



Ministero delle imprese e del made in Italy

Portale Commissari – Manuale utente

1. Sommario

1.	Sommario	2
2.	Versione	3
3.	Premessa.....	4
4.	Glossario, definizioni e acronimi	4
5.	Portale Commissari	5
5.1	Home page	5
5.2	Accesso area riservata	6
5.3	Elenco attività	7
5.4	Elenco Iscrizioni.....	8
5.5	Nuova iscrizione – Dichiarazioni 1/4.....	12
5.6	Nuova iscrizione – Domicili professionali 2/4.....	15
5.7	Nuova iscrizione – Documentazione 3/4.....	17
5.8	Nuova iscrizione – Invio domanda 4/4	18
5.9	Modifica \ Rinnovo \ Dettaglio iscrizione	20
5.10	Annulla iscrizione.....	20

2. Versione

Versione	Data Emissione	Cambiamenti rispetto alla versione precedente
1.0	26/06/2024	Prima stesura del documento

3. Premessa

L'applicazione Portale Commissari è destinata ai professionisti che intendano svolgere, su mandato del Ministero, incarichi di commissario liquidatore, commissario governativo e liquidatore di enti cooperativi, ai sensi degli artt. 2545-sexiesdecies, 2545-septiesdecies, secondo comma, e 2545-octiesdecies del Codice Civile. L'iscrizione avviene presentando una richiesta telematica, alla competente Direzione generale per la vigilanza sugli enti, il sistema cooperativo e le gestioni commissariali, corredata di curriculum e documentazione inerente i requisiti di cui all'art. 9, comma 2, della legge 400/1975. Sono ammessi coloro che rivestono o abbiano in passato rivestito la carica di commissario liquidatore, governativo, giudiziale e curatore fallimentare di cooperative ed anche i professionisti segnalati dalle associazioni nazionali di rappresentanza.

4. Glossario, definizioni e acronimi

Acronimo	Descrizione
DG	Direzione generale
MIMIT	Ministero delle Imprese e del Made in Italy
LCA	Procedura di liquidazione coatta amministrativa
SCL	Procedura di scioglimento con nomina
GC	Procedura di gestione commissariale
SLO	Procedura di sostituzione commissario
BC	Bancadati commissari

