



**Città
metropolitana
di Milano**



Manuale per la presentazione
della candidatura online

**COMUNITÀ
AL LAVORO**

Software per il caricamento e la gestione dell'elenco di operatori economici per l'affidamento di servizi attinenti all'architettura, all'ingegneria e altri servizi tecnici

SOMMARIO

Applicazione WEB destinata alle imprese.....	2
ACCESSO ALLA PIATTAFORMA.....	2
REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE	2
ACCESSO ALLA PIATTAFORMA.....	3
GESTIONE DOMANDE	4
Elenco domande	4
Domanda in compilazione	6
Domanda in compilazione - Conferma della domanda	10
Domanda compilata - Scheda allegati	10
Domanda compilata - Conferma allegati.....	10
Domanda da inviare - Invia e protocolla domanda	11
Domanda inviata - Ricevuta di protocollazione.....	11
Domanda inviata (e stati successivi) - Rinuncia all'iscrizione	12
Domanda compilata (e stati successivi) - Visualizza domanda.....	12
Domanda compilata (e stati successivi) – DUPLICA domanda	13
Domanda compilata (e stati successivi) – ESITO DOMANDA	13

APPLICAZIONE WEB DESTINATA ALLE IMPRESE

Applicazione web destinata agli utenti esterni per l'inserimento, l'aggiornamento e la verifica delle domande di iscrizione all'elenco di operatori economici per l'affidamento di servizi attinenti all'architettura, all'ingegneria e altri servizi tecnici.

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

L'accesso dell'utente compilatore (rigorosamente una persona fisica) avverrà attraverso username/password, smartcard o SPID tramite il portale Inlinea all'indirizzo:

<https://inlinea.cittametropolitana.mi.it/infrastrutture/eleprof>

Nel caso non si sia in possesso delle credenziali di accesso, occorre procedere con la registrazione di un nuovo utente.

REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE

Accedere alla piattaforma Inlinea all'indirizzo:

<https://inlinea.cittametropolitana.mi.it/infrastrutture/eleprof> e cliccare sul link [area di registrazione](#) del terzo paragrafo puntato:

Bando professionisti online



Accesso al sistema

Accedendo a questa piattaforma è possibile usufruire dei servizi di compilazione on-line attualmente disponibili presso l'Ente. Le credenziali di accesso sono strettamente personali e si riferiscono alla persona fisica che compilerà i moduli online (il "compilatore"); questa persona non è necessariamente il rappresentante legale della ditta o chi firmerà il documento compilato, ma può essere un delegato che si limita all'operazione di compilazione (es. consulente/segreteria);

Come accedere

- Con la Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o con la Carta Regionale dei Servizi (CRS) utilizzando il bottone "Entra con CNS" predisposto nel riquadro "Accesso con SPID o SmarCard".
- Con il Sistema Pubblico di Identità Digitale - SPID utilizzando il bottone "Entra con SPID" predisposto nel riquadro "Accesso con SPID o SmarCard". Per accedere con SPID è necessario essere in possesso della propria identità digitale rilasciata da soggetti accreditati da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), che verificano l'identità degli utenti e forniscono le credenziali. Per maggiori informazioni consulta il sito <http://www.spid.gov.it/>
- Con credenziali specifiche rilasciate da questa piattaforma. Se non l'hai mai utilizzato questa piattaforma devi prima creare una utenza nell'area di registrazione altrimenti puoi inserire la tua login e la tua password negli spazi sottostanti; Se hai dimenticato username e password puoi riceverle nuovamente utilizzando la procedura di recupero credenziali

Accesso con Credenziali

Username

Password

Nuovo utente

Accesso con SPID o SmartCard

Per chiarimenti sull'utilizzo della piattaforma INLINEA contattare i numeri 027740.5868 o 027740.3605
Per informazioni di carattere amministrativo sulle autorizzazioni contattare il settore competente ai numeri indicati nel seguente link



Nella maschera di sotto riportata che si apre, procedere con la registrazione

Area di registrazione: inserimento di un nuovo utente della piattaforma

Inserire il codice fiscale (di 16 cifre) della persona fisica che intende utilizzare le procedure online della Città Metropolitana di Milano. L'accesso alle varie applicazioni online è legato ad una persona fisica e non può essere un account "aziendale". Utente e password sono strettamente personali e non cedibili. La piattaforma è stata studiata in modo che più utenti possano gestire, anche contemporaneamente, la stessa ditta.
Si ricorda che l'utente qui inserito avrà funzioni esclusivamente tecnico/compilative, mentre la documentazione che verrà presentata alla città metropolitana dovrà essere sottoscritta dal rappresentante legale dell'azienda.
I dati specifici dell'azienda per cui si intende operare saranno inseriti dall'utente in una sezione successiva.

