

PIATTAFORMA INLINEA - VADEMECUM

ACCREDITAMENTO

Alla piattaforma InLinea si accede tramite il seguente link:
<https://inlinea.cittametropolitana.mi.it/anagrafica/php/loginForm.php>.

L'accesso dell'Utente compilatore (rigorosamente una persona fisica) avverrà attraverso username/password, Carta Regionale/Nazionale dei Servizi o SPID.

In caso di primo utilizzo, l'Utente dovrà creare una sua utenza cliccando sul link **area di registrazione** del terzo paragrafo puntato della pagina di accesso alla piattaforma:

Accesso al sistema

Accedendo a questa piattaforma è possibile usufruire dei servizi di compilazione on-line attualmente disponibili presso l'Ente.

Le credenziali di accesso sono strettamente personali e si riferiscono alla persona fisica che compilerà i moduli online (il "compilatore"); questa persona non è necessariamente il rappresentate legale della ditta o chi firmerà il documento compilato, ma può essere un delegato che si limita all'operazione di compilazione (es. consulente/segreteria);

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 informazioni consulta il sito <http://www.spid.gov.it/>
- Con credenziali specifiche rilasciate da questa piattaforma. Se non l'hai mai utilizzato questa piattaforma devi prima creare una utenza nell'**area di registrazione** altrimenti puoi inserire la tua login e la tua password negli spazi sottostanti; Se hai dimenticato username e password puoi riceverle nuovamente utilizzando la procedura di **recupero credenziali**

Accesso con Credenziali	
Username	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
Nuovo utente	<input type="button" value="Accedi"/>

Accesso con SPID o SmartCard	
	<input type="button" value="Entra con SPID"/>
	<input type="button" value="Entra con CNS"/>

Si aprirà la maschera sotto riportata in cui procedere con la registrazione:

Area di registrazione: inserimento di un nuovo utente della piattaforma

Inserire il codice fiscale (di 16 cifre) della persona fisica che intende utilizzare le procedure online della Città Metropolitana di Milano.

L'accesso alle varie applicazioni online è legato ad una persona fisica e non può essere un account "aziendale". Utente e password sono strettamente personali e non cedibili. La piattaforma è stata studiata in modo che più utenti possano gestire, anche contemporaneamente, la stessa ditta.

Si ricorda che **l'utente qui inserito avrà funzioni esclusivamente tecnico/compilative, mentre la documentazione che verrà presentata alla città metropolitana dovrà essere sottoscritta dal rappresentante legale dell'azienda.**

I dati specifici dell'azienda per cui si intende operare saranno inseriti dall'utente in una sezione successiva.

ATTENZIONE: per semplificare la procedura di registrazione non è più richiesta alcuna delega da mandare alla Città metropolitana di Milano via PEC per l'abilitazione alla compilazione

INSERISCI IL CODICE FISCALE DELL'UTENTE

CODICE FISCALE

Inserire il proprio codice fiscale e cliccare su Procedi: viene visualizzata la maschera di inserimento dell'anagrafica.

Registrazione nuovo utente


Inserire i dati anagrafici della persona che richiede l'accesso alla procedura online.

Verrà inviata una mail alla casella indicata per attivare il nuovo account.

L'account è personale e non cedibile a terzi. La stessa ditta può essere gestita anche con account diversi (corrispondenti a persone diverse e quindi con CF diverso).

Scegliere Username e Password che non contengano caratteri speciali e facilmente memorizzabili. Sarà comunque possibile modificarli successivamente accedendo alla sezione "Modifica i tuoi dati" dopo aver effettuato il login.

