

SOMMARIO

Applicazione WEB destinata alle imprese.....	2
ACCESSO ALLA PIATTAFORMA	2
REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE	3
ACCESSO ALLA PIATTAFORMA	3
GESTIONE DOMANDE	4
Elenco domande	4
Nuova domanda.....	7
Domanda in compilazione	7
Domanda in compilazione - Conferma della domanda	12
Domanda compilata - Scheda allegati	12
Domanda compilata - Conferma allegati	12
Domanda da inviare - Invia e protocolla domanda	13
Domanda inviata - Ricevuta di protocollazione	13
Domanda inviata (e stati successivi) - Rinuncia all'iscrizione	13
Domanda compilata (e stati successivi) - Visualizza domanda.....	14
Domanda compilata (e stati successivi) – DUPLICA domanda	15
Domanda compilata (e stati successivi) – ESITO DOMANDA	15

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 (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 PROFESSIONISTI A SUPPORTO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO.



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

LOGIN

[Entra con CNS](#) [Entra con SPID](#)

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 ([Clicca qui per istruzioni dettagliate](#)).

Accedi con la tua identità digitale



REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE

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

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/eleprof>

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

Per visualizzare le domande presentate per un Operatore esistente o aggiungerne una nuova, cliccare sul relativo link [ACCEDI](#)

Per inserire una domanda per un Operatore non presente, cliccare sul link [Aggiungi altro richiedente](#) e seguire le istruzioni fornite.

Home / Profili di accesso ROSSI GIUSEPPE ▾



E' possibile inserire ulteriori soggetti per cui fare richieste utilizzando il bottone "Aggiungi altro richiedente" in basso.

ID	CF/P.IVA/Altro Codice	Soggetto	Indirizzo Residenza/Sede legale	Operazioni
44	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Via Paolo Uccello, 22/c - Caneva (PN)	Accedi Rimuovi
6339	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	VIA ROMA, 2 - Buccinasco (MI)	Accedi Rimuovi
39104	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		Accedi Rimuovi

[Aggiungi altro richiedente: Scegli categoria ▾](#)

GESTIONE DOMANDE

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](#)

ID	Stato	Soggetto	Tipologia	Data ins. Data invio	Attività	Operazioni
EP00117R	RITIRATA	XXXXXXXXXX	mandante di consorzio ordinario	06/04/2022 15/04/2022	• IMPIANTI ELETTRICI E SPECIALI:[2.3]	Visualizza Duplica
EP00118T	RITIRATA	XXXXXXXXXX	mandante di raggruppamento temporaneo	06/04/2022 28/04/2022	• IDRAULICA:[1.2]	Visualizza Duplica
EP00119V	RITIRATA	XXXXXXXXXX	mandante di consorzio ordinario	06/04/2022 29/04/2022	• IMPIANTI ELETTRICI E SPECIALI:[1.2]	Visualizza Duplica
EP00120C	IN COMPILAZIONE	XXXXXXXXXX	mandante di raggruppamento temporaneo	19/11/2018	• IDRAULICA:[2.2][2.5] • TECNOLOGIA	Compila Elimina Duplica

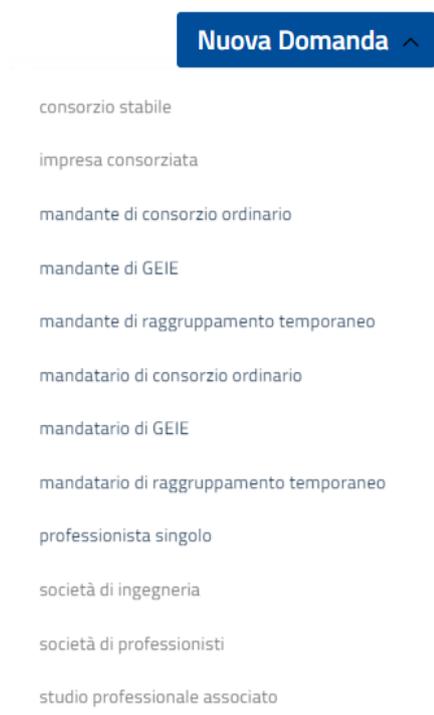
- ID: codice alfanumerico identificativo della domanda

