

PIATTAFORMA INLINEA - VADEMECUM

Eseguito l'accesso alla piattaforma, viene visualizzata la maschera *Elenco Riassuntivo*.

Un Utente può presentare istanze per conto di diversi Soggetti: aziende, persone fisiche o ditte individuali. Questi Soggetti rappresentano le **anagrafiche gestite**.

The screenshot shows the 'Servizi on-line ai cittadini e alle imprese' interface. It features a navigation menu on the left with categories like 'Area aziende e privati', 'Area Enti pubblici', and 'Dati ambientali'. The main content area is titled 'Elenco Riassuntivo' and includes a search section for 'RICERCA PRATICHE' with a CIP input field and a 'cerca' button. Below this is a table titled 'ELENCO ANAGRAFICHE' with columns for 'ANAGRAFICA', 'SEDE LEGALE RESIDENZA', 'CODICE FISCALE PARITA IVA', and 'DOMANDE'. The table lists two entries for 'CONDOMINIO' with associated request counts.

ELENCO ANAGRAFICHE			
ANAGRAFICA	SEDE LEGALE RESIDENZA	CODICE FISCALE PARITA IVA	DOMANDE
CONDOMINIO PL...			Acque - Denunce prelievo (0/6)
CONDOMINIO RE...			Acque - Denunce prelievo (0/2) Derivazioni e concessioni (1/1)

Le anagrafiche gestite dall'Utente sono visualizzate nell'elenco **ELENCO ANAGRAFICHE**:

Nella colonna **DOMANDE** sono elencate le tipologie di istanza presentate per l'anagrafica corrispondente.

NUOVA ISTANZA

Il processo di presentazione di un'istanza si riassume in due fasi distinte:


- selezione del tipo di istanza che si vuole presentare
- selezione dell'anagrafica per cui si vuole presentare l'istanza.

SELEZIONE DEL TIPO DI ISTANZA

Nel menu verde laterale a sinistra, cliccare il link *Nuova richiesta*:

Area azienda e privati → **Nuova richiesta**

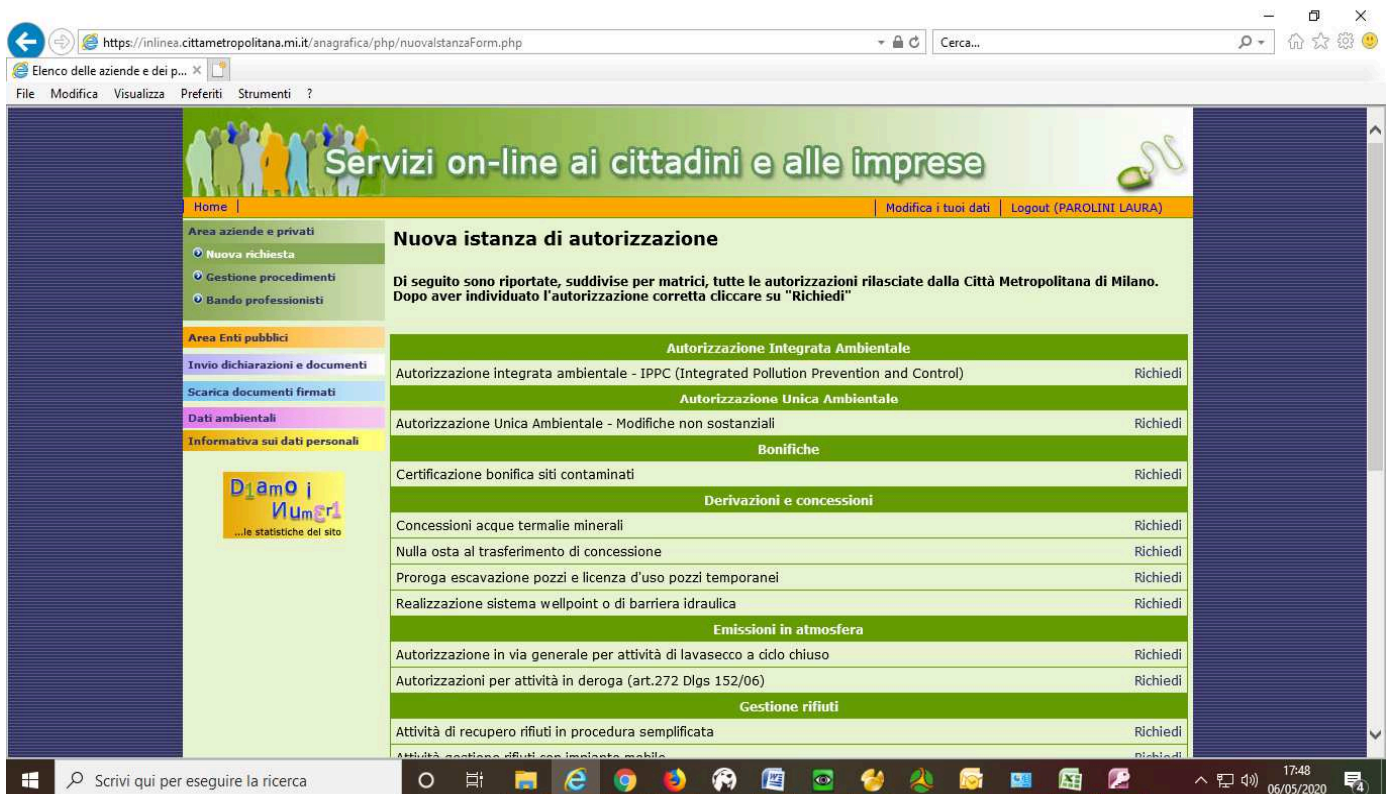
viene visualizzato l'elenco dei procedimenti per cui è possibile presentare istanza, divisi per categoria.

