

Manuale Operativo FER VOLT

LATO ENTE

Servizio FER - Fonti Energetiche Rinnovabili

Revisione del Documento: **01**

Data revisione: **13-09-2018**

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.....	4
1.5 Acronimi e definizioni.....	5
1.6 Formalismi utilizzati.....	5
2. Accesso a MUTA	6
2.1 Obiettivi del capitolo.....	6
2.1.1 Accesso al servizio.....	6
3. Gestione delle pratiche FER VOLT	11
3.1 Obiettivi del capitolo.....	11
3.2 Accesso al servizio FER VOLT	11
3.3 Servizio FER VOLT	12
3.3.1 Fascicolo della pratica	15
3.3.2 Fascicolo: sezione Pratica	17
3.3.3 Fascicolo: sezione Allegati	17
3.3.4 Ricevimento pratica.....	18
3.3.1 Valutazione formale.....	18
3.3.2 Fascicolo: sezione Documenti procedimento	19
3.3.3 Fascicolo: sezione Integrazioni	20
3.3.1 Fascicolo: Comunicazioni.....	23
3.3.1 Valutazione Formale.....	27
3.3.2 Fascicolo: sezione Storico.....	30

Indice delle Tabelle

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

Indice delle Figure

Figura 1 Pagina iniziale MUTA.....	6
Figura 2 Recupero password	7
Figura 3 HOME utente MUTA (MyPage).....	8
Figura 4 Profilazione MUTA	9
Figura 5 Home page utente – My Page	10
Figura 6 Gestione profilo	10
Figura 7 Accesso al servizio FER	11
Figura 8 Home FER	12
Figura 9 Flusso della pratica FER VOLT	13
Figura 10 Scrivania FERAU	13
Figura 11 Scrivania FER VOLT: download PDF della pratica	15
Figura 12 Comunicazione della presenza di una pratica da gestire	15
Figura 13 Apri pratica.....	16
Figura 14 Fascicolo pratica FER VOLT.....	16
Figura 15 Fascicolo della pratica: sezione Pratica	17
Figura 16 Fascicolo della pratica: sezione Allegati.....	17

Figura 17 Ricevimento della pratica	18
Figura 18 Valutazione formale	19
Figura 19 Fascicolo: sezione Documenti procedimento	19
Figura 20 Inserimento documenti fascicolo	20
Figura 21 Download documenti procedimento	20
Figura 22 Richiesta nuova integrazione	21
Figura 23 Richiesta di integrazioni (1/2)	21
Figura 24 Richiesta di integrazioni (2/2)	21
Figura 25 Risposta alle integrazioni	22
Figura 26 Comunicazione di avviso di risposta alla richiesta di integrazioni	22
Figura 27 Protocollo di una integrazione	23
Figura 28 Integrazione protocollata	23
Figura 29 Comunicazioni.....	23
Figura 30 Nuova comunicazione	24
Figura 49 Allegati alla comunicazione	25
Figura 32 Conferma comunicazione	25
Figura 33 Dettagli comunicazione	26
Figura 34 Comunicazioni: conferma della risposta.....	26
Figura 35 Comunicazioni: dettagli della risposta	27
Figura 36 Conclusione dell'Istruttoria di Merito	27
Figura 37 Esito finale	28
Figura 38 Tab allegati.....	28
Figura 39 Pratica "Autorizzata"	29
Figura 40 Comunicazione esito del procedimento	30
Figura 41 Storico.....	30
Figura 42 Storico: notifica.....	30

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 dell'applicativo **MUTA - Modello Unico per la Trasmissione degli Atti** <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 agli Enti destinatari dell'istanza; a seconda del tipo di impianto si tratterà del Comune, della Provincia o di Regione.

L'utente dell'Ente precedente, per accedere all'applicativo, deve 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'Acrobat Reader.

1.4 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.

1.5 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
VOLT	VOLTURA
CEL	COMUNICAZIONE EDILIZIA LIBERA
CDS	CONFERENZA DI SERVIZI
CNS	CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI
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.

2.1.1 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.



Figura 1 Pagina iniziale MUTA



L'accesso al servizio MUTA può anche essere eseguito con CRS/CNS.

In ogni videata del servizio MUTA, in alto a destra, cliccando “**ASSISTENZA**” è sempre possibile scaricare il manuale utente **aggiornato e contestuale**.

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.

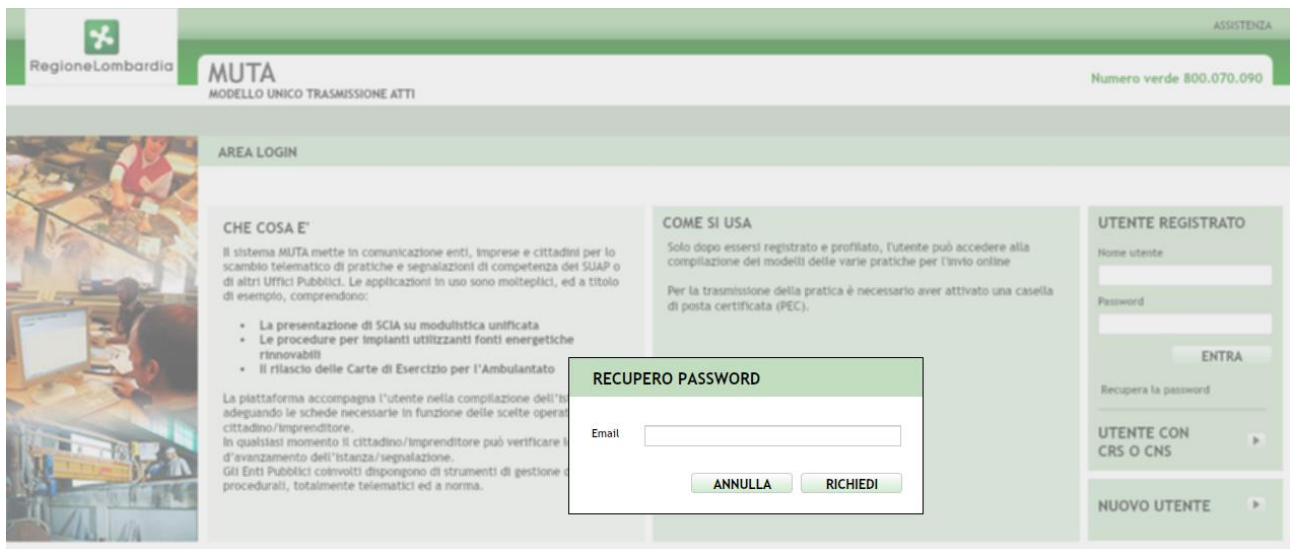
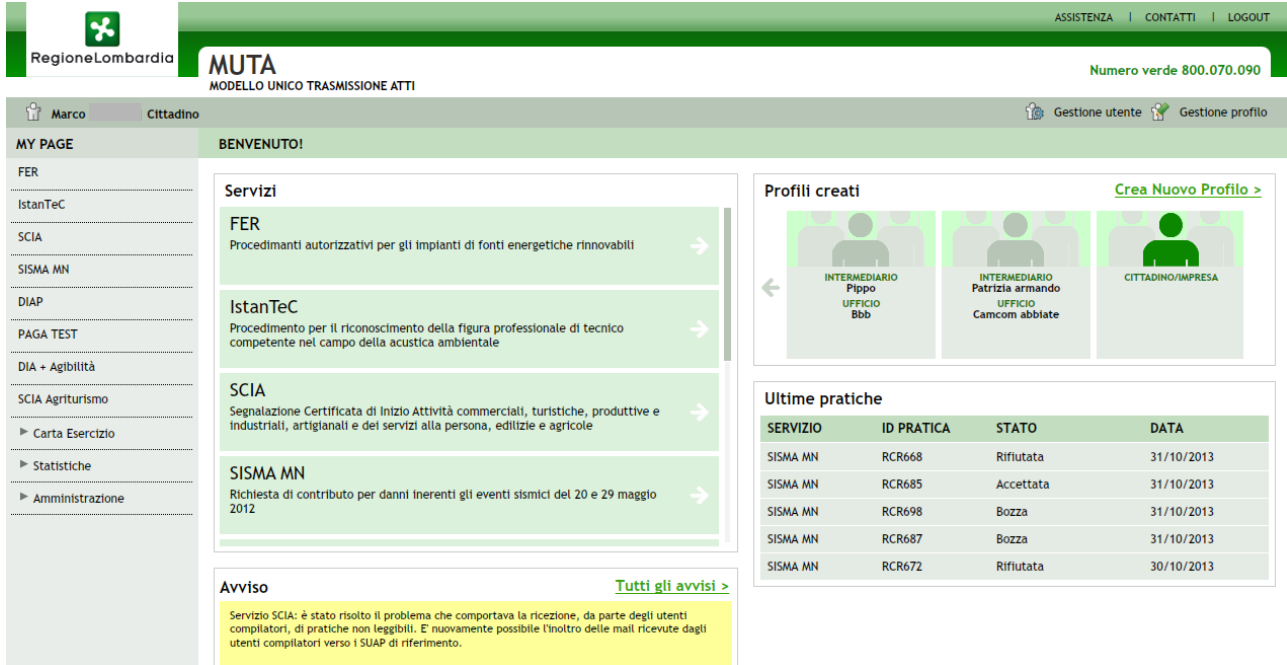


Figura 2 Recupero password

- 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

Di seguito la Home page MUTA (MyPage):



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 →

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

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'invio delle mail ricevute dagli utenti compilatori verso i SUAP di riferimento.