INSERISCI IL CODICE FISCALE DELL'UTENTE

CODICE FISCALE Procedi Indietro

La delega sottoscritta è predisposta per l'invio alla Città metropolitana di Milano via pec all'indirizzo: protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it; una volta ricevuta e verificati i dati l'Amministrazione provvede all'abilitazione dell'utente come da richiesta della società. Una volta ricevuta l'autorizzazione da parte del funzionario di Città Metropolitana, la società sarà visibile nell'elenco *Società associate alla propria utenza*:

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

Una volta registrati accedere alla piattaforma Inlinea all'indirizzo:

<https://inlinea.cittametropolitana.mi.it/eleprof>

Le società gestite dall'utente sono visualizzate nell'elenco *Operatori economici e domande gestiti*:

Bando professionisti online



[Modifica i tuoi dati](#) | [Logout \(RE GIORGIO PAOLO\)](#)

Elenco degli operatori economici e domande gestiti

Nella tabella sottostante sono elencati gli operatori economici per i quali è possibile gestire le domande di iscrizione. Per aggiungere un nuovo operatore non presente nell'elenco cliccare su "Inserisci un nuovo operatore economico da gestire"

[Inserisci un nuovo operatore economico da gestire](#)

ENTE DI APPARTENENZA			
aggiungi	Cliccare su "aggiungi" e seguire le istruzioni successive per ottenere l'accesso come uno specifico "ente"		
ANAGRAFICHE GESTITE O OSSERVATE			
NOME	SEDE LEGALE	CODICE FISCALE PARITA IVA	OPERAZIONI
			Modifica anagrafica persona fisica CREA E GESTISCI DOMANDE Rimuovi
			Modifica anagrafica persona fisica CREA E GESTISCI DOMANDE

Per visualizzare le domande presentate per un Operatore esistente o aggiungerne una nuova, cliccare sul link [CREA E GESTISCI DOMANDE](#)

Per inserire una Domanda per un Operatore non presente, cliccare sul link [Inserisci un nuovo operatore economico da gestire](#)

ELENCO DOMANDE

Una volta autenticato l'utente avrà la possibilità di inserire una nuova domanda e vedrà l'elenco delle domande di iscrizione già inserite con le seguenti informazioni:

Elenco delle domande di iscrizione all'elenco di operatori economici per l'affidamento di servizi attinenti all'architettura, all'ingegneria e altri servizi tecnici presentate da: Nuova Domanda ▾

MAURICE MONTELLA (persona fisica) (CF: MNTMRZ65D09F205F)

ID	Stato	Soggetto	Tipologia	Data ins. Data invio	Attività	Operazioni
DA00014T	RESPINTA ...	MAURICE MONTELLA (persona fisica)	società mandataria	20/09/2018 12/10/2018	• INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITA':[1.1]	Carica Allegati Elimina Duplica
DA00015X	IN COMPILAZIONE	MAURICE MONTELLA (persona fisica)	società di ingegneria	20/09/2018		Compila Elimina Duplica
DA00019F	IN COMPILAZIONE	MAURICE MONTELLA (persona fisica)	impresa consorziata	21/09/2018		Compila Elimina Duplica
DA00020M	IN COMPILAZIONE	MAURICE MONTELLA (persona fisica)	società mandante	21/09/2018	• IDRAULICA:[6.4]	Compila Elimina Duplica
DA00000K	IN COMPILAZIONE	MAURICE MONTELLA (persona fisica)	società di professionisti	21/09/2018	• EDILIZIA:[4.1] • SERVIZI COMPLEMENTARI:[6.11]	Compila Elimina Duplica
DA00036B	PUBBLICATA	MONTELL MAURICE (persona fisica)	professionista singolo	20/09/2018 28/09/2018	• STRUTTURE:[1.2] • INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITA':[1.1]	Visualizza Ricevuta prot. Rinuncia Duplica

