

Richiesta di concessioni temporanee di locali e impianti sportivi scolastici attraverso l'applicativo INLINEA Infrastrutture

Si può accedere alla piattaforma INLINEA Infrastrutture attraverso questo link:

<http://infrastrutture.cittametropolitana.mi.it/>

Accedendo alla sezione "spazi" le associazioni e società sportive possono richiedere l'utilizzo di uno spazio (come ad esempio una palestra, il cortile o l'auditorium) di una autonomia scolastica ai fini di esercitare la propria attività.

REGISTRAZIONE

Per registrarsi sulla piattaforma InLinea bisogna cliccare sul link "area di registrazione" che si trova in basso a sinistra nella homepage.

The screenshot shows the homepage of the INLINEA Infrastrutture platform. At the top, there is a navigation bar with "Home /" on the left and "Accedi all'area personale" on the right. Below the navigation bar is a banner with the text "InLinea infrastrutture".

The main content area is divided into two columns. The left column contains text and a list of instructions on how to access the platform. The right column contains a login form.

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 rappresentante 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 di questo 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.

The login form on the right is titled "LOGIN" and has two input fields: "Username" and "Password". Below the fields is a blue "Accedi" button and a link "Password dimenticata?". At the bottom of the form are two links: "Entra con CNS" and "Entra con SPID".

At the bottom of the page, there are logos for "spid Sistema Pubblico di Identità Digitale" and "pagopa".

A questo punto è chiesto di inserire il proprio codice fiscale

Inserimento di un nuovo utilizzatore 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.

Registrati

Codice Fiscale

Ed una volta inserito quest'ultimo si passa ad aggiungere i propri dati personali.

Inserire i dati anagrafici della persona che richiede l'accesso alla procedura online. L'account è personale e non cedibile a terzi. La stessa ditta può essere gestita anche con account diversi. Verrà inviata una mail alla casella indicata per attivare il nuovo account.

Inserire una Username che non contenga caratteri speciali e facilmente memorizzabile.

Inserire una password che abbia i seguenti requisiti:

- Essere lunga almeno 10 caratteri
- Contenere almeno una maiuscola, una minuscola e un numero
- Contenere un carattere speciale: ! @ # \$ (% ^ & * ? : ; , .)

Prendere visione delle Privacy Policy disponibili al seguente [link](#)

Registrati

Codice Fiscale

Nominativo

E-Mail Address

Username

Password Conferma password

Adesso non si deve fare altro che aspettare qualche istante fino a che non arriverà una mail di conferma all'indirizzo di posta elettronica indicato in fase di registrazione.

La mail contiene un bottone che serve a confermare l'indirizzo di posta elettronica fornito.

Gentile,

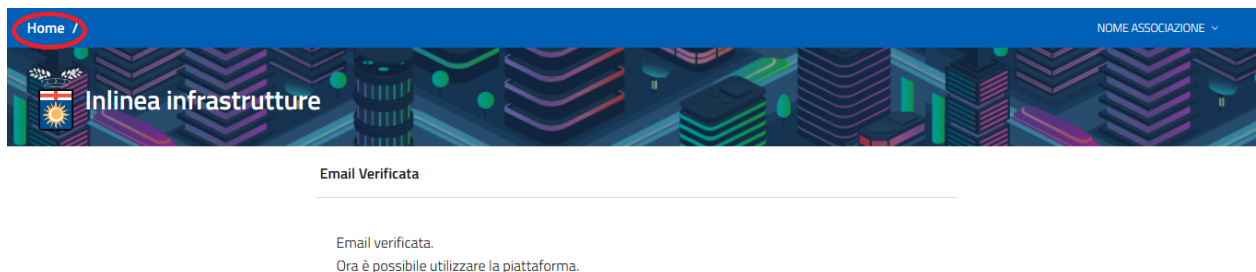
Clicca sul bottone qui sotto per verificare il tuo indirizzo e-mail.

