# Software per il caricamento e la gestione domande di iscrizione all'elenco di operatori economici per l'affidamento di lavori pubblici

### SOMMARIO

Applicazione WEB destinata alle imprese	2
ACCESSO ALLA PIATTAFORMA	2
REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE	3
ACCESSO ALLA PIATTAFORMA	3
GESTIONE DOMANDE	4
Elenco domande di iscrizione	4
Domanda in compilazione	6
Domanda in compilazione - Conferma della domanda	10
Domanda compilata - Scheda documenti	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 lavori pubblici Per chiarimenti sull'utilizzo dell'applicativo scrivere a: inlinea.infrastrutture@cittametropolitana.mi.it Per chiarimenti amministrativi/procedurali scrivere a: elencollpp@cittametropolitana.milano.it

#### ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

L'accesso dell'utente compilatore (esclusivamente per persona fisica) avviene attraverso SPID, CIE o TS-CNS tramite il portale Inlinea all'indirizzo:

https://elenchi.cittametropolitana.mi.it/ e cliccando su ACCEDI della card Iscrizione e gestione della propria candidatura per l'elenco degli Operatori Economici LLPP

In questo spazio sono presenti anche i seguenti link:

- Consulta elenco completo: è mostrato una tabella con le iscrizioni effettuate con l'indicazione del codice dell'iscrizione, l'azienda e la categoria
- Manuale per gli utenti





#### Accedi con la tua identita' digitale

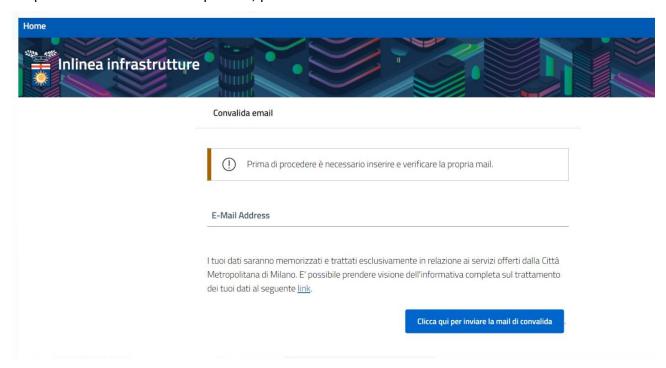


#### REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE

Accedere alla piattaforma Infrastrutture: <a href="https://elenchi.cittametropolitana.mi.it/eleapp">https://elenchi.cittametropolitana.mi.it/eleapp</a>

Registrarsi se è la prima volta che si entra nell'applicativo

Si apre la maschera di sotto riportata; procedere con la verifica dell'indirizzo email



#### ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

Una volta registrati accedere alla piattaforma Inlinea all'indirizzo:

https://elenchi.cittametropolitana.mi.it/eleapp

è mostrata una tabella con le Imprese gestite dall'utente.

Per visualizzare le candidature presentate per un'Impresa esistente, cliccare sul relativo link <u>ACCEDI</u> presente all'ultima colonna di ogni riga relativa ad ogni Impresa

Per inserire una domanda per un'Impresa non presente, aggiungere prima i dati dell'Impresa cliccando sul link *Aggiungi altro richiedente: scegli categoria* e seguire le istruzioni fornite.



#### **GESTIONE DOMANDE**

#### ELENCO DOMANDE DI ISCRIZIONE

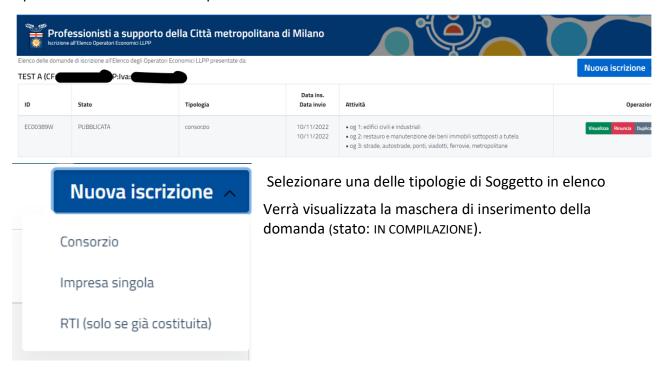
Con il pulsante "Accedi" si accede ad una tabella dove sono riportate le candidature già inviate in precedenza.



