

GUIDA ALLA COMPILAZIONE

Modello di domanda

D5

Anticipata
occupazione

Do.Ri.



Versione 1 – Maggio 2026

Sommario

2

TERMINOLOGIA E ACRONIMI.....	3	5. QUADRI CHE COMPONGONO IL MOD. D5.	15
PREMESSA.....	4	QUADRO PRINCIPALE	15
1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLE INTERFACCE Do.Ri.	5	QUADRO D	18
2. QUANDO UTILIZZARE IL MODELLO DI DOMANDA D5.....	6	QUADRO AO	20
3. COMPILAZIONE E FLUSSO DI GESTIONE DELLE DOMANDE D5 NEGLI APPLICATIVI DEL PORTALE.....	7	6. INVIO DELLA DOMANDA D5.....	21
4. AREA DI LAVORO PRINCIPALE MODELLO DI DOMANDA D5.....	9	7. FAQ.	24

Terminologia e Acronimi

Di seguito si fornisce una sintesi degli acronimi e delle definizioni utilizzati nel presente documento.

3

DEFINIZIONE/ ACRONIMO

MIT	Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti Amministrazione proprietaria del SID Il Portale del Mare.
C.O.N.	Centro Operativo Nazionale del SID Nella struttura organizzativa del Sistema, costituisce la centrale operativa del Portale attiva presso il MIT con compiti di gestione, indirizzo, sviluppo del Portale e di assistenza-formazione agli utenti.
C.O.L.	Centro Operativo Locale P.A. dotata di funzioni amministrative e gestorie sul demanio marittimo. Nella gestione operativa del Sistema coincide con gli Enti gestori: Capitanerie di Porto, Autorità di Sistema Portuale (AdSP), Regioni e Comuni costieri.
P.A. (PP.AA.)	Pubblica(che) Amministrazione(i)
SID, Portale, Sistema	SID Il Portale del Mare
Do.COL.	Documentazione Centro Operativo Locale - applicazione a disposizione degli Enti gestori, integrata nell'interfaccia SID, per l'acquisizione nel Sistema di istanze redatte con applicativo Do.RI. e per la gestione dell'atto concessorio.
Do.Ri.	Domanda Richiedente - applicazione a disposizione dei richiedenti (aspiranti concessionari, tecnici abilitati, Pubblica Amministrazione in veste di richiedente), integrata nell'interfaccia SID, per la compilazione e la trasmissione on line dei modelli di domanda normalizzati per la richiesta/rinnovo di concessioni sul demanio marittimo
ID Concessione	Identificativo alfanumerico univoco assegnato dal Sistema ad ogni pratica nel momento del primo inserimento nel database.
Record operazione	Codice numerico univoco assegnato automaticamente dagli applicativi Do.Ri. e Do.Col. per identificare l'operazione informatica relativa alla creazione dell'istanza. Non ha valore amministrativo e non deve essere confuso con l'ID concessione.

Premessa

4

“ La presente Guida fornisce al richiedente le istruzioni necessarie alla compilazione del modello di Domanda D5, da utilizzare per **richiedere l'anticipata occupazione e l'uso dei beni demaniali marittimi richiesti in concessione ai sensi e per gli effetti dell'art. 38 del Codice della Navigazione.**

Per la redazione e trasmissione dell'istanza è obbligatorio l'utilizzo dell'apposita procedura informatizzata resa disponibile dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti sul SID Il

Portale del Mare, tramite l'applicativo denominato “**Do.Ri.**”

Si ricorda che la Guida ha finalità puramente illustrativa e di supporto alla compilazione del modello di domanda; restano impregiudicate le disposizioni normative che regolano la materia delle concessioni demaniali marittime, al cui rispetto è subordinata la validità dell'istanza.

Per le indicazioni generali sull'utilizzo del Portale si rimanda al corrispondente Manuale d'Uso.

Assistenza tecnica

Per assistenza tecnica sull'utilizzo del Portale è possibile inviare una segnalazione al Centro Operativo Nazionale del SID all'indirizzo: **consid.dgvptm@mit.gov.it**, avendo cura di includere tutti i dettagli necessari alla comprensione e alla risoluzione della problematica riscontrata.

1. Introduzione all'uso delle interfacce **Do.Ri.**

Con il rilascio dell'attuale versione dello strumento di compilazione informatizzata dei modelli di domanda riservato a tecnici e cittadini, **Do.Ri. (Documentazione Richiedente)**, è stata operata una revisione completa delle interfacce di inserimento dei dati previsti per ciascuna tipologia di istanza.