Anagrafica:

Codice fiscale *	<input type="text" value="MNTMRE222222222"/>
Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Username *	<input type="text"/>
Password *	<input type="password"/>
Conferma Password *	<input type="password"/>
Email *	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Desidero ricevere via email informazioni sulle iniziative ed eventi organizzati dalla Città Metropolitana di Milano (sarà possibile modificare tale impostazione in futuro)	
<input type="checkbox"/> Desidero ricevere via email informazioni relative agli aggiornamenti delle applicazioni on-line della Città Metropolitana di Milano (sarà possibile modificare tale impostazione in futuro)	
Autorizzo il trattamento dei miei dati ai sensi della L. 196/03. Maggiori informazioni	
<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	
Sezione riservata agli enti:	
Inserire il flag su "Effettuo l'accesso come funzionario che deve rilasciare dei pareri" e il codice, eventualmente comunicato dalla città metropolitana, che associa questo username ad un ente pubblico. In alternativa è possibile lasciare il campo vuoto e aggiungere successivamente l'ente di appartenenza.	
Effettuo l'accesso come funzionario che deve rilasciare dei pareri	<input type="checkbox"/> 
Codice Ente	<input type="text"/>
<input type="button" value="Procedi"/> <input type="button" value="Indietro"/>	

Nel caso l'Utente si stia accreditando per conto di un Ente che deve esprimere pareri (es. Comune, ARPA, ATS, ...), mettere la spunta in corrispondenza dell'apposita voce.

Dopo aver inserito i dati richiesti e dato il consenso al trattamento dei dati personali, cliccare su Procedi.

All'indirizzo e-mail indicato verranno inviate, in successione, due mail per la conferma dell'accreditamento.

Si ricorda che l'Utente qui inserito avrà funzioni esclusivamente tecnico/compilative, mentre la documentazione che verrà presentata alla Città Metropolitana dovrà essere sottoscritta dal rappresentante legale dell'azienda o da un soggetto appositamente delegato.

NUOVA RICHIESTA

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

Per presentare una nuova istanza, l'Utente deve andare nella parte sinistra dello schermo (rettangolo verde) e cliccare su "NUOVA RICHIESTA".

The screenshot shows the InLinea website interface. The browser address bar displays <https://inlinea.cittametropolitana.mi.it/anagrafica/php/cruscotto.php>. The page title is "Elenco Riassuntivo". The main header features the text "Servizi on-line ai cittadini e alle imprese" and a navigation bar with "Home", "Modifica i tuoi dati", and "Logout (PAROLINI LAURA)". A pink arrow points to the "Nuova richiesta" option in the left sidebar under the "Area aziende e privati" section. The main content area includes a search bar for "RICERCA PRATICHE" and a table titled "ELENCO ANAGRAFICHE". The table has columns for "ANAGRAFICA", "SEDE LEGALE RESIDENZA", "CODICE FISCALE PARITA IVA", and "DOMANDE". The first row shows "PAROLINI PROVA" and a list of requests: "Aria - Aut. in deroga (2/2)", "Voltura di autorizzazioni ambientali (7/7)", "Scarichi di acque reflue (1/1)", "Acque - Denunce prelievo (2/2)", "Impianti produzione energia elettrica (3/3)", "Autorizzazione Integrata Ambientale (9/9)", "Presentazione Istanze AUA al SUAP (0/0)", "Bonifiche (2/2)", "Piattaforme (0/0)", "Acque - Richieste codici piezometri (0/0)", and "Gestione rifiuti (2/2)".

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".

Elenco delle aziende e dei p... x

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

https://inlinea.cittametropolitana.mi.it/anagrafica/php/nuovalstanzaForm.php

Cerca...

Home | Modifica i tuoi dati | Logout (PAROLINI LAURA)

Servizi on-line ai cittadini e alle imprese

Area aziende e privati

- Nuova richiesta
- Gestione procedimenti
- Bando professionisti

Area Enti pubblici

- Invio dichiarazioni e documenti
- Scarica documenti firmati
- Dati ambientali
- Informativa sui dati personali

Nuova istanza di autorizzazione

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"