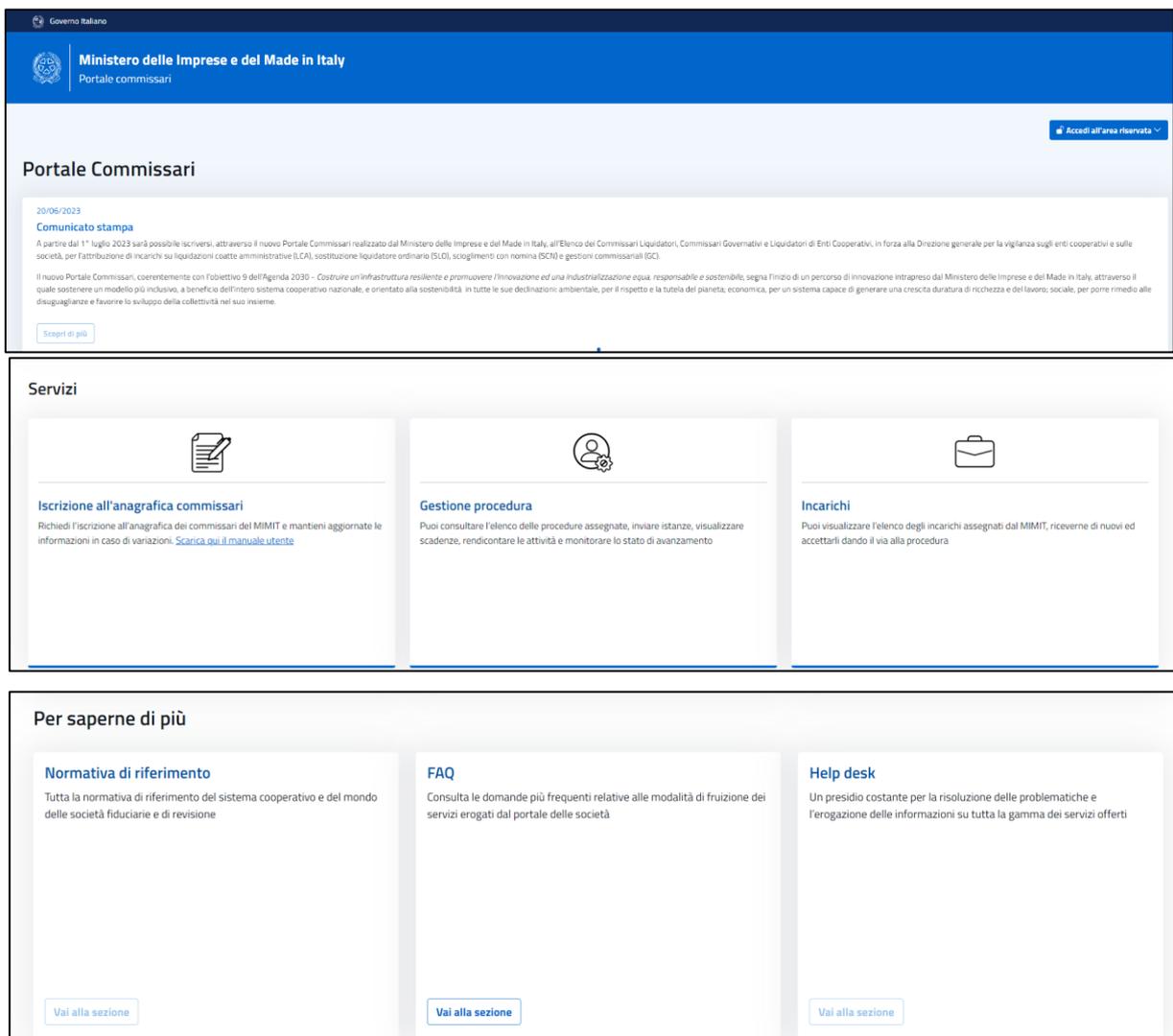
5. Portale Commissari

5.1 Home page

Il sistema è raggiungibile all'indirizzo <https://commissariliquidatori.mise.gov.it/>.

La homepage, progettata ad alta usabilità, semplice, intuitiva e senza animazioni che potrebbero disturbare la navigazione, contiene nella parte superiore una sezione di Avvisi a scorrimento orizzontale. Nella parte centrale una descrizione dei Servizi disponibili. Nella parte inferiore una serie di caselle di accesso a servizi o approfondimenti accessibili attraverso apposito pulsante.

Tramite il pulsante  in alto a destra, il sistema apre la pagina di Login prevista (SPID, CIE).



Portale Commissari

20/06/2023
Comunicato stampa
A partire dal 1° luglio 2023 sarà possibile iscriversi, attraverso il nuovo Portale Commissari realizzato dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy, all'Elenco dei Commissari Liquidatori, Commissari Governativi e Liquidatori di Enti Cooperativi, in forza alla Direzione generale per la vigilanza sugli enti cooperativi e sulle società, per l'attribuzione di incarichi su liquidazioni coatte amministrative (LCA), sostituzione liquidatore ordinario (SLO), scioglimenti con nomina (SCN) e gestioni commissariali (GC).
Il nuovo Portale Commissari, coerentemente con l'obiettivo 9 dell'Agenda 2030 - *Costruire un'infrastruttura resiliente e promuovere l'innovazione ed una industrializzazione equa, responsabile e sostenibile*, segna l'inizio di un percorso di innovazione intrapreso dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy, attraverso il quale sostenere un modello più inclusivo, a beneficio dell'intero sistema cooperativo nazionale, e orientato alla sostenibilità, in tutte le sue declinazioni: ambientale, per il rispetto e la tutela del pianeta; economica, per un sistema capace di generare una crescita duratura di ricchezza e del lavoro; sociale, per porre rimedio alle disuguaglianze e favorire lo sviluppo della collettività nel suo insieme.

Servizi

- Iscrizione all'anagrafica commissari**
Richiedi l'iscrizione all'anagrafica dei commissari del MIMIT e mantieni aggiornate le informazioni in caso di variazioni. [Scarica qui il manuale utente](#)
- Gestione procedura**
Puoi consultare l'elenco delle procedure assegnate, inviare istanze, visualizzare scadenze, rendicontare le attività e monitorare lo stato di avanzamento
- Incarichi**
Puoi visualizzare l'elenco degli incarichi assegnati dal MIMIT, riceverne di nuovi ed accettarli dando il via alla procedura

Per saperne di più

- Normativa di riferimento**
Tutta la normativa di riferimento del sistema cooperativo e del mondo delle società fiduciarie e di revisione
- FAQ**
Consulta le domande più frequenti relative alle modalità di fruizione dei servizi erogati dal portale delle società
- Help desk**
Un presidio costante per la risoluzione delle problematiche e l'erogazione delle informazioni su tutta la gamma dei servizi offerti

Figura n.1 – Homepage Portale Commissari

5.2 Accesso area riservata

Alle funzionalità previste per l'iscrizione dei Commissari, si accede tramite Login sulla pagina di Accesso all'area riservata, dove verrà selezionato il tipo di accesso desiderato tra quelli disponibili (SPID o CIE).

Governo Italiano

ITA

Ministero delle Imprese e del Made in Italy

Accesso ai Servizi Online

Seguici su

ACCEDI ALL'AREA RISERVATA

ACCEDI CON NOME UTENTE E PASSWORD

User Name

Password

Ricorda il mio username

ACCEDI

Password dimenticata?

