INLINEA IDROSCALO

Richiesta online di spazi per manifestazioni, eventi shooting fotografici, riprese video

Ver.29.11.2021

Indice

Introduzione 3

Gli spazi dell'Idroscalo a disposizione 4

Come accedere 5

Come inserire il soggetto per cui stai chiedendo gli spazi 8

Come compilare la richiesta online 11

Fase 1: compilazione e conferma dei dati relativi al tipo di procedimento 12

Fase 2: caricamento degli allegati 20

Fase 3: caricamento e invio della richiesta firmata 22

Le fasi successive all'invio della richiesta 25

Chi contattare per informazioni 26

Introduzione

Inlinea Idroscalo è una piattaforma web che ti permette di inoltrare richieste per occupare spazi all'interno del Parco Idroscalo. Potrai prenotare uno spazio, ad esempio, per una manifestazione, un evento, un concerto, una gara o anche per fare riprese fotografiche/video.

L'applicativo ti consentirà di seguire in real time l'iter delle tue pratiche. Sarai comunque informato via email dello stato della tua richiesta e di ogni informazione utile.

Questa guida illustra i passaggi per l'iscrizione alla piattaforma, per compilare una richiesta e per consultarle successivamente.

L'applicativo è disponibile al link: https://inlinea-idroscalo.cittametropolitana.mi.it/

Per chiarimenti sull'utilizzo dell'applicativo scrivere a: inlinea.infrastrutture@cittametropolitana.mi.it

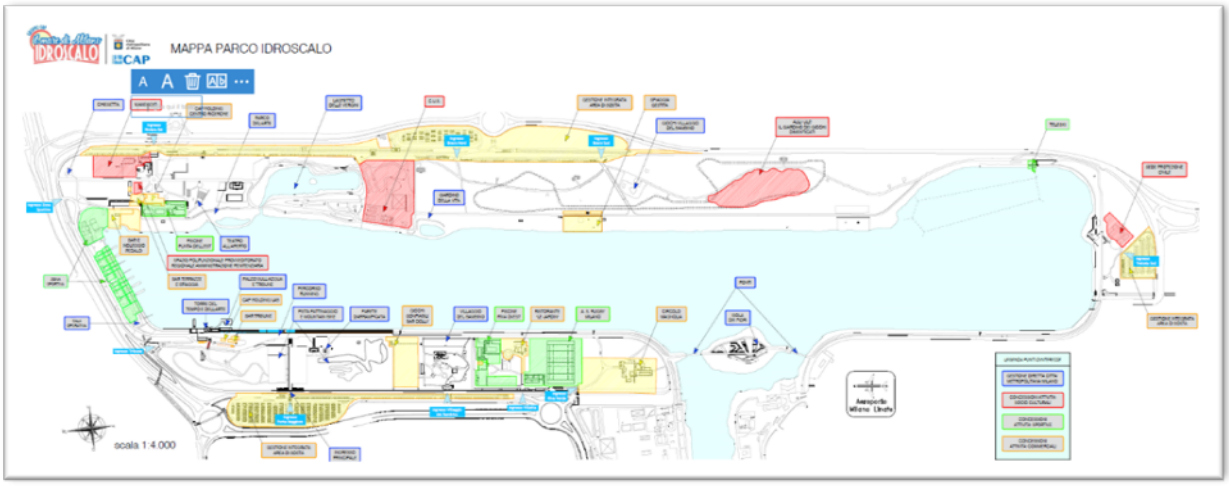
Per chiarimenti amministrativi l'Idroscalo potrà fornirti supporto scrivendo a: eventidroscalo@cittametropolitana.milano.it

Il tariffario è disponibile a questo link https://idroscalo.org/wp-content/uploads/2021/01/Tariffario-2021.pdf

Gli spazi dell'Idroscalo a disposizione

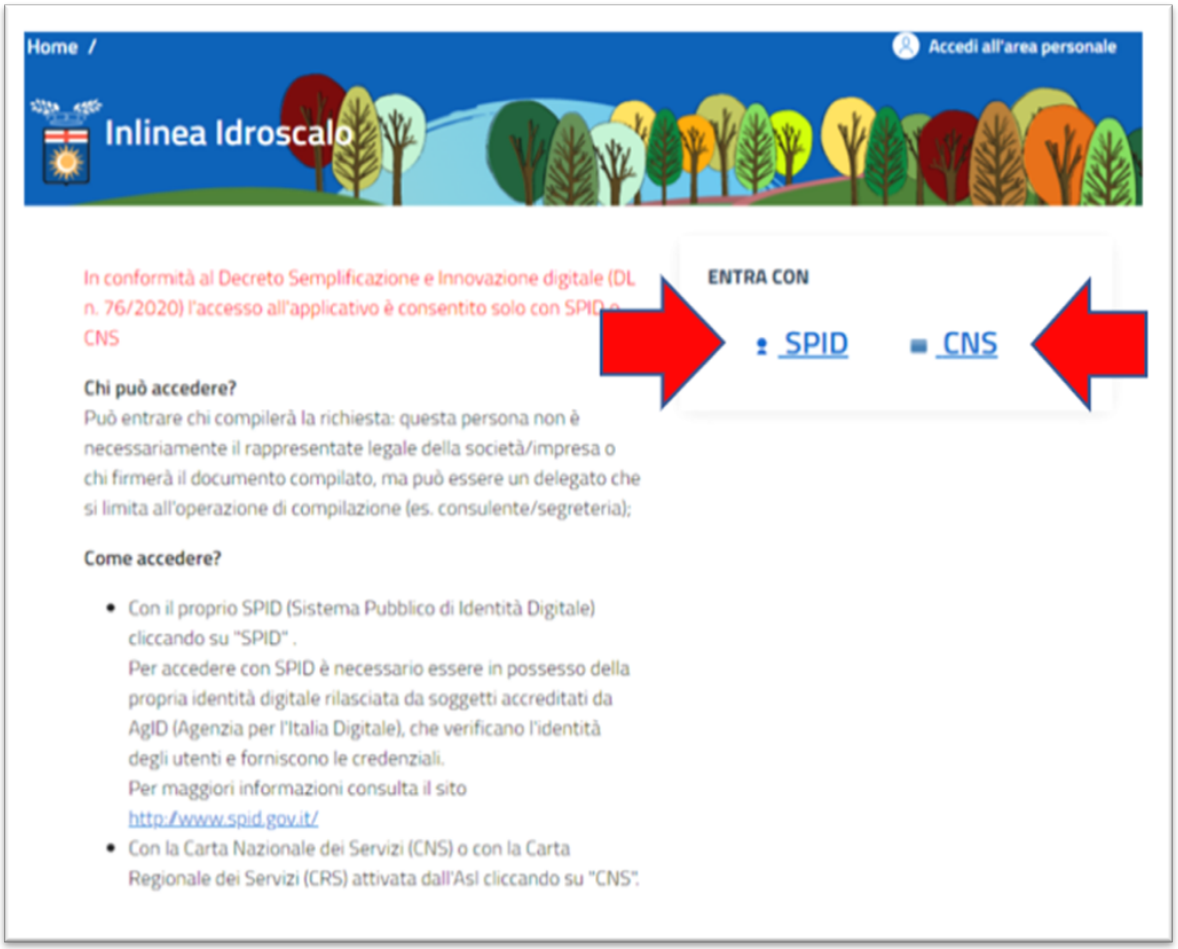
Gli spazi che Idroscalo mette a disposizione sono rappresentati nell'immagine seguente.

- Area mountain bike
- Arrampicata
- Area skate
- Torre
- Palco
- Tribuna
- Area stampa tribune
- Area verde bosco
- Area verde riviera est
- Area Sud
- Isola
- Piazzale in cemento riviera est
- Piazzale in cemento multisport Porta Maggiore
- Bacino idroscalo
- Piazzale in cemento tribune