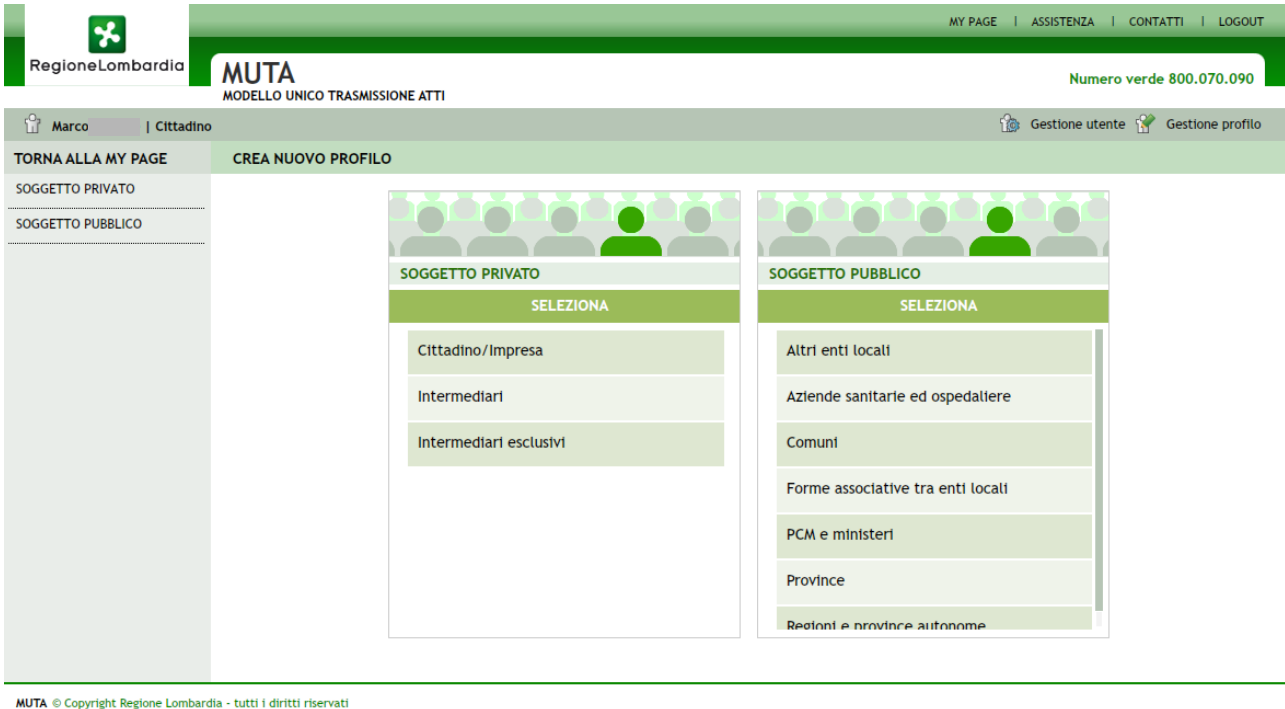
Figura 3 HOME utente MUTA (MyPage)



La prima volta che si accede non è disponibile alcun servizio; 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:



Regione Lombardia

MY PAGE | ASSISTENZA | CONTATTI | LOGOUT

MUTA
MODELLO UNICO TRASMISSIONE ATTI

Numero verde 800.070.090

Marco | Cittadino

Gestione utente | Gestione profilo

TORNA ALLA MY PAGE

CREA NUOVO PROFILO

SOGGETTO PRIVATO

SOGGETTO PUBBLICO

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

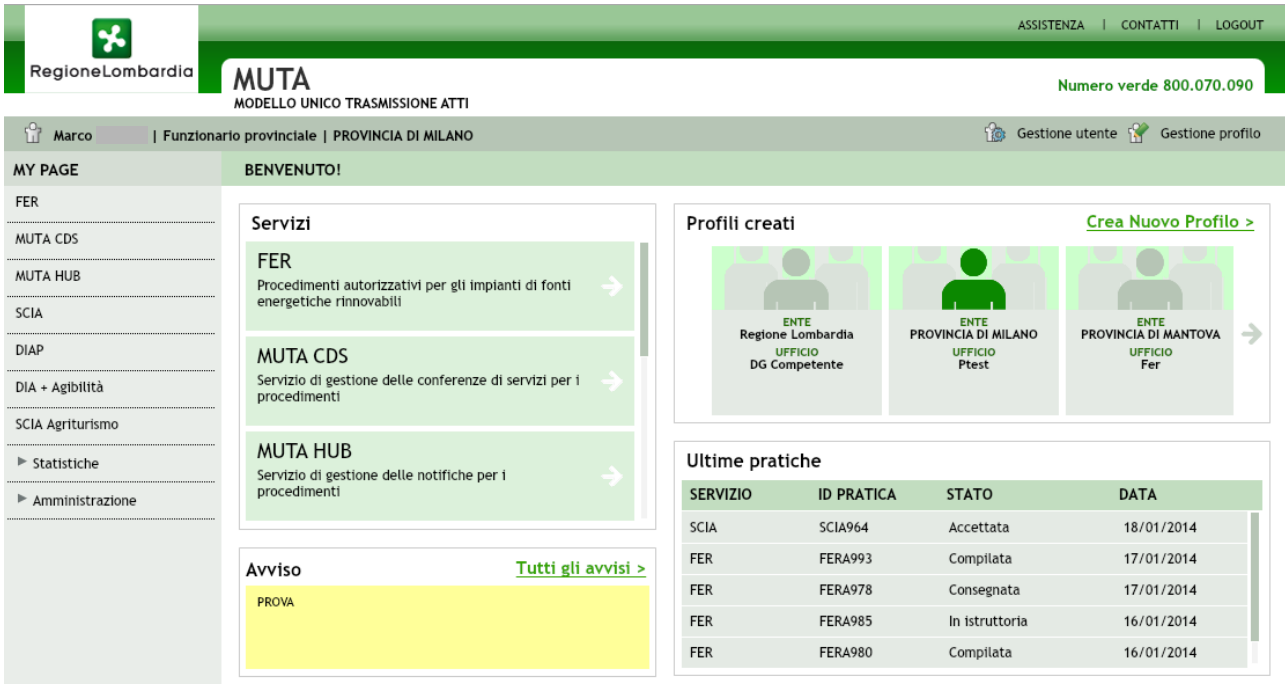
MUTA © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati

Figura 4 Profilazione MUTA



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

Selezionato il profilo con cui operare (nella fattispecie quello di 'Operatore comunale') 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 ('My Page')**:



MY PAGE

BENVENUTO!

Servizi

- FER**
Procedimenti autorizzativi per gli impianti di fonti energetiche rinnovabili
- MUTA CDS**
Servizio di gestione delle conferenze di servizi per i procedimenti
- MUTA HUB**
Servizio di gestione delle notifiche per i procedimenti

Avviso [Tutti gli avvisi >](#)

PROVA

Profili creati [Crea Nuovo Profilo >](#)

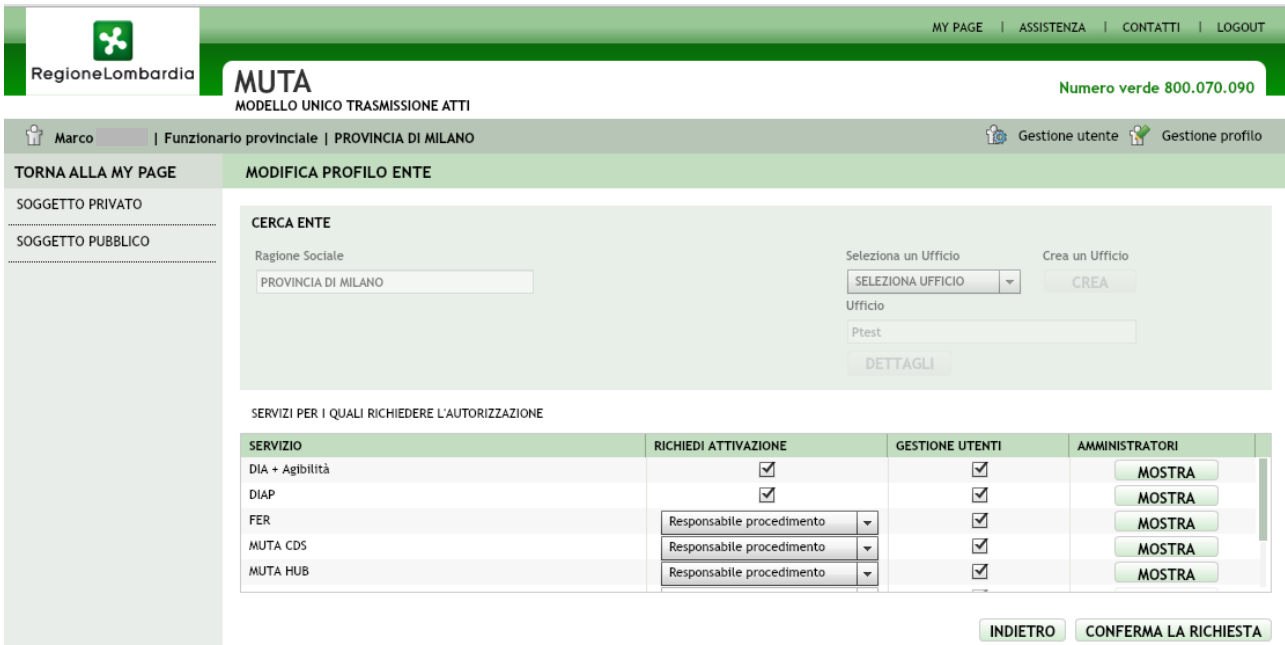
- ENTE Regione Lombardia
UFFICIO DG Competente
- ENTE PROVINCIA DI MILANO
UFFICIO Ptest
- ENTE PROVINCIA DI MANTOVA
UFFICIO Fer

Ultime pratiche

SERVIZIO	ID PRATICA	STATO	DATA
SCIA	SCIA964	Accettata	18/01/2014
FER	FERA993	Compilata	17/01/2014
FER	FERA978	Consegnata	17/01/2014
FER	FERA985	In istruttoria	16/01/2014
FER	FERA980	Compilata	16/01/2014

Figura 5 Home page utente – My Page

Selezionando **“Gestione Profilo”** il sistema permette di gestire cioè modificare il profilo attualmente in uso.



TORNA ALLA MY PAGE

MODIFICA PROFILO ENTE

CERCA ENTE

Ragione Sociale: PROVINCIA DI MILANO

Seleziona un Ufficio: Crea un Ufficio:

Ufficio: Ptest

SERVIZI PER I QUALI RICHIEDERE L'AUTORIZZAZIONE

SERVIZIO	RICHIEDI ATTIVAZIONE	GESTIONE UTENTI	AMMINISTRATORI
DIA + Agibilità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="MOSTRA"/>
DIAP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="MOSTRA"/>
FER	Responsabile procedimento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="MOSTRA"/>
MUTA CDS	Responsabile procedimento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="MOSTRA"/>
MUTA HUB	Responsabile procedimento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="MOSTRA"/>

Figura 6 Gestione profilo


Le funzionalità del servizio sono diversificate in base alla tipologia di profilo utilizzata.