Verifica indirizzo e-mail

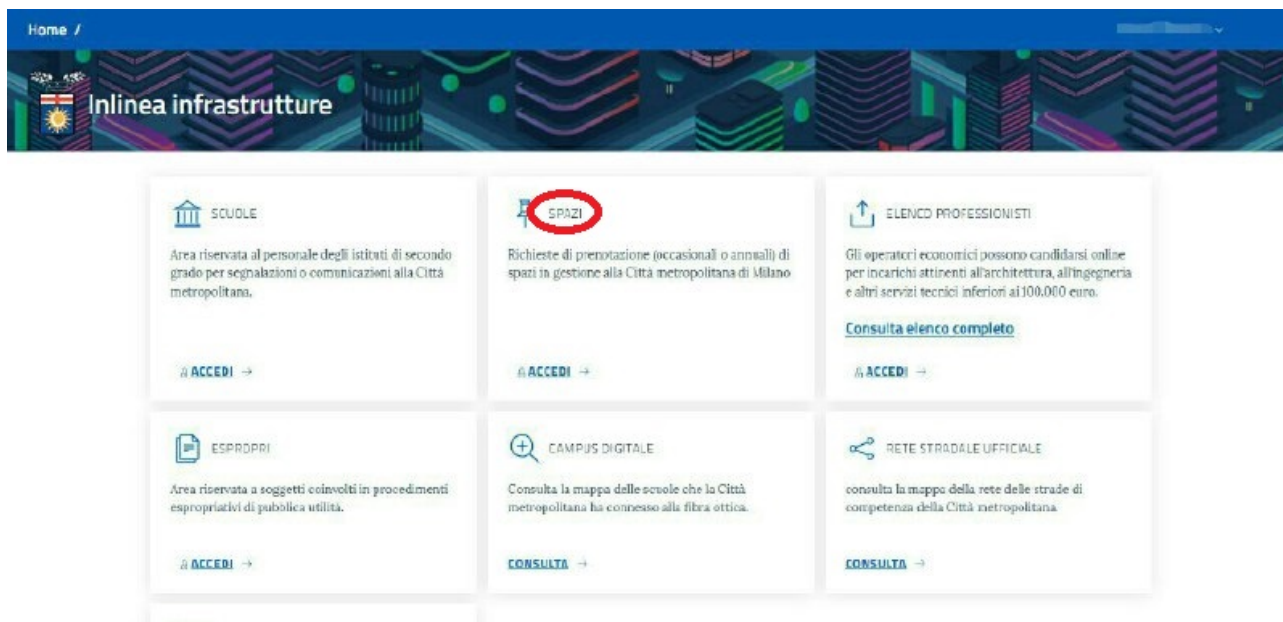
Se non sei stato tu a creare l'account, nessun'altra operazione è richiesta.

Cordiali saluti,
Città metropolitana di Milano
Area infrastrutture

Una volta cliccato su quel bottone, sulla pagina di Inlinea viene visualizzato questo:

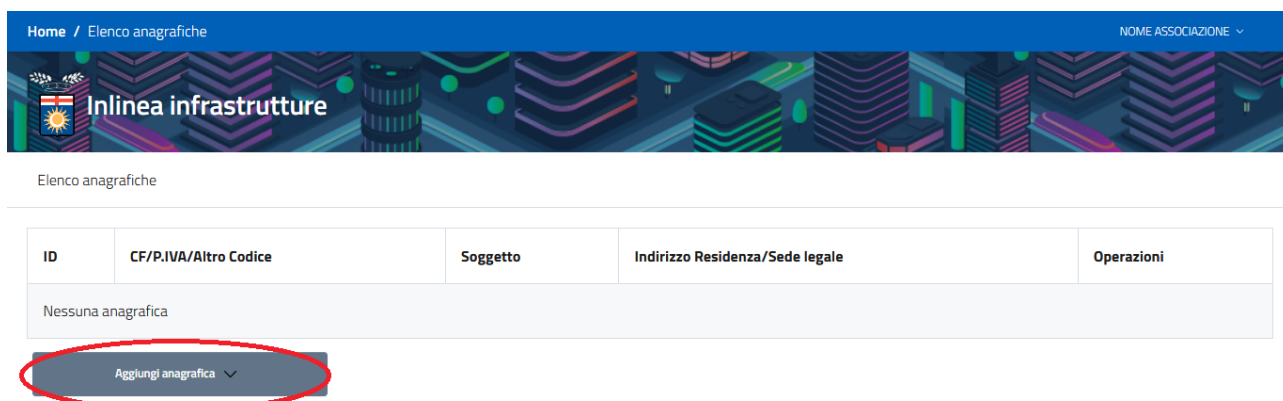


A questo punto, dopo aver cliccato sul tasto "Home" in alto a sinistra e successivamente essere entrati nella sezione "SPAZI", viene chiesto di associare la propria utenza all'associazione sportiva cui si fa parte.