<p>Area aziende e privati</p> <ul style="list-style-type: none"> Nuova richiesta Gestione procedimenti Bando professionisti <p>Area Enti pubblici</p> <p>Invio dichiarazioni e documenti</p> <p>Scarica documenti firmati</p> <p>Dati ambientali</p>  <p>...le statistiche del sito</p>	<p>Nuova istanza di autorizzazione</p> <p>Di seguito sono riportate, suddivise per matrici, tutte le autorizzazioni rilasciate dalla Città Metropolitana di Milano. Dopo aver individuato l'autorizzazione corretta cliccare su "Richiedi"</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Autorizzazione Integrata Ambientale</td> </tr> <tr> <td>Autorizzazione integrata ambientale - IPPC (Integrated Pollution Prevention and Control)</td> <td>Richiedi</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Autorizzazione Unica Ambientale</td> </tr> <tr> <td>Autorizzazione Unica Ambientale</td> <td>Richiedi</td> </tr> <tr> <td>Autorizzazione Unica Ambientale - Modifiche non sostanziali</td> <td>Richiedi</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Bonifiche</td> </tr> <tr> <td>Certificazione bonifica siti contaminati</td> <td>Richiedi</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Derivazioni e concessioni</td> </tr> <tr> <td>Concessioni acque termali minerali</td> <td>Richiedi</td> </tr> <tr> <td>Concessioni di piccole derivazioni d'acqua superficiale e sotterranea</td> <td>Richiedi</td> </tr> <tr> <td>Nulla osta al trasferimento, rinuncia concessione, proroga escavazione pozzi, licenze attingimento acque superficiali, licenza d'uso pozzi temporanei</td> <td>Richiedi</td> </tr> <tr> <td>Pozzi domestici</td> <td>Richiedi</td> </tr> <tr> <td>Realizzazione sistema wellpoint o di barriera idraulica</td> <td>Richiedi</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Emissioni in atmosfera</td> </tr> <tr> <td>Autorizzazione in via generale per attività di lavasecco a ciclo chiuso</td> <td>Richiedi</td> </tr> </table>	Autorizzazione Integrata Ambientale		Autorizzazione integrata ambientale - IPPC (Integrated Pollution Prevention and Control)	Richiedi	Autorizzazione Unica Ambientale		Autorizzazione Unica Ambientale	Richiedi	Autorizzazione Unica Ambientale - Modifiche non sostanziali	Richiedi	Bonifiche		Certificazione bonifica siti contaminati	Richiedi	Derivazioni e concessioni		Concessioni acque termali minerali	Richiedi	Concessioni di piccole derivazioni d'acqua superficiale e sotterranea	Richiedi	Nulla osta al trasferimento, rinuncia concessione, proroga escavazione pozzi, licenze attingimento acque superficiali, licenza d'uso pozzi temporanei	Richiedi	Pozzi domestici	Richiedi	Realizzazione sistema wellpoint o di barriera idraulica	Richiedi	Emissioni in atmosfera		Autorizzazione in via generale per attività di lavasecco a ciclo chiuso	Richiedi
Autorizzazione Integrata Ambientale																															
Autorizzazione integrata ambientale - IPPC (Integrated Pollution Prevention and Control)	Richiedi																														
Autorizzazione Unica Ambientale																															
Autorizzazione Unica Ambientale	Richiedi																														
Autorizzazione Unica Ambientale - Modifiche non sostanziali	Richiedi																														
Bonifiche																															
Certificazione bonifica siti contaminati	Richiedi																														
Derivazioni e concessioni																															
Concessioni acque termali minerali	Richiedi																														
Concessioni di piccole derivazioni d'acqua superficiale e sotterranea	Richiedi																														
Nulla osta al trasferimento, rinuncia concessione, proroga escavazione pozzi, licenze attingimento acque superficiali, licenza d'uso pozzi temporanei	Richiedi																														
Pozzi domestici	Richiedi																														
Realizzazione sistema wellpoint o di barriera idraulica	Richiedi																														
Emissioni in atmosfera																															
Autorizzazione in via generale per attività di lavasecco a ciclo chiuso	Richiedi																														

