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:

<u>https://elenchi.cittametropolitana.mi.it/</u> 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

ELENCO LLPP Iscrizione e gestione della propria candidatura per l'elenco degli Operatori Economici LLPP. Consulta elenco completo.→ Manuale per gli utenti



In conformità al Decreto Semplificazione e Innovazione digitale (DL n. 76/2020) l'accesso all'applicativo è consentito solo con SPID o CNS

L'accesso può essere effettuato dalla persona fisica che compilerà la richiesta (il "compilatore"); questa persona **non è necessariamente il rappresentate legale della ditta/scuola o chi firmerà il documento compilato**, ma può essere un delegato che si limita all'operazione di compilazione (es. consulente/segreteria/dsga);

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



Entra con CNS

Stiamo riscontrando problemi saltuari con l'accesso spid poste.it. In attesa di risoluzione da parte di Poste, è possibile accedere con Spid Poste utilizzando il PIN temporaneo (<u>Clicca</u> <u>qui per istruzioni dettagliate</u>).

Accedi con la tua identita' digitale



REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE

Accedere alla piattaforma Infrastrutture: <u>https://elenchi.cittametropolitana.mi.it/eleapp</u>

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

Home		
	Convalida email	
	Prima di procedere è necessario inserire e verificare la propria mail.	
	E-Mail Address	
	I tuoi dati saranno memorizzati e trattati esclusivamente in relazione ai servizi offerti dalla Città Metropolitana di Milano. E' possibile prendere visione dell'informativa completa sul trattamento dei tuoi dati al seguente <u>link</u> .	
	Clicca qui per inviare la mail di convalida	

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.

Home / Profili di acc	esso ssionisti a supporto della Città metr	opolitana di M	ilano	ROSSI GUSEPPE ~
E' possibile inserin	e ulteriori soggetti per cui fare richieste utilizzando il bottone "Agg	giungi altro richiedente" in	basso.	
ID		Soggetto	Indirizzo Residenza/Sede legale	Operazioni
76672		ААААА	Borgo via Pitteri Riccardo, 93, 93 - Abbiategrasso (MI)	Accedi Rimuovi
Aggiungi altro richie	dente: Scegli categoria 🗸			

GESTIONE DOMANDE

ELENCO DOMANDE DI ISCRIZIONE

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

		Professionisti a supporto della Città metropolitana di Milano Iscrizione all'Elenco Operatori Economici LLPP			
Nuova iscrizione			nomici LLPP presentate da:	de di iscrizione all'Elenco degli Operatori Ecc	Elenco delle domand
				P:lva:	TEST A ICF
Operazior	Attività	Data ins. Data invio	Tipologia	Stato	ID
Visualizza Rinuncia Duplica	 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 	10/11/2022 10/11/2022	consorzio	PUBBLICATA	EC00389W

- 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.
 - 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 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

- 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
- 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:
 - Domanda "In compilazione" (domanda da confermare):
 - Compila
 - Elimina
 - Duplica
 - Domanda "In compilazione" (domanda confermata):
 - Carica allegati
 - Elimina
 - Duplica
 - 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)
 - 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)
 - 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

Istruzioni	Richiedente	Soggetti art. 80	Certificazioni	Dichiarazioni	Categorie e fasce di importo	Allegati		
soggetti art 8	0							
Sono presenti più di tre soggetti art. 80 comma 3? 🔿 Si 💿 No								
Cognome e N	ome		Co	od.fiscale	Data	a nascita	Operazioni	
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								
Cerca codice fiscale								

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:

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

SCHEDA CERTIFICAZIONE

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

Istruzio	ni Richiedente	Soggetti art. 80	Certificazioni	Dichiarazioni	Categorie e fasce di importo	Allegati			
Certifica	zioni								
l'Aziend l'Aziend	l'Azienda possiede la certificazione di qualità aziendale (ISO 9001)) Si O No l'Azienda possiede la certificazione sui sistemi di gestione ambientale (ISO 14001) O Si O No								
ISO 9001	l.								
				In Data			Con validità fino al		
Certifi	cato n°			dd/mm/yyyy			dd/mm/yyyy		
Settor	e EA			Rilasciato da			organismo accreditato da		

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

Pr (ofessionisti a supporto della Città metropolitana di Milano		
	Attenzione, è già presente una candidatura. Se si conferma una nuova iscrizione, la precedente verrà revocata. La nuova iscrizione sarà pubblicata dopo	o la valutazione del Servizio.	
ſ	Seleziona le professioni incluse nell'attestato		
Ci	Cl. I: da € 150.000 fino a € 258.000		Operazioni
N	Cl. II: da € 258.000,01 fino a € 516.000		
	Cl. III: da € 516.000,01 fino a € 1.033.000	~	
	Cl. III bis: da € 1.033.000,01 fino a € 1.500.000	~	
	Cl. IV: da € 1.500.000,01 fino a € 2.582.000		
	Cl. IV bis: da € 2.582.000,01 fino a € 3.500.000	~	Aggiungi
	Cl. V: da € 3.500.000,01 fino alla soglia europea	~	

