	19/12/2013

La richiesta per la nuova profilazione è avvenuta con successo, riceverete tra breve l'email di conferma con le richieste da voi inoltrate.

OK

MUTA © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati

**Figura 49** Richiesta di abilitazione ai servizi applicativi

L'utente riceve una mail con la conferma dell'avvenuta richiesta:

Salve Patrizia Armando,  
si conferma che la sua richiesta di abilitazione/disabilitazione dei servizi MUTA è andata a buon fine, di seguito l'elenco dei servizi richiesti e i relativi responsabili dell'ente attualmente in carica, ai quali verrà inoltrata la richiesta:

DIA + Agibilità -->> Marco Oddone  
 Carta Esercizio -->> Marco Oddone

---

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:

- [mantis\\_muta@lispera.it](mailto:mantis_muta@lispera.it) (per il supporto all'utilizzo dell'applicazione)
- [commercio\\_muta@regione.lombardia.it](mailto:commercio_muta@regione.lombardia.it) (per informazioni di carattere tecnico - giuridico) è inoltre disponibile il numero verde 800.070.090

#### Figura 50 Mail di conferma richiesta di abilitazione ai servizi applicativi

Se l'utente tenta di accedere al nuovo profilo viene avvisato che lo stesso non è ancora attivo finché il responsabile del servizio dell'applicativo non lo abiliterà:

The screenshot shows the MUTA web portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Regione Lombardia' and 'MUTA MODELLO UNICO TRASMISSIONE ATTI'. Below this, the user 'Marco Oddone' is logged in. The main content area is titled 'BENVENUTO!' and contains several sections: 'Servizi' (with a link to 'SCIA'), 'Profili creati' (showing three profiles for 'COMUNE DI ZINASCO', 'Dipartimento di Como', and 'A.S.L. DELLA PROVINCIA DI MANTOVA'), and 'Ultime pratiche' (a table of recent practices). A modal dialog box is overlaid on the page, displaying the following message: 'Il profilo selezionato non risulta essere ancora stato abilitato, si prega di selezionarne un altro in attesa dell'abilitazione da parte dell'amministratore del sistema.' with an 'OK' button.

SERVIZIO	ID PRATICA	STATO	DATA
SCIA	SCIA964	Accettata	18/01/2014
SCIA	SCIA942	Compilata	31/12/2013
SCIA	SCIA941	Accettata	31/12/2013
SCIA	SCIA14129	Consegnata	12/12/2013
SCIA	SCIA898	Compilata	06/12/2013

Figura 51 Profilo non ancora attivo

**Il referente** riceve una mail con l'avviso relativo alla richiesta di abilitazione da parte di un utente; accede al sistema e seleziona la funzionalità di 'amministrazione utenti'; cercando l'utente ottiene l'elenco delle richieste inoltrate da quell'utente:

Salve Marco Oddone,  
 l'utente Patrizia Armando richiede l'accesso ai seguenti servizi:

Carta Esercizio - Abilitazione servizio  
 DIA + Agibilità - Abilitazione servizio

---

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:

- [mantis\\_muta@lispera.it](mailto:mantis_muta@lispera.it) (per il supporto all'utilizzo dell'applicazione)
- [commercio\\_muta@regione.lombardia.it](mailto:commercio_muta@regione.lombardia.it) (per informazioni di carattere tecnico - giuridico) è inoltre disponibile il numero verde 800.070.090

#### Figura 52 mail pervenuta al referente quando un utente richiede di essere abilitato ai servizi di cui è referente

Solo quando il referente avrà provveduto ad abilitare l'utente il servizio sarà disponibile per quest'ultimo. (Si

faccia riferimento al capitolo “GESTIONE UTENTI”

Una volta che il referente avrà abilitato l'utente alle due applicazioni l'utente richiedente riceverà la comunicazione relativa all'avvenuta abilitazione:

Salve Patrizia Armando,  
il responsabile dell'ente Marco Oddone ha valutato le richieste che gli hai sottoposto:  
Carta Esercizio - Abilitazione servizio accettata  
DIA + Agibilità - Abilitazione servizio accettata

---  
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) [mantis\\_muta@lispait.it](mailto:mantis_muta@lispait.it) (per il supporto all'utilizzo dell'applicazione)
- b) [commercio\\_muta@regione.lombardia.it](mailto:commercio_muta@regione.lombardia.it) (per informazioni di carattere tecnico - giuridico) è inoltre disponibile il numero verde 800.070.090

**Figura 53 mail di notifica di avvenuta abilitazione ai servizi applicativi richiesti**

Solo allora, il sistema presenterà nella MY PAGE dell'utente, nell'elenco dei servizi fruibili, anche quelli ora abilitati.

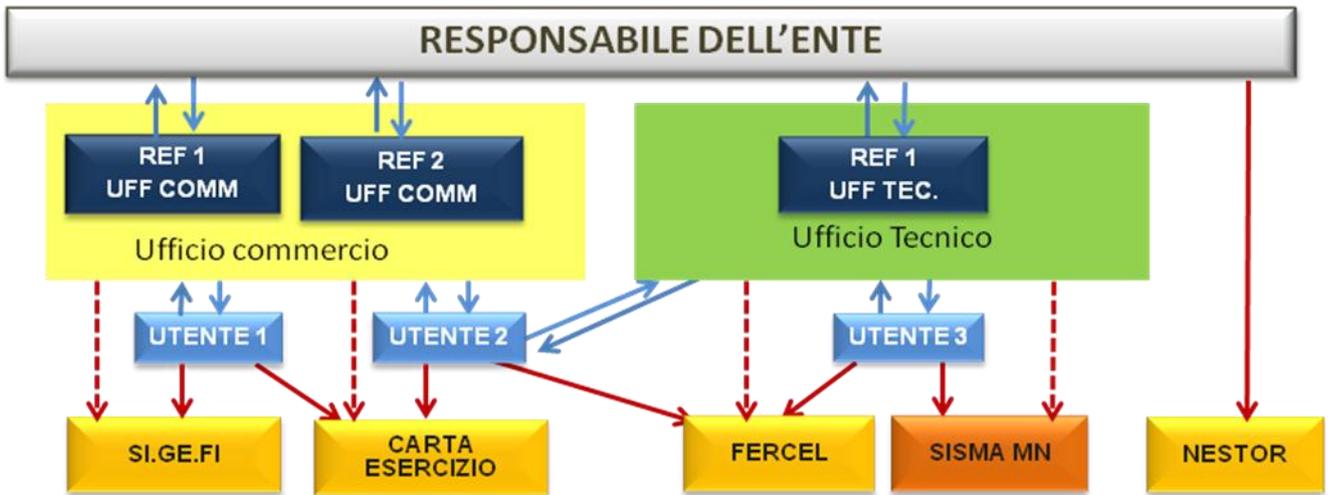
The screenshot shows the MUTA web portal interface. The user is logged in as Marco Oddone, a municipal employee of Mantova. The 'MY PAGE' section displays a 'BENVENUTO!' message and a list of services. The 'Servizi' section is highlighted with a red box, showing two services: 'SCIA' (Segnalazione Certificata di inizio Attività commerciali, turistiche, produttive e industriali, artigianali e dei servizi alla persona, edilizie e agricole) and 'SISMA MN' (Richiesta di contributo per danni inerenti gli eventi sismici del 20 e 29 maggio 2012). To the right, the 'Profili creati' section shows three profiles for different entities. Below that, the 'Ultime pratiche' table lists recent transactions.