- ID: codice alfanumerico identificativo della domanda
- Tipologia: tipologia del Soggetto che presenta la domanda
- Stato:
 - In compilazione: l'utente può inserire e modificare dati e allegati
 - Compilata: L'utente non può modificare dati, ma solamente fare l'upload della domanda e dei relativi allegati firmati digitalmente o meno. I documenti vengono preparati dal sistema in formato PDF e non prevedono nessuna compilazione "manuale" da parte dell'utente (se non timbro e firma nel caso la domanda non venga firmata digitalmente)
 - Da inviare: la domanda e tutti gli allegati richiesti sono stati caricati; la domanda è pronta per essere inviata
 - Inviata: L'utente ha inviato e protocollato la domanda. La domanda deve essere "approvata" da CMMI e viene resa pubblica solo con determinazione dirigenziale
 - Pubblicata: La domanda è disponibile agli enti che visualizzino l'elenco
 - Ritirata: L'utente ha richiesto la rinuncia all'iscrizione all'elenco
 - Respinta: La CMMI ha ritenuto che la domanda non è accoglibile
- Soggetto: soggetto richiedente
- Categorie: Categorie/attività per le quali il soggetto si è iscritto
- Data di inserimento e di conferma della domanda

- Operazioni: in base allo stato della domanda vengono visualizzate le seguenti operazioni:
 - Domanda "**In compilazione**" (domanda da confermare):
 - Compila
 - Elimina
 - Duplica
 - Domanda "**In compilazione**" (domanda confermata):
 - Carica allegati
 - Elimina
 - Duplica
 - Domanda "**In compilazione**" (domanda da inviare):
 - Completa invio
 - Duplica (l'effetto è quello di duplicare la domanda e inserirne una nuova)
 - Elimina domanda
 - Domanda "**Inviata**":
 - Visualizza domanda
 - Visualizza ricevuta di protocollazione
 - Rinuncia all'iscrizione
 - Duplica (l'effetto è quello di duplicare la domanda e inserirne una nuova)
 - Domanda "**Pubblicata**":
 - Visualizza domanda
 - Visualizza ricevuta di protocollazione
 - Rinuncia all'iscrizione
 - Duplica (l'effetto è quello di duplicare la domanda e inserirne una nuova)
 - Domanda "**Ritirata**":
 - Visualizza domanda
 - Visualizza ricevuta di protocollazione
 - Visualizza ricevuta di protocollazione della rinuncia
 - Duplica (l'effetto è quello di duplicare la domanda ed inserirne una nuova)
 - Domanda "**Respinta**":
 - Visualizza domanda
 - Visualizza ricevuta di protocollazione
 - Duplica (l'effetto è quello di duplicare la domanda ed inserirne una nuova)

NUOVA DOMANDA

Nella maschera “Elenco Domande” cliccare il pulsante *Nuova Domanda*:



selezionare una delle tipologie di Soggetto in elenco (non tutte le voci sono selezionabili, dipende dal tipo di anagrafica del richiedente, se persona fisica o persona giuridica).

Verrà visualizzata la maschera di inserimento della domanda (stato: IN COMPILAZIONE).

DOMANDA IN COMPILAZIONE

La Domanda è suddivisa in diverse schede.

- Domanda
- Richiedente
- Elenco professionisti/Elenco aziende
 - Elenco professionisti: solo nel caso di studio professionale o società di professionisti
 - Elenco aziende: solo nel caso di mandataria di raggruppamento/consorzio, mandante di raggruppamento/consorzio, consorzio stabile
- Attività
- Allegati

I contenuti di alcune schede sono accessibili solamente se la domanda si trova in uno stato predefinito: ad esempio la scheda Allegati sarà accessibile solamente dopo avere confermato la Domanda.

Nel caso di nuova domanda non ancora confermata, la scheda Allegati visualizza un elenco degli allegati che sarà necessario inserire in uno step successivo.