Cliccare il link **Richiedi** in corrispondenza del tipo di procedimento per cui si vuole presentare istanza.

L'esempio che viene di seguito riportato riguarda le Volture ma la procedura va bene per qualsiasi altra tipologia d'istanza.

Si apre l'elenco delle istanze presentabili tramite InLinea: l'ultima voce in fondo sono le volture. In corrispondenza della voce "Voltura di autorizzazioni, comunicazioni, concessioni ambientali" deve cliccare su "**RICHIEDI**".



SELEZIONE DELL'ANAGRAFICA

Se, in passato, la Società (subentrante) per cui deve presentare l'istanza di voltura ha già presentato altre volture, troverà la sua Ragione Sociale nella sezione "Aziende Gestite" e dovrà cliccare su "CREA E GESTISCI VOLTURE".

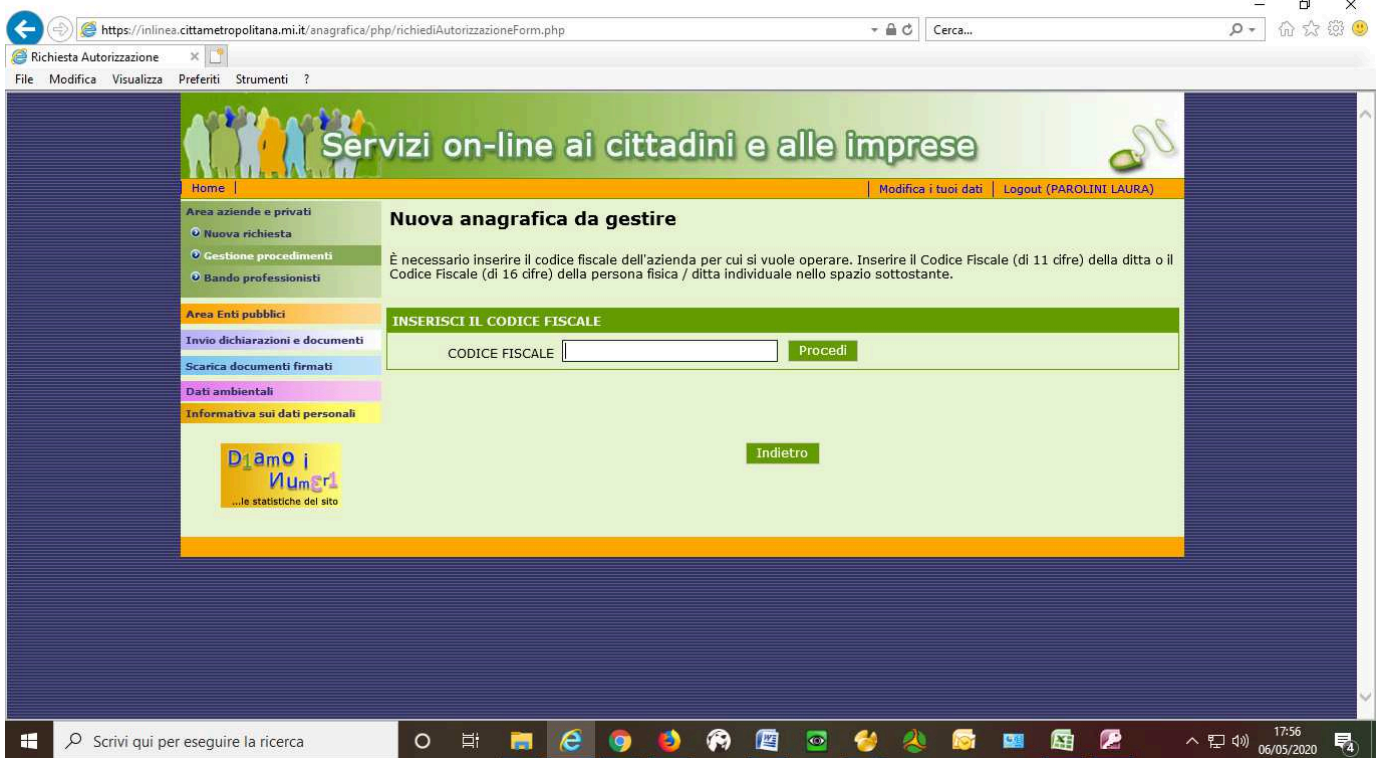
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://inlinea.cittametropolitana.mi.it/anagrafica/php/aziendaElenco.php>. The page title is "Elenco delle aziende e dei p...". The main content area is titled "Elenco delle aziende e pratiche gestite" and contains the following elements:

- A sidebar on the left with navigation links: "Nuova richiesta", "Gestione procedimenti", "Bando professionisti", "Area Enti pubblici", "Invio dichiarazioni e documenti", "Scarica documenti firmati", "Dati ambientali", and "Informativa sui dati personali".
- A header section with "Servizi on-line ai cittadini e alle imprese" and a navigation bar with "Home", "Modifica i tuoi dati", and "Logout (PAROLINI LAURA)".
- A main text block: "Nella tabella sottostante sono elencate le aziende o ditte individuali per le quali è possibile gestire le domande di Voltura. La voltura va richiesta a cura della società subentrante. Per aggiungere una nuova ditta non presente nell'elenco cliccare su [Inserisci una nuova ditta]. In alternativa è possibile cercare la propria pratica inserendo il Codice Pratica (CIP) e cliccando su [cerca]".
- A red link: "Inserisci una nuova ditta da gestire".
- A search section titled "RICERCA PRATICHE" with a text input field, a "cerca" button, and a checkbox "tieni sotto osservazione l'azienda (o persona fisica) corrispondente".
- A table titled "AZIENDE GESTITE" with columns "NOME" and "OPERAZIONI". The "NOME" column contains "PAROLINI PROVA". The "OPERAZIONI" column contains two links: "Modifica anagrafica azienda CREA E GESTISCI VOLTURE" and "Modifica anagrafica persona fisica CREA E GESTISCI VOLTURE".