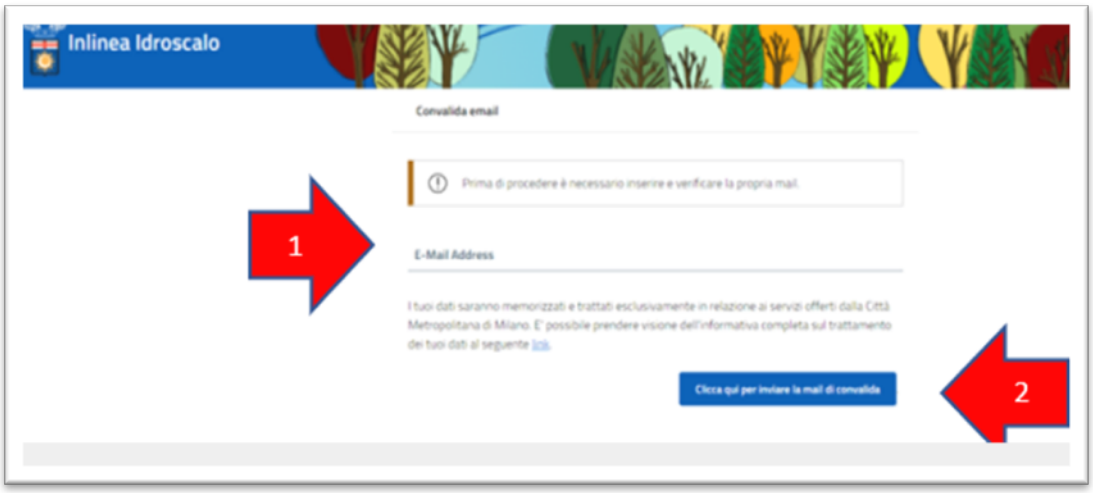


Come accedere

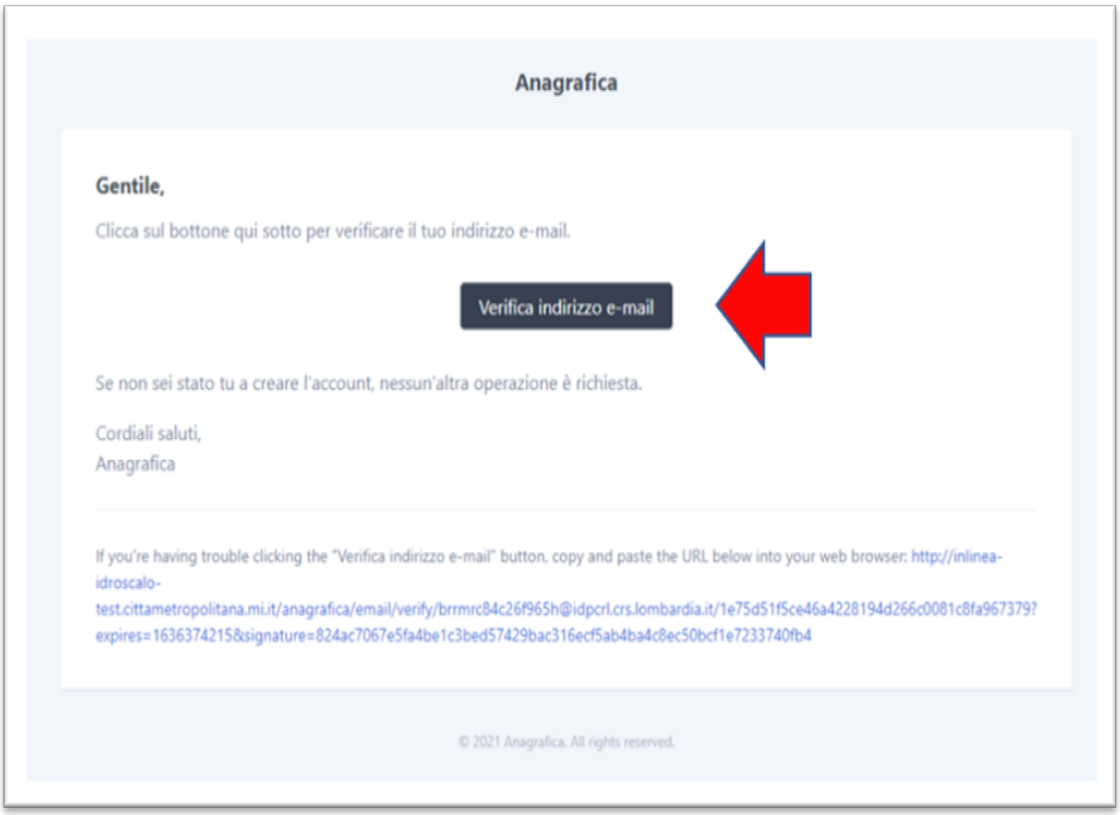
All'applicativo si accede solo tramite SPID o CNS a questo indirizzo web https://inlinea-idroscalo.cittametropolitana.mi.it/.



Dopo l'autenticazione, solo se è la prima volta che entri, ti verrà chiesto di validare il tuo indirizzo email. Inseriscilo e clicca sul pulsante blu.

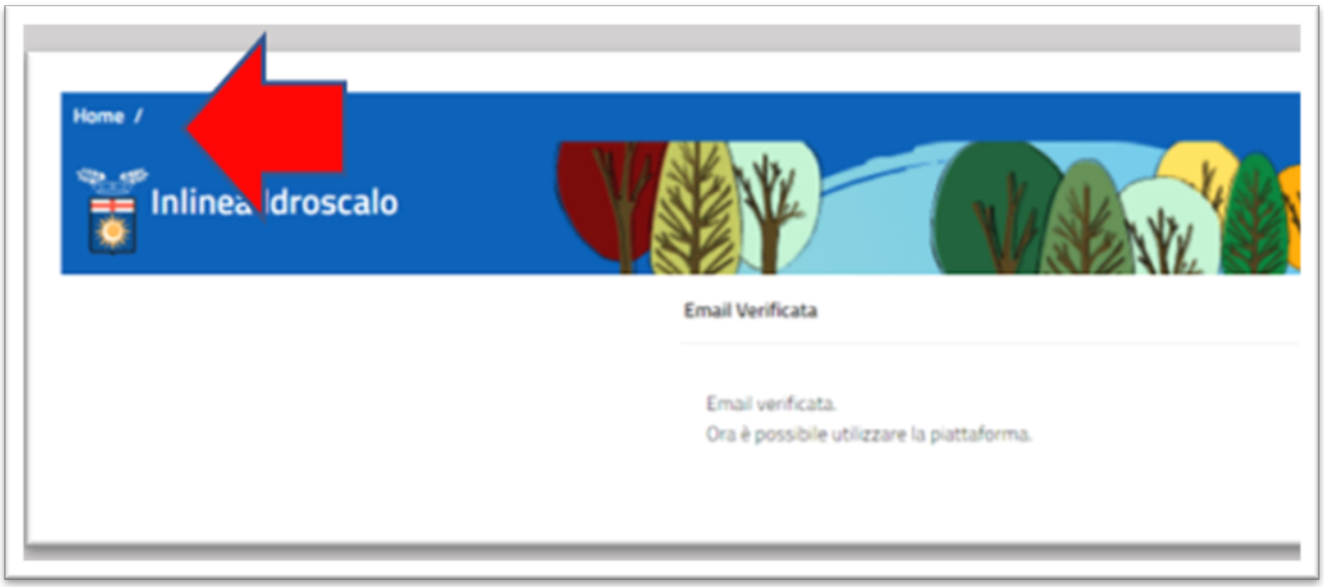


Riceverai una email all'indirizzo che hai indicato. L'email contiene un bottone che serve a confermare l'indirizzo di posta elettronica fornito.

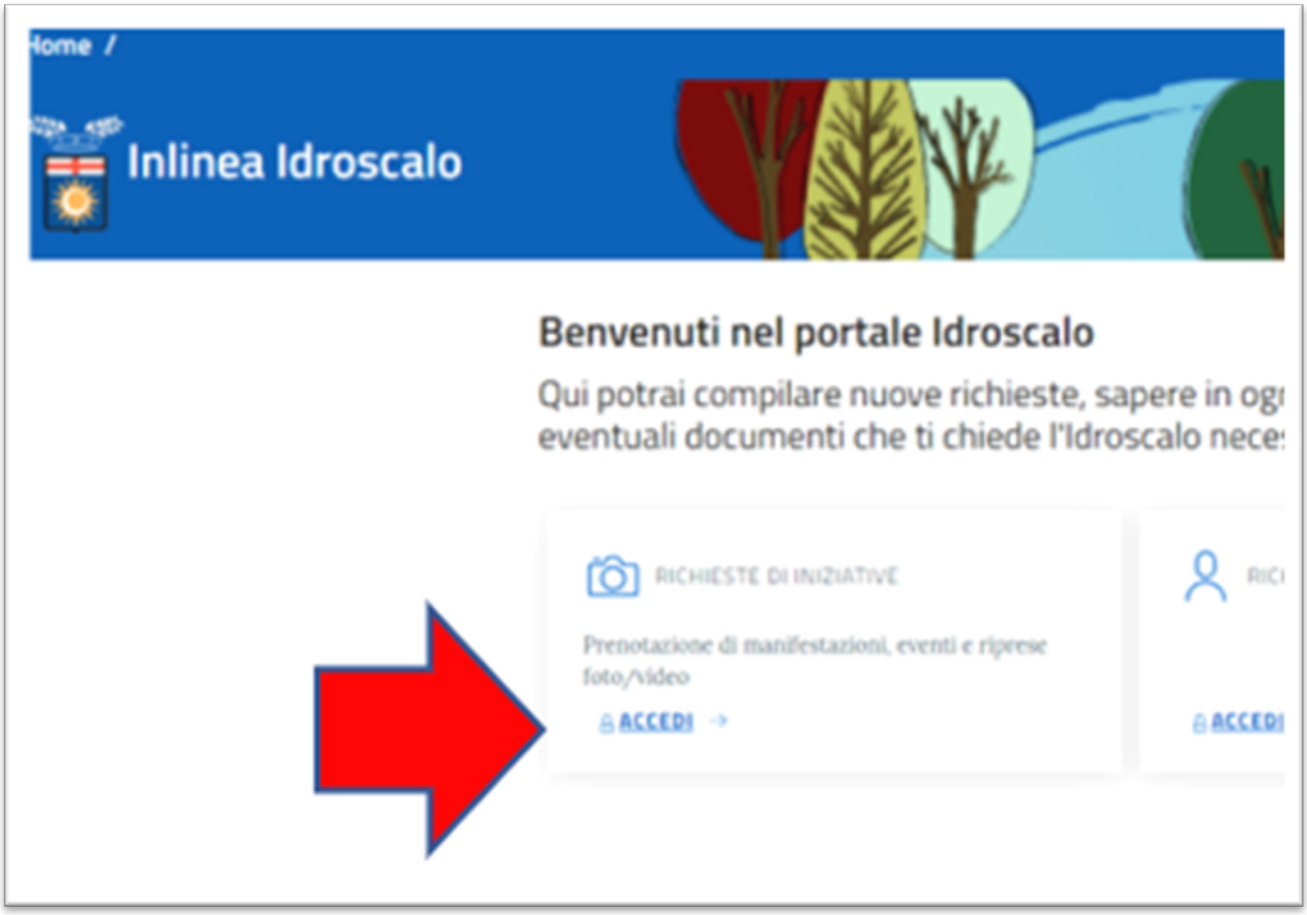


Una volta cliccato su questo bottone, sulla pagina del portale viene visualizzata questa conferma.