ASSOCIARE LA PROPRIA UTENZA AD UN'ASSOCIAZIONE

Per associare la propria utenza ad un'associazione sportiva bisogna cliccare sul bottone "Aggiungi anagrafica"



Così facendo si apre un menu a tendina in cui si deve selezionare la voce "Associazione"

- Azienda/società
- Persona fisica (senza p.iva)
- Ente pubblico
- SUAP
- Libero professionista
- Ditta individuale
- Associazione**
- Scuola secondaria CMMI
- Altra scuola
- Condominio

si deve disporre del codice fiscale che identifica univocamente l'associazione sportiva a cui si è interessati associare la propria utenza

elenco anagrafici

ID	CF/P.IVA/Altro Codice	Soggetto	Indirizzo Residenza/Sede legale	Operazioni
Nessuna anagrafica				

Aggiungi anagrafica ▼

Aggiungi Associazione

Inserire il codice fiscale



NOTA

Usare questa categoria per le Associazioni. Sarà necessario inserire il CF (di 11 cifre) dell'associazione
CF(16 caratteri) richiesto, PIVA facoltativa

Una volta inserito il codice fiscale ed aver schiacciato invio viene visualizzata questa pagina:

Home / Elenco anagrafiche / Nuova anagrafica 'associazione' NOME ASSOCIAZIONE ▾

Elenco anagrafiche

(anagrafica da completare)

Ragione sociale

Codice Fiscale

Partita IVA

Indietro
Aggiungi

Per completare il processo si deve inserire obbligatoriamente la ragione sociale dell'associazione (ad esempio: associazione sportiva dilettantistica) ed opzionalmente la partita IVA.

Una volta inseriti i dati ed aver cliccato sul tasto "Aggiungi" il processo di associazione è completato.

RICHIESTE DI SPAZI ALLE SCUOLE

Completato il processo di associazione la pagina che viene visualizzata è la seguente:

Home / Elenco anagrafiche / ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA NOME ASSOCIAZIONE ▾

gestione delle richieste di spazi presentate dal soggetto:
ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA (CF: 92044940051, P:lva:)

Nuova istanza ▾

Pratiche

CIP	Tipo istanza	Spazi richiesti	Data ins. Data invio	Step attivi	Operazioni
Nessuna pratica					

In questa pagina sono visualizzate tutte le pratiche in corso relative alla associazione cui si fa parte.

Per fare una nuova richiesta per uno spazio bisogna cliccare sul pulsante "Nuova istanza" situato in alto a destra nella pagina.

Così facendo si aprirà un menu a tendina con 2 diverse opzioni

Richiesta spazi scolastici

Richieste annuali

Richieste occasionali

L'opzione "Richieste annuali" permette alla associazione di richiedere uno spazio ad un autonomia scolastica per il periodo di un anno.

L'opzione "Richieste occasionali" permetterà alla associazione di richiedere uno spazio ad un autonomia scolastica per giorni e orari specifici durante l'anno scolastico. **Questo tipo di richiesta sarà disponibile da luglio**

Selezionando "Richiesta annuali" viene visualizzata la seguente pagina divisa in 6 sezioni.

Ci sono due premesse da fare prima di procedere a capire come richiedere uno spazio ad una autonomia scolastica.

La prima è che infondo ad ogni sezione si trovano dei tasti che permettono di compiere le seguenti azioni:

Anteprima istanza

Permette di visualizzare la bozza dell'istanza

Conferma dati

Permette di passare alla fase successiva controllando che tutti i campi obbligatori siano stati caricati correttamente