Non hai un account? [Registrati](#)

ACCEDI TRAMITE LA TUA UTENZA SPID

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare con un'identità digitale unica i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, puoi richiederla ad uno dei gestori disponibili.

Entra con SPID

Maggiori informazioni su SPID.
Non hai SPID? [Clicca qui.](#)

spid

AgID Agenzia per l'Italia Digitale

ACCEDI CON LE CREDENZIALI CIE

La Carta di Identità Elettronica (CIE) è il documento personale che attesta l'identità del cittadino. Dotata di microprocessore, oltre a comprovare l'identità personale, permette l'accesso ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione.

Entra con CIE

Maggiori informazioni sulla CIE
Non hai la CIE? [Clicca qui.](#)

ACCEDI TRAMITE LA TUA UTENZA EIDAS

eIDAS è il sistema europeo di interoperabilità delle identità digitali. Tramite eIDAS puoi accedere utilizzando i sistemi di identità digitale degli altri stati europei.

Entra con eIDAS

Figura n.2 – Pagina di Login

5.3 Elenco attività

Effettuato il login si viene portati ad una pagina riepilogativa di benvenuto.

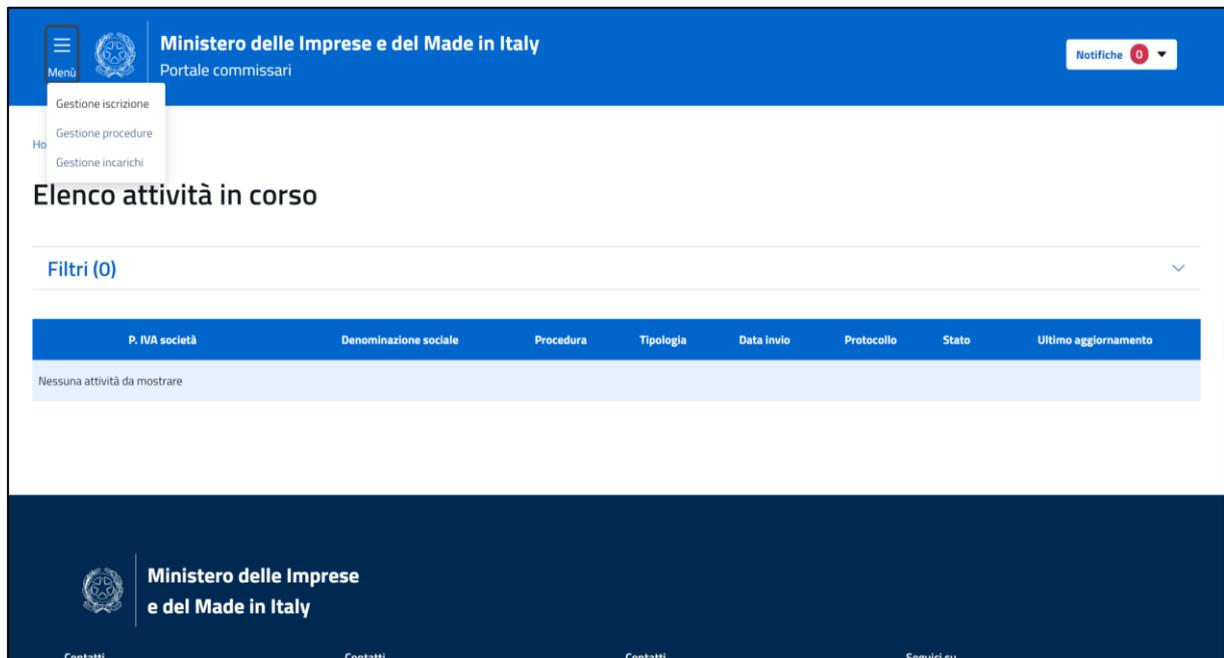


Figura n.3 – Elenco attività in corso

In alto a sinistra è presente il Menu da cui sarà possibile accedere alle varie funzionalità disponibili. In alto a destra il nominativo del professionista che ha eseguito il login e subito sotto le nuove notifiche disponibili. Al centro l'elenco attività in corso. Inizialmente l'elenco è vuoto, nessuna attività sarà presente. L'unica funzionalità al momento disponibile è la "Gestione Iscrizione".

5.4 Elenco Iscrizioni

Dopo aver selezionato “*Gestione Iscrizione*” si accede ad una pagina riepilogativa relativa all’iscrizione del commissario.