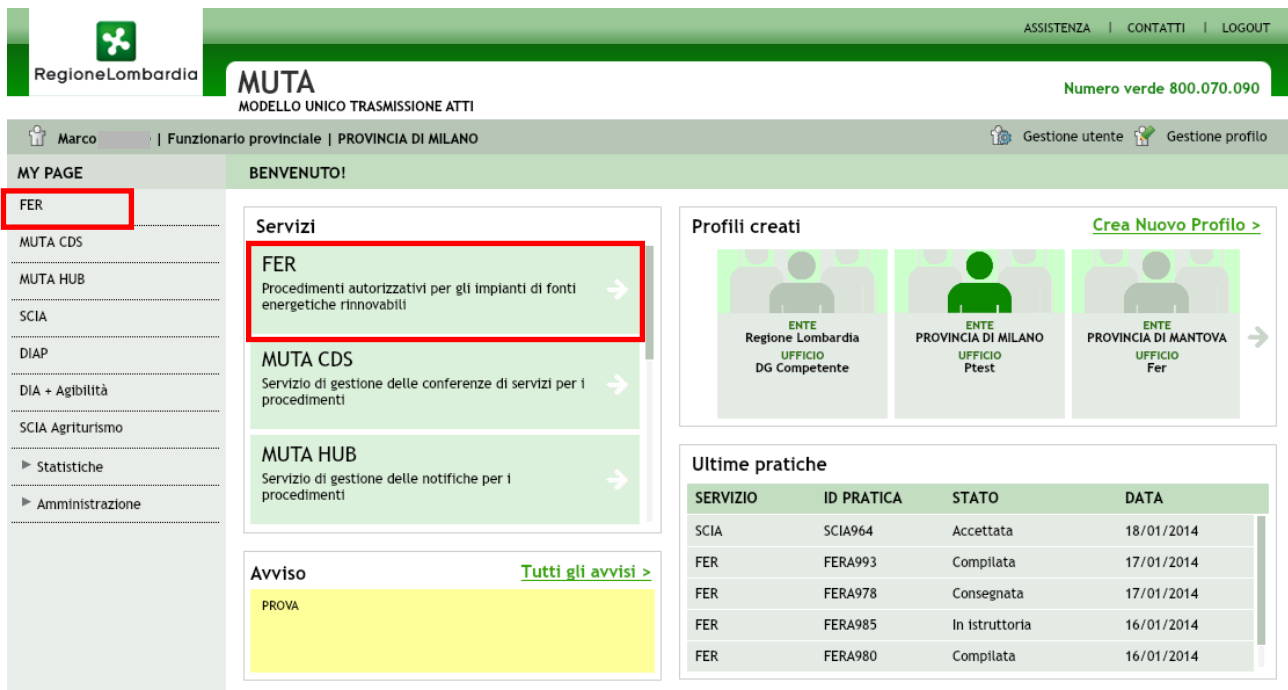
3. Gestione delle pratiche FER VOLT

3.1 Obiettivi del capitolo

L'obiettivo del capitolo è descrivere l'operatività dell'ente competente per le pratiche FER VOLT (Comune, Provincia o Regione), che riceve notifica nella PEC della presenza di una Nuova pratica **FER VOLT** su MUTA.

3.2 Accesso al servizio FER VOLT

Per accedere al servizio **FER**, l'utente dell'ente precedente deve selezionare **FER - Fonti Energetiche Rinnovabili** dalla **My Page**:



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 'BENVENUTO!' message and 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 'MUTA CDS' and 'MUTA HUB' services. To the right, there are 'Profili creati' and 'Ultime pratiche' sections.

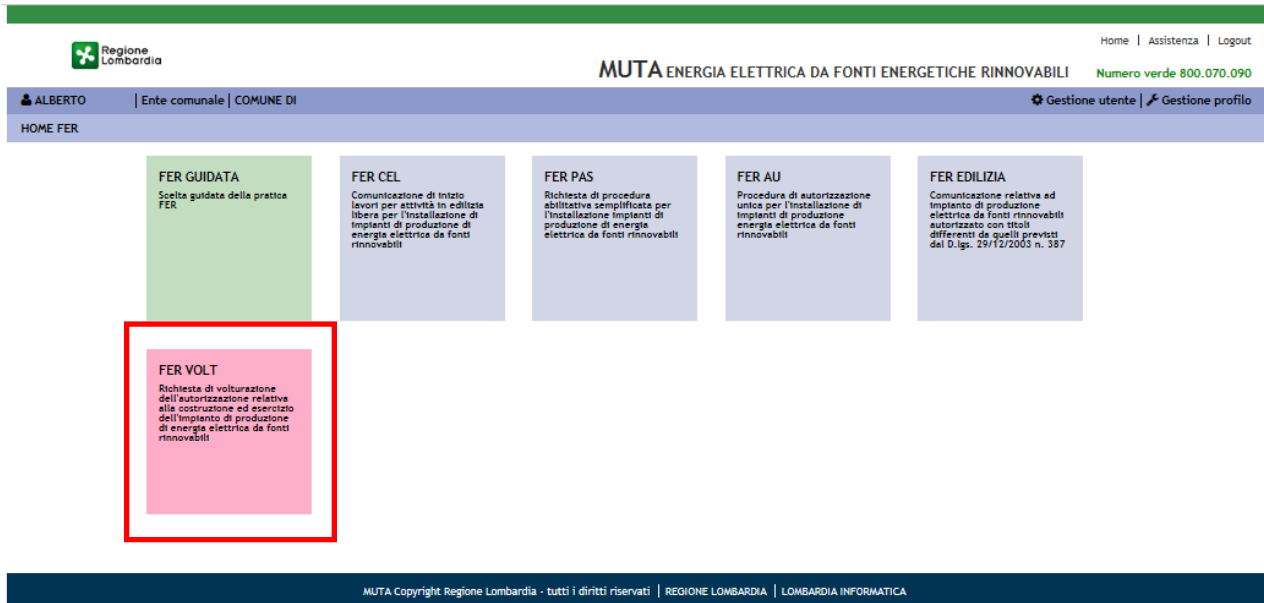
Ultime pratiche

SERVIZIO	ID PRATICA	STATO	DATA
SCIA	SCIA964	Accettata	18/01/2014
FER	FERA993	Compilata	17/01/2014
FER	FERA978	Consegnata	17/01/2014
FER	FERA985	In istruttoria	16/01/2014
FER	FERA980	Compilata	16/01/2014

Figura 7 Accesso al servizio FER

Un'altra modalità di accesso al servizio è quella di selezionare direttamente la pratica FERVOLT di interesse dalla sezione 'ultime pratiche': in questo caso l'utente accederà al servizio FERVOLT e si aprirà, successivamente, la pratica selezionata.

Selezionando questo servizio, il sistema reindirizza alla **HOME FER**; per accedere al servizio FERVOLT l'utente dovrà selezionare il tasto corrispondente:



Regione Lombardia

Home | Assistenza | Logout

MUTA ENERGIA ELETTRICA DA FONTI ENERGETICHE RINNOVABILI Numero verde 800.070.090

ALBERTO | Ente comunale | COMUNE DI

Gestione utente | Gestione profilo

HOME FER

FER GUIDATA
Scelte guidate della pratica FER

FER CEL
Comunicazione di inizio lavori per attività in edilizia libere 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
Procedure 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 autorizzati 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

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

Figura 8 Home FER

3.3 Servizio FER VOLT

Il servizio **FER VOLT** permette, al Privato cittadino o Titolare/Legale Rappresentante di impresa o all' Intermediario (Tecnico progettista), di compilare online la domanda: **“RICHIESTA DI VOLTURAZIONE DELL’AUTORIZZAZIONE RELATIVA ALLA COSTRUZIONE ED ESERCIZIO DELL’IMPIANTO DI PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA DA FONTI RINNOVABILI”**.



Il soggetto destinatario dell'Istanza può essere:

- Il Comune se la richiesta di Volturazione riguarda un intervento abilitato con P.A.S.
- La Provincia se la richiesta di Volturazione riguarda un intervento abilitato con A.U.
- Regione se la richiesta di Volturazione riguarda un intervento abilitato con A.U. e relativo a impianti di ricerca e di sperimentazione e di impianti innovativi ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. c), c-bis) e c-ter) della l.r. 26/2003 e le grandi derivazioni d'acqua ai sensi del r.d. 1775/1933 e dell'art. 44 comma 1 lett. h) della l.r. 26/2003.

L'ente procedente, a seguito di valutazione formale, dovrà dare un esito finale alla pratica.

Nella figura successiva è descritto il flusso della pratica sia “lato Compilatore” che “lato Ente”; nel manuale in oggetto è descritto il solo flusso “lato Ente”:

- Fase di Ricevimento
- Fase di Valutazione Formale

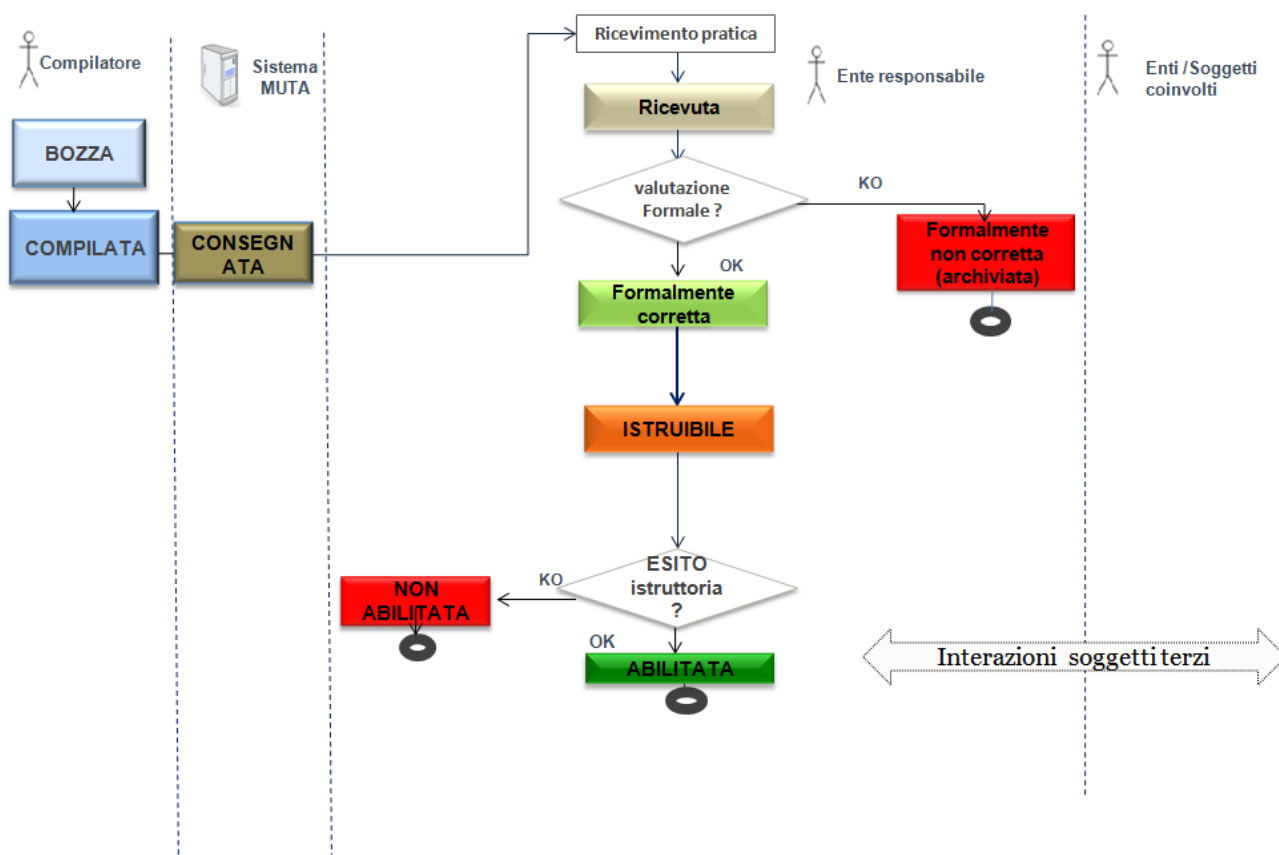


Figura 9 Flusso della pratica FER VOLT

Dalla HOME FER selezionare “FER VOLT” e il sistema reindirizza alla HOME FER VOLT.