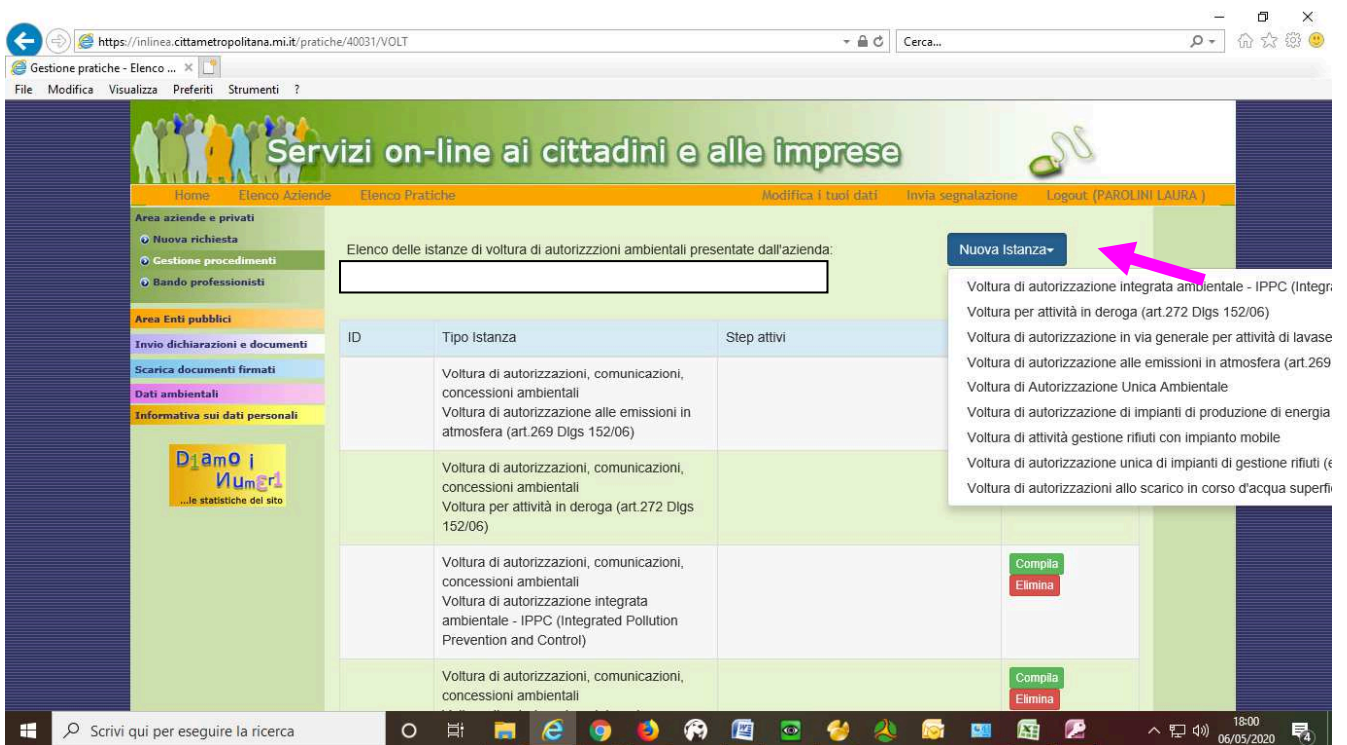
Se, invece, per questa Società è la prima volta, cliccare su "Inserisci una nuova ditta da gestire".

This screenshot is identical to the one above, but with a pink arrow pointing to the link "Inserisci una nuova ditta da gestire". The URL in the browser address bar is <https://inlinea.cittametropolitana.mi.it/anagrafica/php/richiediAutorizzazioneForm.php>.

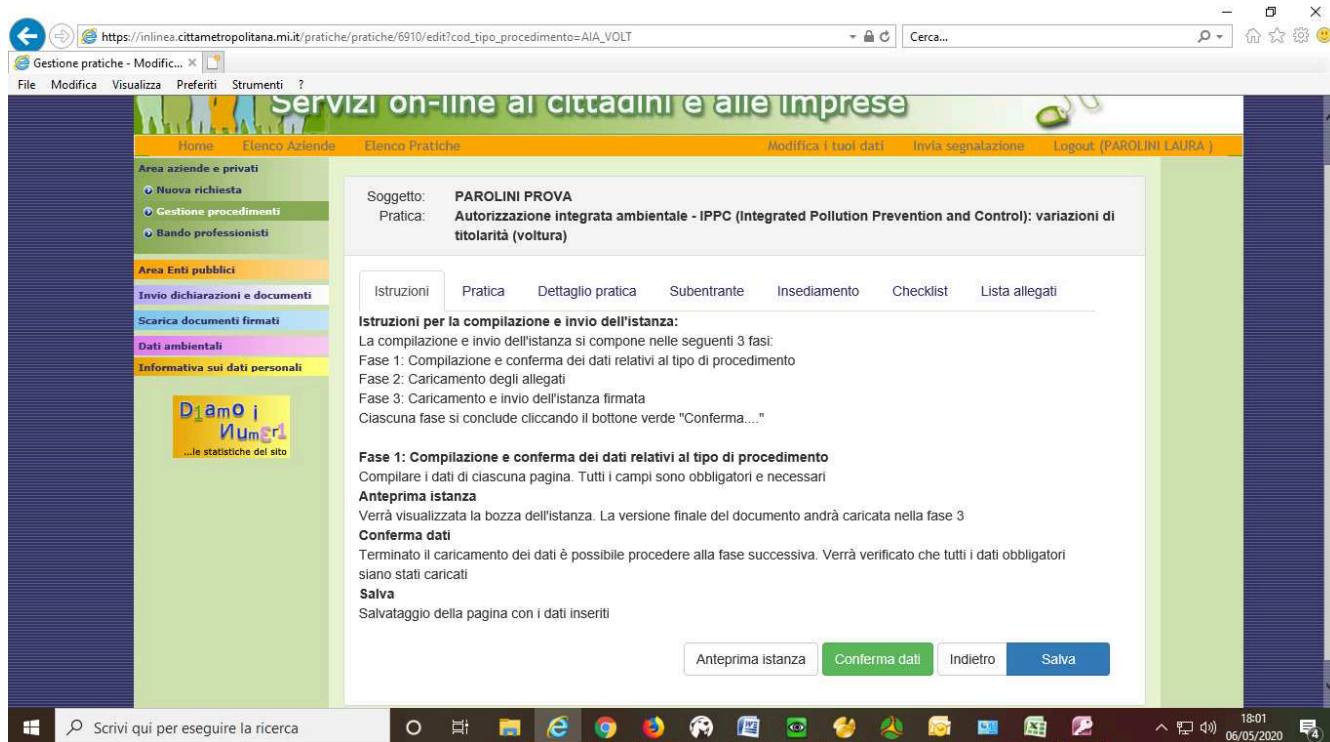
Inserire il Codice Fiscale della Società e cliccare su “Procedi”. Se la Società non è mai stata inserita nel nostro database, viene visualizzata una maschera per l’inserimento dei dati della nuova anagrafica.