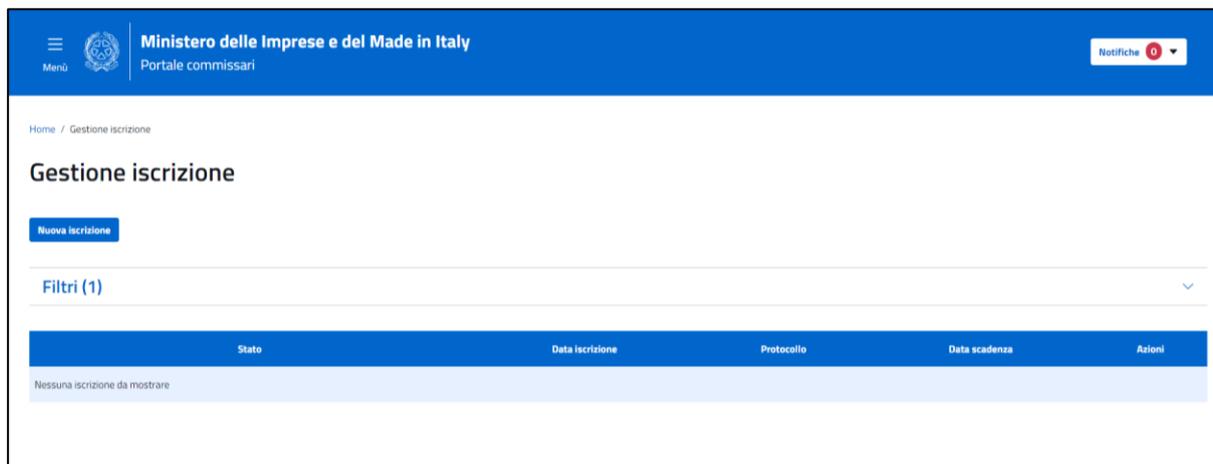


Figura n.4 – Elenco iscrizioni

La pagina è costituita da due elementi principali:

- la sezione preliminare, *Filtri*, espandibile che consente di specificare vari filtri per limitare la lista di commissari da consultare;
- la sezione con l’elenco delle domande presentate consultabili sulla base dei filtri impostati.

Per un commissario di nuova iscrizione l’elenco sarà vuoto. Nel caso di commissario già iscritto all’albo verranno visualizzate le domande finora presentate.

Il pulsante **Nuova iscrizione** sarà attivo solo per il periodo di iscrizione previsto, (esempio 01/06/2023 – 30/06/2023) alla fine del quale la funzionalità verrà disabilitata. Cliccando sul pulsante si accede al primo di quattro steps della procedura di Iscrizione.

La sezione filtri consente di specificare una qualsiasi combinazione dei filtri previsti per veicolare la consultazione sulle domande di interesse. In corrispondenza del nome della sezione è riportato, tra parentesi, il numero di filtri impostati in modo da fornire un riscontro immediato sulla quantità di filtri specificati che influenzano l’elenco dei commissari in consultazione. La sezione è comprimibile in modo da ridurne l’area occupata su schermo garantendo la massima leggibilità della tabella dei commissari sottostante.

La sezione supporta i seguenti criteri di filtro:

- Stato → menu a tendina con cui selezionare uno o una combinazione degli stati disponibili oppure tutte le domande presenti (opzione di default):
 - Bozza
 - Inviata
 - Protocollata Attiva
 - Protocollata Chiusa
 - Chiusa
- Anno iscrizione → campo testo da popolare con l'anno di iscrizione;
- Protocollo → campo testo da popolare con il numero protocollo;
- Anno scadenza → campo testo da popolare con l'anno di iscrizione.

Il form di ricerca prevede i due seguenti pulsanti:

-  Effettua il reset dei filtri impostati riapplicando la configurazione di default;
-  Applica i filtri all'elenco dei commissari aggiornando le informazioni visualizzate nella tabella sottostante.

La sezione dell'elenco delle domande riporta l'elenco delle domande di iscrizione finora presentate, ordinabile tramite click sul nome colonna per cui si desidera effettuare l'ordinamento, che soddisfano la combinazione di criteri specificati dall'utente nella sezione di filtro.

Per ciascuno si riporta un set minimo di informazioni costituito da:

- Stato;
- Data iscrizione;
- Protocollo;

- Data scadenza;
- Azioni.

Le azioni disponibili sulle domande già presenti sono diverse e vengono visualizzate in base allo stato della domanda.