Clicca sul pulsante Home.



Come inserire il soggetto per cui stai chiedendo gli spazi



Sei entrato nel portale web. Accedi alla sezione “RICHIESTE DI INIZIATIVE”

Inlinea ti dà la possibilita di operare come persona fisica oppure per conto di altri soggetti, quali ad esempio aziende, società. Nella sezione per chi compili potrai inserire i dati del soggetto per il quale vuoi compiolare la richiesta.

Hai quindi due possibili scelte:

- Se hai già inserito in precedenza i dati di un richiedente potrai compilare la richiesta per un richiedente già in elenco premendo il relativo pulsante verde "Accedi"
- associarti ad un nuovo soggetto cliccando sul pulsante blu "Aggiungi altro richiedente".

In questo caso si apre un menù a tendina dove puoi indicare la categoria del richiedente per cui vuoi operare scegliendolo tra i seguenti:

- Azienda/società. In questo caso inserici il codice fiscale (11 numeri) o la partita IVA
- Persona fisica (senza p.iva). E' richiesto il codice fiscale (16 caratteri)
- Ente pubblico. E' richiesto un codice fiscale (11 numeri)
- Libero professionista. Usa questa categoria per le persone fisiche in possesso di partita iva, NON per le ditte individuali

CF(16 caratteri) richiesto, PIVA richiesta

- Ditta individuale. Usa questa categoria per le ditte individuali, NON per le persone fisiche / professionisti con partita IVA

CF(16 caratteri) richiesto, PIVA richiesta

- Associazione. Usare questa categoria per le Associazioni. Sarà necessario inserire il CF (di 11 cifre) dell'associazione

CF(11 caratteri) richiesto, PIVA facoltativa

Se il richiedente per il quale vuoi operare è già in elenco, clicca sul relativo bottone "Accedi". Si apre la pagina "Elenco richieste".

Questa pagina contiene un elenco di tutte le pratiche inoltrate in precedenza. Qui potrai verificarne l'avanzamento, effettuare l'eventuale reintegro di documenti ed infine scaricarti l'atto conclusivo.

Se vuoi fare una nuova richiesta invece, clicca sul bottone blu "Fai una nuova richiesta" e scegli tra "manifestazioni ed eventi" oppure "shooting fotografico/riprese video"

Elenco richieste

CIP	Tipo richiesta	Spazi richiesti	Data ins. Data invio	Stato rich
SPI00102Z	manifestazioni ed eventi	Parco idroscalo: - Milano: ▪ Terra-Piazzale in cemento P.le tribune + Strutture-Tribuna	20/06/2021 20/06/2021	▪ Trattamento p
SPI00103A	shooting fotografico/riprese video	Parco idroscalo: - Milano: ▪ Strutture-Torre	21/06/2021 21/06/2021	▪ Verifica preliminare dell'ist
SPI00106D	manifestazioni ed eventi	Parco idroscalo: - Milano: ▪ Terra-Area Mountain bike	21/06/2021 21/06/2021	▪ Trattamento preliminare della r

Come compilare la richiesta online

Vediamo adesso come fare per richiedere uno spazio per organizzare un evento/manifestazione. Per lo shooting fotografico/riprese video, il flusso è sostanzialmente simile ma sono richieste meno informazioni.

Dopo avere cliccato su “Fai nuova richiesta” e scelto il tipo di iniziativa di aprono delle pagine che contengono i seguenti tasti in basso a destra

Visualizzi la bozza della richiesta

Passi alla fase successiva. Verrà eseguito un controllo affinché tutti i campi obbligatori siano stati caricati correttamente

Vai alla pagina precedente

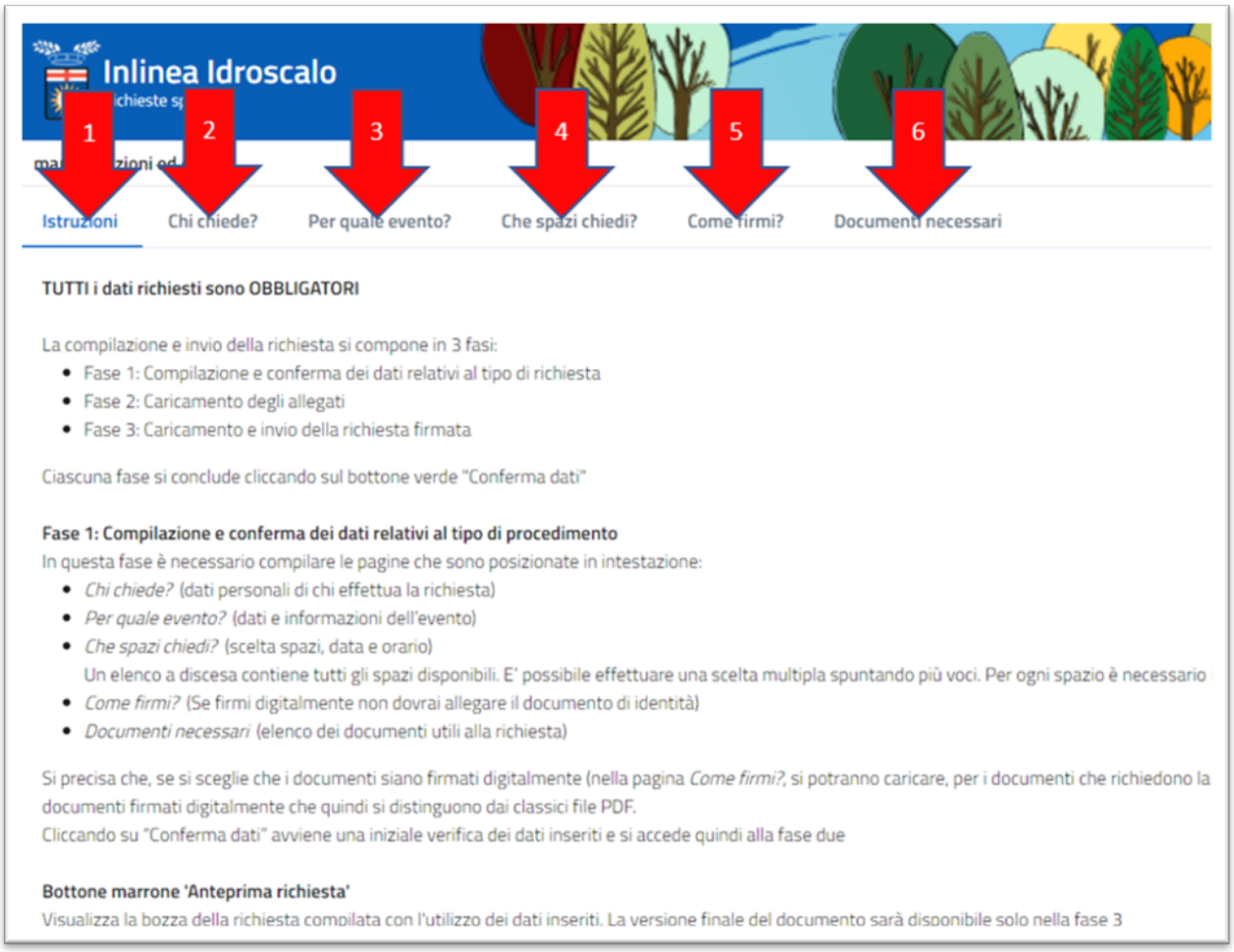
Salvi i dati inseriti senza dover passare alla fase successiva

La compilazione e invio della richiesta si compone nelle seguenti 3 fasi:

- Fase 1: Compilazione e conferma dei dati relativi al tipo di procedimento
- Fase 2: Caricamento degli allegati
- Fase 3: Caricamento e invio dell'istanza firmata

Ciascuna fase si conclude cliccando il bottone verde "Conferma dati"

Fase 1: compilazione e conferma dei dati relativi al tipo di procedimento

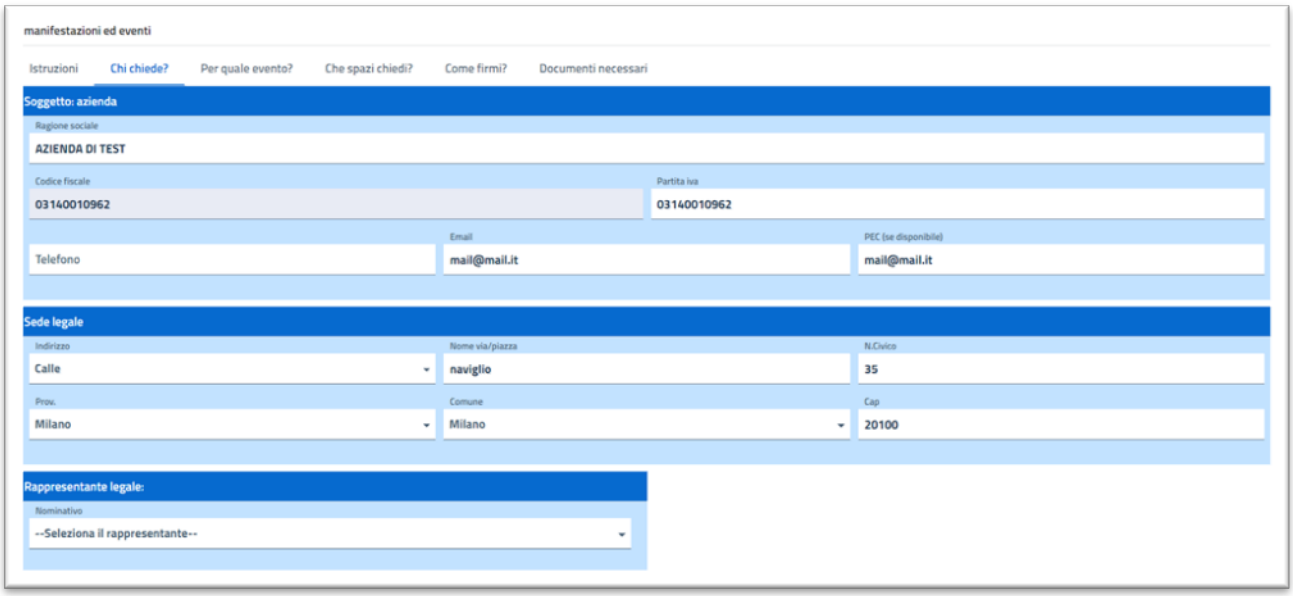


Le sezioni che compongono questa pagina sono:

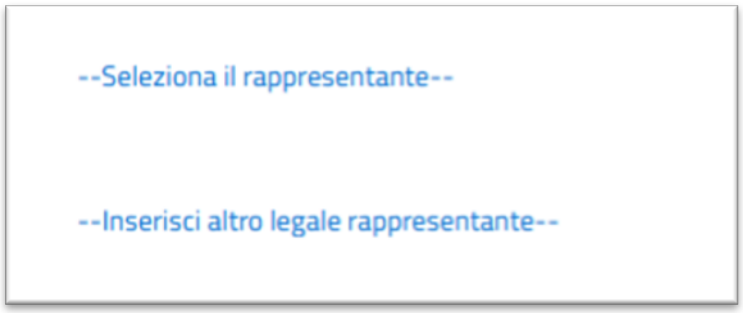
1. "Istruzioni" in questa sezione viene spiegato come compilare e successivamente inviare una richiesta.
2. "Chi chiede?"

In questa sezione viene chiesto di inserire:

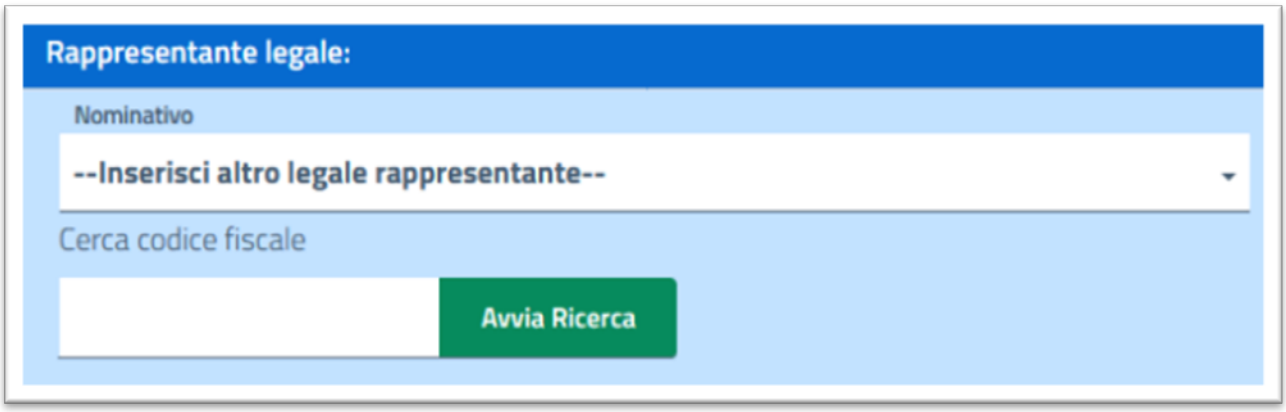
- Dati anagrafici
- Telefono
- Email
- Dati di residenza



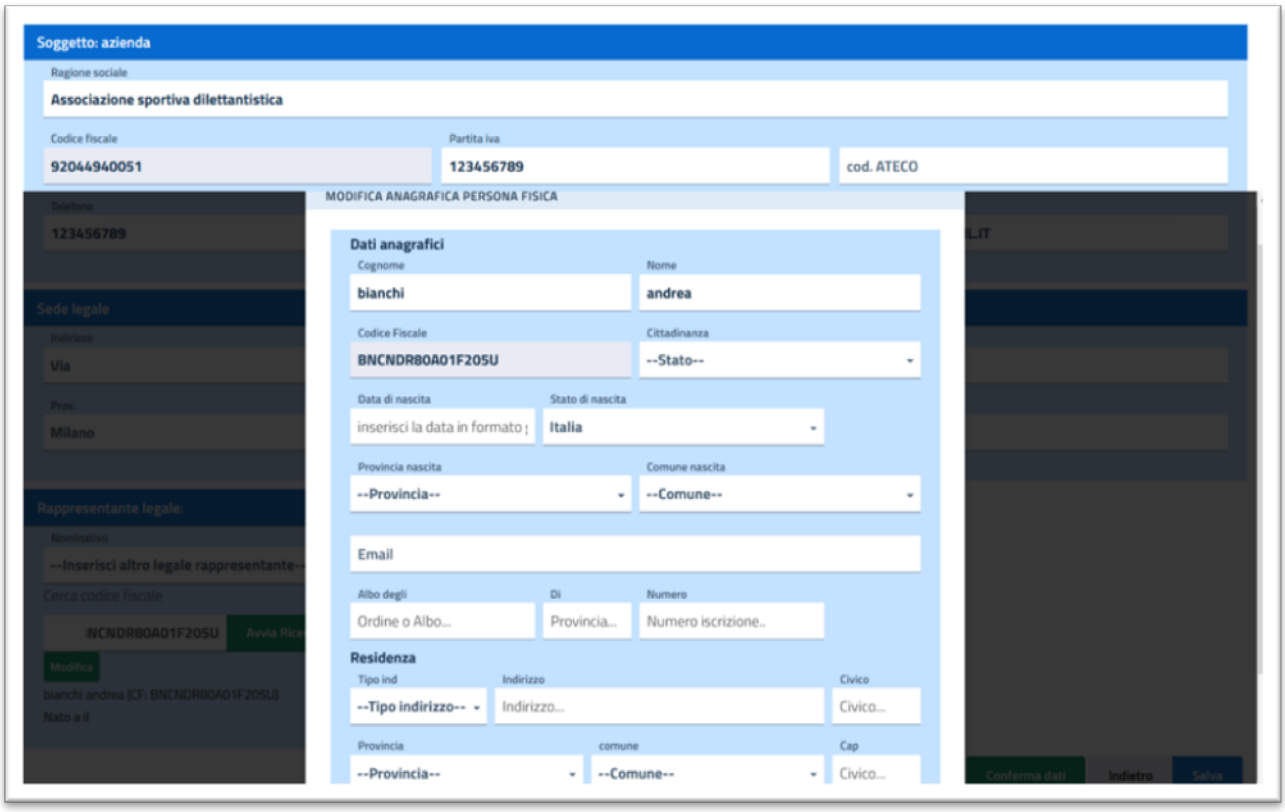
Per inserire un rappresentante legale bisogna cliccare sulla freccia a destra della voce “seleziona rappresentante legale”, in questo modo viene visualizzato il seguente menu a tendina:



Selezionando la voce “inserisci altro rappresentante legale” viene chiesto di inserire il codice fiscale che indentifica il rappresentante legale del soggetto richiedente lo spazio



Una volta inserito il codice fiscale e aver schiacciato il tasto “Avvia ricerca” appare sotto la barra di ricerca il tasto “modifica”, schiacciandolo si apre una finestra in cui viene chiesto di inserire anche gli altri dati anagrafici del rappresentante legale in questione.



Caricati i dati necessari, schiacciando sul tasto salva il processo di inserimento di un rappresentante legale è terminato.

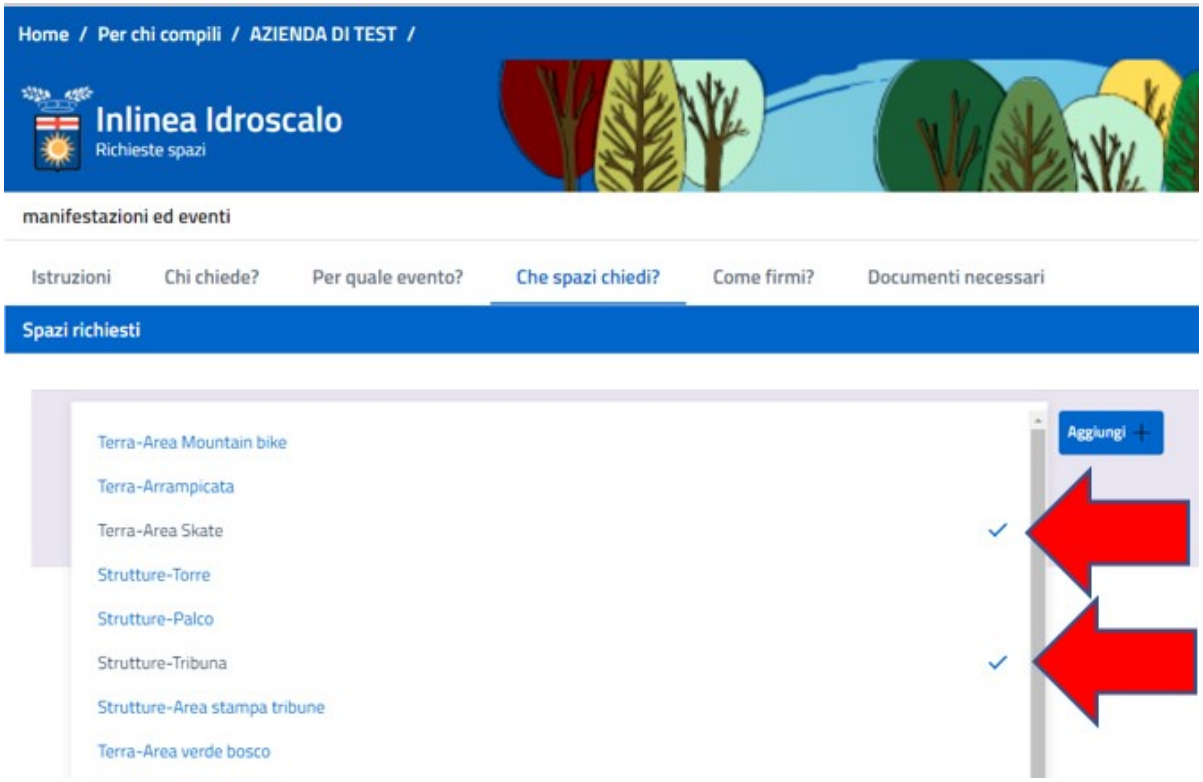
3. “Per quale evento?”