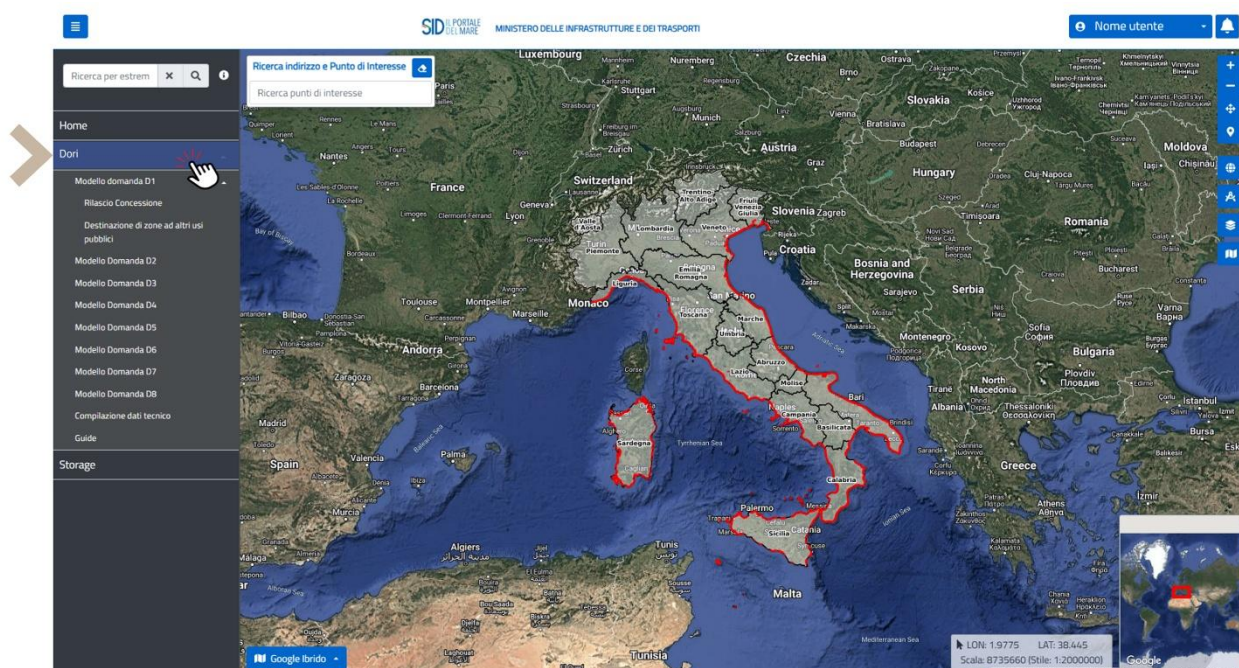
Pur mantenendo i contenuti originari al fine di limitare l'impatto sull'utenza, i modelli sono stati ottimizzati con integrazioni puntuali e automatismi nel flusso di gestione delle pratiche.

Tra le principali novità figurano, a titolo di esempio: l'eliminazione dell'invio esterno al SID del file .xml per il modello D3, la creazione di un fascicolo elettronico dell'atto mediante caricamento diretto degli allegati sul Portale e un meccanismo di visualizzazione condivisa della domanda tra i soggetti autorizzati.

Per le istruzioni di dettaglio sulle funzionalità disponibili nel Portale per ciascuna categoria di utenza si rimanda al corrispondente **Manuale d'Uso**.

La nuova versione estende, altresì, la compilazione digitale anche alle procedure per l'utilizzo del demanio marittimo precedentemente basate su moduli cartacei (modelli da D5 a D8), perseguendo la completa dematerializzazione dei flussi di redazione e inoltro delle istanze alle Amministrazioni competenti.

Per procedere alla presentazione dell'istanza, l'utente privato (cittadino o tecnico), previo accesso con identità digitale, potrà quindi selezionare il modello di interesse dal menu contestuale tramite la voce **"Do.Ri."**.



1-1 INTERFACCIA PRINCIPALE UTENTE PRIVATO CON MENU DO.RI. SELEZIONATO E DOMANDE DISPONIBILI

2. Quando utilizzare il Modello di Domanda D5.

6

Il **modello di domanda D5** costituisce lo standard obbligatorio da utilizzare per richiedere, alla competente Amministrazione, **l'anticipata occupazione e l'uso dei beni demaniali marittimi, incluse le zone di mare territoriale, richiesti in concessione ai sensi e per gli effetti dell'art. 38 del Codice della Navigazione.**

Deve essere, pertanto, obbligatoriamente utilizzato nel caso in cui la richiesta di anticipata occupazione non sia stata presentata contestualmente alla domanda di rilascio della concessione tramite modello di domanda D1.

Il modello D5 è, infatti, utilizzabile esclusivamente ove il rilascio della concessione sia già stato richiesto tramite presentazione dell'apposito modello di domanda.

Mod.	SCOPO ISTANZA	RIFERIMENTI NORMATIVI	UTENTE RICHIEDENTE	NOTE
D5	Domanda di anticipata occupazione	art.38 Codice della Navigazione. ¹	Utenti privati (cittadini/tecnici)	Per istanze formulate dalle P.A. per sé stesse, le modalità sono le stesse previste per il richiedente privato.