Lo stato “In bozza” potrà visualizzare le seguenti azioni

-  “Modifica” (vedere paragrafo 5.9)
-  “Annulla” (vedere paragrafo 5.10)

Lo stato “Protocollata attiva” potrà visualizzare le seguenti azioni

-  “Modifica”, al di fuori della finestra di apertura per le nuove iscrizioni (vedere paragrafo 5.9)
-  “Rinnovo”, solo nella finestra di apertura per le nuove iscrizioni (vedere paragrafo 5.9)
-  “Dettaglio” (vedere paragrafo 5.9)

Lo stato “Protocollata scaduta” potrà visualizzare le seguenti azioni

-  “Rinnovo”, solo nella finestra di apertura per le nuove iscrizioni (vedere paragrafo 5.9)
-  “Dettaglio” (vedere paragrafo 5.9)

Lo stato “Chiusa” potrà visualizzare le seguenti azioni

-  “Dettaglio” (vedere paragrafo 5.9)

-  “Modifica”, al di fuori della finestra di apertura per le nuove iscrizioni (vedere paragrafo 5.9)

La modifica sarà permessa solo sulla domanda chiusa più recente, se sono presenti solo domande chiuse e se la domanda più recente è afferente all'ultimo bando presente è chiuso.

-  “Rinnovo”, solo nella finestra di apertura per le nuove iscrizioni (vedere paragrafo 5.9)

La modifica sarà permessa solo sulla domanda chiusa più recente e se sono presenti solo domande chiuse.

Lo stato “Inviata” potrà visualizzare le seguenti azioni

-  “Dettaglio” (vedere paragrafo 5.9)

5.5 Nuova iscrizione – Dichiarazioni 1/4

Cliccando sul pulsante “Nuova iscrizione” della pagina precedente (figura n.4 “Elenco iscrizioni”) si accede al primo di quattro steps della procedura di Iscrizione.

Home / Gestione iscrizione / Nuova iscrizione / Dichiarazioni

Nuova iscrizione

1 2 3 4

Sezione Anagrafica del commissario e Dichiarazioni

Il/La sottoscritto/a

Cognome* Nome* Codice fiscale*

Nato/a a:

Provincia* Comune* Nazione* Data di nascita*

Residente in:

Provincia* Comune* CAP* Indirizzo*

Recapiti:

Telefono fisso: Telefono cellulare: PEC* E-Mail:

Figura n.5 – Nuova iscrizione – Dichiarazioni 1/4

Nella “Sezione Anagrafica del commissario e Dichiarazioni” i seguenti dati sono visualizzati tramite dati provenienti da SPID e non saranno modificabili (grigio scuro):

- Cognome
- Nome
- Codice Fiscale
- Provincia di nascita
- Comune di nascita
- Nazione di nascita
- Data di nascita
- Telefono cellulare
- E-mail

Questi invece i dati necessari per completare la domanda di iscrizione (bianco):

- Provincia di residenza, da menù a tendina
- Comune di residenza, da menù a tendina
- CAP
- Indirizzo
- Telefono fisso

- PEC

Rapporti con la PA

Di iscritto all'albo dei soggetti incaricati dall'autorità giudiziaria delle funzioni di gestione e controllo nelle procedure di cui al Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza (articolo 356 del decreto legislativo 12 gennaio 2019, n. 14)

Numero iscrizione Albo unico del Ministero della Giustizia

Dichiaro di assolto agli obblighi di formazione di cui all'art. 4, comma 5, lett. b),c),d) del D.M Giustizia 24/09/2014, n.202 e ss.mm., così come previsto dall'art.356, comma 2, del Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza

Di non aver rinunciato, per dimissioni o mancata accettazione, a precedente incarico conferito dall'Amministrazione senza giustificato motivo;

Di non essere sottoposto/a a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi del decreto legislativo 6 settembre 2011, n.159, salvi gli effetti della riabilitazione;

Di in corso un rapporto organico di servizio con una Amministrazione Pubblica;

Esperienza Professionale

Di essere iscritto all'Ordine Professionale

Albo: della città di: dal:

Di essere esperto in materia di lavoro e cooperazione, come attestato nel Curriculum Vitae allegato;

Di aver maturato anni di esperienza nell'espletamento delle procedure concorsuali

e di avere attualmente in carico procedure di tipo concorsuale.

Misure Interdittive

Di non essere interdetto/a o inhabilitato/a;

Di non essere stato sottoposto a misure interdittive, anche temporanee dall'Ordine Professionale di appartenenza (spuntare anche in caso di non iscrizione ad alcun albo);

Di non avere riportato condanne a pene che comportino l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione o la sospensione dall'esercizio degli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;

Eventuali procedimenti penali Titolo XI Libro V C.C / Titolo VI R.D. 16/03/1942 n. 256

Dichiaro di in corso almeno un procedimento penale per uno dei delitti previsti nel Titolo XI del libro V del codice civile e nel Titolo VI del Regio Decreto 16 Marzo 1942 n. 256;

Dichiaro di subito condanna definitiva in almeno un procedimento penale per uno dei delitti previsti nel Titolo XI del libro V del codice civile e nel Titolo VI del Regio Decreto 16 Marzo 1942 n. 256.