Autorizzazione Integrata Ambientale		
Autorizzazione integrata ambientale - IPPC (Integrated Pollution Prevention and Control)		Richiedi
Autorizzazione Unica Ambientale		
Autorizzazione Unica Ambientale - Modifiche non sostanziali		Richiedi
Bonifiche		
Certificazione bonifica siti contaminati		Richiedi
Derivazioni e concessioni		
Concessioni acque termali minerali		Richiedi
Nulla osta al trasferimento di concessione		Richiedi
Proroga escavazione pozzi e licenza d'uso pozzi temporanei		Richiedi
Realizzazione sistema wellpoint o di barriera idraulica		Richiedi
Emissioni in atmosfera		
Autorizzazione in via generale per attività di lavasecco a ciclo chiuso		Richiedi
Autorizzazioni per attività in deroga (art.272 Dlgs 152/06)		Richiedi
Gestione rifiuti		
Attività di recupero rifiuti in procedura semplificata		Richiedi
Attività gestione rifiuti con impianto mobile		Richiedi

Di amò i Numeri
...le statistiche del sito

Scrive qui per eseguire la ricerca

17:48
06/05/2020

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".

Elenco delle aziende e dei p... x

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

https://inlinea.cittametropolitana.mi.it/anagrafica/php/aziendaElenco.php

Cerca...

Home | Modifica i tuoi dati | Logout (PAROLINI LAURA)

Servizi on-line ai cittadini e alle imprese

Area aziende e privati

- Nuova richiesta
- Gestione procedimenti
- Bando professionisti

Area Enti pubblici

- Invio dichiarazioni e documenti
- Scarica documenti firmati
- Dati ambientali
- Informativa sui dati personali

Elenco delle aziende e pratiche gestite

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]

Inserisci una nuova ditta da gestire

RICERCA PRATICHE

Inserire il codice della pratica

tieni sotto osservazione l'azienda (o persona fisica) corrispondente

AZIENDE GESTITE

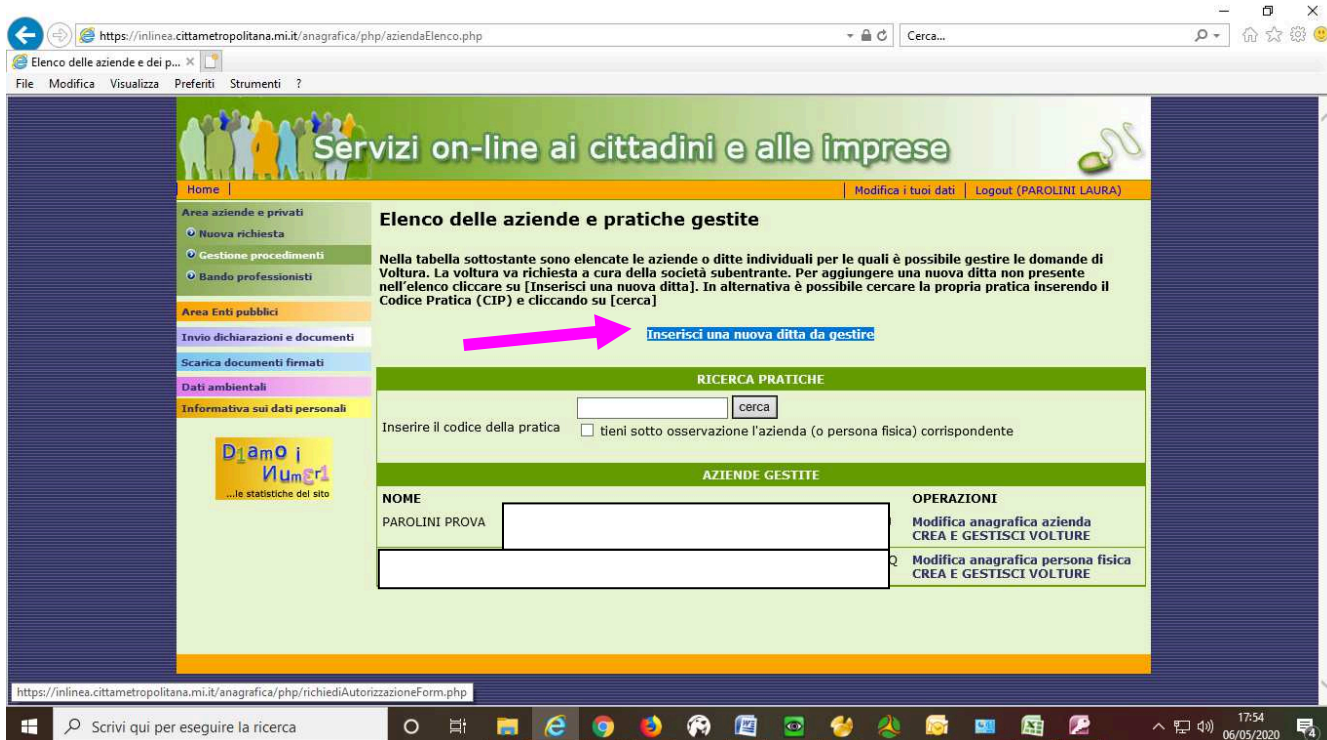
NOME	OPERAZIONI
PAROLINI PROVA	Modifica anagrafica azienda CREA E GESTISCI VOLTURE Modifica anagrafica persona fisica CREA E GESTISCI VOLTURE