Infine, cliccare sul pulsante blu “Nuova Istanza” (in alto a destra dello schermo) e selezionare la tipologia di voltura.



Ora può si cominciare a compilare l'istanza. Al primo salvataggio, la piattaforma attribuirà il CIP (Codice Identificativo della Pratica) che servirà nelle comunicazioni con l'Ente e per la ricerca nell'elenco delle pratiche presentate.



Per eseguire la ricerca di un'istanza, cliccare il link **Gestione procedimenti** nel menu laterale: viene visualizzata la maschera *Elenco Riassuntivo*.



Nella casella di ricerca inserire il CIP e cliccare il pulsante *cerca*: viene visualizzata la maschera della Pratica.

Elenco delle istanze di gestione rifiuti presentate dall'azienda:

Nuova Istanza ▾

AZIENDA AGRICOLA

ID	Tipo Istanza	Step attivi	Operazioni
RI00252G	Autorizzazione allo spandimento fanghi in agricoltura Richiesta modifica sostanziale	Verifica preliminare dell'istanza Verifica integrazioni	Visualizza
RI00422H	Autorizzazione allo spandimento fanghi in agricoltura Richiesta nuova autorizzazione		Compila Elimina

Se non si dispone del codice CIP, individuare in ELENCO ANAGRAFICHE l'anagrafica per cui si è presentata l'istanza e cliccare il link relativo alla tipologia di pratica desiderata (**esempio:** Acque-Denunce prelievo): viene visualizzato l'elenco delle pratiche presentate per la tipologia.

E' possibile riprendere una pratica salvata e non ancora inviata, oppure visualizzare una pratica già inviata.

Elenco delle istanze di gestione rifiuti presentate dall'azienda:

Nuova Istanza ▾

AZIENDA AGRICOLA

ID	Tipo Istanza	Step attivi	Operazioni
RI00252G	Autorizzazione allo spandimento fanghi in agricoltura Richiesta modifica sostanziale	Verifica preliminare dell'istanza Verifica integrazioni	Visualizza
RI00422H	Autorizzazione allo spandimento fanghi in agricoltura Richiesta nuova autorizzazione		Compila Elimina

COMPILAZIONE ISTANZA

Una volta aperta una nuova pratica, compilare i vari "tab" (Pratica, Richiedente, ...) che permetteranno l'autocompilazione del modello dell'istanza. L'ultimo tab, "Lista allegati", è puramente informativo: qui è possibile visionare quali sono i documenti obbligatori,

quali potrebbero esserlo in base ai dati inseriti durante la compilazione della pratica e scaricare alcuni modelli standard.

Soggetto:	SIDERINOX SPA	IT005540
Pratica:	Comunicazione di impianto non soggetto a controllo	
Istruzioni Pratica Dettaglio pratica Richiedente Impianto Lista allegati		

La presentazione dell'istanza avviene in 3 passaggi:

1. FASE COMPILATIVA

Dopo aver inserito i dati richiesti e verificato, tramite l'anteprima dell'istanza, che gli stessi siano corretti, cliccare su "Conferma dati".