Eventuali procedimenti penali contro la Pubblica Amministrazione

Dichiaro di in corso almeno un procedimento penale per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, l'industria e il commercio, ovvero per un delitto in materia tributaria e valutaria che comportino condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi;

Dichiaro di subito condanna definitiva in almeno un procedimento penale per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, l'industria e il commercio, ovvero per un delitto in materia tributaria e valutaria che comportino condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi;

Eventuali altri procedimenti penali

Dichiaro di in corso almeno un procedimento penale per un reato diverso dai precedenti;

Dichiaro di subito condanna definitiva in almeno un procedimento penale per un reato diverso dai precedenti.

Revoche di incarichi precedenti

Dichiaro di subito revoca di un precedente incarico conferito dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy, senza propria responsabilità;

Dichiaro di subito revoca di un precedente incarico conferito dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy, per propria responsabilità;

Autorizzo espressamente il trattamento dei propri dati personali nel rispetto di quanto disposto dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. nonché dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, e dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Figura n.5 – Nuova iscrizione – Dichiarazioni 1/4

Le dichiarazioni si intendono valide se le corrispondenti "caselle", a fianco di ciascuna di esse, sono contrassegnate da una spunta. L'intero modulo contiene numerose dichiarazioni, suddivise per argomenti (Sezioni). Dall'alto in basso abbiamo le seguenti Sezioni:

- Rapporti con la PA
- Esperienza Professionale
- Misure Interdittive
- Eventuali procedimenti penali Titolo XI Libro V C.C / Titolo VI R.D. 16/03/1942 n. 256

- Eventuali procedimenti penali contro la Pubblica Amministrazione
- Eventuali altri procedimenti penali
- Revoche di incarichi precedenti

Come già detto, le dichiarazioni si intendono valide se le corrispondenti "caselle", a fianco di ciascuna di esse, sono contrassegnate da una spunta. L'oggetto della dichiarazione, a sua volta, è situato a destra di una casella di riepilogo, tramite la quale, dopo aver selezionato "Dichiara", si sceglie una delle seguenti opzioni: "AVERE" o "NON AVERE". Ad esempio:



The image shows a form field with a blue checkmark icon and the text "Dichiara di". To the right of this text is a dropdown menu. The dropdown menu is currently open, showing two options: "AVERE" and "NON AVERE". The dropdown menu has a small downward arrow on its right side.

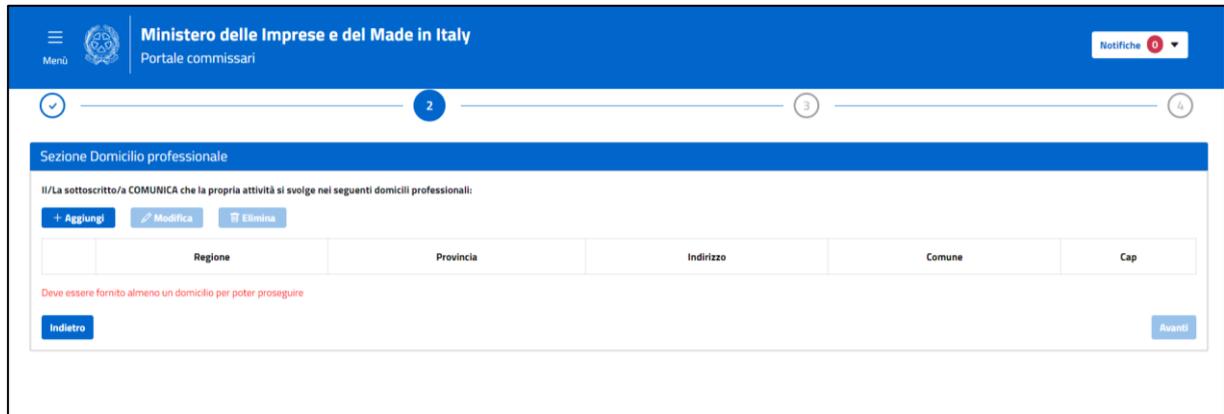
I campi contrassegnati dal simbolo asterisco sono obbligatori. Non è permesso procedere nella lavorazione se tutti i campi obbligatori non sono correttamente valorizzati. Ad esempio:



The image shows a form field with an asterisk and a checkbox. The text next to the checkbox is "Di non aver rinunciato, per dimissioni o mancata accettazione, a precedente incarico conferito dall'Amministrazione senza giustificato motivo;".

5.6 Nuova iscrizione – Domicili professionali 2/4

Cliccando sul pulsante "Avanti" della pagina precedente (Figura n.5 – Nuova iscrizione – Dichiarazioni 1/4) si accede al secondo dei quattro steps della procedura di Iscrizione.



Ministero delle Imprese e del Made in Italy
Portale commissari

Notifiche 0

2

Sezione Domicilio professionale

Il/La sottoscritto/a COMUNICA che la propria attività si svolge nei seguenti domicili professionali:

+ Aggiungi Modifica Elimina

Regione	Provincia	Indirizzo	Comune	Cap
---------	-----------	-----------	--------	-----

Deve essere fornito almeno un domicilio per poter proseguire

Indietro Avanti!