Indietro

Permette di andare indietro

Salva

Permette di salvare i dati inseriti senza dover passare alla fase successiva

La seconda è che 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

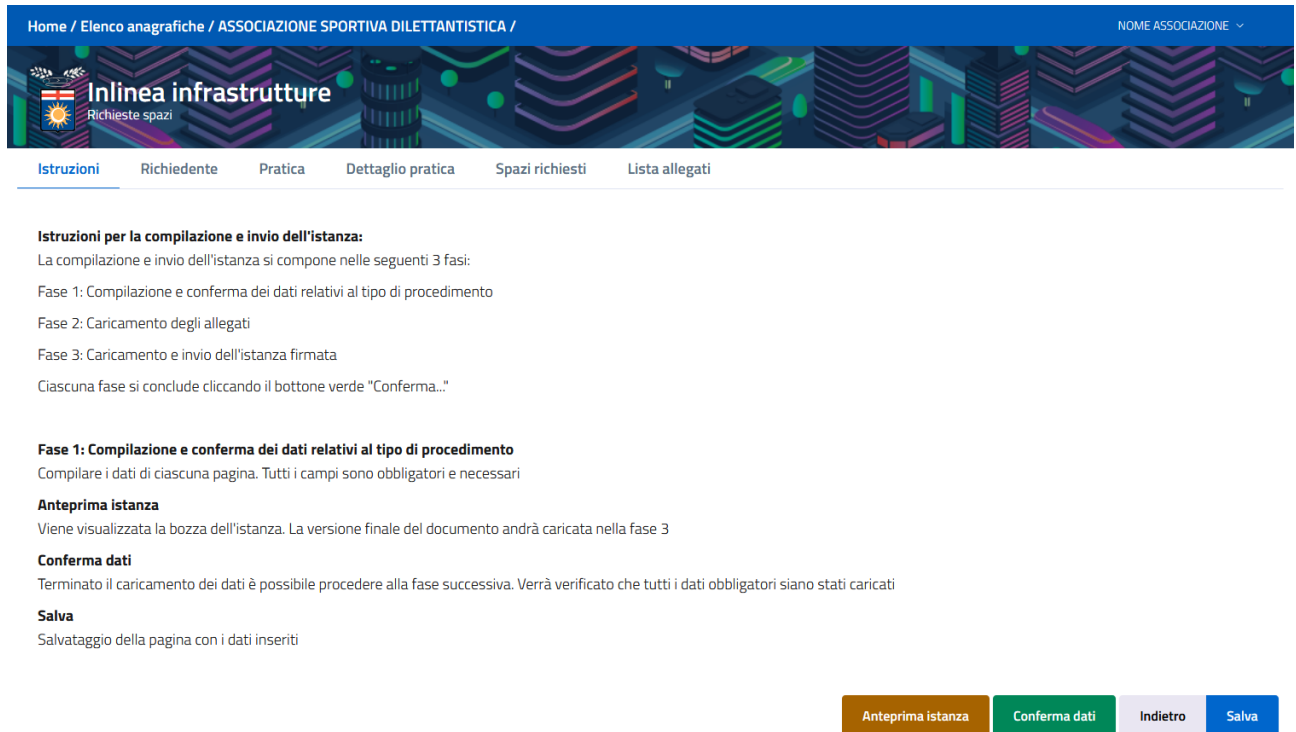
Ciascuna fase si conclude cliccando il bottone verde "Conferma dati"

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 un'istanza.



Home / Elenco anagrafiche / ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA / NOME ASSOCIAZIONE

Inlinea infrastrutture
Richieste spazi

Istruzioni Richiedente Pratica Dettaglio pratica Spazi richiesti Lista allegati

Istruzioni per la compilazione e invio dell'istanza:
La compilazione e invio dell'istanza 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..."

Fase 1: Compilazione e conferma dei dati relativi al tipo di procedimento
Compilare i dati di ciascuna pagina. Tutti i campi sono obbligatori e necessari

Anteprima istanza
Viene visualizzata la bozza dell'istanza. La versione finale del documento andrà caricata nella fase 3

Conferma dati
Terminato il caricamento dei dati è possibile procedere alla fase successiva. Verrà verificato che tutti i dati obbligatori siano stati caricati

Salva
Salvataggio della pagina con i dati inseriti

Anteprima istanza Conferma dati Indietro Salva

2) "Richiedente"

in questa sezione viene chiesto di inserire:

Dei dati relativi alla associazione/azienda richiedente lo spazio:

- ragione sociale
- codice fiscale
- partita iva
- codice ateco
- telefono
- email
- pec

Dei dati relativi alla sede legale della associazione/azienda

Il rappresentante legale della associazione/azienda

Home / Elenco anagrafiche / ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA / NOME ASSOCIAZIONE ▾

Inlinea infrastrutture
Richieste spazi

Istruzioni Richiedente Pratica Dettaglio pratica Spazi richiesti Lista allegati

Soggetto: azienda

Ragione sociale
Associazione sportiva dilettantistica

Codice fiscale
92044940051

Partita iva cod. ATECO

Telefono Email PEC

Sede legale

Indirizzo
--Tipo indirizzo-- Nome via/piazza N.Civico

Prov. Comune
--Provincia-- --Comune-- Cap

Rappresentante legale:

Nominativo
--Seleziona il rappresentante-- ▾

Anteprima istanza Conferma dati Indietro Salva

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

--Seleziona il rappresentante--

--Inserisci altro legale rappresentante--

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

Rappresentante legale:

Nominativo
--Inserisci altro legale rappresentante-- ▾

Cerca codice fiscale

Avvia Ricerca

Una volta inserito il codice fiscale e aver schiacciato il tasto “Avvia ricerca” appare sotto la barra di ricerca il tasto “modifica” schiacciandolo è possibile accedere ad una pagina in cui viene chiesto di inserire anche gli altri dati anagrafici del rappresentante legale in questione