In questa sezione viene chiesto di inserire:

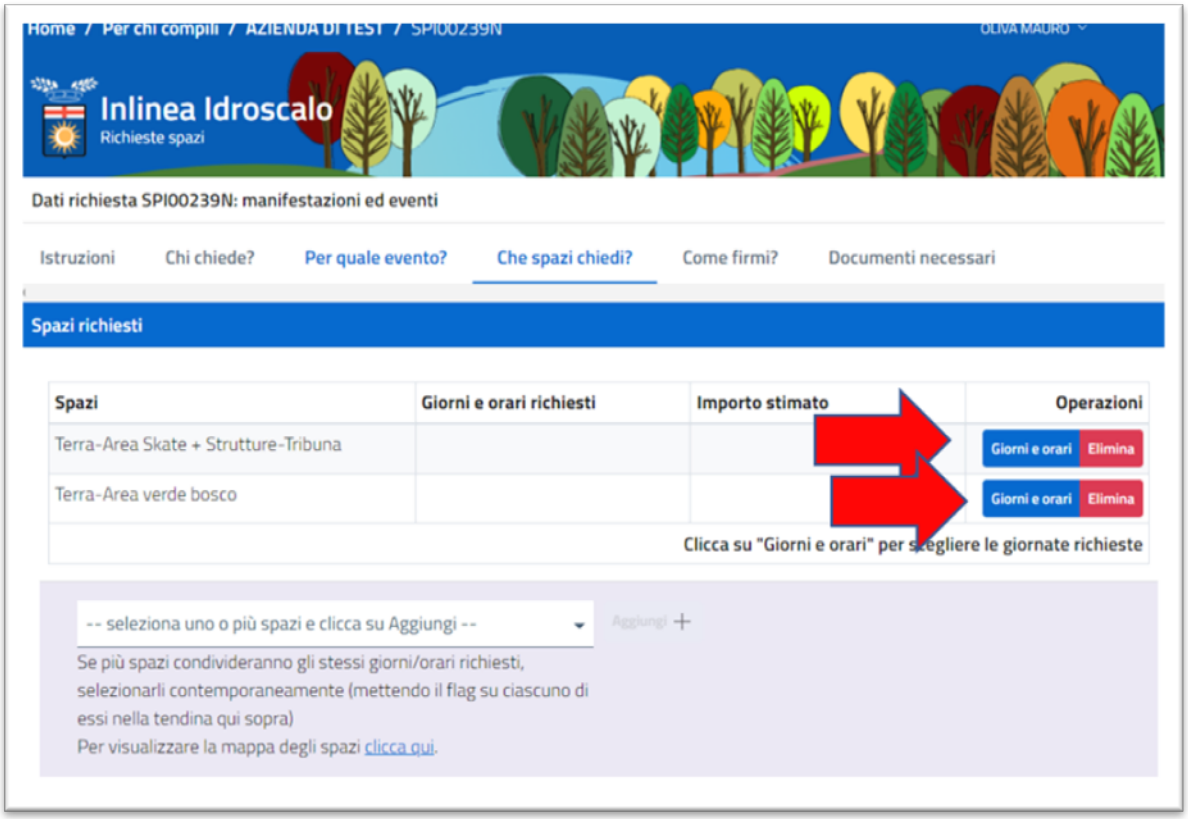
- Informazioni relative all’evento (descrizione, titolo, partecipati previsti, ecc.)
- Caratteristiche dell’evento (beneficenza, amatoriale, commerciale)
- I dati di un referente a cui inviare le comunicazioni
- Eventuali ulteriori richieste e servizi aggiuntivi

4. “Che spazi chiedi?”

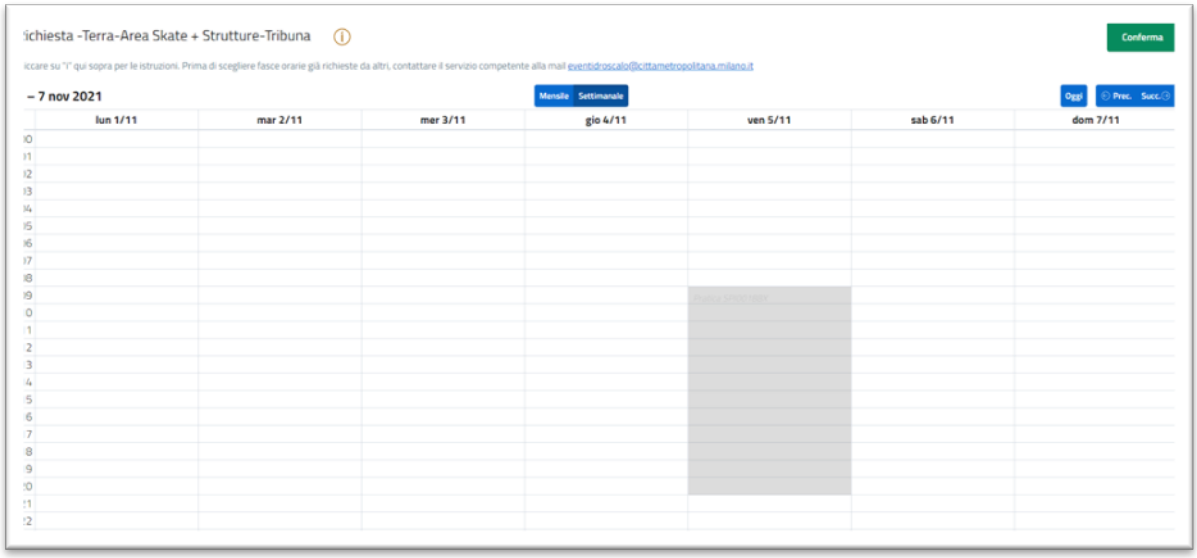
Qui puoi scegliere lo spazio dell’Idroscalo che vorresti usare: un menù a tendina presenta un elenco di quelli disponibili. Il tariffario è disponibile a questo link https://idroscalo.org/wp-content/uploads/2021/01/Tariffario-2021.pdf. Puoi spuntare quello o quelli di tuo interesse. Quindi clicca sul tasto blu “Aggiungi” per confermare la scelta.

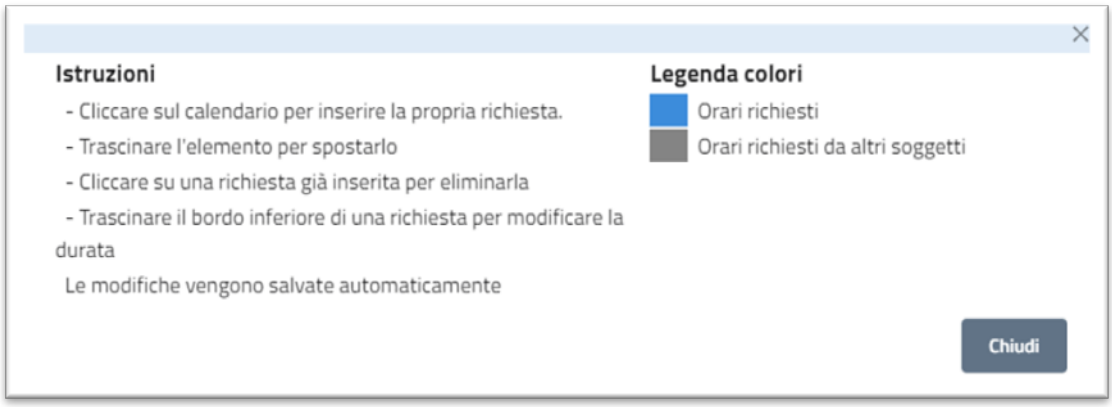


Una volta scelti gli spazi ci devi comunicare per quali giorni e quali orari ne fai richiesta, cliccando sul pulsate blu “Giorni e orari”.