Figura n.6 – Nuova iscrizione - Domicili professionali 2/4

Cliccando su "Aggiungi" si apre quindi una finestra di popup, come mostrato nella seguente figura n.7, con i campi: Regione, Provincia, Comune, Indirizzo e Cap (tutti obbligatori).



Aggiungi Domicilio Professionale

Regione*

Provincia*

Comune*

Indirizzo*

Cap*

Salva Annulla

Figura n.7 – Finestra di popup per l'inserimento di un domicilio professionali

Dopo aver cliccato su "Salva", la finestra di popup si chiude e il modulo Domicili professionali viene aggiornato, con un nuovo record in elenco (figura n.8).

Ministero delle Imprese e del Made in Italy
Portale commissari

Home / Gestione iscrizione / Modifica iscrizione / Domicili Professionali

Modifica iscrizione

Sezione Domicilio professionale

Il/La sottoscritto/a COMUNICA che la propria attività si svolge nei seguenti domicili professionali:

	Regione	Provincia	Indirizzo	Comune	Cap
<input type="radio"/>	LAZIO	RM	VIA GIOVANNI DANDREA 30	ROMA	00168

Figura n.8 – Nuova iscrizione - Domicili professionali con domicilio 2/4

Per poter procedere nell'iscrizione deve essere inserito obbligatoriamente almeno un domicilio. È possibile inserirne al massimo cinque.

Cliccare su "Avanti" per procedere con il modulo successivo.

5.7 Nuova iscrizione – Documentazione 3/4

Cliccando sul pulsante “Avanti” della pagina precedente (Figura n.8 – Nuova iscrizione - Domicili professionali con domicilio 2/4) si accede al terzo dei quattro steps della procedura di Iscrizione, per il caricamento degli allegati alla domanda di iscrizione all'Elenco.

The screenshot shows the 'Modifica iscrizione' page in the 'Ministero delle Imprese e del Made in Italy' portal. The page features a blue header with the logo and 'Portale commissari'. A navigation bar shows the current step (3) in a sequence of four steps. The main content area is titled 'Sezione Documentazione' and contains the following elements:

- A message: 'Sono state raccolte tutte le informazioni necessarie per la generazione della domanda precompilata. E' ora possibile scaricare la domanda PDF che dovrà essere firmata digitalmente e caricata nell'apposito campo seguente.'
- A 'Download' button next to the text 'Scarica domanda'.
- A file upload field for 'Domanda firmata digitalmente' with a 'Scegli il file' button and 'Nessun file scelto' text.
- A note: 'Di seguito è necessario caricare il proprio Curriculum Vitae aggiornato e firmato digitalmente. La dimensione massima permessa per l'allegato è di 5 MB.'
- A file upload field for 'Curriculum vitae firmato digitalmente' with a 'Scegli il file' button and 'Nessun file scelto' text.
- 'Indietro' and 'Avanti' buttons at the bottom of the section.

Figura n.8 – Nuova iscrizione - Documentazione 3/4

Tramite pulsante **Download** viene scaricato il documento PDF della domanda di iscrizione, con i dati forniti nei form precedenti.

Gli allegati da caricare (Domanda e Curriculum Vitae) devono essere accompagnati da firma digitale, altrimenti non è possibile effettuare l'upload. Anche quando la firma digitale non corrisponde all'utente che sta predisponendo la domanda, il sistema non effettua l'upload.

Cliccare su "Avanti" per accedere al modulo successivo.

5.8 Nuova iscrizione – Invio domanda 4/4

Cliccando sul pulsante “Avanti” della pagina precedente (Figura n.8 – Nuova iscrizione - Documentazione 3/4) si accede al quarto ed ultimo dei quattro steps, che conclude la procedura di iscrizione con l’invio della domanda.