2. CARICAMENTO ALLEGATI

La fase 2 di presentazione dell'istanza consiste nel caricamento degli allegati richiesti dal tipo di procedimento selezionato per la pratica.

Con un asterisco rosso sono indicati i documenti obbligatori.

Soggetto:	ALADINO SNC DI MINEO & RANDAZZO	CO00254N
Pratica:	Comunicazione realizzazione di un sistema well-point finalizzato all'emungimento di acque sotterranee per abbassamento della falda freatica o realizzazione di una barriera idraulica finalizzata alla messa in sicurezza operativa/messa in sicurezza permanente/bonifica di un sito contaminato	
Documenti Istruzioni		
Sono stati trovati 2 documenti caricati in precedenza sulla piattaforma. Sarà possibile utilizzarli per completare la pratica corrente.		
Allegato da caricare	File	Operazioni
* Dati specifici della richiesta Scarica modello	PROT_000102_2014_ACM... p7m Rimuovi	
* Copia della carta d'identità o di altro documento identificativo in corso di validità del legale rappresentante		Carica...
*		Carica...
* Con la localizzazione della perforazione su CTR 1:10000 completa di coordinate Gauss Boaga		Carica...
* Autorizzazione quantitativa dell'Ente gestore del corso d'acqua superficiale	3719-PROT_000103_201... Rimuovi p7m	
* Autorizzazione dello scarico in fognatura dell'Ente competente	PROT_000103_2014_Add... p7m	
* Istanza	PROT_000104_2014_AGO... p7m Rimuovi	
Messa in sicurezza operativa/messa in sicurezza permanente/bonifica approvato dagli enti competenti		Carica... Dettagli Elimina
Altro:		Carica... Dettagli Elimina
* Allegato obbligatorio		Aggiungi documento
Anteprima istanza Conferma allegati Indietro		

Per allegare un documento, cliccare il pulsante **Carica**: viene visualizzata la maschera di caricamento dell'allegato:

Soggetto: **ALADINO SNC DI MINEO & RANDAZZO** CO00254H
 Pratica: **Comunicazione realizzazione di un sistema well-point finalizzato all'emungimento di acque sotterranee per abbassamento della falda freatica o realizzazione di una barriera idraulica finalizzata alla messa in sicurezza operativa/messa in sicurezza permanente/bonifica di un sito contaminato**

Tipo Allegato:
 Copia della carta d'identità o di altro documento identificativo in corso di validità del legale rappresentante

Tipo di estensioni ammesse:
 .pdf.p7m

Note (max 255 caratteri):

Data scadenza: (Scadenza prevista: 120 mesi)

Scegliere uno tra i documenti già caricati in precedenza sulla piattaforma. Se nessun documento è utilizzabile, cliccare su 'Sfoglia'

Cerca:

Sel	Cod.Pratica	Data scadenza	Descrizione	Nome file	Firmato
<input type="radio"/>	ARI00256H	25/06/2017	Copia della carta d'identità o di altro documento identificativo in corso di validità del legale rappresentante	PROT_000108_2014_AMB... p7m	Radaelli Stefano (RDLSFN74L11F205E);
<input type="radio"/>	ARI00256H		Copia precedenti autorizzazioni alle emissioni in atmosfera	PROT_000103_2014_Add... p7m	Radaelli Stefano (RDLSFN74L11F205E);
<input type="radio"/>	Carica file: <input style="width: 40px;" type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato.				

Per il tipo di allegato selezionato, viene visualizzata la descrizione estesa e il tipo di file ammesso. I tipi di file ammessi sono generalmente file in formato **.pdf** oppure file firmati digitalmente (**.p7m**).

Attenzione: l'estensione che viene visualizzata come **.pdf.p7m** rappresenta una sola tipologia di file, ossia un file pdf firmato digitalmente.

Per il tipo di allegato selezionato è inoltre possibile inserire delle note relative al documento e, se il tipo lo prevede, la data di scadenza del documento (esempio: carta

di identità o patente). Quando previsto, l'inserimento della data di scadenza è obbligatorio.

Se nel passato sono state presentate altre istanze, i documenti allegati per quelle istanze (dal soggetto che ha presentato l'istanza o da altro ente coinvolto) vengono elencati nella maschera di caricamento; sarà quindi possibile selezionare il documento esistente (già in possesso di Città Metropolitana di Milano) senza necessità di predisporre e caricare un nuovo documento.