Home / Elenco anagrafiche / ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA / NOME ASSOCIAZIONE ▾

Inlinea infrastrutture
Richieste spazi

Istruzioni **Richiedente** Pratica Dettaglio pratica Spazi richiesti Lista allegati

Soggetto: azienda

Ragione sociale
Associazione sportiva dilettantistica

Codice fiscale **92044940051** Partita iva **123456789** cod. ATECO

Telefono **123456789**

Sede legale

Indirizzo
Via
Prov. **Milano**

Rappresentante legale:

Nominativo
--Inserisci altro legale rappresentante--

Cerca codice fiscale
BNCNDR80A01F205U **Avvia Ricerca**

MODIFICA ANAGRAFICA PERSONA FISICA

Dati anagrafici

Cognome **bianchi** Nome **andrea**

Codice Fiscale **BNCNDR80A01F205U** Cittadinanza **--Stato--**

Data di nascita inserisci la data in formato jj/mm/aaaa Stato di nascita **Italia**

Provincia nascita **--Provincia--** Comune nascita **--Comune--**

Email

Albo degli Di Numero
Ordine o Albo... Provincia... Numero iscrizione..

Residenza

Tipo ind **--Tipo indirizzo--** Indirizzo **Indirizzo...** Civico **Civico...**

Provincia **--Provincia--** comune **--Comune--** Cap **Civico...**

Conferma dati **Indietro** **Salva**

caricati i dati necessari schiacciando sul tasto salva il processo di inserimento di un rappresentante legale è terminato. è possibile inserire più di un rappresentante legale se è necessario.

3) "Pratica"

in questa sezione viene richiesto di inserire:

I dati relativi alla pratica:

-specificare se il documento in questione è stato firmato digitalmente (nel caso si scelga l'opzione "si" nella FASE2 di caricamento degli allegati si dovrà inserire solo file pdf.p7m)

-specificare se il documento in questione è stato firmato da un delegato nel caso si scelga l'opzione "si" infondo alla pagina apparirà questa finestra dove bisogna inserire il codice fiscale che identifica il delegato che ha firmato la pratica.

Delegato

Cerca codice fiscale

Avvia Ricerca

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

Home / Elenco anagrafiche / ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA / SP00030H NOME ASSOCIAZIONE ▾

Inline infrastrutture
Richieste spazi

Istruzioni Richiedente **Pratica** Dettaglio pratica Spazi richiesti Lista allegati

Dati pratica:

Documenti firmati digitalmente: Sì No Pratica firmata da un delegato: Sì No

Tipo e identificativo del bollo associato all'istanza:

Valore	Numero
Bollo da 16 Euro ▾	1

Inserire l'identificativo del bollo composto da 14 cifre. Nel caso di formato errato o di bollo già inserito in piattaforma, l'inserimento verrà annullato

Descrizione attività
prova

Note
prova

Restano 995 di 1000

***Nuova anagrafica**

Dati anagrafici

Cognome Cognome...	Nome Nome	
Codice Fiscale R55GU080A01F205N	Cittadinanza --Stato-- ▾	
Data di nascita inserisci la data in formato ;	Stato di nascita Italia ▾	
Provincia nascita --Provincia-- ▾	Comune nascita --Comune-- ▾	
Email Email		
Albo degli Ordine o Albo...	Di Provincia...	Numero Numero iscrizione..

Residenza

Tipo ind --Tipo indirizzo-- ▾	Indirizzo Indirizzo...	Civico Civico...
----------------------------------	---------------------------	---------------------

Conferma dati Indietro Salva

Una volta inseriti questi ultimi e cliccato sul tasto “salva” la procedura di inserimento di un delegato è completata.

Nella sezione “invio comunicazioni e richieste” inserire i dati del referente a cui verranno inviate tutte le comunicazioni inserenti la richiesta:

- -nominativo
- -email
- -pec
- -telefono

4) “Dettaglio pratica”

dove viene chiesto di inserire:

ulteriori dettagli riguardanti la pratica:

- specificare se si è affiliati ad una federazione sportiva
- specificare se si è soggetti a splitPayment
- specificare se si richiede un esonero dalla tariffa
- inserire codice coni
- inserire codice onlus
- inserire codice di fatturazione

I dati relativi responsabile dell'utilizzo della struttura:

- nominativo
- email

5) “Spazi richiesti”

in questa sezione viene chiesto di inserire:

i dati relativi agli spazi richiesti:

- Selezionare il comune dell'autonomia scolastica a cui si fa richiesta di uno spazio
- Selezionare il complesso scolastico a cui si fa richiesta
- il periodo dell'anno scolastico per il quale si vuole richiedere lo spazio
- il numero di partecipanti alle attività che si svolgeranno all'interno dello spazio [OPZIONALE]

Home / Elenco anagrafiche / ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA / NOME ASSOCIAZIONE ▾

Inlinea infrastrutture
Richieste spazi

Istruzioni Richiedente Pratica Dettaglio pratica **Spazi richiesti** Lista allegati

Spazi richiesti

Comune: Complesso scolastico:

Autonomia: Complesso scolastico:

Periodo dal: Periodo al: Numero partecipanti:

Richieste spazi nel complesso: -- seleziona un complesso scolastico --

Tipo	Orari richiesti	Importo stimato ⓘ	Operazioni
<input type="text" value="-- seleziona uno spazio --"/> <input type="button" value="Aggiungi"/>			

Una volta selezionata l'autonomia desiderata l'elenco degli spazi che quella specifica autonomia ha messo a disposizione può essere visualizzato nella barra di ricerca "--seleziona uno spazio--" in fondo alla pagina

N.B. selezionare lo spazio desiderato e cliccare sul tasto aggiungi a destra della barra di ricerca,

Nel caso vengano richiesta aule sarà necessario inserire, nella casella apposita il numero di aule richieste

Dopo che lo spazio è stato aggiunto correttamente sarà necessario inserire le ore ed in giorni della settimana in cui lo si vuole utilizzare, per fare questo bisogna cliccare sul tasto "modifica" che appare a destra del nome che identifica lo spazio.

Tipo	Orari richiesti	Importo stimato ⓘ	Operazioni
Aula magna-sala polifunzionale		Totale: Importo unitario: 30,49 Costo settimana: 0,00	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>

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



Richiesta -Aula magna-sala polifunzionale ⓘ

Indietro

In grigio chiaro sono indicate le prenotazioni dello spazio fatte da altri soggetti. Nel caso vengano scelte fasce orarie già richieste la richiesta verrà elaborata dal servizio competente in tempi più lunghi.

	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
08							
09	09:00 - 11:00						
10							
11							
12					12:00 - 13:00		
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

Una volta fatto questo premendo sul tasto indietro si torna alla pagina precedente.

6) “Lista allegati”

In questa sezione sono riportati tutti gli allegati che verranno richiesti in questo tipo di procedimento. Alcuni allegati sono facoltativi, altri obbligatori e alcuni dipendono dalle selezioni effettuate dall'utente. L'elenco può essere utilizzato per capire quali saranno i documenti da caricare sulla piattaforma una volta confermata l'istanza (passando dunque alla fase 2).

I modelli presenti in questo elenco (attraverso il link “scarica modello” sono indicativi (hanno la scritta “Bozza” come sfondo della pagina”. Sarà possibile scaricare quelli utilizzabili a partire dalla fase 2, ovvero dopo aver confermato l'istanza.

Elenco degli allegati del procedimento

Nell'elenco sottostante sono riportati tutti gli allegati che sono inseribili in questo tipo di procedimento. Alcuni allegati sono facoltativi, altri obbligatori e alcuni dipendono da eventuali domande presenti nel tab 'Checklist' (se previsto). L'elenco può essere utilizzato per capire quali saranno i documenti da caricare sulla piattaforma una volta confermata l'istanza (passando dunque alla fase 2). I modelli presenti in questo elenco sono indicativi. Sarà necessario scaricarli a partire dalla fase 2, ovvero dopo aver confermato l'istanza.

Descrizione allegato	Condizioni
Autocertificazione per sanificazione ambienti (Scarica modello)	Sempre obbligatorio
Istanza	Sempre obbligatorio
Dati specifici della richiesta (Scarica modello)	Sempre obbligatorio
Documento identificativo in corso di validità del legale rappresentante	Obbligatorio se: L'istanza non è firmata digitalmente?
Documento 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 o atto costitutivo	Sempre obbligatorio
Richiesta di utilizzo degli spazi a titolo gratuito	Obbligatorio se: È stato richiesto l'esonero totale dalle tariffe?
Certificato di responsabilità civile rilasciato dalla Federazione	Obbligatorio se: È stato dichiarato di appartenere a una federazione sportiva?
Certificato di responsabilità civile	Obbligatorio se: È stato dichiarato di non appartenere a una federazione sportiva?
Rinuncia alla richiesta di spazi (Scarica modello)	Sempre obbligatorio
Nulla osta o richiesta di nulla osta del consiglio di istituto	Obbligatorio se: È stato scelto uno spazio non appartenente ad un centro scolastico?
Documenti di abilitazione del responsabile/i pro tempore dell'attività di piscina, degli Assistenti bagnanti e degli addetti al primo soccorso <small>Ai sensi delle DGR del 17 maggio 2006 n. 8/2552</small>	Obbligatorio se: È stata chiesta la tipologia di spazio "piscina"?
Delega per la firma della richiesta	Obbligatorio se: Il firmatario è diverso dal legale rappresentante?
Altre tipologie di documento	Facoltativo