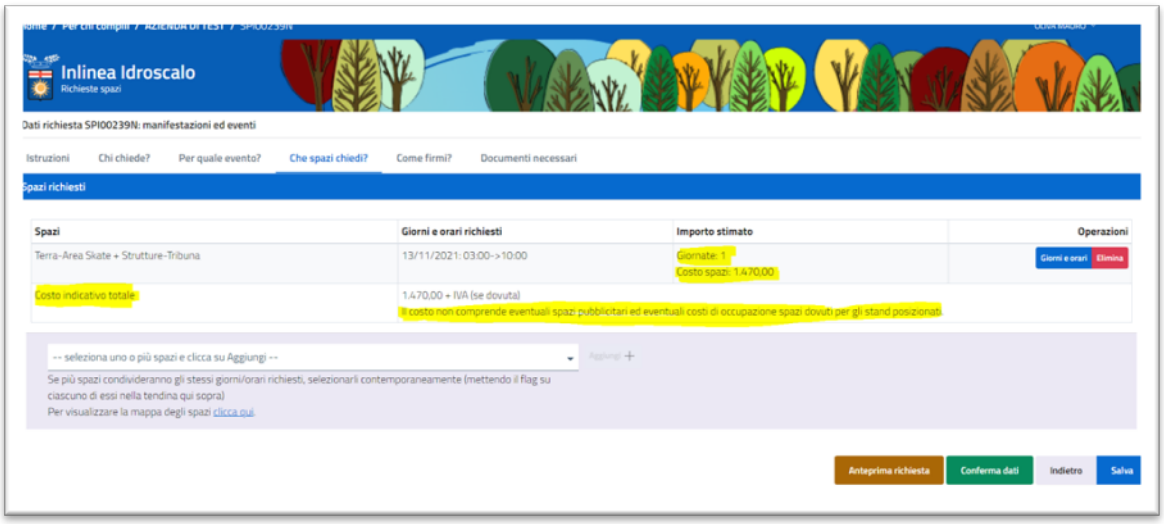
Così facendo appare un calendario in cui è possibile selezionare i giorni ed il periodo di tempo per cui si desidera usufruire dello spazio: tenere cliccato il tasto sinistro del mouse e trascinare la freccetta fino a che non si ha selezionato il periodo che si desidera.





Se dovessi aver bisogno di una fascia orarie già richieste da altri, contatta il servizio competente alla email eventidroscalo@cittametropolitana.milano.it

Una volta fatto questo premendo sul tasto verde “Conferma” si torna alla pagina precedente con la tabella che comprende l’importo stimato

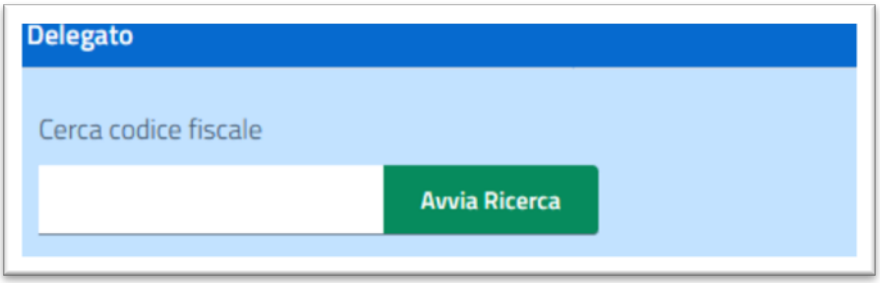


5. “Come firmi?”

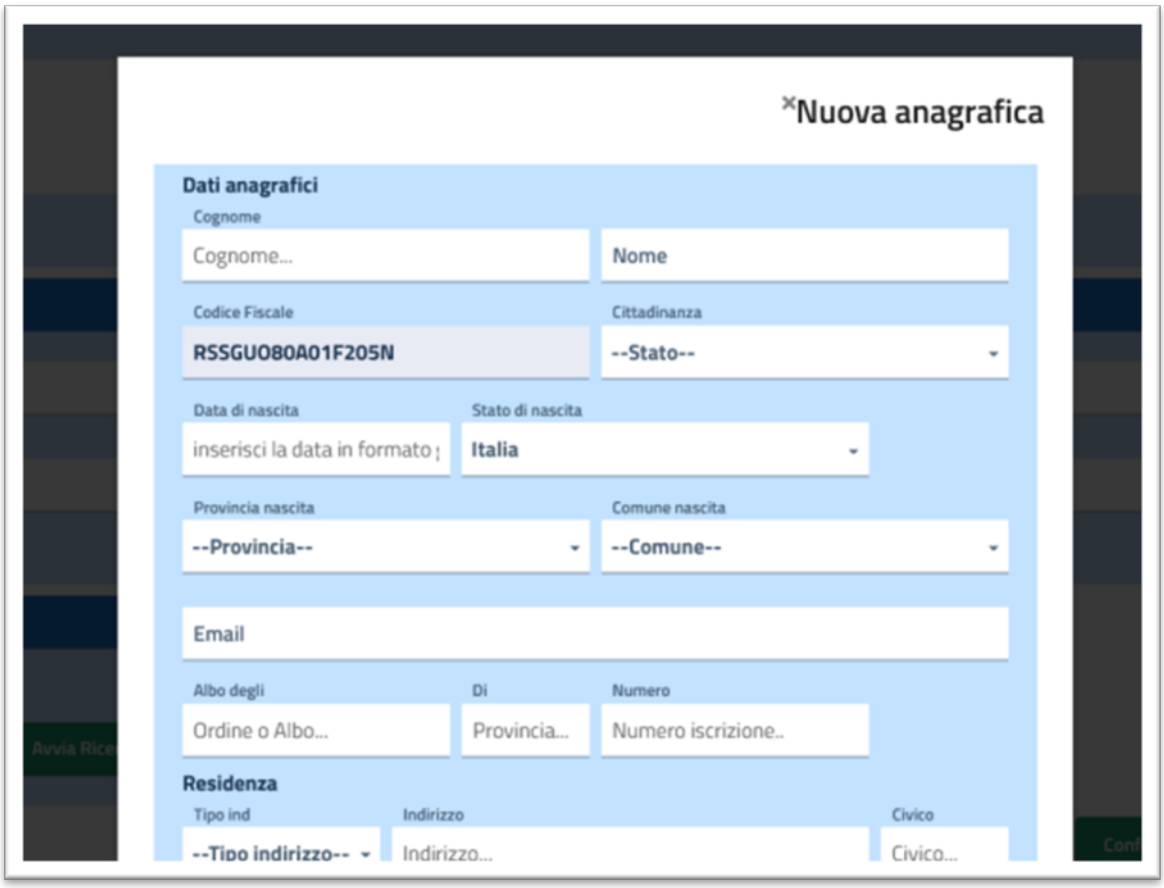
Qui abbiamo bisogno di sapere se i documenti necessari saranno firmati digitalmente oppure a penna. Nel primo caso dovrai allegare solo file pdf.p7m.

Inoltre dovrai specificare se il documento in questione è stato firmato da un delegato.

Nel caso si scelga l’opzione “si” in fondo alla pagina apparirà questa finestra dove bisogna inserire il codice fiscale che identifica il delegato che ha firmato la richiesta



Una volta inserito il codice fiscale e aver schiacciato il tasto “Avvia ricerca” appare una pagina dove inserire i dati anagrafici del delegato (solo la prima volta)

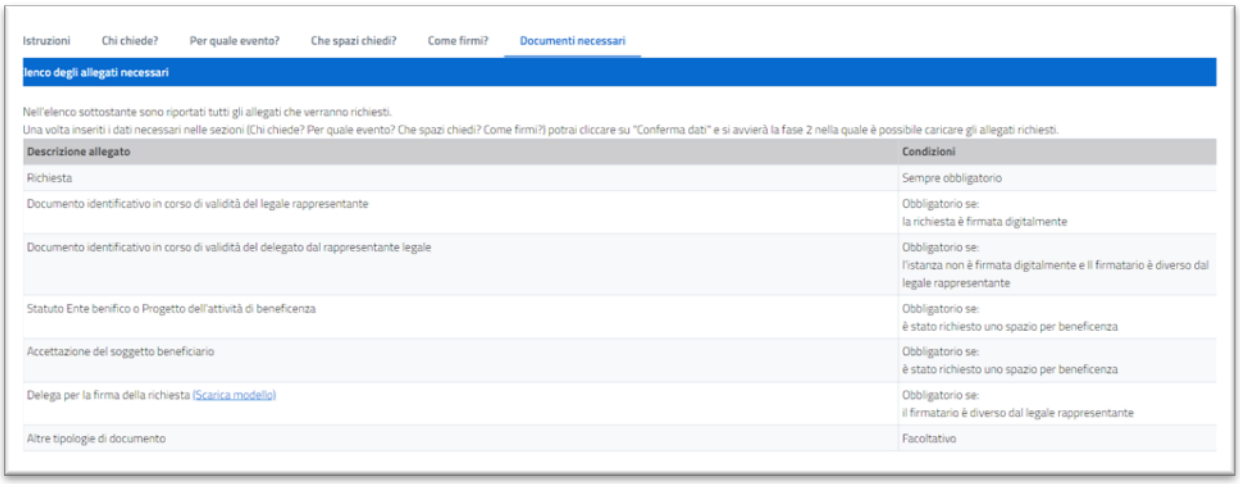


Inseriti questi dati, clicca sul tasto “salva” per completare la procedura di inserimento del delegato.

6. Documenti necessari

In questa sezione sono riportati tutti gli allegati che verranno richiesti per la tua richiesta. Alcuni allegati sono facoltativi, altri obbligatori e alcuni dipendono dalle tue scelte effettuate. L'elenco può essere utilizzato per capire quali saranno i documenti da caricare sulla piattaforma una volta confermata la richiesta (passando dunque alla fase 2).

I modelli presenti in questo elenco sono visualizzabili utilizzando il link “scarica modello”. In questa fase i modelli non sono ancora utilizzabili, avendo la scritta “Bozza” come sfondo della pagina. Sarà possibile scaricare e utilizzarli a partire dalla fase 2, ovvero dopo aver confermato la richiesta.



Istruzioni | Chi chiede? | Per quale evento? | Che spazi chiedi? | Come firmi? | Documenti necessari

lenco degli allegati necessari

Nell'elenco sottostante sono riportati tutti gli allegati che verranno richiesti.
Una volta inseriti i dati necessari nelle sezioni (Chi chiede? Per quale evento? Che spazi chiedi? Come firmi?) potrai cliccare su "Conferma dati" e si avvierà la fase 2 nella quale è possibile caricare gli allegati richiesti.