- ID: codice alfanumerico identificativo della domanda
- Stato: lo stato rappresenta la condizione in cui si trova la domanda. Dove presente, un'icona permetterà di visualizzare i dati di protocollazione.
  - O 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)
  - O DA INVIARE: la domanda e tutti gli allegati richiesti sono stati caricati; la domanda è pronta per essere inviata
  - O INVIATA: l'utente ha inviato e protocollato la domanda. La domanda deve essere "approvata" da CMMI ed è 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

- O SOSTITUTA: sostituisce una precedente iscrizione
- SOSPESA: Il Servizio di CMMI ha sospeso l'iscrizione. Nello stesso riquadro è indicato il periodo e il motivo della sospensione
- O RESPINTA: la CMMI ha ritenuto che la domanda non è accoglibile
- Tipologia: che può essere Consorzio, Impresa singola oppure RTI
- Data: data inserimento/invio iscrizione
- Categoria: le categorie per le quali il soggetto si è iscritto
- Operazioni: in base allo stato della domanda vengono visualizzate le seguenti operazioni:
  - o Domanda "In compilazione" (domanda da confermare):
    - Compila
    - Elimina
    - Duplica
  - o Domanda "In compilazione" (domanda confermata):
    - Carica allegati
    - Elimina
    - Duplica
  - o Domanda "In compilazione" (domanda da firmare):
    - Completa invio
    - Duplica (l'effetto è quello di duplicare la domanda e inserirne una nuova)
    - Elimina domanda
  - Domanda "Inviata":
    - Visualizza domanda
    - Rinuncia all'iscrizione
    - Duplica (l'effetto è quello di duplicare la domanda e inserirne una nuova)
  - O Domanda "Pubblicata":
    - Visualizza domanda
    - Rinuncia all'iscrizione
    - Duplica (l'effetto è quello di duplicare la domanda e inserirne una nuova)
  - Domanda "Ritirata":
    - Visualizza domanda
    - Duplica (l'effetto è quello di duplicare la domanda ed inserirne una nuova)
  - Domanda "Ritirata":
    - Visualizza domanda
    - Duplica (l'effetto è quello di duplicare la domanda ed inserirne una nuova)
  - Domanda "Sostituita":
    - Visualizza domanda
    - Duplica (l'effetto è quello di duplicare la domanda ed inserirne una nuova)
  - Domanda "Respinta":
    - Visualizza domanda
    - Duplica (l'effetto è quello di duplicare la domanda ed inserirne una nuova)
  - O Domanda "Sospesa":
    - Visualizza domanda
    - Duplica (l'effetto è quello di duplicare la domanda ed inserirne una nuova)

Il pulsante "Nuova Iscrizione" permette di inserire una nuova candidatura.



È consentita una solo iscrizione per ogni Impresa. Nel caso in cui, risulti già una iscrizione attiva, un messaggio di alert avviserà, che in caso di compilazione e invio di una nuova candidatura, nell'immediato si annullerà quella già presente e la nuova iscrizione verrà pubblicata dopo la valutazione del Servizio competente di Città metropolitana di Milano



#### DOMANDA IN COMPILAZIONE

La pagina è suddivisa in diverse schede.

- Istruzioni
- Richiedente
- Soggetti art. 80
- Certificazioni
- Dichiarazioni
- Categorie e fasce di importo
- 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 richiesta di iscrizione.