Anteprima istanza
Conferma dati
Indietro
Salva

Una volta inseriti tutti i dati cliccando sul tasto “conferma dati” è possibile passare alla fase 2.

FASE 2 (caricamento degli allegati)

La pagina che viene visualizzata a questo punto è la seguente. Questa pagina è divisa in due sezioni.

1) “documenti”

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

È possibile aggiungere un altro tipo di allegato (non obbligatorio) cliccando sul pulsante in basso a sinistra “aggiungi documento”

È possibile scaricare una copia non compilata dell'allegato da inserire cliccando sul tasto “scarica modello” se questo è presente

Home / Elenco anagrafiche / ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA / SP00030H NOME ASSOCIAZIONE ▾

Inlinea infrastrutture
Richieste spazi

Documenti Istruzioni

Fase 2: Caricamento allegati:

Allegato da caricare	File	Operazioni
* Autocertificazione per sanificazione ambienti Scarica modello	Carica...	
* Dati specifici della richiesta Scarica modello	Carica...	
* Statuto o atto costitutivo	Carica...	
* Richiesta di utilizzo degli spazi a titolo gratuito	Carica...	
* Certificato di responsabilità civile rilasciato dalla Federazione	Carica...	
* Nulla osta o richiesta di nulla osta del consiglio di istituto	Carica...	
* Allegato obbligatorio		Aggiungi documento

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

Per caricare un allegato basta cliccare sul tasto “carica” situato a destra del nome che indica il tipo di allegato , facendo questo appare questa finestra.

Cliccando sul tasto sfoglia è possibile selezionare il file da allegare direttamente dal proprio computer

Documento

Carica file:

[Sfoglia...](#) Nessun file selezionato.

Autocertificazione per sanificazione ambienti

Autocertificazione per sanificazione ambienti

Tipo di estensioni ammesse

.pdf.p7m

Note

Restano 350 di 350

Gli allegati da inserire sono:

-Autocertificazione per sanificazione ambienti (obbligatorio) (è possibile scaricare un modello da compilare)

-Dati specifici della richiesta (obbligatorio) (è possibile scaricare un modello da compilare)

-Documento identificativo in corso di validità del legale rappresentante (obbligatorio)
(inserire la data di scadenza del documento)

-Statuto o atto costitutivo (obbligatorio)

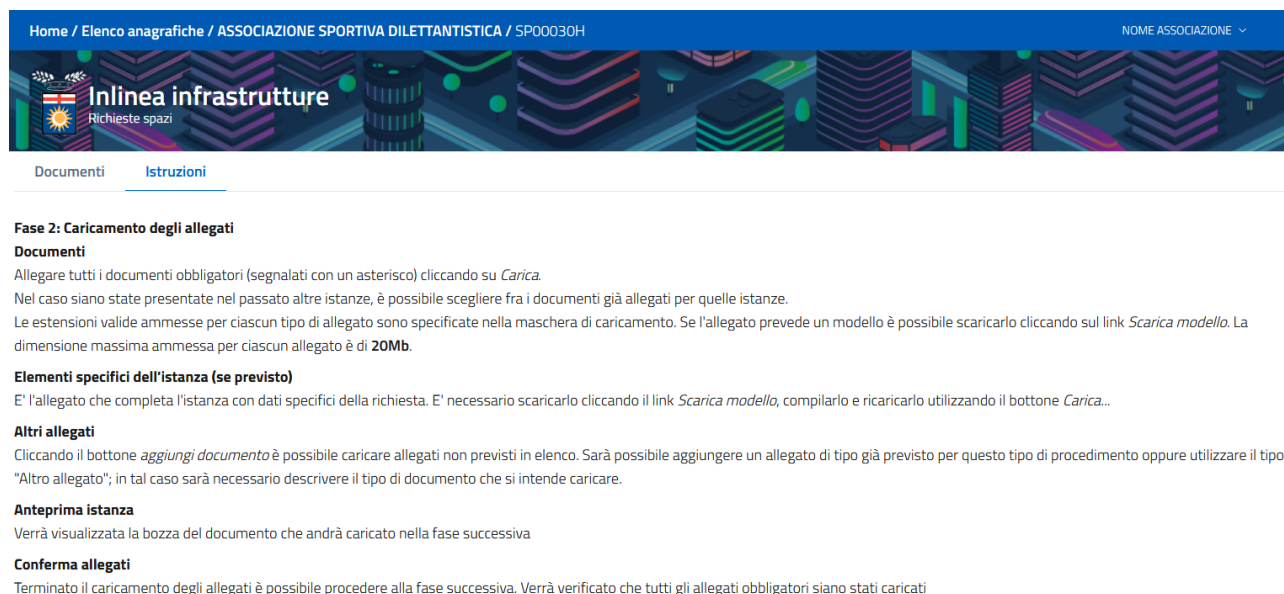
-Richiesta di utilizzo degli spazi a titolo gratuito (obbligatorio)