SCHEDA DOMANDA

Sempre visibile; vengono richieste le seguenti informazioni:

- Documenti firmati digitalmente (si/no)
Selezionando SI, la domanda e tutti gli (eventuali) allegati dovranno essere firmati digitalmente.
- Pubblicazione in elenco per incarichi di importo superiore ai 40.000 €
Il richiedente desidera comparire nell'elenco per incarichi di importo superiore ai 40.000 €. Selezionando SI sarà necessario specificare 3 delle più significative prestazioni eseguite per ciascuna attività inserita.
- Note: campo libero per osservazioni da parte del Richiedente

- Stato del soggetto/raggruppamento: costituito, da costituire (solo nel caso di raggruppamenti di soggetti)
- Invio comunicazioni e richieste: inserire le informazioni relative al destinatario delle comunicazioni

E' possibile visualizzare l'anteprima della domanda in formato PDF (compare la scritta BOZZA sullo sfondo della pagina) cliccando il pulsante *Anteprima Domanda* (la generazione del documento potrebbe richiedere del tempo, attendere il completamento dell'operazione)

SCHEDA RICHIEDENTE

Sempre visibile: vengono richieste le seguenti informazioni:

- Dati anagrafici del Richiedente
I dati vengono precompilati con le informazioni presenti nell'archivio di CMMI. E' necessario compilare, se necessario, le informazioni mancanti.

SCHEDA COMPONENTI (ELENCO PROFESSIONISTI/AZIENDE)

La scheda Componenti viene visualizzata o meno in funzione della tipologia di Soggetto richiedente scelta in fase di inserimento della Domanda. L'elenco può comprendere:

- Persone fisiche (professionisti): nel caso di studio professionale o società di professionisti
- Persone giuridiche (aziende): nel caso di società mandataria di raggruppamento/consorzio, mandante di raggruppamento/consorzio, consorzio stabile

Domanda in qualità di: **società di professionisti, costituita come disciplinato dall'art. 46, comma 1, lettera b) D. Lgs. 50/2016,** DA00096H
composta dai seguenti professionisti

Istruzioni Domanda Richiedente **Elenco dei professionisti** Attività Allegati

Denominazione	CF/PIVA	Sede legale	Operazioni
RE GIORGIO PAOLO DI RE GIORIGO	REXGGP66R28F205Q/03305566566	Bastioni wewe, 12 - Camerano	✎ ✖
GIORGIO PAOLO RE (persona fisica) Albo Ingegneri di Milano n.iscr. 123	REXGGP66R28F205Q/	Via Paolo UccelloD, 22 - Milano	✎ ✖

Inserire il CF di un nuovo soggetto nel box sottostante e cliccare su "Aggiungi". Cliccare sul quadratino nella colonna "Operazioni" per modificare il soggetto.
 Quadratino arancione=Soggetto con errori di compilazione, verde=Soggetto inserito correttamente

Per aggiungere un nuovo componente (professionista): inserire codice fiscale/piva del professionista nella casella *Cerca codice fiscale*, e cliccare il pulsante *Cerca Persona*.

Per aggiungere un nuovo componente (persona giuridica): inserire codice fiscale/piva della persona giuridica nella casella *Cerca codice fiscale*, e cliccare il pulsante *Cerca Azienda*.

In entrambi i casi viene eseguita una ricerca nell'archivio anagrafiche: se l'anagrafica viene trovata, viene aggiunta nell'elenco dei *Componenti*. In caso contrario viene visualizzata la maschera di inserimento di una nuova anagrafica: inserire le informazioni richieste e cliccare il pulsante *Salva*: l'anagrafica viene aggiunta nell'elenco *Componenti*.

Operazioni:

	Anagrafica inserita e completa: cliccare per modificare i dati dell'anagrafica
	Anagrafica inserita, ma incompleta o con errori: cliccare per modificare i dati dell'anagrafica
	Elimina anagrafica (cliccare per rimuovere l'anagrafica dall'elenco dei Componenti)

SCHEDA ATTIVITÀ

La scheda contiene tutte le informazioni previste dall'allegato "Elenco delle 3 prestazioni più significative..."