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 RICHIEDENTE

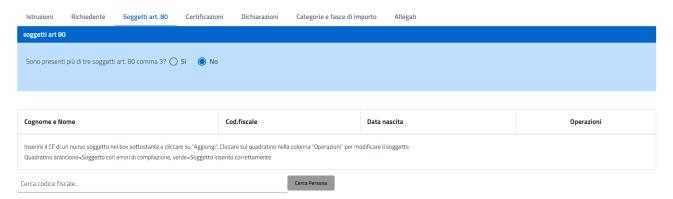
Vengono richieste le seguenti informazioni:

- Dati anagrafici del Richiedente
  I dati vengono precompilati con le informazioni presenti nell'archivio di CMMI. E' necessario compilare, se necessario, le informazioni mancanti.
- Dati societari
- Dati relativi all'iscrizione CCIAA
- Recapito di un referente
- Dati di un rappresentante legale

#### SCHEDA SOGGETTI ART. 80

La scheda Soggetti art. 80 permette di indicare le generalità di questi Soggetti.

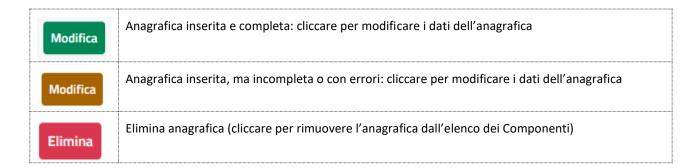
Viene richiesto se i Soggetti art. 80 presenti siano più di 3. Se sono 3 o meno si può procedere, all'inserimento partendo dal codice fiscale. Se sono più di 3 sarà necessario allegare alla domanda un allegato con le generalità di tutti i soggetti art. 80. L'inserimento degli allegati lo vedremo più avanti



Per aggiungere un nuovo soggetto art. 80 inserirne il codice fiscale nella casella *Cerca codice fiscale*, e cliccare sul pulsante *Cerca Persona*.

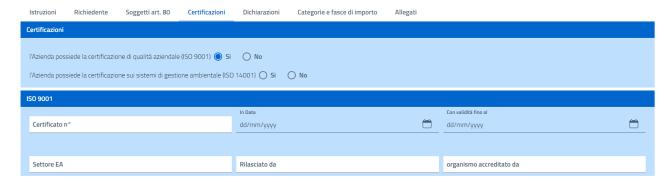
Se la relativa anagrafica viene trovata, sarà aggiunta nell'elenco dei *Soggetti art. 80*. In caso contrario sarà visualizzata la maschera di inserimento di una nuova anagrafica: inserire le informazioni richieste e cliccare il pulsante *Salva*: l'anagrafica sarà aggiunta nell'elenco *Soggetti art. 80*.

#### Operazioni:



#### SCHEDA CERTIFICAZIONE

Nella scheda si chiede l'eventuale possesso di certificazioni di qualità e/o ambientali:



#### SCHEDA DICHIARAZIONI

Sono presenti una serie di dichiarazioni che necessariamente bisogna accettare rispondendo Si.

#### SCHEDA CATEGORIE E FASCE DI IMPORTO

Due menù permettono di sceglie la categoria e la/le fasce di importo per le quali si intende candidarsi.

Le categorie sono le seguenti:

•	OG 1	Edifici civili e industriali
•	OG 2	Restauro e manutenzione dei beni immobili sottoposti a tutela
•	OG 3	Strade, autostrade, ponti, viadotti, ferrovie, metropolitane
•	OS 6	Finiture di opere generali in materiali lignei, plastici, metallici e vetrosi
•	OG 11	Impianti tecnologici
•	OG 12	Opere ed impianti di bonifica e protezione ambientale
•	OS 12-A	Barriere stradali di sicurezza
•	OS 18-A	Componenti strutturali in acciaio
•	OS 24	Verde e arredo urbano
•	OS 34	Sistemi antirumore per infrastrutture di mobilità
•	OS 10	Segnaletica stradale non luminose

#### Fasce di importo:

- da € 150.000 fino a € 258.000
- da € 258.000,01 fino a € 516.000
- da € 516.000,01 fino a € 1.033.000
- da € 1.033.000,01 fino a € 1.500.000
- da € 1.500.000,01 fino a € 2.582.000
- da € 2.582.000,01 fino a € 3.500.000
- da € 3.500.000,01 fino alla soglia europea

è possibile selezionare più fasce di importo contemporaneamente: un segno di spunta al fianco di ogni voce ne indica la selezione.