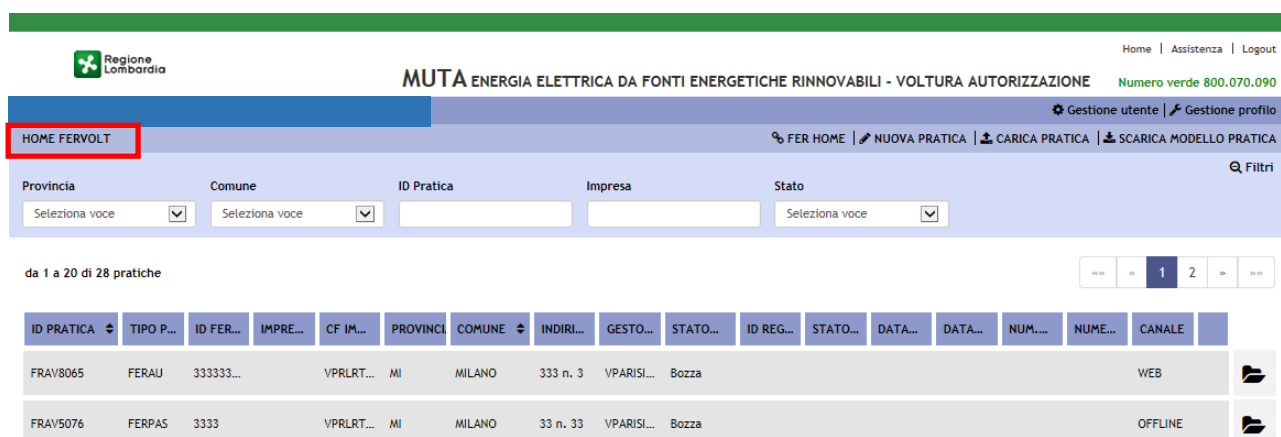


Figura 10 Scrivania FERVOLT

La scrivania dell'utente presenta, nella parte superiore, una sezione “ricerca”: è possibile effettuare la ricerca parametrica di una pratica specifica o di un insieme di pratiche inserendo uno dei seguenti parametri:

- Identificativo pratica

- Impresa
- Provincia
- Comune
- Stato della pratica

I campi "Provincia" e "Comune" sono vincolati alla tipologia di Ente (un utente comunale può vedere solo le pratiche relative al proprio Comune).

Nella sezione in basso è presente l'elenco delle pratiche di competenza dell'Ente, eventualmente filtrate in base alla ricerca parametrica effettuata in precedenza.

Le informazioni presenti per ogni pratica sono:

- **Id pratica:** è l'identificativo univoco che l'applicativo assegna ad ogni pratica
- **Tipo Pratica:** indica se l'istanza fa riferimento ad intervento abilitato con P.A.S o A.U.
- **Impresa:** Denominazione o ragione sociale se il titolare è una persona giuridica;
- **CF Impresa:** Codice fiscale Impresa se il titolare è una persona giuridica;
- **Provincia:** la Provincia di riferimento della pratica.
- **Comune:** il Comune di riferimento della pratica.
- **Indirizzo:** indirizzo di ubicazione dell'impianto.
- **Gestore:** Nome del gestore dell'impianto.
- **Cognome:** il cognome del richiedente.
- **Stato Pratica:** lo stato attuale della pratica.
- **Data Consegna:** la data di consegna dell'istanza all'ente ricevente
- **Data protocollo ricevimento:** la data di protocollazione dell'istanza (avvio del procedimento)
- **Numero protocollo ricevimento:** numero di protocollazione dell'istanza
- **Canale:** modalità di compilazione dell'istanza (WEB o off-line)

Dalla scrivania, selezionando una pratica, è possibile scaricare il contenuto del PDF della stessa:



Home | Assistenza | Logout
MUTA ENERGIA ELETTRICA DA FONTI ENERGETICHE RINNOVABILI Numero verde 800.070.090

ALBERTO Ente comunale | COMUNE DI

Gestione utente | Gestione profilo

HOME FER AU FER HOME

Provincia Comune ID Pratica Stato

MILANO Seleziona voce Seleziona voce

da 1 a 20 di 7 pratiche

ID PRATICA	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	PROV	COMUNE	STATO	DT. PR.	N. PR.
FERA4955				MI	MILANO	In conferenza di se...	07-09-2017	1234567
FERA4773			RT90A01F205M	MI	MILANO	In conferenza di se...	20-06-2017	1234567
FERA2571			RD63...8E465C	MI	MILANO	Istruibile	03-06-2015	0111111

Figura 11 Scrivania FER VOLT: download PDF della pratica

3.3.1 Fascicolo della pratica

Quando una pratica è passata nello stato "Consegnata" diventa visibile all'utente dell'ente, che può procedere con il ricevimento e valutazione formale.

Una comunicazione da parte del sistema MUTA avvisa l'operatore dell'ente della presenza di una pratica da gestire:

Questa email segnala la presenza nella piattaforma MUTA di una nuova pratica FER VOLT (fonti energetiche rinnovabili, voltura) a voi destinata, alla quale è stato assegnato l'identificativo "FERVXXX", inerente un impianto localizzato nel comune di *COMUNE*.

Accedendo alla piattaforma MUTA è possibile prendere visione dell'intera pratica e/o scaricarla in locale, in caso di necessità è per Voi possibile contattare il proponente all'indirizzo email: ma@pr.it

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:

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

È inoltre disponibile il numero verde 800.070.090

Figura 12 Comunicazione della presenza di una pratica da gestire

I passi operativi da eseguire sono i seguenti:

- Cliccare sull'icona mostrata nella figura seguente per aprire la pratica

MUTA FER VOLT - Manuale utente per gli enti

HOME FERVOLT FER HOME

Provincia: MILANO | Comune: Seleziona voce | ID Pratica: | Impresa: | Stato: Seleziona voce

da 1 a 20 di 12 pratiche





ID PRATIC...	TIPO P...	ID FER...	IMPRESA	CF IMP...	PROVINCIA	COMUNE	INDIRIZ...	GESTO...	STATO...	ID REGI...	STATO...	DATA...	DATA...	NUM. P...	NUMER...	CANALE	
FRAV50...	FERAU	3456	YNGCNT...	MI	MILANO	del plin...	YANG C...	Archivia...				25/10/2...	03/11/2...	1234567	1234567	OFFL	Apri pratica 
FRAV49...	FERAU	3333333...	VPRLRT...	MI	MILANO	333 n. 3	VPARISI...	Consegn...				08/09/2...				WEB	
FRAV49...	FERAU	333		MI	MILANO			Ricevuta				08/09/2...		1234567	1234567	OFFLINE	370 

Figura 13 Apri pratica

- Il sistema reindirizza alla schermata che permette all'utente di visualizzare la pratica, verificare e scaricare gli allegati inseriti dal compilatore e consultare lo storico.

ID PRATICA: FRAV5051 | STATO: ARCHIVIATA FER HOME | TORNA ALL'ELENCO

PRATICA | ALLEGATI | DOCUMENTI PROCEDIMENTO | INTEGRAZIONI | COMUNICAZIONI | STORICO

 Regione Lombardia

MODULISTICA REGIONALE UNIFICATA Istanza di Volturazione dell'Autorizzazione

RICHIESTA DI VOLTURAZIONE DELL'AUTORIZZAZIONE 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 MILANO

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 14 Fascicolo pratica FER VOLT

Il Fascicolo della pratica presenta le seguenti sezioni:

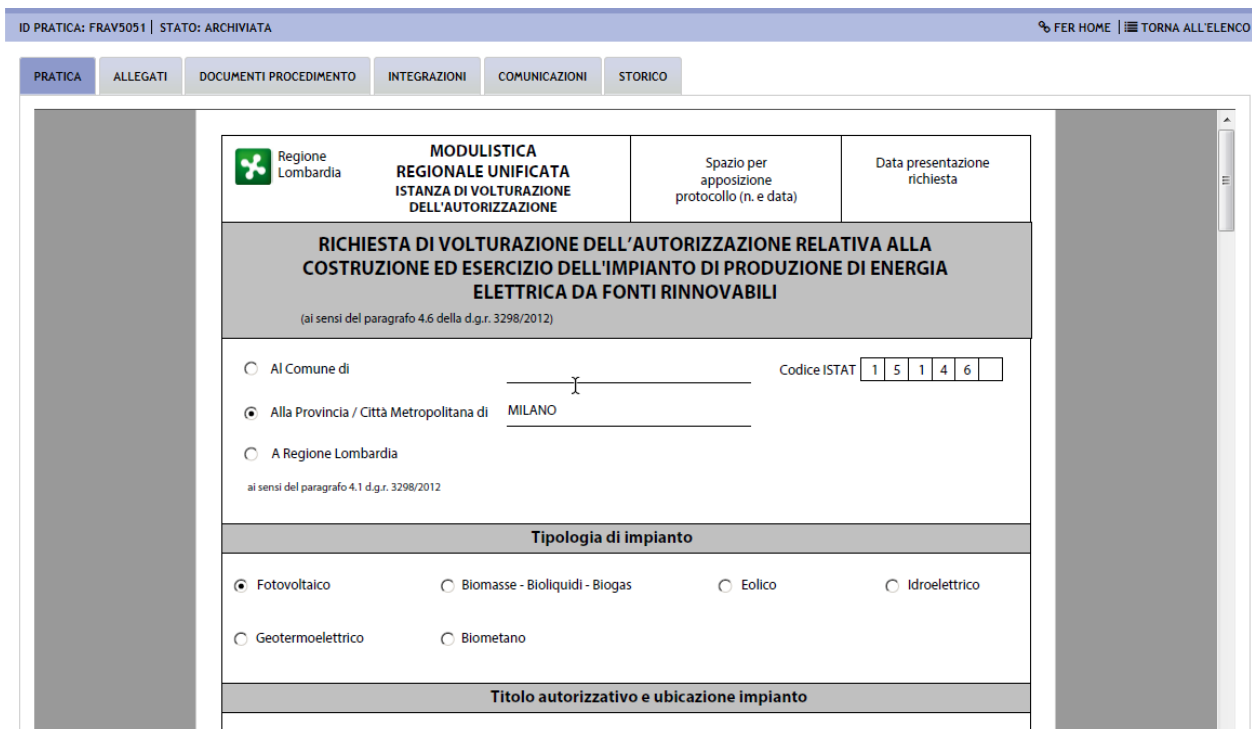
- Pratica (sezione abilitata)
- Allegati (sezione abilitata)
- Documenti procedimento (sezione non abilitata)
- Integrazioni (sezione non abilitata)
- Comunicazioni (sezione non abilitata)
- Storico (sezione abilitata)



Le sezioni che in questa fase del procedimento (pratica in stato “consegnata”) non sono abilitate vengono abilitate nelle fasi successive.