-Certificato di responsabilità civile rilasciato dalla Federazione (obbligatorio)

-Nulla osta o richiesta di nulla osta del consiglio di istituto (obbligatorio)

2) "Istruzioni"

In questa sezione sono presenti tutte le istruzioni necessarie per la seconda fase.



Home / Elenco anagrafiche / ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA / SP00030H NOME ASSOCIAZIONE ▾

Inlinea infrastrutture
Richieste spazi

Documenti Istruzioni

Fase 2: Caricamento degli allegati

Documenti
Allegare tutti i documenti obbligatori (segnalati con un asterisco) cliccando su *Carica*.
Nel caso siano state presentate nel passato altre istanze, è possibile scegliere fra i documenti già allegati per quelle istanze.
Le estensioni valide ammesse per ciascun tipo di allegato sono specificate nella maschera di caricamento. Se l'allegato prevede un modello è possibile scaricarlo cliccando sul link *Scarica modello*. La dimensione massima ammessa per ciascun allegato è di **20Mb**.

Elementi specifici dell'istanza (se previsto)
E' l'allegato che completa l'istanza con dati specifici della richiesta. E' necessario scaricarlo cliccando il link *Scarica modello*, compilarlo e ricaricarlo utilizzando il bottone *Carica...*

Altri allegati
Cliccando il bottone *aggiungi documento* è possibile caricare allegati non previsti in elenco. Sarà possibile aggiungere un allegato di tipo già previsto per questo tipo di procedimento oppure utilizzare il tipo "Altro allegato"; in tal caso sarà necessario descrivere il tipo di documento che si intende caricare.

Anteprima istanza
Verrà visualizzata la bozza del documento che andrà caricato nella fase successiva

Conferma allegati
Terminato il caricamento degli allegati è possibile procedere alla fase successiva. Verrà verificato che tutti gli allegati obbligatori siano stati caricati

una volta caricati tutti gli allegati necessari ed aver cliccato sul tasto verde in basso a destra "carica allegati"

si passa alla fase 3

FASE 3 (caricamento e invio dell'istanza firmata)

La pagina che viene visualizzata in questo momento è la seguente


[Invio pratica](#)

Fase 3: Invio dell'istanza

- Scaricare l'istanza cliccando il bottone [Download Istanza]
- 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 [Sfoggia]
- Cliccare il bottone [Invia e protocolla]
- Attendere l'invio e la protocollazione dell'istanza: 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 "Istanza" della pagina che compare alla conclusione della protocollazione

Carica file:

Sfoggia... Nessun file selezionato.

Tipo di estensioni ammesse: .pdf;.pdf.p7m

[Download istanza](#)
[Invia e protocolla](#)
[Indietro](#)

Come descritto anche dalla stessa pagina per completare la richiesta ora non si deve fare altro che:
scaricare l'istanza cliccando il bottone arancione [Download Istanza] 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 [Sfoggia]


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 occorre entrare nella richiesta inviata (tasto visualizza) e della pagina che compare alla conclusione della protocollazione cliccare sull'icona a fianco del tasto dettagli a forma di timbrino rosso:

[Iter](#) [Documenti](#) 9

Data inizio	Scadenza	Data fine	Step	Owner	Operazioni
08/06/2020		09/06/2020	Istanza dell'azienda compilata online	azienda	 Dettagli
09/06/2020	11/06/2020		Trattamento preliminare dell'istanza	servizio	Dettagli

Cliccare su  per scaricare la ricevuta di protocollazione.