#### Cliccare sul pulsante Aggiungi



#### SCHEDA ALLEGATI

## Questa scheda contiene l'elenco dei documenti che è necessario caricare (facoltativo e/o obbligatorio)



#### DOMANDA IN COMPILAZIONE - CONFERMA DELLA DOMANDA

Una volta completata la compilazione di tutti i dati richiesti è necessario inviarli cliccando sul pulsante verde *Conferma dati* presente in tutte le schede.

Alcuni controlli saranno eseguiti per la verifica della validità e obbligatorietà dei campi e, se non ci sono errori, la domanda passa in stato "Compilata". In caso di mancanza di qualche dato sarà visualizzata una maschera di riepilogo delle le azioni che l'utente deve compiere per poter confermare la Domanda.

#### DOMANDA COMPILATA - SCHEDA DOCUMENTI

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

L'asterisco rosso indica che quel tipo di documento è obbligatorio

È possibile caricare gli allegati in un secondo momento, cliccando il pulsante "Carica Allegati" della maschera elenco domande



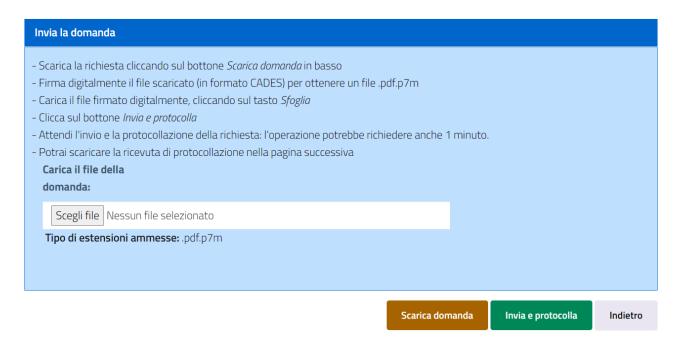
#### DOMANDA COMPILATA - CONFERMA ALLEGATI

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 è 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



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
EC00389W	PUBBLICATA	consorzio	10/11/2022 10/11/2022	og 1: edifici civili e industriali  og 2: restauro e manutenzione dei beni immobili sottoposti a tutela  og 3: strade, autostrade, ponti, viadotti, ferrovie, metropolitane	Visualizza Rinuncia Duplica
EC00437P	IN COMPILAZIONE Da firmare	consorzio	28/11/2022	• og 12: opere ed impianti di bonifica e protezione ambientale	Completa invio Elimina 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 (icona di fianco alla scritta "INVIATA")

La ricevuta di protocollazione, contiene i seguenti dati:

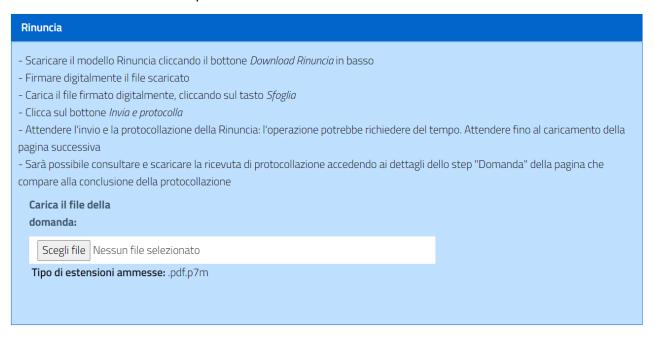
- Mittente (soggetto richiedente)
- Oggetto: Richiesta di iscrizione all'elenco ...
- Data e Numero di protocollo
- Numero di Fascicolo

#### 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*:



sarà visualizzata la maschera per l'inoltro della rinuncia:



- 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 Sfoglia...
- 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*) :



sarà 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".



Alla nuova Domanda è assegnato un nuovo codice e sarà 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 potrà essere accettata o respinta.

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

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



In caso di domanda respinta, nella colonna STATO è visualizzata anche un'icona che ci permetterà di individuare il motivo del rifiuto