3.3.2 Fascicolo: sezione Pratica

Nella sezione “Pratica” è presente il modulo compilato dal dichiarante:



ID PRATICA: FRAV5051 | STATO: ARCHIVIATA FER HOME | TORNA ALL'ELENCO

PRATICA ALLEGATI DOCUMENTI PROCEDIMENTO INTEGRAZIONI COMUNICAZIONI STORICO

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
(ai sensi del paragrafo 4.6 della d.g.r. 3298/2012)

Al Comune di _____ Codice ISTAT

Alla Provincia / Città Metropolitana di MILANO

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 15 Fascicolo della pratica: sezione Pratica

3.3.3 Fascicolo: sezione Allegati

Nella sezione “Allegati” è presente l’elenco degli allegati alla pratica:

PRATICA		ALLEGATI	DOCUMENTI PROCEDIMENTO	INTEGRAZIONI	COMUNICAZIONI	STORICO
ALLEGATI PRATICA	TIPO	ALLEGATI ISTRUTTORIA				
1 Documento identita dichiarante.pdf	Copia del documento di identità del tito...	Nessun dato presente				
2 Certificato destinazione urbanistica.p...	Attestazione titolo ad intervenire che d...					
3 Documento identita.pdf	Copia cartacea del bollo					
4 Nulla osta del MISE.pdf.p7m	Certificato destinazione urbanistica					

Figura 16 Fascicolo della pratica: sezione Allegati

È possibile scaricare un allegato selezionando il corrispondente tasto “scarica”. L’utente, a questo punto, può procedere al ricevimento della pratica e, successivamente, alla valutazione formale tramite le funzionalità di “Ricevimento” e “Valutazione formale”.

3.3.4 Ricevimento pratica

Con il Ricevimento, l’utente dell’ente procede a “ricevere” la pratica, cioè prende ufficialmente in carico la pratica e i relativi allegati.

Cliccare su **RICEVIMENTO PRATICA**. Si apre un pop up all’interno del quale occorre compilare tutti i campi editabili:



Figura 17 Ricevimento della pratica

La schermata permette all’utente di visualizzare alcune informazioni sulla pratica, tra cui:

- Data ricevimento;
- Codice AOO;
- Data Protocollo;
- Numero protocollo;
- Note
- Comunicazione da inviare al dichiarante

In seguito alla “Conferma” dell’operazione viene inviata una notifica al dichiarante che attesta il ricevimento della pratica da parte dell’Ente.

3.3.1 Valutazione formale

Dopo aver ricevuto una pratica è necessario procedere con la fase di “Valutazione formale”. Occorre selezionare l’apposito tasto **VALUTAZIONE FORMALE** in alto a destra nel fascicolo:

Si apre una finestra “Valutazione formale” che permette all’operatore di concludere appunto la fase di valutazione formale della pratica:




Figura 18 Valutazione formale

L’operatore deve:

- Inserire data e numero dell’atto
- Inserire data e numero del protocollo della comunicazione in uscita
- Scegliere se:
 - La pratica è Formalmente corretta
 - La pratica è Formalmente non corretta

Infine è necessario specificare il testo della comunicazione da inviare al dichiarante ed è possibile allegare alla comunicazione (tramite il tasto “Allega file”, in basso a destra) un documento che verrà:

- Allegato alla comunicazione al soggetto istante
- Depositato nella sezione “Allegati istruttoria” del tab “Allegati” del fascicolo.

Al termine della fase di valutazione formale la pratica transiterà nello stato conseguente:

- ‘FORMALMENTE CORRETTA’, se il procedimento può essere avviato
- ‘FORMALMENTE NON CORRETTA’, se il procedimento non può essere avviato

Contestualmente Il sistema invia al soggetto istante una comunicazione sull’esito della valutazione formale.

3.3.2 Fascicolo: sezione Documenti procedimento

Nella sezione “Documenti procedimento”, gestita dall’operatore dell’ente, è possibile inserire documentazione relativa alle diverse fasi del procedimento



Figura 19 Fascicolo: sezione Documenti procedimento

Per inserire la documentazione occorre selezionare il tasto “Nuovo”:

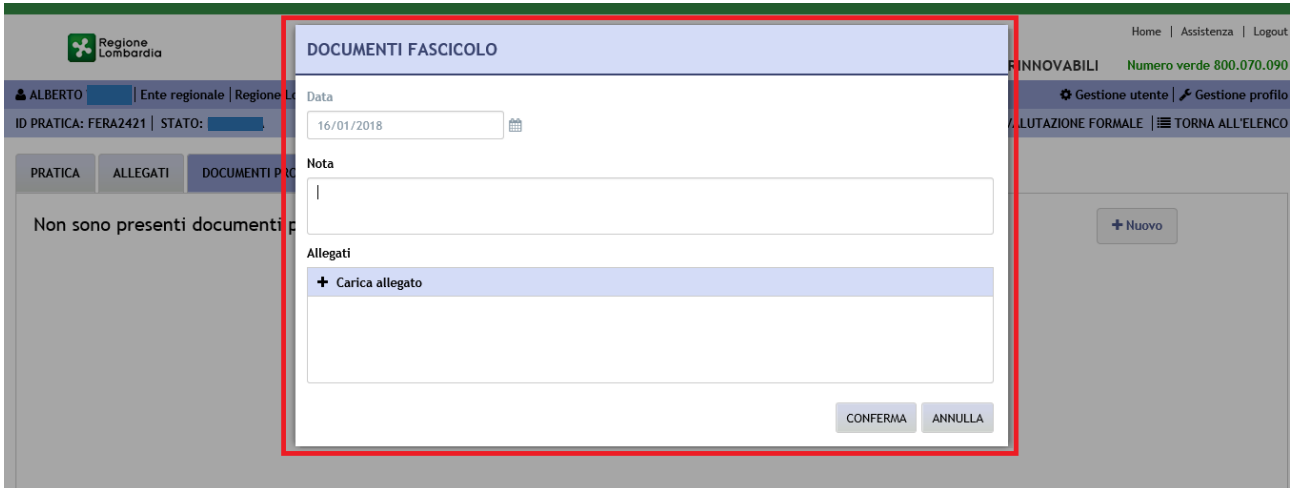


Figura 20 Inserimento documenti fascicolo

Dopo il caricamento i documenti sono visibili nella sezione “Allegati” ed è possibile scaricarli cliccando sull’apposito tasto:



ALLEGATI PRATICA	TIPO		ALLEGATI ISTRUTTORIA	TIPO	
FERC1298_5_File_di_test.pdf.p7m	Pratica		Checklist AUA 09-01-2015.xlsx	Allegato comunicazione	
Riepilogo_SUAP_76684_1421073400863....	Copia cartacea del bollo		Checklist AUA 12-01-2015.xlsx	Allegato comunicazione	
ci.txt	Copia del documento di identità del tito...		pratica_ITC5252.pdf.p7m	Allegato integrazione	
pratica_SIOM1748(1).pdf.p7m	Ricevuta di versamento degli oneri istru...				
pratica_SIOM1748.pdf.p7m	Certificato destinazione urbanistica				

Figura 21 Download documenti procedimento

3.3.3 Fascicolo: sezione Integrazioni

La sezione “Integrazioni” permette all’utente dell’Ente di richiedere integrazioni alla pratica all’utente compilatore; quest’ultimo, sempre tramite MUTA, può inserire la documentazione che viene, di conseguenza, resa disponibile all’Ente richiedente.

L’utente può richiedere un’integrazione tramite il tasto “Richiesta nuova integrazione”:

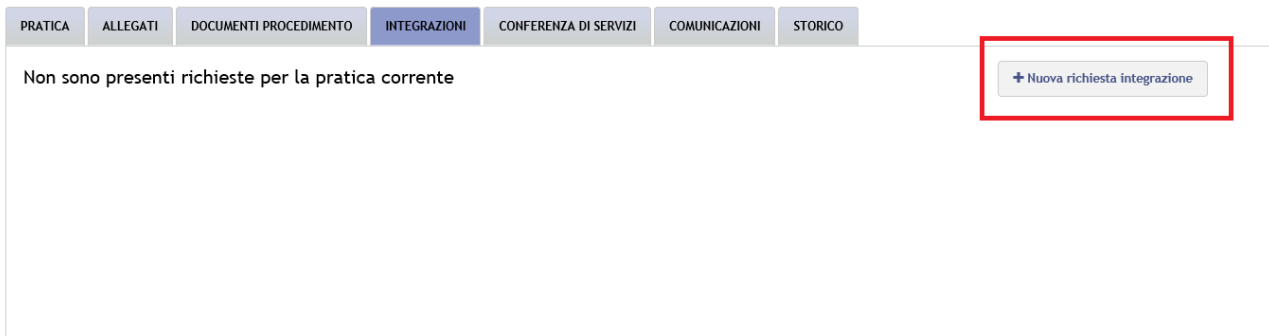


Figura 22 Richiesta nuova integrazione

Si apre una finestra che permette di procedere con la richiesta:

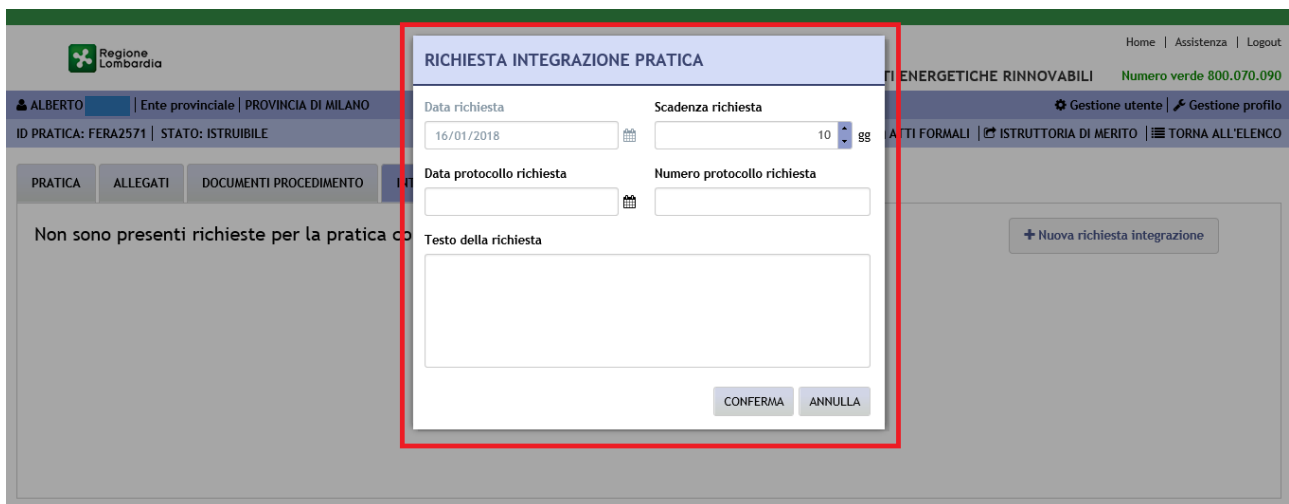


Figura 23 Richiesta di integrazioni (1/2)

In fase di richiesta di integrazioni è necessario inserire le informazioni relative alla protocollazione della comunicazione in uscita (data e numero protocollo), la scadenza della richiesta e il testo della richiesta.