Descrizione allegato	Condizioni
Richiesta	Sempre obbligatorio
Documento identificativo in corso di validità del legale rappresentante	Obbligatorio se: la richiesta è firmata digitalmente
Documento identificativo in corso di validità del delegato dal rappresentante legale	Obbligatorio se: l'istanza non è firmata digitalmente e il firmatario è diverso dal legale rappresentante
Statuto Ente benifico o Progetto dell'attività di beneficenza	Obbligatorio se: è stato richiesto uno spazio per beneficenza
Accettazione del soggetto beneficiario	Obbligatorio se: è stato richiesto uno spazio per beneficenza
Delega per la firma della richiesta (Scarica modello)	Obbligatorio se: il firmatario è diverso dal legale rappresentante
Altre tipologie di documento	Facoltativo

Una volta inseriti tutti i dati cliccando sul tasto "conferma dati" per passare fase 2

Fase 2: caricamento degli allegati

Nella Fase 2 la pagina che viene visualizzata è divisa in due sezioni:

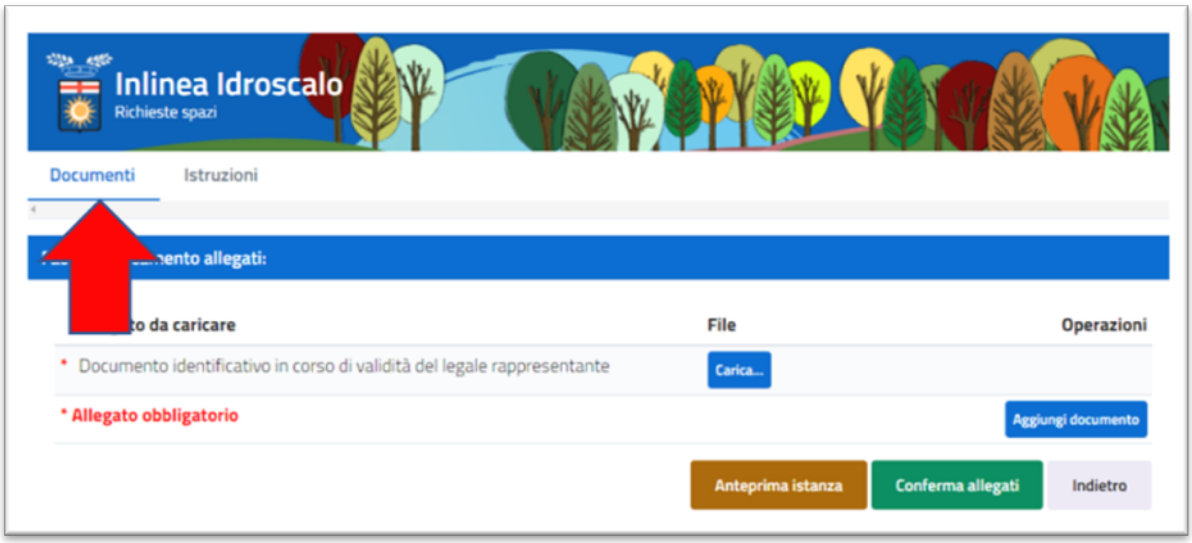
1. "Documenti"

In questa sezione è presente l'elenco di tutti gli allegati da caricare obbligatoriamente (contraddistinti da un *).

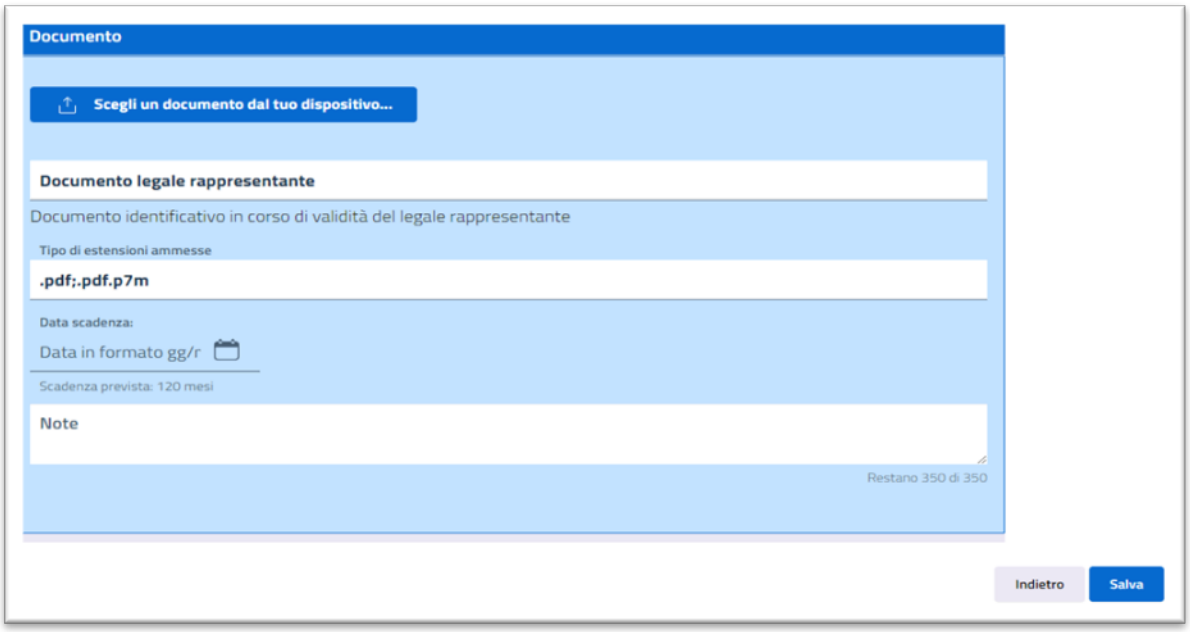
Puoi aggiungere un altro tipo di allegato (non obbligatorio) cliccando sul pulsante in basso a sinistra "aggiungi documento"

Puoi scaricare una copia non compilata dell'allegato da inserire cliccando sul tasto "scarica modello" se questo è presente

Per caricare un allegato basta cliccare sul tasto "Carica" situato a destra del nome che indica il tipo di allegato.



Appare quindi questa finestra. Clicca sul tasto sfoglia è seleziona il file da allegare direttamente dal tuo dispositivo:

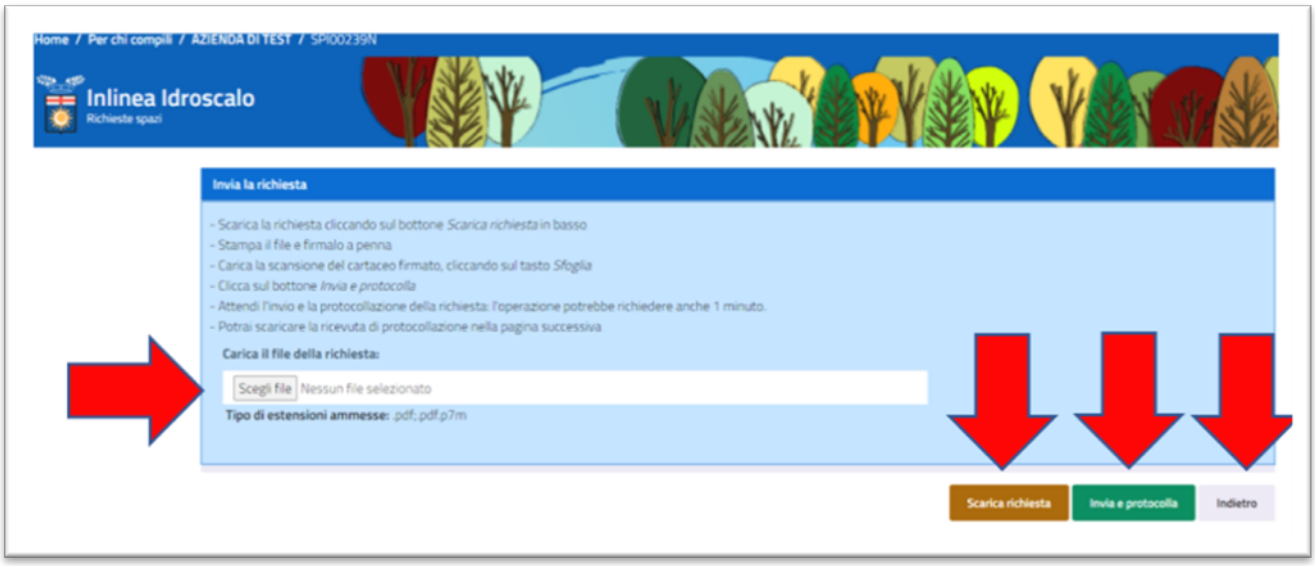


2. “Istruzioni”

In questa sezione sono presenti le istruzioni necessarie per questa fase.