Nella scheda *Attività* è possibile inserire nuove attività e visualizzare l'elenco delle attività/categorie già inserite con le seguenti informazioni:

- Categoria
- Codice e descrizione attività

Domanda in qualità di: **società mandataria di un raggruppamento temporaneo o di consorzio ordinario o di un GEIE come disciplinato dall'art. 46, comma 1, lettera e), D. Lgs. 50/2016** DA00014T

Istruzioni	Domanda	Richiedente	Componenti del raggruppamento	Attività	Allegati	
Categoria		Attività			Operazioni	Prestazioni
INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITA'		1.1 - Pianificazione forestale, paesaggistica, naturalistica ed ambientale				  
<small>Cliccare sul quadratino nella colonna "Prestazioni" per aggiungere o modificare prestazioni connesse all'attività richiesta. Quadratino bianco=Prestazione non inserita, arancione=Prestazione inserita ma con errori, verde=Prestazione inserita correttamente</small>						
Nuova attività:						
--Seleziona una categoria--					Aggiungi	
<small>Selezionare categoria e attività e cliccare sul bottone +</small>						

Inserimento di una attività

Nella sezione *Nuova attività*, selezionare una categoria da menu a tendina - *-Seleziona una categoria - -* : l'elenco delle attività viene popolato sulla base della categoria scelta; cliccare il pulsante *Aggiungi*.

Inserimento o modifica di una scheda prestazione

Per ognuna delle attività inserite è possibile inserire da una a tre prestazioni; ognuna delle tre Prestazioni può essere identificata da uno dei seguenti simboli nella colonna prestazioni:

	Prestazione inserita e completa. (Cliccare il pulsante per modificare la Prestazione)
	Prestazione inserita, ma incompleta o con errori. (Cliccare il pulsante per modificare/completare la Prestazione)
	Prestazione non inserita. (Cliccare il pulsante per inserire una nuova Prestazione)
	Elimina Prestazione. (Cliccare il pulsante per rimuovere la Prestazione. La Prestazione viene visualizzata come non inserita).

Nuova Prestazione

Viene visualizzata la maschera di inserimento di una nuova Prestazione. E' possibile copiare i dati da una Prestazione già inserita: selezionare la prestazione dal menu a tendina *Elenco prestazioni*

Copia dati da Prestazione:

Elenco Prestazioni

Modificare i dati necessari.

Per inserire ex-novo una Prestazione, non eseguire alcuna selezione dalla tendina *Elenco prestazioni* e procedere all'inserimento di tutti i dati richiesti.

INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITA'
2.1 Progettazione di nuove opere, ampliamenti e manutenzione straordinaria

Opera:

Denominazione * Restano 255 di 255

Committente * Restano 50 di 50

Tipo committente

RUP: Restano 50 di 50

Qualifica

Valore Valore dell'opera al netto degli oneri fiscali

Stato attuazione Stato di attuazione dell'opera

Incarico:

Descrizione Restano 255 di 255

Data Data dell'incarico

Intestatari Restano 255 di 255

Servizi previsti Servizi previsti nell'incarico

Servizi svolti Restano 255 di 255

Valore (importo complessivo) Importo complessivo dell'incarico (al netto di IVA e di eventuali contribuzioni)

Valore (importo profess.) Importo della parte di incarico svolta dal soggetto (al netto di IVA e di eventuali contribuzioni)

Livello attuazione

DOMANDA IN COMPILAZIONE - CONFERMA DELLA DOMANDA

Una volta completata la compilazione della Domanda (scheda domanda, scheda attività, scheda componenti se richiesta), è possibile confermare la Domanda cliccando il pulsante *Conferma domanda*.

Viene eseguita una serie di controlli sulla validità e obbligatorio dei campi e, se non ci sono errori, la domanda passa in stato "Compilata". In caso di errori viene visualizzata una maschera di riepilogo delle le azioni che l'utente deve compiere per poter confermare la Domanda.

DOMANDA COMPILATA - SCHEDA ALLEGATI

Su conferma della Domanda, viene visualizzata la scheda con l'elenco degli allegati che l'utente può/deve caricare.

E' possibile caricare gli allegati in un secondo momento, cliccando il pulsante "Carica allegati" nella maschera "Elenco domande".

ID	Stato	Tipologia	Data ins. Data invio	Attività	Operazioni
DA00014T	COMPILATA	società mandataria	20/09/2018	• INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITA':[1.1]	Carica Allegati Elimina Duplica

Elenco documenti e obbligatorio vengono determinati sulla base dei dati inseriti dall'utente.