L'elenco dei documenti può essere oggetto di ricerca: nella casella di testo **Cerca**, digitare una parola chiave da ricercare. L'elenco verrà automaticamente filtrato per visualizzare i documenti che soddisfano il criterio inserito.

Per rimuovere il criterio e visualizzare nuovamente tutti i documenti, cancellare la parola chiave inserita.

Lo stesso elenco può essere ordinato per una qualsiasi delle colonne in tabella: cliccare sull'intestazione della colonna per eseguire l'ordinamento:

Data scadenza	Descrizione	Nome file
---------------	-------------	-----------

Se nessuno dei documenti già presentati è adatto ad essere ripresentato per la nuova pratica, cliccare la casella di selezione in fondo all'elenco e quindi cliccare il pulsante

	Carica file: <input type="button" value="Sfoggia..."/> Nessun file selezionato.
<input type="button" value="Prec."/> <input checked="" type="button" value="1"/> <input type="button" value="Succ."/>	

Sfoggia:

Selezionare dal proprio pc il file da caricare. A selezione avvenuta, il nome del file selezionato viene visualizzato di fianco al pulsante **Sfoggia**. Terminata la fase di selezione/caricamento, cliccare sul pulsante **Salva**:

<input type="button" value="Indietro"/>	<input checked="" type="button" value="Salva"/>
---	---

La maschera di caricamento dell'allegato viene chiusa e viene nuovamente visualizzata la maschera di riepilogo dei documenti.

Eseguire l'operazione appena descritta, per ciascuno degli allegati richiesti.

E' possibile rimuovere un file già caricato, cliccando sul pulsante **Rimuovi**:



È possibile caricare documenti non previsti in elenco, cliccando sul pulsante *Aggiungi documento*:

Aggiungi documento

viene visualizzata la maschera di caricamento allegati vista in precedenza.

Terminata la fase di selezione/caricamento degli allegati, cliccare il pulsante *Conferma allegati*:

Conferma allegati

la fase 2 viene chiusa ed è possibile procedere nella presentazione dell'Istanza.

3. INVIO ISTANZA

Verrà chiesto di scaricare il modello dell'istanza che si è autocompilato (cliccare su "Download istanza"), farlo firmare (digitalmente o a mano, a seconda di quanto si è indicato nel tab Pratica), ricaricarlo sulla piattaforma e poi cliccare su "Invia e Protocolla". Una volta cliccato su tale comando, apparirà la voce "Attendere" (per qualche istante): non cliccare più volte.

Ad invio avvenuto, si potrà visionare la ricevuta di protocollazione (indicata da una freccina rossa) direttamente sulla piattaforma nel tab "Ister" della pratica.

The screenshot displays the 'Gestione Pratiche' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Home', 'Dinamica Aziende', and 'Elenca Pratiche'. Below this, a sidebar on the left lists various services like 'Area Esiti pubblico', 'Area Esiti privato', and 'Invio dichiarazioni e documenti'. The main content area is titled 'Gestione Pratiche' and includes a 'Dati pratica' form with fields for 'Soggetto', 'Sede legale', 'Insediamento', 'Tipo procedimento', 'Settore', 'Servizio', 'Data inizio', and 'Hesp. procedimento'. Below the form is an 'Iter' table with columns for 'Data Inizio', 'Scadenza', 'Data fine', 'Step', 'Owner', and 'Operazioni'. A pink arrow points to the 'Dettagli' button for the second step in the 'Iter' table.

Data Inizio	Scadenza	Data fine	Step	Owner	Operazioni
19/10/2020	18/12/2020	30/11/2020	Istanza dell'azienda compilata online	azienda	Dettagli
30/11/2020	02/12/2020	30/11/2020	Trattamento preliminare dell'istanza	servizio	Dettagli
30/11/2020	10/12/2020		Verifica preliminare dell'istanza	funzionario	Dettagli

Sulla e-mail che è stata indicata come riferimento nel tab "Pratica" verranno inviate le comunicazioni per:

- invitare l'Utente ad accedere in piattaforma in caso di eventuali richieste;
- comunicare la fine del procedimento;
- invitare l'Utente alla compilazione del questionario di gradimento a seguito della chiusura della pratica.