SERVIZIO	ID PRATICA	STATO	DATA
SCIA	SCIA897	In istruttoria	08/01/2014
SISMA MN	RCR934	Lavorata	19/12/2013
SISMA MN	RCR829	Non accolta	19/12/2013
SISMA MN	RCR904	In istruttoria	19/12/2013
SISMA MN	RCR907	In istruttoria	19/12/2013

**Figura 54 Utente abilitato ai servizi applicativi**

## 2.8.4 RESPONSABILE DELL'ENTE ABILITA I REFERENTI DEGLI APPLICATIVI

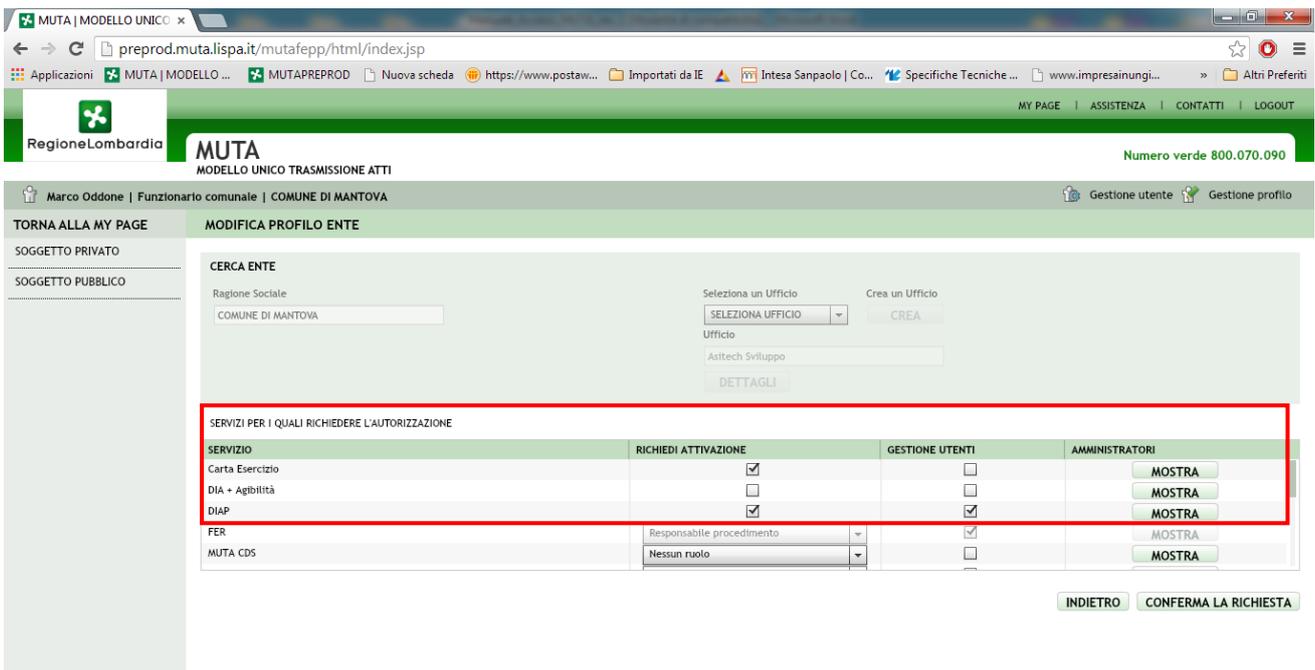
Il seguente schema riepiloga la situazione:



**Figura 55** Responsabile ente delega referenti dei servizi

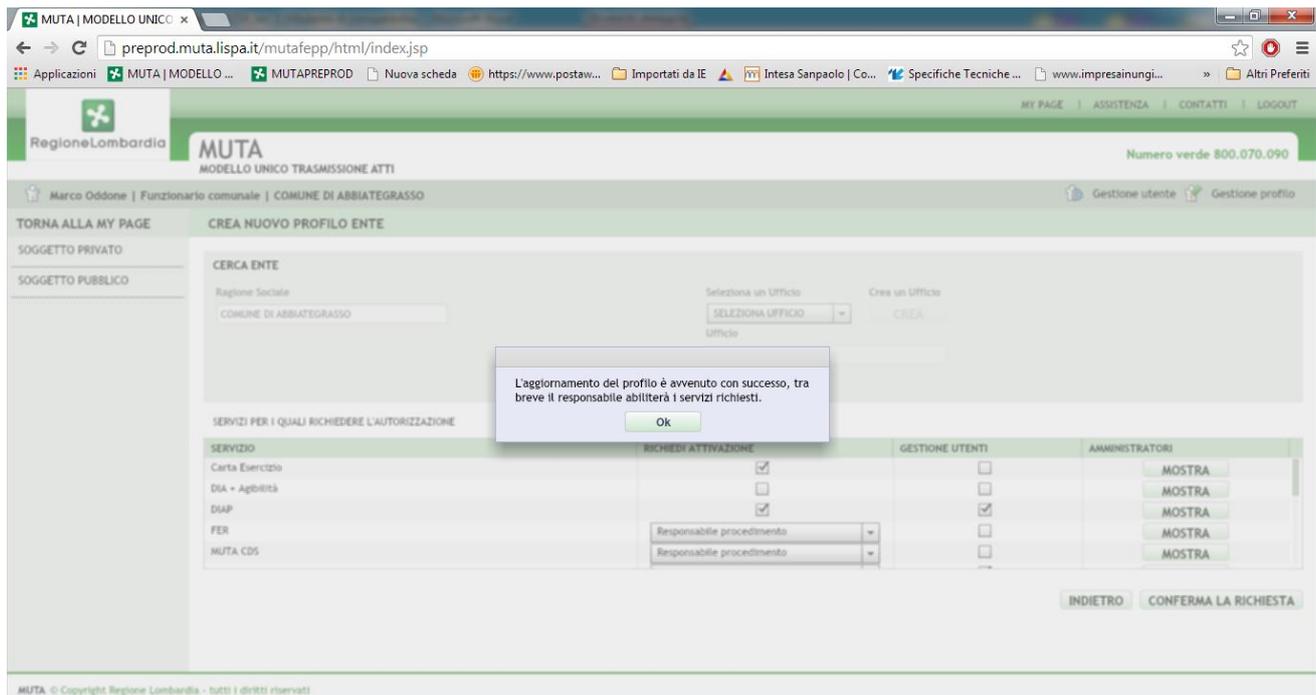
Dal punto di vista operativo:

si propone un esempio in cui un utente richiede l'abilitazione per due applicativi e, per uno solo di essi, richiede di effettuare anche la gestione degli utenti (autorizzazione ad abilitare altri utenti):



**Figura 56** Richiesta di utilizzo e gestione degli applicativi

Alla conferma della richiesta il sistema avvisa della presa in carico; l'utente riceve una mail di conferma della richiesta:



**Figura 57 Conferma della richiesta di utilizzo e gestione degli applicativi**

Salve Patrizia Armando,  
 si conferma che la sua richiesta di abilitazione/disabilitazione dei servizi MUTA è andata a buon fine, di seguito l'elenco dei servizi richiesti e i relativi responsabili dell'ente attualmente in carica, ai quali verrà inoltrata la richiesta:

SCIA Agriturismo -->> Marco Oddone  
 SCIA -->> Marco Oddone

---

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:

- [mantis\\_muta@lispera.it](mailto:mantis_muta@lispera.it) (per il supporto all'utilizzo dell'applicazione)
- [commercio\\_muta@regione.lombardia.it](mailto:commercio_muta@regione.lombardia.it) (per informazioni di carattere tecnico - giuridico) è inoltre disponibile il numero verde 800.070.090

Il responsabile del servizio accetta le richieste; viene inviata una mail di conferma all'utente sulla casella di posta indicata in fase di registrazione:

Salve Patrizia Armando,  
 il responsabile dell'ente Marco Oddone ha valutato le richieste che gli hai sottoposto:  
 SCIA - Abilitazione servizio accettata - Abilitazione gest. utenti accettata  
 SCIA Agriturismo - Abilitazione gest. utenti accettata