https://inlinea.cittametropolitana.mi.it/pratiche/40031/VOLT

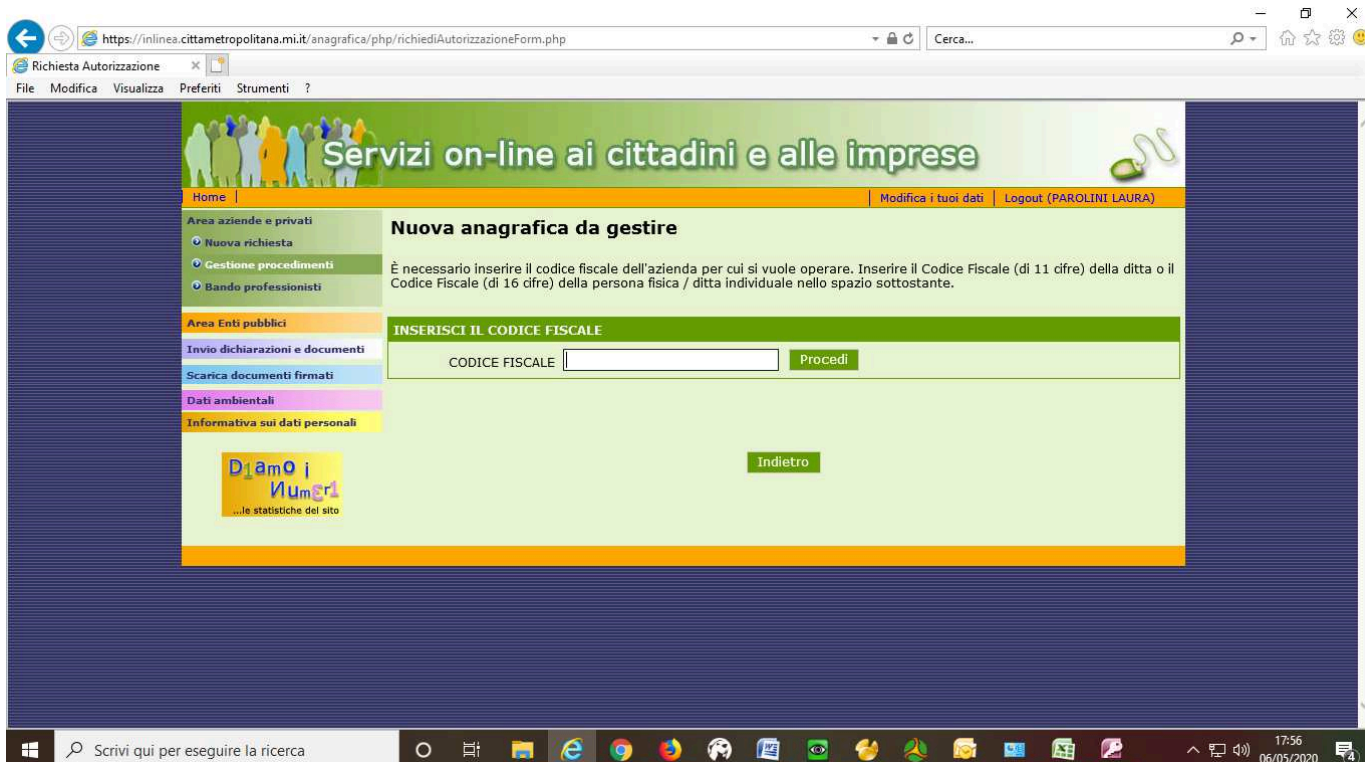
Scrive qui per eseguire la ricerca

17:54
06/05/2020