SCHEDA ALLEGATI

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

Istruzioni	Richiedente	Soggetti art. 80	Certificazioni	Dichiarazioni	Categorie e fasce di importo	Allegati					
Elenco degli alle Nell'elenco sotto Alcuni allegati so L'elenco può ess	egati della Domand ostante sono riport ono facoltativi, altri ere utilizzato per ca	a ati tutti gli allegati che obbligatori e alcuni dip apire quali saranno i dc	sono inseribili. endono da eventual ecumenti da caricare	i opzioni presenti n sulla piattaforma u	ella domanda. ına volta confermata la domanda (p	assando dunque all	la fase 2).				
Descrizione a	Illegato							Condizi	ioni		
SOA								Facoltat	tivo		
Certificazioni	possedute							Facolta	tivo		
Allegare una dichiarazione contenente nominativo, codice fiscale e carica sociale di tutti i soggetti ex art. 80 comma 3 del D.Lgs. 50/2016"							Obbliga Sono pr D.Lgs. 5	itorio se: resenti più di 3 sogge 50/2016	tti ex art. 80) comma 3 del	
	Anteprim					Anteprima dom	anda	Elenco domande	Salva	Conferma dati	

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

Professionisti a supporto della Città metropolitana di Milano Iscrizione all'Elenco Operatori Economici LLPP			
Documenti Istruzioni			
Allegato da caricare * obbligatorio	File		Operazioni
SOA	Carica		
Certificazioni possedute	Carica		
 Allegare una dichiarazione contenente nominativo, codice fiscale e carica sociale di tutti i soggetti ex art. 80 comma 3 del D.Lgs. 50/2016" 	Carica		
Altro allegato			Aggiungi documento
		Anteprima Domanda	Conferma allegati Indietro

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.

	Carica			
azioni possedute	Carica			
e una dichiarazione contenente nominativo, codice fiscale e carica sociale di tutti i soggetti ex art. 80 comma 3 del D.Lgs. 16"	a.pdf p7m Rimuovi			
zato			Aggiu	ingi documento
		Anteprima Domanda	Conferma allegati	Indietro

DOMANDA DA INVIARE - INVIA E PROTOCOLLA DOMANDA

Invia la domanda	
 Scarica la richiesta cliccando sul bottone <i>Scarica domanda</i> in basso Firma digitalmente il file scaricato (in formato CADES) per ottenere un file .pdf.p7m Carica il file firmato digitalmente, cliccando sul tasto <i>Sfoglia</i> Clicca sul bottone <i>Invia e protocolla</i> Attendi l'invio e la protocollazione della richiesta: l'operazione potrebbe richiedere anche 1 minuto. Potrai scaricare la ricevuta di protocollazione nella pagina successiva Carica il file della domanda: 	
Scegli file Nessun file selezionato	
Tipo di estensioni ammesse: .pdf.p7m	
Scarica domanda Invia e protocolla Indietr)

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") 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*:

ID	Stato	Tipologia	Data ins. Data invio	Categoria	Operazioni
EC00392H	PUBBLICATA	consorzio	10/11/2022 10/11/2022	• og 1: edifici civili e industriali	Visualizza <mark>Rinuncia</mark> Duplica

sarà visualizzata la maschera per l'inoltro della rinuncia:

Rinuncia					
 Scaricare il modello Rinuncia cliccando il bottone <i>Download Rinuncia</i> in basso Firmare digitalmente il file scaricato Carica il file firmato digitalmente, cliccando sul tasto <i>Sfoglia</i> Clicca sul bottone <i>Invia e protocolla</i> 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 il file della domanda:					
Scegli 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 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*) :

ID	Stato	Tipologia	Data ins. Data invio	Categoria	Operazioni
EC00392H	PUBBLICATA	consorzio	10/11/2022 10/11/2022	• og 1: edifici civili e industriali	Visualizza Rinuncia Duplica

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".

ID	Stato	Tipologia	Data ins. Data invio	Categoria	Operazioni
EC00392H	PUBBLICATA	consorzio	10/11/2022 10/11/2022	• og 1: edifici civili e industriali	Visualizza Rinuncia 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":

ID	Stato	Tipologia	Data ins. Data invio	Categoria	Operazioni
EC00307K	RESPINTA 🛱 😭 🕕	consorzio	09/08/2022 14/09/2022	 og 2: restauro e manutenzione dei beni immobili sottoposti a tutela og 3. strade, autostrade, ponti, viadotti, ferrovie, metropolitane os 12-a: barriere stradali di sicurezza 	Visualizza Duplica
EC00340Y	SOSTITUITA 😰	consorzio	15/09/2022 22/09/2022	• og 2: restauro e manutenzione dei beni immobili sottoposti a tutela	Visualizza Duplica
EC00358R	SOSPESA 🛱 dal 03/03/1973 al 15/12/2022 🕕	consorzio	20/09/2022 03/10/2022	• og 1: edifici civili e industriali	Visualizza Duplica

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