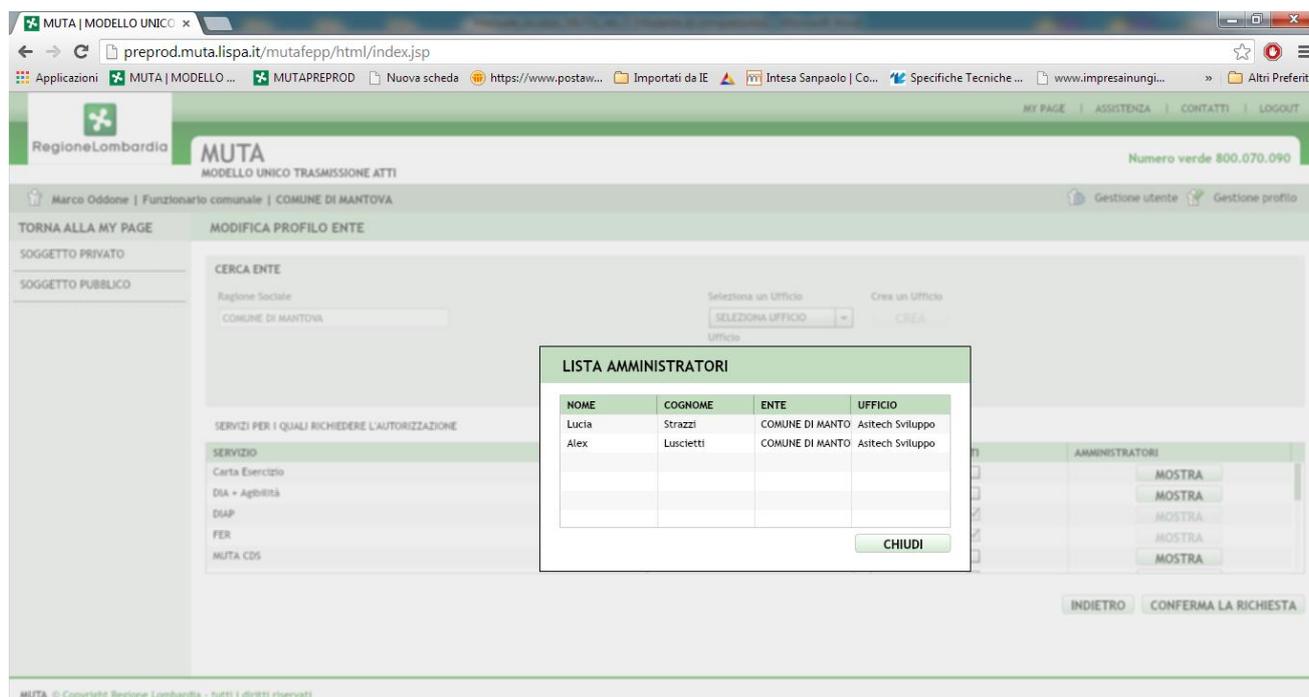
---

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:

- [mantis\\_muta@lispera.it](mailto:mantis_muta@lispera.it) (per il supporto all'utilizzo dell'applicazione)
- [commercio\\_muta@regione.lombardia.it](mailto:commercio_muta@regione.lombardia.it) (per informazioni di carattere tecnico - giuridico) è inoltre disponibile il numero verde 800.070.090

Quando l'utente accede a MUTA con il profilo per cui ha inoltrato le richieste è adesso in grado di utilizzare i servizi applicativi per i quali ha richiesto l'abilitazione.

Entrando nella sezione di gestione del profilo e selezionando il tasto 'mostra' in corrispondenza dei due applicativi si nota che l'utente è presente come nuovo amministratore in entrambi gli applicativi:



**Figura 58** lista dei responsabili referenti di un servizio applicativo

#### 2.8.4.1 Ruoli specifici per alcuni applicativi

Per alcuni procedimenti (FER / SISMAMN) sono stati introdotti anche dei ruoli da attribuire agli utenti che nell'ambito dell'applicativo, possono fruire di specifiche funzionalità; ad es:

responsabile del PROCEDIMENTO ->ABILITATO A TUTTE LE FUNZIONI

Tecnico istruttore -> solo istruttore del procedimento (senza facoltà di confermare i passaggi di stato della pratica)

Sola consultazione

Il ruolo SPECIFICO viene richiesto contestualmente alla richiesta di abilitazione.