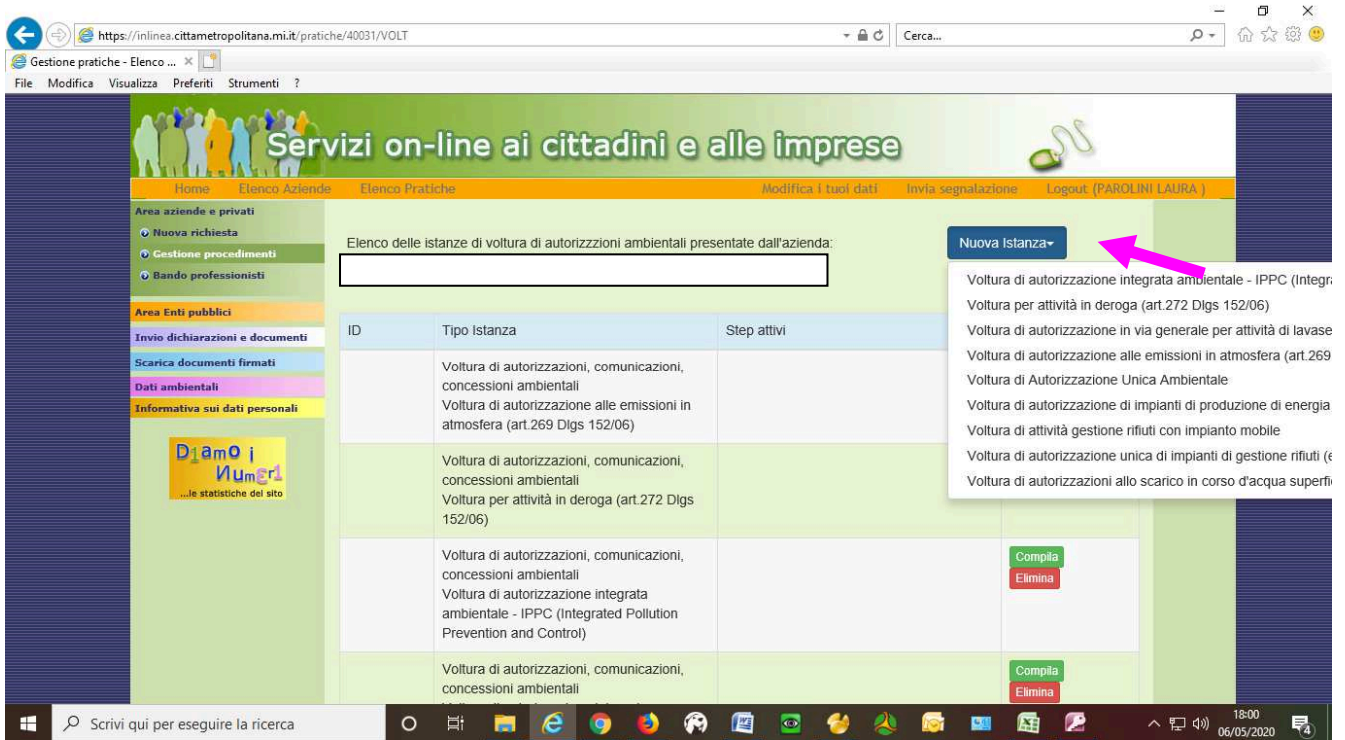
Se, invece, per questa Società è la prima volta, deve cliccare su **Inserisci una nuova ditta da gestire**".