¹ REGIO DECRETO 30 marzo 1942, n. 327 "Approvazione del testo definitivo del Codice della navigazione."

Art. 38. (Anticipata occupazione di zone demaniali).

Qualora ne riconosca l'urgenza, l'autorità marittima può, su richiesta dell'interessato, consentire, previa cauzione, l'immediata occupazione e l'uso di beni del demanio marittimo, nonché l'esecuzione dei lavori all'uopo necessari, a rischio del richiedente, purché questo si obblighi ad osservare le condizioni che saranno stabilite nell'atto di concessione. Se la concessione è negata, il richiedente deve demolire le opere eseguite e rimettere i beni nel pristino stato.

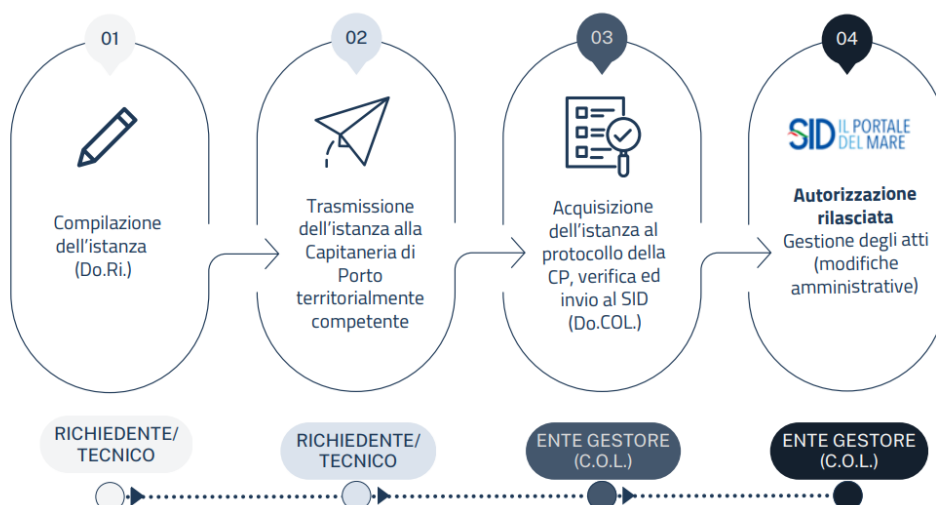
3. Compilazione e flusso di gestione delle domande **D5** negli applicativi del portale.

7

La compilazione delle istanze relative all'uso di beni del demanio marittimo deve essere effettuata completamente online tramite l'applicativo **Do.Ri.**, ora integrato nel Menu dinamico contestuale, accessibile dall'interfaccia principale una volta effettuato l'accesso al SID Il Portale del Mare come utente privato.

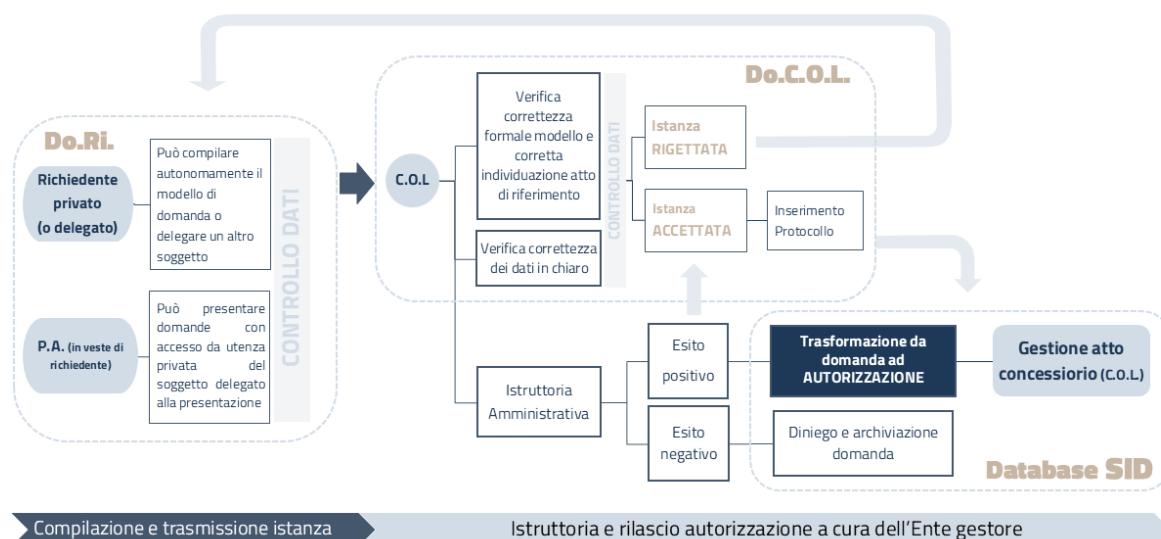
Per avviare la procedura, l'utente deve selezionare il modello di domanda relativo alla specifica tipologia di richiesta, scegliendo tra le opzioni previste dalla normativa vigente per l'utilizzo dei beni del demanio marittimo. Una volta completata la compilazione, sarà possibile trasmettere l'istanza all'Ente gestore competente per i successivi adempimenti tecnico-amministrativi.