DOMANDA COMPILATA - CONFERMA ALLEGATI

Una volta che l'utente ha inserito gli allegati può cliccare, nella scheda allegati, su "Conferma allegati".

Vengono eseguiti una serie di controlli sulla presenza o meno dei file obbligatori e, se non ci sono errori la, domanda passa in stato "Da inviare". In caso di errori viene visualizzata una maschera con il riepilogo delle azioni che l'utente deve compiere per poter confermare gli allegati.

DOMANDA DA INVIARE - INVIA E PROTOCOLLA DOMANDA

Domanda in qualità di: **società mandataria di un raggruppamento temporaneo o di consorzio ordinario o di un GEIE come disciplinato dall'art. 46, comma 1, lettera e), D. Lgs. 50/2016** DA00014T

Fase 3: Invio della Domanda

- Scaricare la Domanda cliccando il bottone [Download Domanda]
- Se si è scelto di presentare la Domanda in forma digitale, firmare digitalmente il file scaricato
- Se si è scelto di presentare la Domanda in forma non digitale, stampare il file scaricato e firmarlo a penna
- Caricare il file firmato digitalmente o la scansione del cartaceo firmato a penna cliccando sul tasto [Sfoggia]
- Cliccare il bottone [Invia e protocolla]
- Attendere l'invio e la protocollazione della Domanda: l'operazione potrebbe richiedere del tempo. Attendere fino al caricamento della pagina successiva

Sarà possibile consultare e scaricare la ricevuta di protocollazione accedendo ai dettagli dello step "Domanda" della pagina che compare alla conclusione della protocollazione

Carica file: Nessun file selezionato.

Tipo di estensioni ammesse:
.pdf.p7m

L'utente effettua il download del PDF compilato, lo firma digitalmente e lo ricarica sull'applicazione (file in formato .pdf.p7m). La Domanda contiene, in ultima pagina, le clausole relative al trattamento dei dati personali: firmando digitalmente la Domanda, si accettano le clausole relative alla privacy.

Caricata la domanda, cliccare su "Invia e protocolla" per passare alla fase successiva (Inviata).

E' possibile eseguire l'invio della Domanda in un momento successivo: cliccare il pulsante *Completa invio* nella maschera "Elenco domande":

ID	Stato	Tipologia	Data ins. Data invio	Attività	Operazioni
DA00014T	DA INVIARE	società mandataria	20/09/2018 08/10/2018	• INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITA':[1.1]	<input type="button" value="Completa invio"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Duplica"/>

DOMANDA INVIATA - RICEVUTA DI PROTOCOLLAZIONE

Dalla scheda "Elenco domande" se la domanda è in stato "INVIATA" è possibile scaricare la ricevuta di protocollazione in formato PDF (pulsante *Ricevuta prot.*)

ID	Stato	Soggetto	Tipologia	Data invio	Attività	Operazioni
DA00016Z	PUBBLICATA	SDADASDASDAA	società mandante	20/09/2018 01/10/2018	• EDILIZIA:[2.4] • SERVIZI COMPLEMENTARI:[6.4]	<input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Ricevuta prot."/> <input type="button" value="Rinuncia"/> <input type="button" value="Duplica"/>

La ricevuta di protocollazione, contiene i seguenti dati:

- Mittente (soggetto richiedente)
- Oggetto: Richiesta di iscrizione all'elenco ...
- Data e Numero di protocollo
- Numero di Fascicolo

DOMANDA INVIATA (E STATI SUCCESSIVI) - RINUNCIA ALL'ISCRIZIONE

Una volta inviata la Domanda è possibile revocare la richiesta di iscrizione inviando una richiesta di rinuncia. Nella maschera "Elenco Domande" cliccare il pulsante *Rinuncia*:

ID	Stato	Soggetto	Tipologia	Data invio	Attività	Operazioni
DA00016Z	PUBBLICATA	SDADASDASDAA	società mandante	20/09/2018 01/10/2018	• EDILIZIA:[2.4] • SERVIZI COMPLEMENTARI:[6.4]	Visualizza Ricevuta prot. Rinuncia Duplica

viene visualizzata la maschera per l'inoltro della rinuncia:

Domanda in qualità di: **società mandataria di un raggruppamento temporaneo o di consorzio ordinario o di un GEIE come disciplinato dall'art. 46, comma 1, lettera e), D. Lgs. 50/2016** DA00014T

Rinuncia

- Scaricare il modello Rinuncia cliccando il bottone [Download Rinuncia]
- Se si è scelto di presentare la Rinuncia in forma digitale, firmare digitalmente il file scaricato
- Se si è scelto di presentare la Rinuncia in forma non digitale, stampare il file scaricato e firmarlo a penna
- Caricare il file firmato digitalmente o la scansione del cartaceo firmato a penna cliccando sul tasto [Sfoggia]
- Cliccare il bottone [Invia e protocolla]
- Attendere l'invio e la protocollazione della Rinuncia: l'operazione potrebbe richiedere del tempo. Attendere fino al caricamento della pagina successiva

Sarà possibile consultare e scaricare la ricevuta di protocollazione accedendo ai dettagli dello step "Domanda" della pagina che compare alla conclusione della protocollazione

Carica file: Nessun file selezionato.

Tipo di estensioni ammesse:
pdf.p7m

- Scaricare il modello precompilato della rinuncia in formato PDF (pulsante *Download Rinuncia*)
- Firmare digitalmente il file scaricato (generando un file in formato .pdf.p7m)
- Caricare il file firmato cliccando sul pulsante *Sfoggia...*
- Cliccare su "Invia e protocolla" per passare alla fase successiva (Domanda RITIRATA)

DOMANDA COMPILATA (E STATI SUCCESSIVI) - VISUALIZZA DOMANDA

Dalla scheda "Elenco domande" se la domanda è in stato successivo a "IN COMPILAZIONE" è possibile visualizzare, senza poter modificare, i dati della domanda (pulsante *Visualizza*) :

ID	Stato	Soggetto	Tipologia	Data invio	Attività	Operazioni
DA00016Z	PUBBLICATA	SDADASDASDAA	società mandante	20/09/2018 01/10/2018	• EDILIZIA:[2.4] • SERVIZI COMPLEMENTARI:[6.4]	Visualizza Ricevuta prot. Rinuncia Duplica

viene visualizzata la maschera della Domanda con relative schede in sola lettura.

DOMANDA COMPILATA (E STATI SUCCESSIVI) – DUPLICA DOMANDA

Dalla scheda "Elenco domande" se la domanda è in stato successivo a "IN COMPILAZIONE" è possibile generare una copia di una Domanda cliccando sul pulsante "Duplica".

ID	Stato	Soggetto	Tipologia	Data invio	Attività	Operazioni
DA00016Z	PUBBLICATA	SDADASDASDAA	società mandante	20/09/2018 01/10/2018	• EDILIZIA:[2.4] • SERVIZI COMPLEMENTARI:[6.4]	<input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Ricevuta prot."/> <input type="button" value="Rinuncia"/> <input type="button" value="Duplica"/>

Alla nuova Domanda viene assegnato un nuovo codice e viene visualizzata nello stato "IN COMPILAZIONE". Vengono duplicati tutti i dati inseriti, ma non gli allegati che l'utente dovrà ricaricare firmati.

DOMANDA COMPILATA (E STATI SUCCESSIVI) – ESITO DOMANDA

Dopo valutazione da parte dei funzionari di CMMI, la domanda può venire accettata o respinta.

Nel primo caso la domanda viene visualizzata in Elenco Domande con stato "PUBBLICATA".

Nel secondo caso la domanda viene visualizzata in Elenco Domande con stato "RESPINTA":

ID	Stato	Tipologia	Data ins. Data invio	Attività	Operazioni
DA00014T	RESPINTA fs dfsdfsdfsfsdfs fdfs ... 	società mandataria	20/09/2018 08/10/2018	• INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITA':[1.1]	<input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Ricevuta prot."/> <input type="button" value="Duplica"/>

In caso di domanda respinta, nella colonna STATO viene visualizzato il motivo del rifiuto; nel caso il testo non sia visibile per intero, è possibile visualizzare la motivazione per esteso cliccando sul pulsante .