- 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 sul 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:

- 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

Inlinea Elenchi
Iscrizione all'elenco professionisti

Istruzioni Domanda Richiedente **Componenti del GEIE** Attività Allegati

Denominazione	CF/PIVA	Sede legale	Operazioni
Giuseppe ROSSI Albo Ingegneri di Milano n.iscr. 12345	REXGGP66R28F205Q/	Via Paolo Uccello, 22/c - Caneva (PN)	Modifica

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... [Cerca Persona](#) [Cerca Azienda](#)

[Anteprima domanda](#) [Conferma Domanda](#) [Indietro](#) [Salva](#)

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
- Attività
- Operazioni
- Prestazioni, con l'icona del cestino per eliminare la prestazione inserita



Elimina Prestazione.

(Cliccare il pulsante per rimuovere la Prestazione. La Prestazione viene visualizzata come non inserita).

Inlinea Elenchi
Iscrizione all'elenco professionisti

Istruzioni Domanda Richiedente Componenti del GEIE **Attività** Allegati

Categoria	Attività	Operazioni	Prestazione
EDILIZIA	1.2 - Studi di fattibilità e stime e e valutazioni		

Cliccare sul nella colonna "Prestazioni" per aggiungere o modificare prestazioni connesse all'attività richiesta.
 = Prestazione non inserita = Prestazione inserita ma con errori = Prestazione inserita correttamente

Nuova attività:

--Seleziona una categoria--

Nessuna selezione

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)

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.



EDILIZIA

1.2 Studi di fattibilità e stime e e valutazioni

Opera:

Denominazione *

Committente *

Tipo committente Privato Ente

RUP: -- Nome e cognome del referente dell'incarico -- Qualifica -- Seleziona il tipo -- Valore

Stato attuazione --Seleziona lo stato-- Valore dell'opera al netto degli oneri fiscali

Stato di attuazione dell'opera

Incarico:

Denominazione

Data dd/mm/yyyy Intestatari

Data dell'incarico

Servizi previsti -- Seleziona un Servizio -- Servizi svolti -- Servizi svolti dal soggetto dichiarante --

Servizi previsti nell'incarico

Valore (importo complessivo) Valore (importo profess.)

Importo complessivo dell'incarico (al netto di IVA e di eventuali contribuzioni) Importo della parte di incarico svolta dal soggetto (al netto di IVA e di eventuali contribuzioni)

Livello attuazione --Seleziona una condizione --

Indietro

Salva

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 obbligatorietà 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.

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

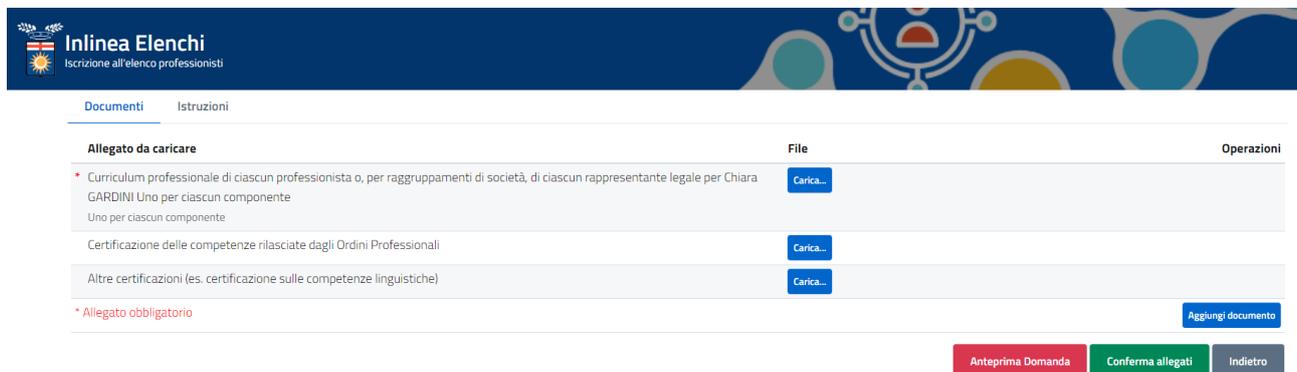
EPO0276A	ALLEGATI DA CARICARE		mandatario di GEIE	01/07/2022	Carica Allegati Elimina Duplica
----------	----------------------	---	--------------------	------------	---