Di seguito si riporta lo **schema di sintesi del flusso di gestione delle istanze di anticipata occupazione (D5)** all'interno del Portale.



3 - 1 SCHEMA GENERALE DI SINTESI DEL FLUSSO DOMANDE D5

I singoli passaggi del flusso di gestione delle domande D5 tra richiedenti e C.O.L. sono sintetizzati nello schema che segue.



8

3-2 FLUSSO DELLE DOMANDE D5 ALL'INTERNO DEGLI APPLICATIVI DEL PORTALE

I dati amministrativi e geometrici, da fornire secondo le modalità descritte nei capitoli che seguono, devono consentire all'Amministrazione la conoscenza di tutti gli aspetti necessari alla definizione dell'iter istruttorio.

Tali informazioni saranno conservate nel Portale anche in caso di diniego dell'istanza.

Al termine della compilazione, si raccomanda di procedere al **[controllo dati]** tramite l'apposita funzione disponibile tra le azioni associate alla domanda.

In caso di esito positivo, sarà possibile trasmetterla al C.O.L. utilizzando il comando **[Invia]**.

Una volta inviata, la domanda non sarà più modificabile e rimarrà in attesa di accettazione o rigetto da parte dell'Amministrazione. In caso di rigetto, la D5 tornerà editabile per l'utente.

Sarà comunque sempre possibile generare una copia di cortesia in formato PDF del modello di domanda presentato.

I paragrafi successivi forniscono le indicazioni per l'utilizzo dell'interfaccia utente (UI) e la compilazione dei singoli quadri che compongono il modello di domanda.

4. Area di lavoro principale Modello di domanda D5.

9

Alla selezione della voce di menu **"Modello Domanda D5"** del menu contestuale, viene mostrata l'interfaccia centrale di riepilogo e gestione delle **"Domande di anticipata occupazione"**.

Tramite questa dashboard è possibile:

Inserisci

- avviare la compilazione di una nuova istanza, agendo sul tasto
- gestire e modificare le domande già compilate, utilizzando la colonna **"Azioni"** presente nella tabella di riepilogo;
- monitorare lo stato dell'iter**, verificando la colonna **"Stato"** che riporta l'avanzamento della pratica (**inviata, accettata, restituita, inviata al SID**).

Domande di Anticipata Occupazione

Righe per pagina 10

Azioni	Record operazione	Numero protocollo	Stato	Data Domanda
	172809	//24375	accettata	13-11-2024
	172778	001/100/21546	inviata al SID	30-08-2024

Elenco pratiche D5 dell'utente

4-1 FINESTRA "DOMANDE DI ANTICIPATA OCCUPAZIONE"

La tabella riporta l'elenco delle istanze in fase di compilazione o già trasmesse, corredate da alcune informazioni identificative e alcune funzionalità di gestione.

Azioni Per ciascuna istanza è disponibile un set di azioni predefinite, variabili in base al relativo **stato** (**inviata, accettata, restituita, inviata al SID**), accessibili tramite i seguenti pulsanti:



consente la visualizzazione dell'istanza, senza possibilità di modifica. L'icona è visualizzata soltanto per le domande già inviate o condivise in sola lettura da altro soggetto;



abilita un menu contenente le azioni disponibili per quella domanda, dettagliate al paragrafo 4.1.

Record operazione Codice numerico attribuito automaticamente dal Sistema per identificare l'operazione informatica relativa alla compilazione dell'istanza. **Non ha valore amministrativo e non deve essere confuso con l'identificativo univoco dell'istanza (ID).**

10

Numero protocollo Numero di protocollo attribuito alla domanda dal C.O.L. Sarà visualizzabile nell'elenco una volta acquisita la pratica da parte dell'Ente Gestore.

Stato Indica la fase procedurale in cui si trova l'istanza al momento della consultazione:

inviata: il richiedente ha effettuato l'invio della domanda all'Amministrazione competente;

accettata: l'Amministrazione competente ha verificato la correttezza formale e accettato la domanda;

restituita: l'Amministrazione competente ha verificato la correttezza formale e rigettato la domanda;

inviata al SID: l'Amministrazione competente, a seguito dell'accettazione, ha inserito la domanda nel database SID per l'avvio dell'istruttoria amministrativa. Se la domanda è in fase di compilazione e non è stato ancora effettuato l'invio, il campo risulterà vuoto. Lo stato può variare, su azione del C.O.L., tra: accettata, restituita o inviata al SID.