## 3 GESTIONE DEGLI UTENTI

### 3.1 PREMESSA

Come già ampiamente illustrato gli utenti del sistema MUTA che appartengono alle tipologie intermediari, intermediari esclusivi o soggetti pubblici, se non sono i responsabili dell'organizzazione, per fruire di un servizio applicativo, devono richiedere l'abilitazione al responsabile.

In questo contesto vanno distinti i seguenti due possibili casi:

- se l'utente, in fase di profilazione, ha dichiarato che per il servizio applicativo in questione vuole anche essere "Gestore degli Utenti" potrà a sua volta abilitare altri utenti una volta abilitato dall'attuale responsabile.
- se invece l'utente, in fase di profilazione, non ha dichiarato tale opzione, allora la richiesta di abilitazione viene inviata all'attuale "Gestore degli Utenti", che provvederà ad abilitarlo.

#### 3.1.1 PROCEDURA DI ABILITAZIONE UTENTI

Questa procedura è disponibile solo per "Gestori degli utenti" di un Ente/Intermediario o per i Responsabili regionali di un servizio applicativo.

Si accede a tale procedura dalla **HOME UTENTE** selezionando dal menù la voce "Amministrazione/Utenti".

The screenshot shows the MUTA web application interface. The user is logged in as Marco Oddone, a municipal employee of the Comune di Mantova. The left sidebar menu is highlighted with a red box, showing the 'Amministrazione' section with sub-items 'Utenti' and 'Ente/Intermediario'. The main content area displays a 'BENVENUTO!' message, a list of services (SCIA and SISMA MN), a 'Profili creati' section with three user profiles, and a table of 'Ultime pratiche' (Recent Practices).

SERVIZIO	ID PRATICA	STATO	DATA
SCIA	SCIA897	In istruttoria	08/01/2014
SISMA MN	RCR934	Lavorata	19/12/2013
SISMA MN	RCR829	Non accolta	19/12/2013
SISMA MN	RCR904	In istruttoria	19/12/2013
SISMA MN	RCR907	In istruttoria	19/12/2013

Figura 59 Amministrazione – utenti

Il sistema propone la maschera sotto riportata.

L'utente gestore può procedere ora con la **ricerca** degli utenti da abilitare con uno dei criteri proposti dalla maschera (Nome, Cognome,.... Codice Fiscale) o semplicemente elencando tutti gli utenti ("Da Abilitare").

L'elenco verrà visualizzato nella sezione sottostante.

Regione Lombardia | MUTA | MODELLO UNICO TRASMISSIONE ATTI | Numero verde 800.070.090

Marco Oddone | Funzionario comunale | COMUNE DI MANTOVA | Gestione utente | Gestione profilo

TORNA ALLA MY PAGE | AMMINISTRAZIONE UTENTE

RICERCA UTENTE

Nome:  Cognome:  Ente:  Codice Fiscale:  Filtro:

**CERCA**

NOME	COGNOME	CODICE FISCALE	TIPO ENTE	ENTE	UFFICIO	NOTE
Elsabetta	Sciacca	SCCLB7568458157E	INTERMEDIARIO	Associazione Ingegneri milanesi	Ufficio pratiche autorizzative	<b>MOSTRA</b>

**ABILITA TUTTI**

MUTA © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati

Figura 60 Amministrazione utente

Nell'elenco compaiono tutti utenti che hanno fatto richiesta di abilitazione; selezionandone uno compare la maschera con i dettagli dell'utente e dei servizi per i quali richiede l'autorizzazione all'accesso.