Elenco documenti e obbligatorietà 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.



Allegato da caricare	File	Operazioni
* Curriculum professionale di ciascun professionista o, per raggruppamenti di società, di ciascun rappresentante legale per Chiara GARDINI Uno per ciascun componente Uno per ciascun componente	Carica...	
Certificazione delle competenze rilasciate dagli Ordini Professionali	Carica...	
Altre certificazioni (es. certificazione sulle competenze linguistiche)	Carica...	

* Allegato obbligatorio [Aggiungi documento](#)

[Anteprima Domanda](#) [Conferma allegati](#) [Indietro](#)

DOMANDA DA INVIARE - INVIA E PROTOCOLLA DOMANDA

Invia la domanda

- Scarica la richiesta cliccando sul bottone *Scarica domanda* in basso
- Firma digitalmente il file scaricato (in formato CADES) per ottenere un file .pdf.p7m
- Carica il file firmato digitalmente, cliccando sul tasto *Sfoglia*
- Clicca sul bottone *Invia e protocolla*
- 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

Indietro

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":

EP00243P	IN COMPILAZIONE	settore dell'architettura	15/06/2022 22/06/2022	strutture strutture, opere infrastrutturali puntuali, non soggette ad azioni sismiche, ai sensi delle norme tecniche per le costruzioni	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*:

EP00243P	INVIATA	settore dell'architettura	15/06/2022 22/06/2022	strutture strutture, opere infrastrutturali puntuali, non soggette ad azioni sismiche, ai sensi delle norme tecniche per le costruzioni	Visualizza Rinuncia Duplica
----------	---------	---------------------------	--------------------------	---	---

viene visualizzata la maschera per l'inoltro della rinuncia:

Rinuncia

- Scaricare il modello Rinuncia cliccando il bottone *Download Rinuncia* in basso
- Firmare digitalmente il file scaricato
- Carica il file firmato digitalmente, cliccando sul tasto *Sfoglia*
- Clicca sul 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 il file della domanda:

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*) :

EP00243P	INVIATA	settore dell'architettura	15/06/2022 22/06/2022	strutture strutture, opere infrastrutturali puntuali, non soggette ad azioni sismiche, ai sensi delle norme tecniche per le costruzioni	Visualizza 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".

EP00243P	INVIATA	settore dell'architettura	15/06/2022 22/06/2022	strutture strutture, opere infrastrutturali puntuali, non soggette ad azioni sismiche, ai sensi delle norme tecniche per le costruzioni	Visualizza Rinuncia 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":

EP00251J	PUBBLICATA	settore economico	20/06/2022 20/06/2022	appalto in materia di tecnologie della informazione e della comunicazione appalto in materia di strutture esperienza come collaudatore tecnico-amministrativo,	Visualizza Rinuncia Duplica
EP00252O	RESPINTA ... scadenza dei termini	settore dell'architettura	21/06/2022 21/06/2022	edilizia residenza	Visualizza Duplica
EP00253Q	INVIATA	settore dell'ingegneria	21/06/2022 22/06/2022	tecnologie della informazione e della comunicazione sistemi e reti di telecomunicazione	Visualizza Rinuncia 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 sui puntini