Data Domanda Data in cui è stato effettuato il primo salvataggio della domanda (anche senza invio).

L'interfaccia offre, inoltre, alcuni strumenti di supporto alla consultazione.

Righe per pagina 10 ▼

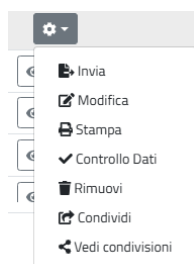
Personalizzazione della visualizzazione: modificando il numero di **"Righe per pagina"** nell'apposito selettore posto sopra la tabella, l'utente può definire il numero di record mostrati simultaneamente (ad es. 10, 25 o 50).

Data Domanda ⇅

Ordinamento dei record: le frecce di ordinamento presenti accanto al titolo di ogni colonna (come *Numero protocollo*, *Stato* o *Data Domanda*), consentono di ordinare l'elenco delle pratiche in modo **ascendente o discendente** in base al parametro selezionato.

La dashboard è di tipo dinamico; la visualizzazione della tabella di riepilogo è alternativa alla visualizzazione cartografica dell'interfaccia principale. Per tornare alla consultazione della mappa e agli strumenti di analisi spaziale, selezionare la voce **[Home]** del menu contestuale o cliccare sull'intestazione presente nella barra di navigazione superiore.

4.1 Azioni possibili sulla domanda.



Invia



Agendo sull'icona dell'ingranaggio nella finestra "**Domande di anticipata occupazione**", è visualizzabile un menu a comparsa riportante le azioni disponibili per la singola pratica. Il numero e la tipologia di azioni disponibili dipendono dallo stato della procedura.

Di seguito si fornisce il dettaglio delle voci possibili.

Modifica



Per le domande non ancora inviate e per quelle restituite, abilita il form di compilazione del modello di domanda per procedere alla relativa redazione o modifica. Affinché le modifiche possano essere acquisite nel database, si deve sempre procedere al salvataggio prima di chiudere la finestra del modello D6.

Stampa

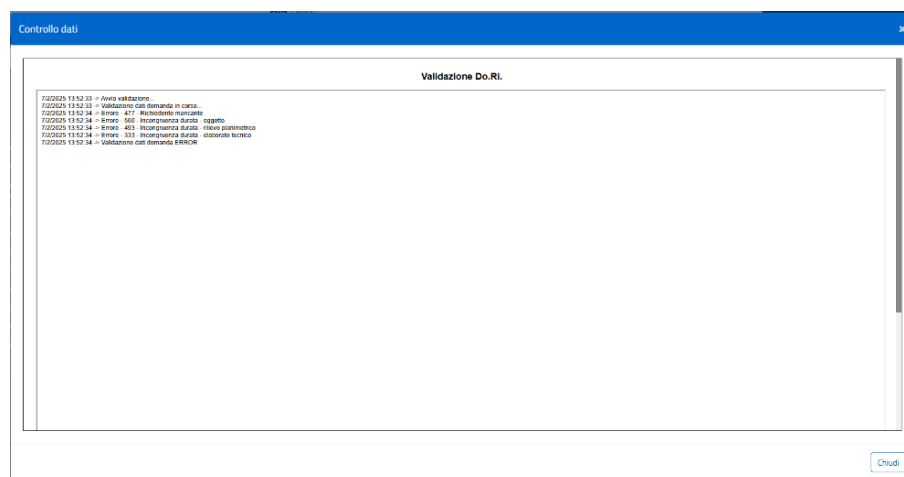


Genera l'anteprima del modello di domanda, con possibilità di download in formato pdf e stampa.

Controllo dati



Azionando il controllo dati verrà mostrata la schermata che segue.



4-2 ESEMPIO FINESTRA "CONTROLLO DATI" DURANTE L'ESECUZIONE

Questa funzione consente di verificare la **correttezza formale** dei dati inseriti nel modello, allo scopo di rilevare la presenza di eventuali vizi di forma che potrebbero impedire il corretto import della pratica nel Portale.



Il Sistema effettua esclusivamente un controllo di tipo tecnico-formale e non valuta le informazioni nel merito.