E' possibile procedere allora con l'abilitazione di tutte le richieste senza verificarne i dettagli semplicemente selezionando il tasto "Abilita tutte le richieste".

Selezionando il tasto del campo "MOSTRA" è possibile visualizzare le eventuali note associate ad un utente del sistema in fase di abilitazione/disabilitazione dell'utente stesso.

Maschera dettagli della richiesta di profilazione dell'utente:

Regione Lombardia | MUTA | MODELLO UNICO TRASMISSIONE ATTI | Numero verde 800.070.090

Marco Oddone | Funzionario comunale | COMUNE DI MANTOVA | Gestione utente | Gestione profilo

TORNA ALLA MY PAGE | DETTAGLIO UTENTE

**UTENTE**

Codice Fiscale: SCCLB7568458157E  
 Nome: Elsabetta  
 Cognome: Sciacca  
 Telefono: 02  
 Fax:   
 Cellulare: 02  
 Email: sciacca2@tspa.it

**ENTE**

Tipo di ente: INTERMEDIARIO  
 Ente: Associazione Ingegneri milanesi  
 Ufficio: Ufficio pratiche autorizzative  
 Località: MILANO  
 Indirizzo: Via Taramelli 26  
 Telefono: 0239331111  
 Email: elsabetta.sciacca@tspa.it  
 Fax: 0211223344

SERVIZIO	RUOLO	ATTIVAZIONE SERVIZIO	ATTIVAZIONE GESTIONE UTENTI
Carta Esercizio		<input checked="" type="radio"/> Abilitato <input type="radio"/> Disabilitato	<input checked="" type="radio"/> Abilitato <input type="radio"/> Disabilitato
DIA + Agibilità		<input checked="" type="radio"/> Abilitato <input type="radio"/> Disabilitato	<input checked="" type="radio"/> Abilitato <input type="radio"/> Disabilitato
DIAP		<input checked="" type="radio"/> Abilitato <input type="radio"/> Disabilitato	<input checked="" type="radio"/> Abilitato <input type="radio"/> Disabilitato
FER		<input checked="" type="radio"/> Abilitato <input type="radio"/> Disabilitato	<input checked="" type="radio"/> Abilitato <input type="radio"/> Disabilitato
Procedimento Unico		<input checked="" type="radio"/> Abilitato <input type="radio"/> Disabilitato	<input checked="" type="radio"/> Abilitato <input type="radio"/> Disabilitato

CAMBIA PASSWORD | **DISABILITA PROFILO UTENTE**

INDIETRO | **CONFERMA**

MUTA © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati

Figura 61 Abilitazione al servizio

La maschera presenta l'elenco dei servizi per i quali un utente ha fatto richiesta di abilitazione, in corrispondenza in corrispondenza di tutti quelli per cui l'attuale utente risulta essere responsabile, sono presenti le opzioni di Accettazione e non Accettazione dell'abilitazione al servizio e all'eventuale gestione delle utenze.

Inoltre l'amministratore tramite il tasto "**Cambia password**" e "**Disabilita profilo utente**" può gestire il reset della password, oppure l'abilitazione/disabilitazione del profilo utente preso in considerazione.

Per i soli Amministratori Regionali è disponibile il tasto "**rispedisci email richiesta abilitazione**" che permette di far rispedire dal sistema MUTA l'email verso gli utenti richiedenti, con allegato il documento PDF per la certificazione della richiesta di profilazione e delega alla gestione degli utenti. Inoltre, sempre per i soli Amministratori Regionali è disponibile l'opzione "**ignora**" che permette di ignorare le richieste di abilitazione per cui esiste un amministratore locale all'Ente.

La conferma delle accettazioni/non accettazioni fa scaturire una email verso l'utente che notifica le decisioni assunte dall'amministratore del/dei servizio/i.

### 3.2 ALLEGATO A: ELENCO DELLE CATEGORIE DI ENTI PUBBLICI

La classificazione prevista è stata estratta da quella Istat degli Enti Pubblici.



Categorie Enti.xlsx