Una volta caricati tutti gli allegati necessari ed aver cliccato sul tasto verde in basso a destra “carica allegati” passi alla fase 3

Fase 3: caricamento e invio della richiesta firmata

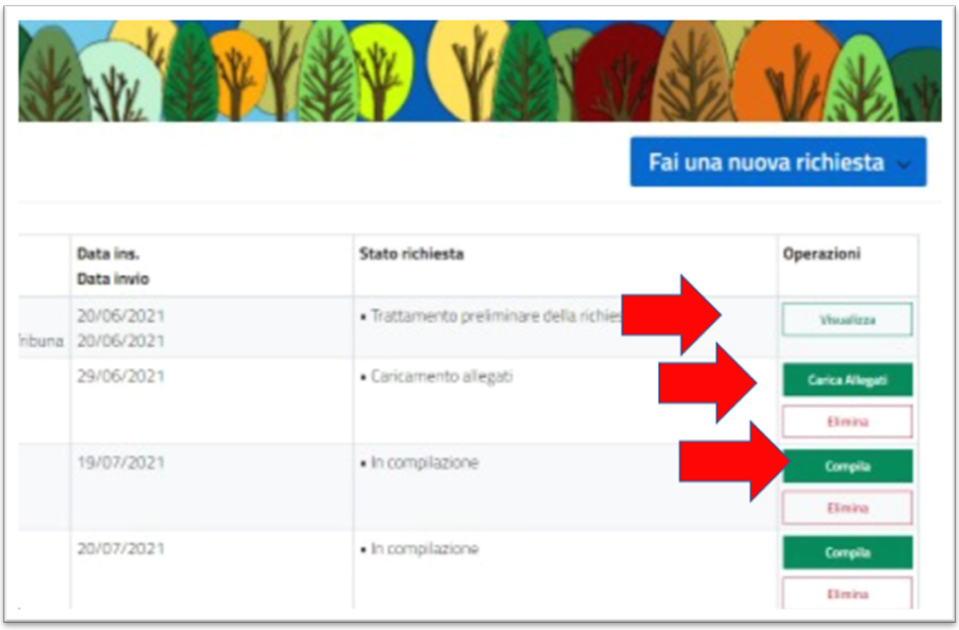


Come descritto anche dalla stessa pagina per completare la richiesta ora non devi fare altro che:

- scaricare la richiesta cliccando il bottone arancione [Scarica richiesta] situato in basso a destra
  - Se si è scelto di presentare l'istanza in forma digitale, firmare digitalmente il file scaricato
  - Se si è scelto di presentare l'istanza in forma non digitale, stampare il file e firmarlo a penna
- Caricare il file firmato digitalmente, o la scansione del cartaceo firmato a penna, cliccando sul tasto [Sfoglia]
- Cliccare il bottone verde [Invia e protocolla] situato in basso a destra
- Attendere l'invio e la protocollazione dell'istanza: L'operazione potrebbe richiedere del tempo. Attendere fino al caricamento della pagina successiva:

Per scaricare la ricevuta di protocollazione clicca su “Scarica ricevuta”

Se invece dalla pagina web raffigurata che contiene l’elenco dei soggetti gestiti clicchi su“Accedi” si apre la pagina dove trovi un elenco delle tue richieste.



Di fianco ad ognuna di essa sono visualizzati dei bottoni che cambiano a secondo dello stato in cui si trova la richiesta. Se la richiesta è in attesa di essere esaminata dal Servizio competente troverai solo il pulsante “Visualizza” altrimenti “Carica Allegati” o “Compila” o “Elimina” sono i pulsanti da utilizzare per aprire, consultare ed eventualmente integrare la relativa richiesta.

Il bottone “Compila” ti porta direttamente alla fase di compilazione “Fase 1” della relativa richiesta
Il bottone “Carica Allegati” ti porta alla fase di compilazione “Fase 2” della relativa richiesta
Il bottone “Visualizza” ti permette di accedere alla pratica per vederne lo stato ed eventualmente caricare ulteriori documenti oppure rinunciare alla tua richiesta (se non l’hai ancora protocollata), e scaricare la ricevuta di protocollazione.

Due sezioni contraddistinguono questa pagina:

- “Iter”. Da qui puoi seguire l’avanzamento della tua richiesta e scaricare le ricevute di protocollazione

Questa sezione è divisa in colonne ed agni riga corrisponde uno step concluso oppure ancora attivo:

- Data inizio: data dell'apertura dello step
- Scadenza: ultimo giorno utile per chiudere lo step
- Data fine: data di chiusura step
- Step: descrizione dello step
- Owner: l'incaricato, colui che deve procedere per la chiusura. Gli step che sono assegnati a te, ovvero che aspettano una tua azione sono segnalati con "azienda"

La freccia rossa evidenzia l'icona per scaricare il documento protocollato

- "Documenti". Qui trovi i documenti caricati in precedenza.

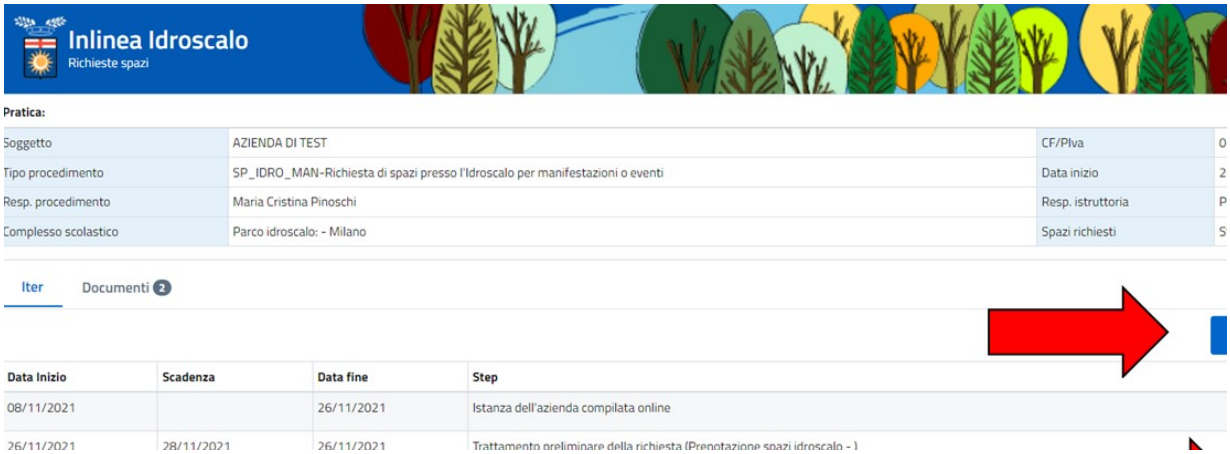
Questa sezione è divisa in colonne ed agni riga corrisponde uno documento allegato:

- Tipo allegato: descrizione dell'allegato
- File: nome del file
- Step: breve descrizione dello step di appartenenza del documento
- Info: varie. Nell'immagine l'icona mostra che il documento è stato verificato e ritenuto valido

Le fasi successive all'invio della richiesta

Su Inlinea Idroscalo potrai monitorare consultando la sezione "Iter" l'avanzamento della tua richiesta fino alla ricezione dell'esito della tua richiesta ed eventuale autorizzazione.

Riceverai una comunicazione via mail o via pec, ad ogni avanzamento della pratica o nel caso gli uffici chiedano documentazione necessaria alla evasione della pratica.chiusa.

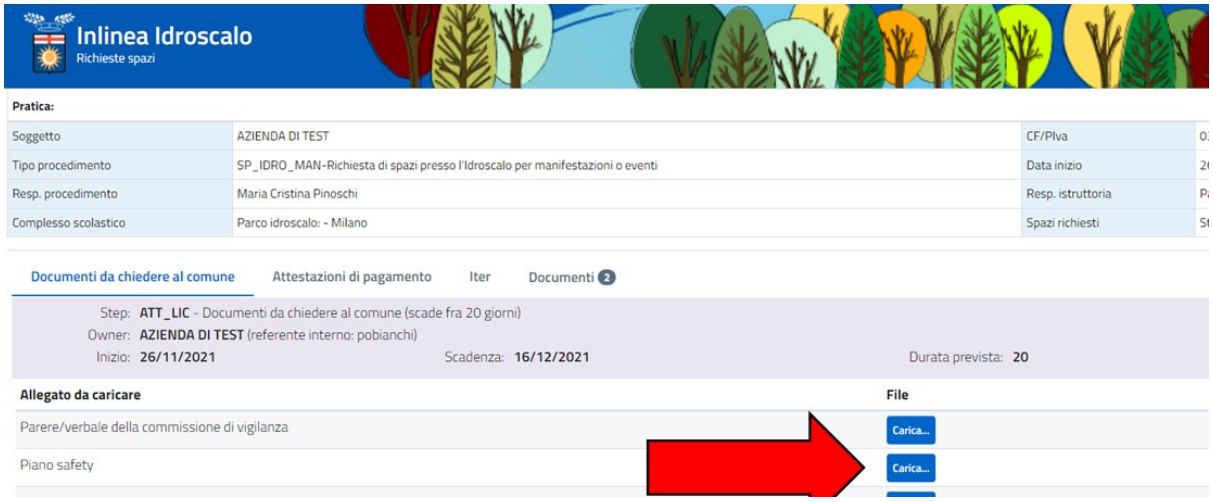


Cliccando su "Aggiungi integrazione" potrai caricare documenti di tua iniziativa, senza una formale richiesta da parte dei funzionari dell'Idroscalo.

Nel caso gli uffici dell'Idroscalo chiedano della documentazione riceverai una comunicazione via mail o pec. Accedendo nell'applicativo vedrai delle sezioni specifiche dove caricare i documenti richiesti.

Per inviare i documenti è necessario cliccare su "Invia i documenti" e attendere che si chiuda la fase di protocollazione (che dura pochi secondi).

Di seguito un esempio di pagina di una pratica con sezioni aperte per il caricamento di integrazioni chieste dagli uffici dell'Idroscalo.



Se l'istruttoria si conclude positivamente nell'ultimo step della sezione "Iter" potrai scaricare l'autorizzazione.

Chi contattare per informazioni

Per chiarimenti sull'utilizzo dell'applicativo scrivere a:

inlinea.infrastrutture@cittametropolitana.mi.it

Per chiarimenti amministrativi l'Idroscalo potrà fornirti supporto scrivendo a:

eventidroscalo@cittametropolitana.milano.it