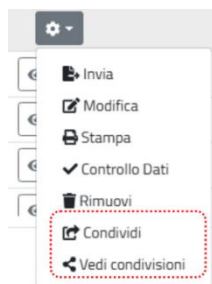
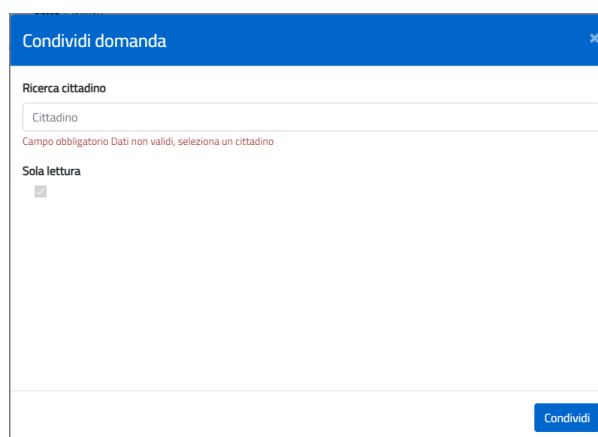
In caso di restituzione di errore, consultare il suggerimento di soluzione nell'apposito **Elenco Errori** disponibile tra le risorse del Portale.

Rimuovi Comporta l'eliminazione della domanda in compilazione dall'elenco. L'azione  non è reversibile e non sarà possibile recuperare le domande rimosse.

Rimuovi dall'elenco Determina la rimozione di una istanza già inviata dal riepilogo personale dell'utente. L'operazione non è reversibile, ma la domanda rimarrà comunque  disponibile per l'Amministrazione destinataria.

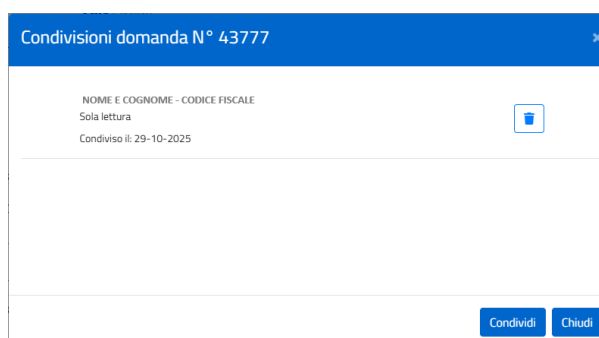
Condividi La funzione attiva la condivisione **in sola lettura** della domanda compilata con altri soggetti, quali, ad esempio, **altri richiedenti, procuratori, tecnici**, per consentire loro di visionare il modello prima dell'invio.

All'attivazione, viene mostrata la finestra che segue, nella quale il Sistema richiede di digitare il nominativo o codice fiscale del soggetto con il quale si intende attivare la condivisione della pratica.

4-3 FINESTRA DI SELEZIONE DELL'UTENTE/I CON CUI CONDIVIDERE LA DOMANDA

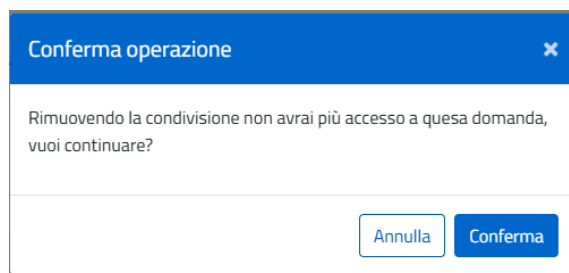
Vedi condivisioni Apre una finestra di riepilogo contenente l'elenco di tutti i soggetti con cui la pratica è attualmente condivisa. Se sono presenti condivisioni attive, l'icona del cestino  accanto al nominativo permette di revocare l'autorizzazione (sia per le condivisioni inviate che per quelle ricevute).



4-4 FINESTRA DI DIALOGO CONTENENTE IL RIEPILOGO DELLE CONDIVISIONI ATTIVE

Rimuovi condivisione La rimozione della condivisione può essere effettuata anche dal menu azioni  associato alla singola pratica, agendo sulla corrispondente voce.

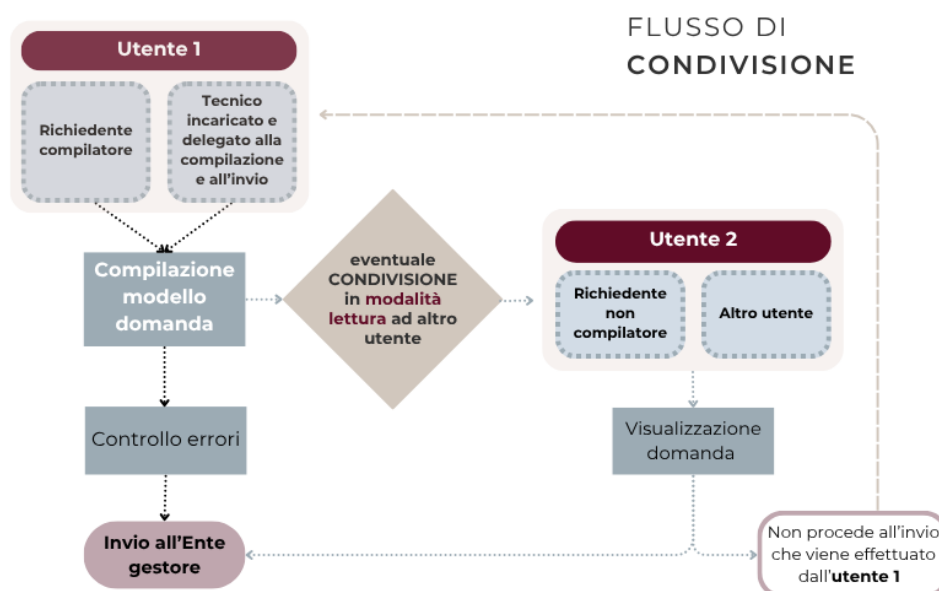
In entrambi i casi, all'atto della rimozione, il Sistema mostrerà un messaggio di alert che richiede la conferma dell'azione.