A seguito della richiesta, nella finestra superiore, che elenca appunto le richieste di integrazione, appare una nuova riga che indica la richiesta avvenuta:

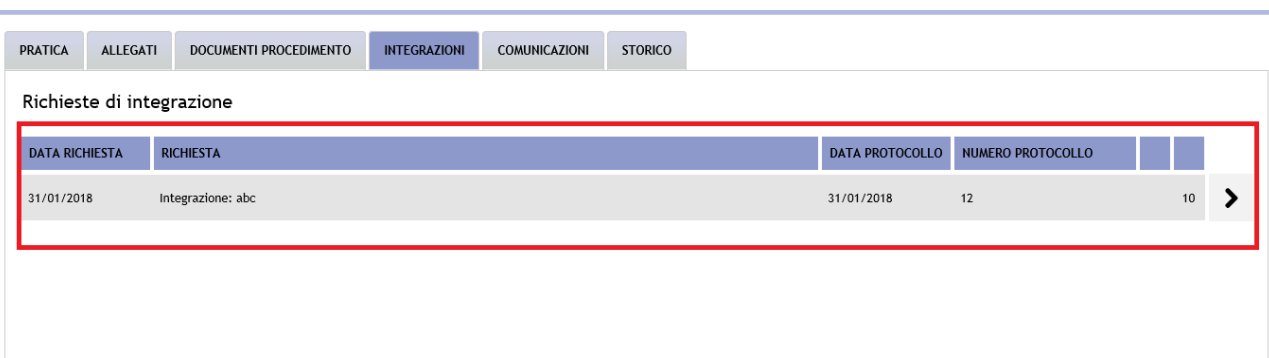


Figura 24 Richiesta di integrazioni (2/2)

Dopo che l'utente compilatore ha inserito la "risposta all'integrazione", nella finestra inferiore compare una riga che rappresenta tale risposta:

PRATICA	ALLEGATI	DOCUMENTI PROCEDIMENTO	INTEGRAZIONI	COMUNICAZIONI	STORICO
Richieste di integrazione					
DATA RICHIESTA	RICHIESTA	DATA PROTOCOLLO	NUMERO PROTOCOLLO		
31/01/2018	Integrazione: abc	31/01/2018	12	10	>
Risposte all'integrazione					
DATA RISPOSTA	RISPOSTA	DATA PROTOCOLLO	NUMERO PROTOCOLLO		
31/01/2018	qwe				<input checked="" type="checkbox"/> >

Figura 25 Risposta alle integrazioni

All'ente perviene, inoltre, una PEC che lo avvisa della presenza di una risposta alla richiesta di integrazione:

Questa PEC segnala la presenza nella piattaforma MUTA di una risposta alla richiesta di integrazioni per la pratica FER VOLT con identificativo FERVXXX.

Di seguito il testo della comunicazione del proponente:

allego

Buon lavoro, il Team del sistema MUTA

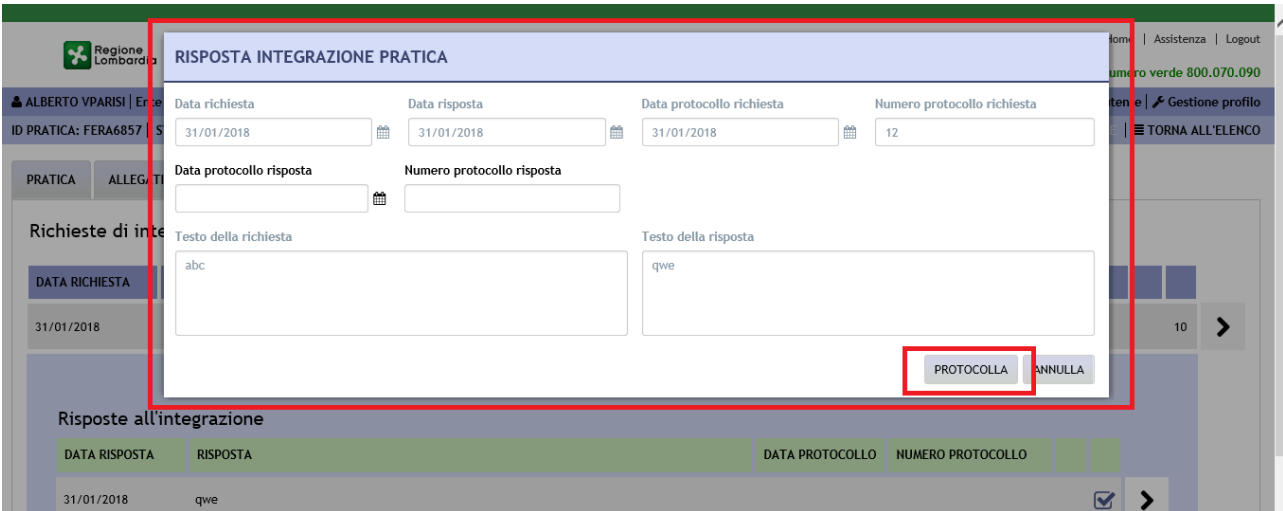
Questa è una email generata automaticamente dal portale MUTA, pertanto si prega di NON rispondere o porre quesiti a questo indirizzo di posta elettronica. Le email alle quali indirizzare richieste sono:

- a) assistenza-fer@lisp.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 26 Comunicazione di avviso di risposta alla richiesta di integrazioni

L'utente dell'Ente deve, a questo punto, protocollare la risposta e valutare quanto fornito dall'utente compilatore:



RISPOSTA INTEGRAZIONE PRATICA

Data richiesta: 31/01/2018 | Data risposta: 31/01/2018 | Data protocollo richiesta: 31/01/2018 | Numero protocollo richiesta: 12

Data protocollo risposta: | Numero protocollo risposta: |

Testo della richiesta: abc | Testo della risposta: qwe

PROTOCOLLA | ANNULLA

DATA RISPOSTA	RISPOSTA	DATA PROTOCOLLO	NUMERO PROTOCOLLO
31/01/2018	qwe		

Figura 27 Protocollo di una integrazione

Dopo questa operazione la richiesta di integrazione risulterà dunque protocollata.



DATA RISPOSTA	RISPOSTA	DATA PROTOCOLLO	NUMERO PROTOCOLLO
31/01/2018	qwe	31/01/2018	12

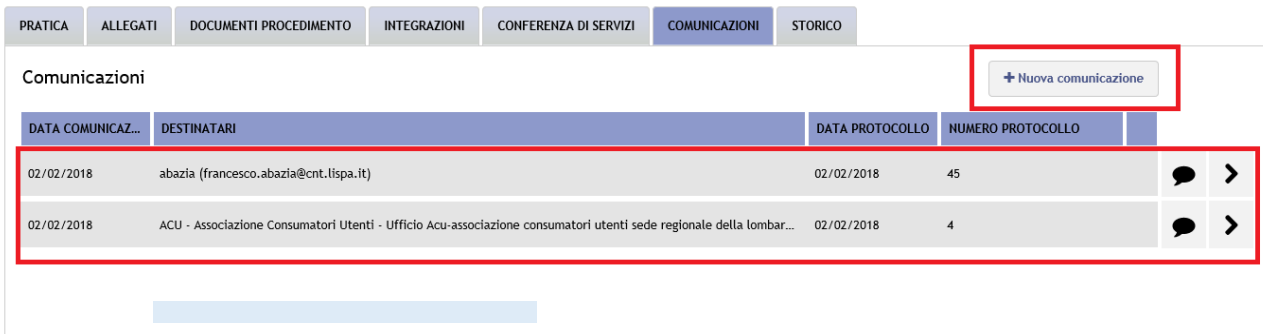
Risposta integrazione protocollata

Figura 28 Integrazione protocollata

3.3.1 Fascicolo: Comunicazioni

La sezione del fascicolo “Comunicazioni” permette all’utente di inviare una “Nuova comunicazione” relativa alla pratica ed all’istruttoria a una serie di destinatari a sua scelta, allo stesso modo, attraverso questa sezione, l’utente può accedere alle comunicazioni precedentemente inviate.

La sezione si presenta come mostrato nella seguente figura:



Comunicazioni


+ Nuova comunicazione

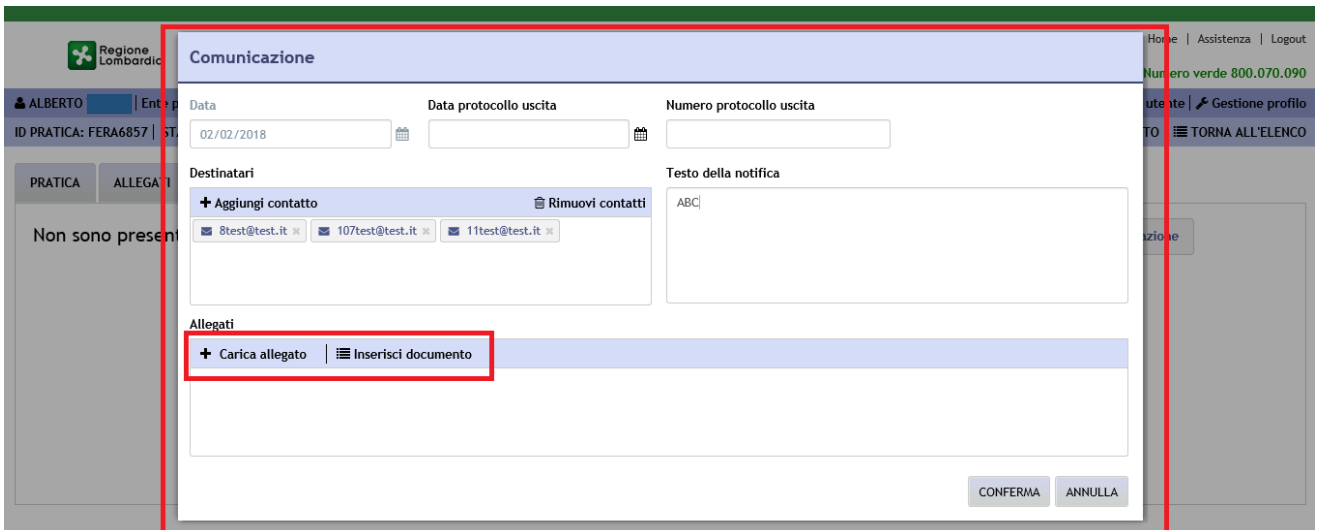
DATA COMUNICAZ...	DESTINATARI	DATA PROTOCOLLO	NUMERO PROTOCOLLO
02/02/2018	abazia (francesco.abazia@cnt.lispa.it)	02/02/2018	45
02/02/2018	ACU - Associazione Consumatori Utenti - Ufficio Acu-associazione consumatori utenti sede regionale della lombar...	02/02/2018	4

Figura 29 Comunicazioni

Nella sottosezione in alto sono presenti tante righe quante sono le comunicazioni inviate dall’Autorità competente; mentre attraverso il tasto “Nuova comunicazione” è possibile accedere alla finestra per la compilazione della comunicazione.