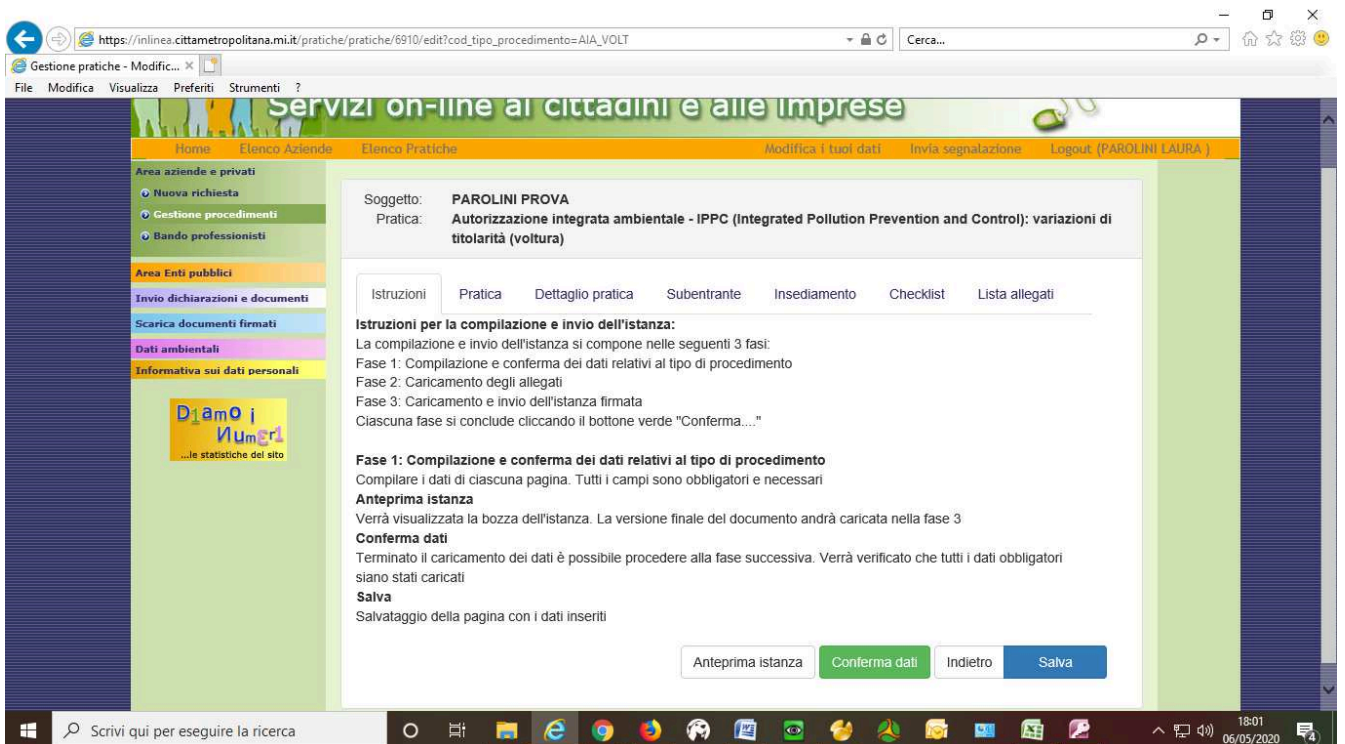
Inserire il Codice Fiscale della Società, cliccare su "Procedi" e poi (se la Società non è mai stata inserita nel nostro database) inserirne i dati richiesti.



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.



COMPILAZIONE PRATICA

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

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**: si dovrà caricare un documento per ogni tipo di allegato obbligatorio e, se ritenuti utili, eventuali documenti facoltativi. Una volta fatto, cliccare su "Conferma allegati".

3) **invio istanza**: verrà chiesto di scaricare il modello dell'istanza (cliccare su "Download istanza") che si è autocompilato, 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 "Iter" della pratica.

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 e per comunicare la fine del procedimento.