13

4-5 AVVISO DI CONFERMA DELL'OPERAZIONE

Lo schema che segue sintetizza la logica del processo di condivisione.

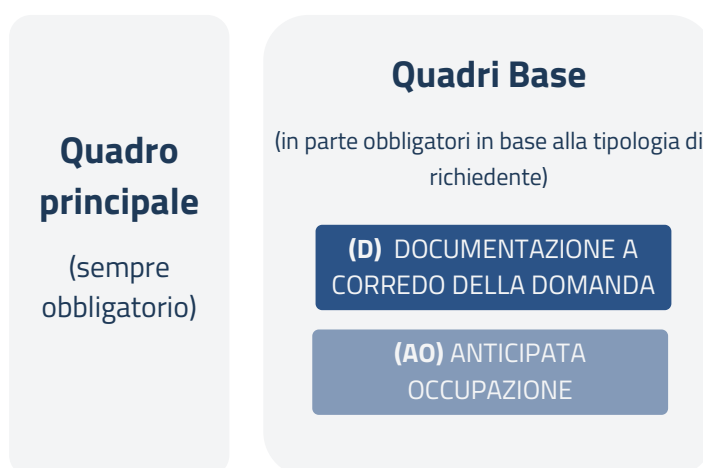


4-6 SCHEMATIZZAZIONE DEL PROCESSO DI CONDIVISIONE

4.2 Struttura del modello di Domanda D5.

Il Modello Domanda **D5** è composto da un **quadro principale** e due **quadri base**. Ciascun quadro deve contenere le informazioni necessarie alla valutazione della domanda proposta.

14



Quando si avvia l'inserimento di una domanda risulta editabile il solo Quadro Principale, procedendo con la compilazione dei dati obbligatori e il relativo salvataggio, sarà abilitata la compilazione dei successivi quadri.

Di seguito sono descritti i singoli form e le istruzioni per la relativa compilazione. In ogni schermata/quadro attivo è in ogni caso disponibile un tasto **INFORMAZIONI** ⓘ che consente di visualizzare la sintesi delle informazioni necessarie.

Tooltip

Breve messaggio guida con spiegazioni contestuali e suggerimenti, che compare al passaggio del mouse.

L'inserimento delle informazioni nei singoli campi compilabili è, altresì, supportato da **tooltip** che forniscono le indicazioni di base per la compilazione, come nell'esempio che segue.

I **titoli in grassetto** identificano i campi obbligatori. Se non compilati, al salvataggio, un avviso **in rosso** segnalerà in ogni caso l'obbligatorietà delle informazioni.

5. Quadri che compongono il Mod. D5.

Di seguito si forniscono le indicazioni operative per la compilazione dei singoli quadri che compongono il modello di domanda.

15

Quadro Principale

Il **Quadro Principale** contiene gli elementi identificativi e di sintesi dell'istanza.

Inserimento Domanda D5

Quadro Principale

Quadro D

Quadro AO

DOMANDE DI ANTICIPATA OCCUPAZIONE

Amministrazione competente

Amministrazione

- Seleziona l'Amministrazione

Sede

- Seleziona la Sede

Concessione ex art 36 Cod.Nav

Concessione ex art 18 legge 84/94

Codice Fiscale del richiedente (d.P.R. 29 settembre 1973 n.605 e ss.mm.ii.)

CODICE FISCALE

Estremi Domanda di Rilascio Concessione

ID Concessione

Ricerca per id

Amministrazione

Amministrazione Concessione

Sede

Sede Precedente

Numero Protocollo

Amministrazione

AOO

N. Registrazione

Data

GG/MM/AAAA

* I Quadri ed i campi in neretto sono obbligatori

Salva

Chiudi

5-1 QUADRO PRINCIPALE MOD. D5

I campi precompilati dal Sistema non sono modificabili dall'utente, in quanto corrispondono alle informazioni presenti nel database per l'ID concessione digitato. Restano ferme le disposizioni di cui al D.P.R. 2 dicembre 1997 n. 509 ed al D.M. 14/04/1998.

Di seguito si fornisce il dettaglio delle informazioni richieste.