La sottosezione delle comunicazioni in uscita mostra: l’elenco dei destinatari della comunicazione (colonna “destinatari”) la data della comunicazione, le informazioni di protocollo, eventuali note e gli allegati alla comunicazione (è possibile scaricarli cliccando sull’icona nella colonna “Allegati”).

Per effettuare una comunicazione quindi, l’utente deve selezionare il tasto . Si apre una finestra che permette di inserire le relative informazioni:

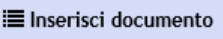


La finestra "Comunicazione" presenta i seguenti elementi:

- Data:** Campo di testo con il valore "02/02/2018".
- Data protocollo uscita:** Campo di testo vuoto.
- Numero protocollo uscita:** Campo di testo vuoto.
- Destinatari:** Sezione con un pulsante "+ Aggiungi contatto" e "Rimuovi contatti". Sotto, una lista di contatti con icone di email e i valori "8test@test.it", "107test@test.it" e "11test@test.it".
- Testo della notifica:** Campo di testo con il valore "ABC".
- Allegati:** Sezione con due pulsanti: "+ Carica allegato" e "Inserisci documento".
- Bottoni di azione:** "CONFERMA" e "ANNULLA" in basso a destra.

Figura 30 Nuova comunicazione

È possibile, a questo punto:

- Inserire le informazioni di protocollo (data, numero) della comunicazione in uscita;
- Selezionare l’elenco dei destinatari, cliccando prima su “Aggiungi Contatto” e poi scegliendoli dal menu a tendina (“Rubrica”) o aggiungendoli inserendo le informazioni di Destinatario, Email e Codice Fiscale nei campi successivi, dopo aver selezionato o inserito un contatto occorre premere “aggiungi” per inserirlo nella lista definitiva;
- Eliminare eventuali contatti errati dalla lista definitiva, selezionando il contatto da rimuovere e premendo il tasto “Rimuovi contatti”;
- Inserire il testo della Comunicazione nella sottosezione “Testo della notifica”;
- Inserire eventualmente un allegato alla comunicazione, premendo uno dei due tasti tra “Carica allegato” o “Inserisci Documento”. Con “Inserisci Documento” è possibile allegare ad essa uno o più documenti facenti parte della pratica FER VOLT. Occorre selezionare il tasto , dopodiché si aprirà una finestra che permette di selezionare tali documenti:

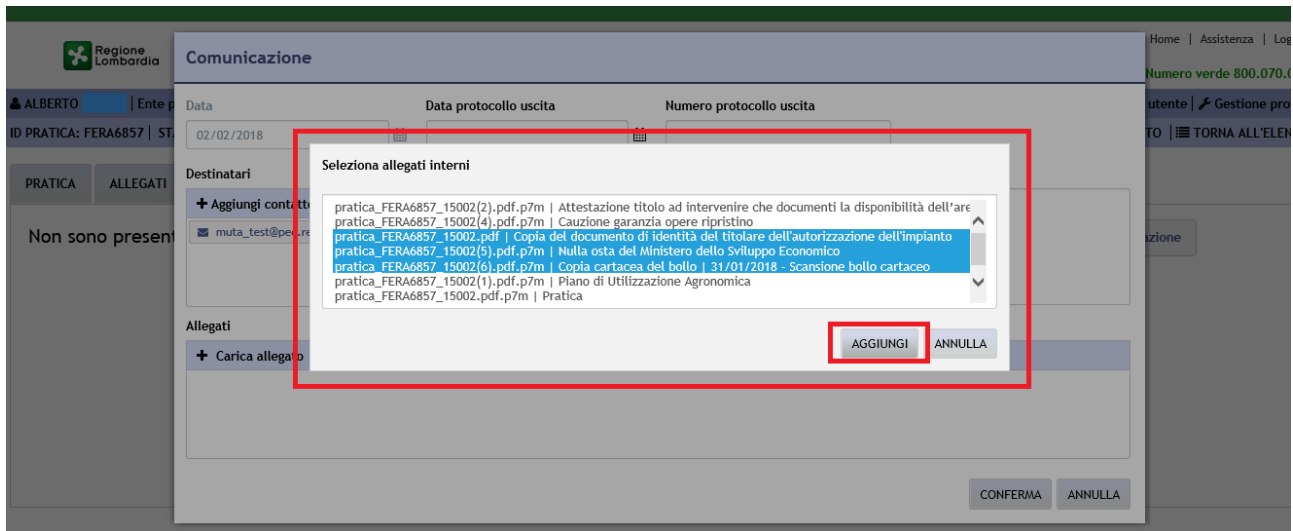


Figura 31 Allegati alla comunicazione

È possibile selezionare più di un allegato tenendo premuto il tasto 'control' e selezionando, in successione, le varie righe contenenti gli allegati desiderati e poi selezionando "aggiungi".

Dopo aver definito il contenuto della comunicazione, premendo il tasto "Conferma" la comunicazione viene inviata. Se l'operazione va a buon fine viene emesso il seguente messaggio:

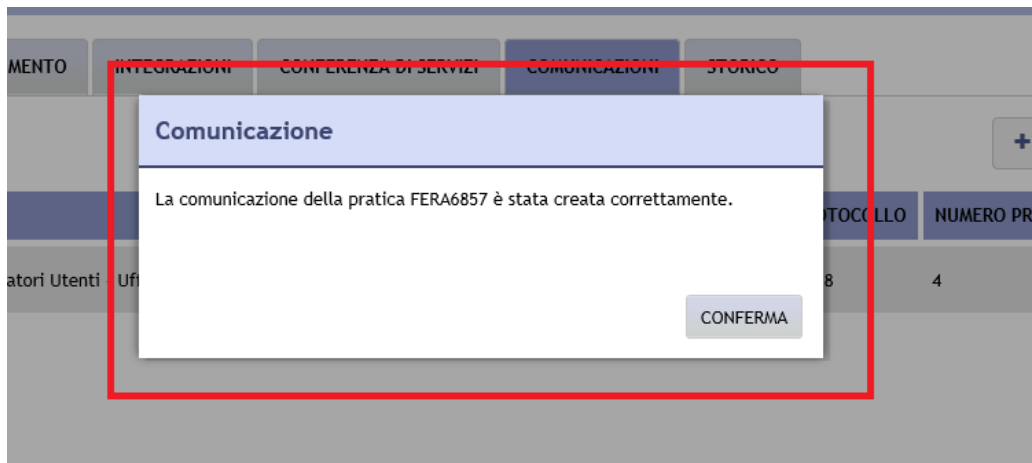



Figura 32 Conferma comunicazione

Una volta che la comunicazione è stata creata, selezionando l'icona , si apre una finestra dove vengono riportati i dettagli relativi alla Comunicazione:

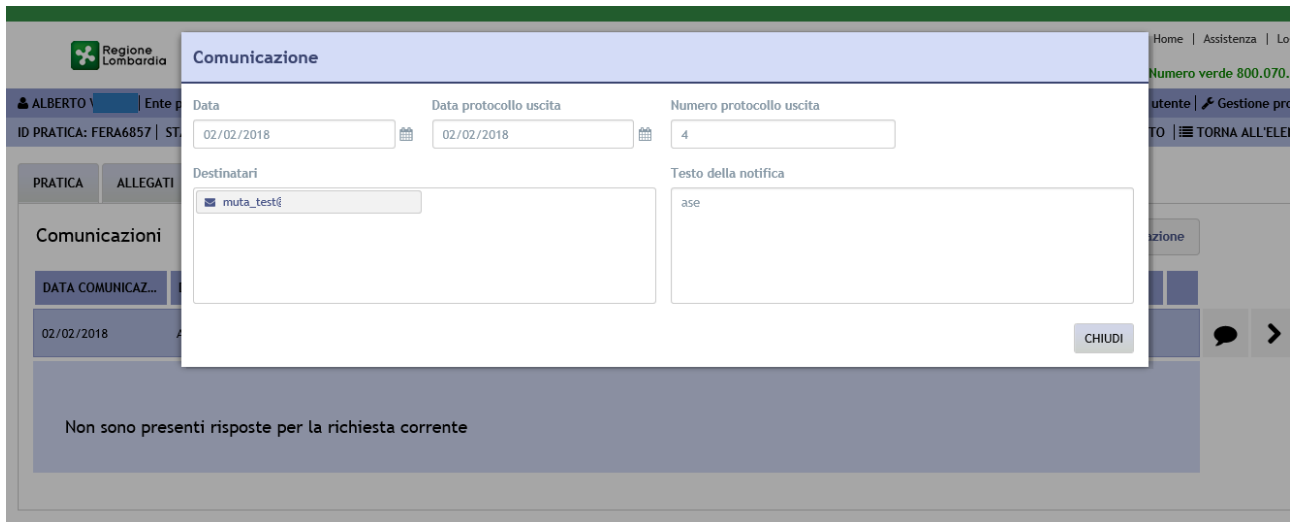






Figura 33 Dettagli comunicazione

Gli enti destinatari ricevono la comunicazione e gli eventuali allegati nella casella email indicata in fase di composizione della comunicazione. Gli stessi soggetti possono, a quel punto, rispondere alla Comunicazione.