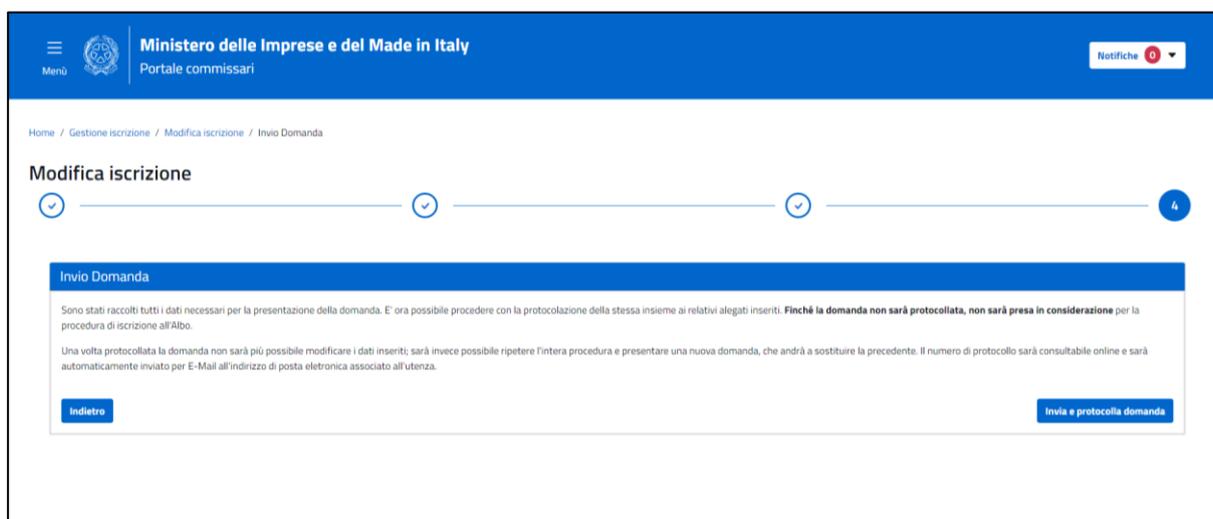


Figura n.9 – Nuova iscrizione – Invio domanda 4/4

Cliccando sul pulsante **Invia e protocolla domanda**, infatti, si procede automaticamente alla protocollazione della domanda, insieme ai relativi allegati. Bisogna comunque aspettare l'approvazione risolutiva da parte del sistema, affinché la procedura stessa possa considerarsi definitivamente "Conclusa". Infatti, una volta protocollata la domanda, non sarà più possibile modificare i dati inseriti, a meno di non inserire una ulteriore domanda di iscrizione.

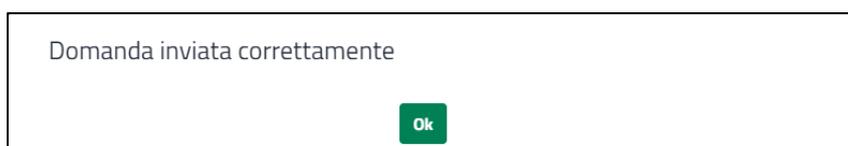


Figura n.10 – Nuova iscrizione – Messaggio di invio domanda correttamente eseguito

Dopo aver concluso la procedura, si ritorna alla schermata riepilogativa della Home Page, con l'elenco delle domande presentate.

Ministero delle Imprese e del Made in Italy
Portale commissari

Home / Gestione iscrizione

Gestione iscrizione

Nuova iscrizione

Filtri (1)

Stato	Data iscrizione	Protocollo	Data scadenza	Azioni
PROTOCOLLATA ATTIVA	19/05/2023	6382	04/09/2023	

1 record

Figura n.11 – Nuova iscrizione – Elenco iscrizioni

Come è possibile osservare della figura n. 11 Nuova iscrizione – Elenco iscrizioni, in questo caso l'elenco non è vuoto, ma è presente una domanda, il cui stato è "Protocollata attiva", con la possibilità di cliccare sul numero di protocollo per effettuare il download della domanda stessa.

Nel frattempo, l'utente riceverà una email di notifica dell'avvenuta protocollazione.

5.9 Modifica \ Rinnovo \ Dettaglio iscrizione

Le funzionalità di Modifica, Rinnovo e Dettaglio precedentemente descritte presentano le stesse pagine previste per la funzionalità di Nuova iscrizione con l'unica differenza che tutti i campi presenti sono prepopolati con i dati inseriti in fase di nuova iscrizione. In caso di Modifica e Rinnovo, è possibile modificare i dati presenti, ad eccezione dei dati identificativi provenienti da SPID o CIE e procedere nella lavorazione fino a terminare la variazione o rinnovo della domanda con una nuova protocollazione. In caso di Dettaglio i dati verranno solamente visualizzati.

5.10 Annulla iscrizione

Le funzionalità di Annulla permette di cancellare una bozza di iscrizione in lavorazione. Tramite apertura del POPUP in basso si chiede la conferma prima di procedere con l'eliminazione della domanda.

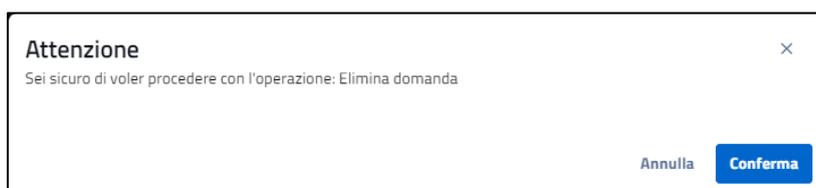


Figura n.11 – Annulla iscrizione – Messaggio di conferma per l'eliminazione della domanda