Dopo che l'ente destinatario ha inviato una risposta, l'utente dell'Ente che ha inviato la Comunicazione riceve la risposta sulla PEC e, contestualmente, la visualizza nella apposita sottosezione delle risposte, selezionando, sopra, la corrispondente riga della Comunicazione:

Comunicazioni + Nuova comunicazione

DATA COMUNICAZ...	DESTINATARI	DATA PROTOCOLLO	NUMERO PROTOCOLLO	CODICE AOO	
15/02/2018	COMUNE DI MILANO - Ufficio U2 (PEC) (muta_test@pec.regione.lombardia.it)	15/02/2018	12	A009	 
27/11/2017		27/11/2017	1234567	12345	 

+ Rispondi alla comunicazione

Risposte alla comunicazione

DATA RISPOSTA	RISPOSTA	DATA PROTOCOLLO	NUMERO PROTOCOLLO	ENTE	
29/11/2017				ALBERTO	  
29/11/2017				ALBERTO	  



27/11/2017	Regione Lombardia (PEC) (muta_test@pec.regione.lombardia.it)	27/11/2017	1234567	12345	 
------------	--	------------	---------	-------	---

Figura 34 Comunicazioni: conferma della risposta

Le informazioni relative alla risposta sono già elencate nella sottosezione; è possibile, comunque, cliccare sull'icona relativa per visualizzare i dettagli in una finestra dedicata:

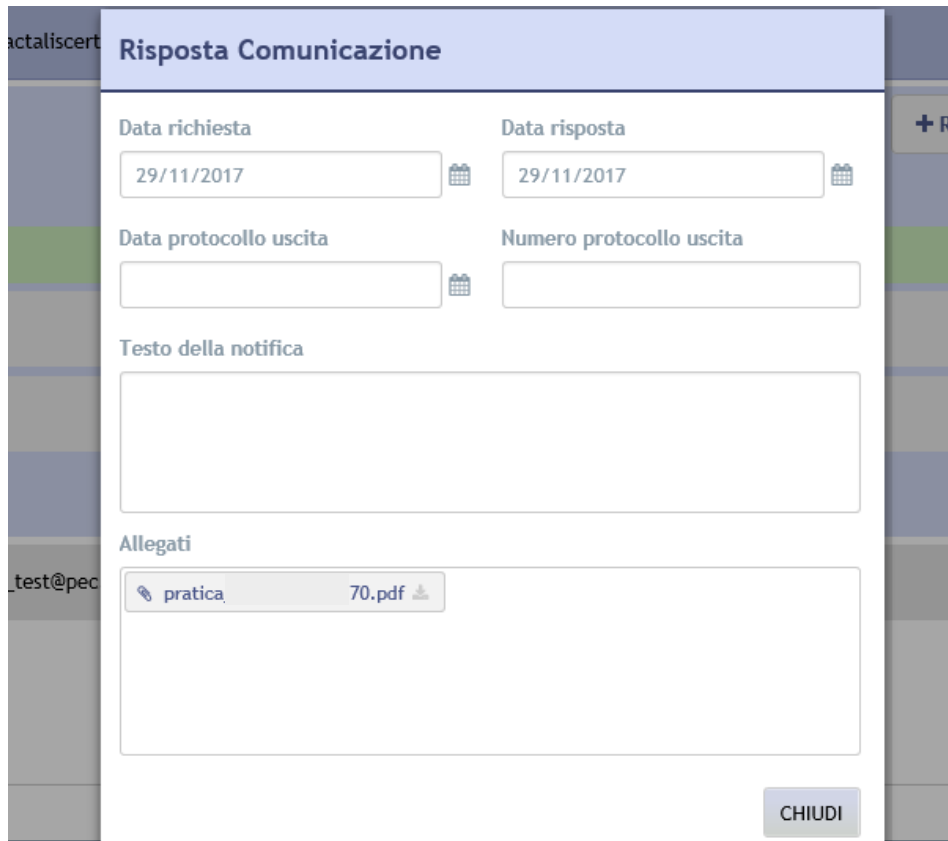


Figura 35 Comunicazioni: dettagli della risposta

3.3.1 Valutazione Formale

Dopo il ricevimento della pratica l'utente può procedere con la valutazione formale. Dal fascicolo della pratica, l'utente deve selezionare l'ID della pratica e cliccare su "Valutazione Formale".

Questa funzione consente di "Chiudere" la valutazione formale con l'inserimento dell'esito finale:

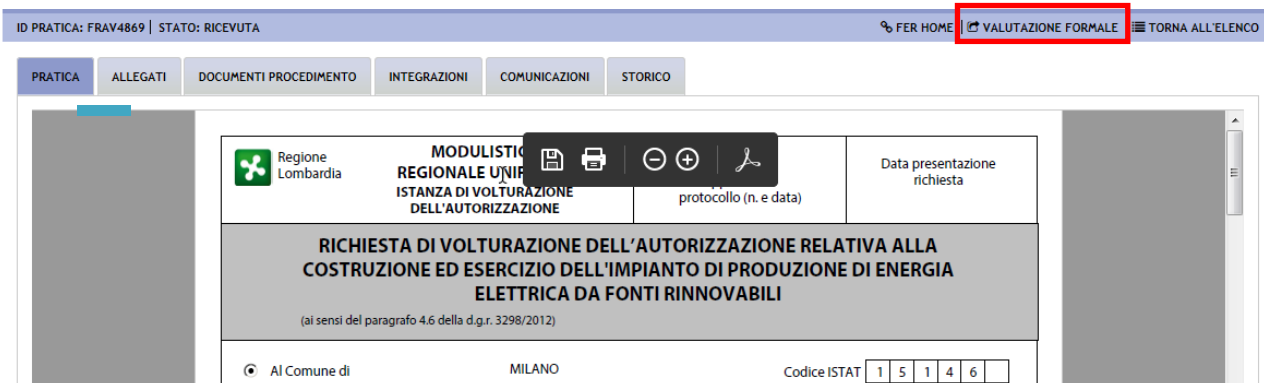


Figura 36 Conclusione dell'Istruttoria di Merito

Il sistema apre un pop up all'interno del quale occorre compilare tutti i campi:

ID PRATICA: ERAV4869 | STATO: DICHIARATA FER HOME

VALUTAZIONE FORMALE

Data Atto Numero Atto Data protocollo comunicazione in uscita Numero protocollo comunicazione in uscita

Seleziona lo stato
 Accettata Non accettata

Email/PEC

Note

Comunicazione da inviare al dichiarante

Allega documento

Figura 37 Esito finale

In particolare l'operatore deve:

- Inserire data e numero dell'atto decisorio
- Inserire l'oggetto dell'atto decisorio
- Selezionare se la pratica è "Accetta" o "Non accettata"
- Inserire eventuali note
- Inserire un allegato
- Inserire il testo della comunicazione al dichiarante

L'allegato alla comunicazione al dichiarante sarà depositato nella sezione 'allegati' del fascicolo, nel riquadro 'allegati istruttoria'.

ALLEGATI PRATICA	TIPO	ALLEGATI ISTRUTTORIA	TIPO
pratica_FERA6857_15002(1).pdf.p7m	Piano di Utilizzazione Agronomica	pratica_FERA	Allegato istruttoria accettata
pratica_FERA6857_15002(2).pdf.p7m	Attestazione titolo ad intervenire che d...		
pratica_FERA6857_15002(3).pdf.p7m	Ricevuta di versamento degli oneri istru...		
pratica_FERA6857_15002(4).pdf.p7m	Cauzione garanzia opere ripristino		
pratica_FERA6857_15002(5).pdf.p7m	Nulla osta del Ministero dello Sviluppo E...		
pratica_FERA6857_15002(6).pdf.p7m	Copia cartacea del bollo		
pratica_FERA6857_15002.pdf	Copia del documento di identità del tito...		
pratica_FERA6857_15002.pdf.p7m	Pratica		

Figura 38 Tab allegati



Premendo il pulsante "Conferma", al Compilatore (Privato cittadino o Titolare/Legale Rappresentante di impresa o Intermediario (Tecnico progettista)) viene notificato automaticamente l'esito della pratica.

Al termine della fase di istruttoria di merito la pratica transiterà nello stato seguente:

MUTA FER VOLT - Manuale utente per gli enti

- 'Autorizzata', se la valutazione formale ha avuto esito positivo
- 'Non Autorizzata', se la valutazione formale ha avuto esito negativo

HOME FERVOLT FER HOME

Filtri

Provincia: MILANO | Comune: Seleziona voce | ID Pratica: | Impresa: | Stato: Seleziona voce

da 1 a 20 di 12 pratiche

ID PRATICA	TIPO P...	ID FER...	IMPRE...	CF IM...	PROVINCI	COMUNE	INDIRI...	GESTO...	STATO...	ID REG...	STATO...	DATA...	DATA...	NUM...	NUME...	CANALE
FRAV5051	FERAU	3456		YNGCN...	MI	MILANO	del plin...	YANG C...	Archiviata			25/10/...	03/11/...	1234567	1234567	OFFLINE
FRAV4971	FERAU	333333...		VPRLRT...	MI	MILANO	333 n. 3	VPARISI...	Consegn...			08/09/...				WEB
FRAV4970	FERAU	333			MI	MILANO			Ricevuta			08/09/...		1234567	1234567	OFFLINE 370
FRAV4969	FERAU	9999999		VPRLRT...	MI	MILANO	4444 n. 4	VPARISI...	Autorizz...			08/09/...	12/09/...	1111111	1111111	WEB
FRAV4968	FERPAS	3333		VPRLRT...	MI	MILANO	333 n....	VPARISI...	Archiviata			08/09/...	08/09/...	1234567	1234567	WEB
FRAV4967	FERPAS	3333		VPRLRT...	MI	MILANO	333 n....	VPARISI...	Consegn...			08/09/...				WEB
FRAV4869	FERPAS	222222...		VPRLRT...	MI	MILANO	33 n. 33	VPARISI...	Autorizz...			11/07/...	13/09/...	1111111	1111111	WEB

Figura 39 Pratica "Autorizzata"

Contestualmente il sistema invia al compilatore dell'istanza una comunicazione sull'esito della valutazione formale:

Questa email segnala il completamento della valutazione formale da parte dell'ente preposto per la pratica FER VOLT con identificativo FERXXXX.

I riferimenti sono:

- atto decisionale n. 123 del 05/02/2018
- oggetto: Atto accettazione pratica FERVOLT XXXX

Di seguito il testo della comunicazione del responsabile del procedimento:

Le comunichiamo che la Sua istanza 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:

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

--

Il messaggio e' stato analizzato alla ricerca di virus o contenuti pericolosi da MailScanner, ed e' risultato sicuro


Figura 40 Comunicazione esito del procedimento

3.3.2 Fascicolo: sezione Storico

Nella sezione “**Storico**” del fascicolo l’operatore può consultare lo storico degli stati della pratica e visualizzare eventuali notifiche associate a ciascun stato del procedimento.

ID PRATICA: FRAV4869 STATO: AUTORIZZATA		FER HOME TORNA ALL'ELENCO			
PRATICA	ALLEGATI	DOCUMENTI PROCEDIMENTO	INTEGRAZIONI	COMUNICAZIONI	STORICO
Lista stati storico pratica					
DATA	STATO				
11/07/2017 09:37	Compiata				>
11/07/2017 19:55	Consegnata				>
13/09/2018 15:32	Ricevuta			🗨️	
13/09/2018 16:07	Formalmente corretta			🗨️	
13/09/2018 16:07	Autorizzata			🗨️	

Figura 41 Storico

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

DATA	STATO				
31/01/2018 15:25	Compilata				>
31/01/2018 15:35	Consegnata				
31/01/2018 16:09	Ricevuta			🗨️	
31/01/2018 17:06	Formalmente corretta			🗨️	
31/01/2018 17:06	Istruibile			🗨️	
31/01/2018 17:08	In conferenza di servizi			🗨️	
05/02/2018 12:16	Abilitata			🗨️	

Notifica

Indirizzo _____ Data notifica

Testo della notifica

Oggetto: PROVINCIA DI MILANO, Richiedente ALBERTO _____, pratica FER AU "FERA6857", impianto biomasse/biotiquidi/biogas

Contenuto: Questa email segnala la presenza, nella piattaforma MUTA di Regione Lombardia, di una nuova pratica FER AU (fonti energetiche rinnovabili, autorizzazione unica) a voi destinata, alla quale è stato

CHIUDI

Figura 42 Storico: notifica