D5 | QP Sezione:
Amministrazione Competente

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Amministrazione	✓	 Selezionare da menu a tendina	Selezionare la tipologia di <i>Amministrazione competente</i> al rilascio dell'autorizzazione all'anticipata occupazione: ▪ Autorità Portuale <i>Autorità di Sistema Portuale di cui alla legge 84/94 e ss.mm.ii. e Autorità Portuali istituite dalle singole Regioni con competenza su porti regionali</i> ▪ Capitaneria di Porto ▪ Comune (ove delegato) ▪ Provv. OO.PP./Autorità per la Laguna di Venezia ▪ Regione
Sede	✓	 Selezionare da menu a tendina	Viene indicata la sede che identifica la specifica Amministrazione competente (es. se nel campo precedente è indicato Comune, ne è riportata la denominazione).
Concessione ex art. 36 Cod. Nav. Concessione ex art. 18 Legge 84/94	✓ (Solo per AdSP)	 Selezionare una delle due opzioni.	Nel caso in cui l'Amministrazione competente sia un'Autorità di Sistema Portuale (AdSP), deve essere indicato anche il regime normativo di riferimento.
Codice Fiscale del richiedente	✓	 Campo alfanumerico	Inserire il Codice fiscale del richiedente persona fisica (RF) o soggetto diverso da persona fisica (Ditte individuali, Società, ecc.) (RD).

16

Nella successiva sezione, denominata “**Estremi Domanda di Rilascio Concessione**” deve essere indicato l’**ID concessione** assegnato dal Sistema all’atto della trasmissione del modello D1, relativo al titolo si richiede l’anticipata occupazione delle aree.

Il richiedente dovrà inserire unicamente il codice ID; i campi successivi verranno automaticamente compilati dal Sistema con i dati associati della domanda D1 in questione e non saranno modificabili.

Il campo **ID Concessione** è in auto completamento, ciò significa che, digitando i primi caratteri dello stesso, il Sistema proporrà un elenco a tendina dal quale selezionare la domanda di interesse tra quelle presenti nel profilo dell’utente.

D5 | QP Sezione:
Estremi Domanda di Rilascio Concessione

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
ID Concessione	✓	 202.... Ricerca per ID in auto complete.	Inserire il codice ID associato alla domanda di rilascio concessione per la quale si intende richiedere autorizzazione all'anticipata occupazione. L'ID è quello automaticamente attribuito dal Portale al momento della presentazione dell'originario modello D1. La ricerca avviene per auto completamento, sarà quindi sufficiente iniziare a digitare le prime cifre dell'ID e il Sistema fornirà tramite menu a tendina un elenco di ID selezionabili. I successivi campi saranno auto compilati in base all'ID concessione inserito.
Amministrazione	✓	 Precompilato dal Sistema	Tipologia di Amministrazione alla quale è stata presentata la domanda D1 di riferimento (Comune; Regione; Capitaneria di porto, Autorità di Sistema, Provveditorato).
Sede	✓	 Precompilato dal Sistema	Tipologia di Amministrazione alla quale è stata presentata la domanda D1 di riferimento (es.: Genova, se presentata al Comune di Genova).
Numero Protocollo	✓	 Precompilato dal Sistema	Il Sistema riporta automaticamente il numero di protocollo assegnato in sede di presentazione del Mod. D1 di riferimento, precisando il codice dell'Amministrazione (se presente), il codice dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) - (se presente) e il numero di registrazione/protocollo.
Data	✓	 Precompilato dal Sistema	La data di presentazione del Mod. D1 di riferimento, espressa in anni, mesi, giorni (GG/MM/AA).

17

Una volta ultimata la compilazione del quadro con tutti i campi obbligatori, fare click sul pulsante  per procedere con la memorizzazione nel database delle informazioni inserite e l'abilitazione della compilazione dei quadri successivi.

Un messaggio confermerà l'avvenuto salvataggio

Quadro D

Documentazione a corredo della domanda

18

Il **Quadro D** è la sezione dedicata al caricamento di tutta la documentazione integrativa prevista dalla normativa o esplicitamente richiesta dall'Ente Gestore a corredo dell'istanza.

I documenti caricati in questa sezione andranno a costituire il **Fascicolo elettronico della concessione**, uno strumento digitale che garantisce la conservazione e la reperibilità dei documenti durante l'intero ciclo di vita del titolo demaniale.

Il fascicolo è consultabile e gestibile unicamente dagli utenti autorizzati (richiedente, tecnico incaricato, Ente Gestore, altri Enti come l'Agenzia del Demanio).

Per facilitare la consultazione, il fascicolo è strutturato in **cartelle tematiche**, all'interno delle quali il richiedente e, in seguito, l'Ente gestore, potrà inserire tutti i documenti corrispondenti:

- ✓ **Documentazione varia**
- ✓ **Documentazione Amministrativa**
- ✓ **Documentazione Tecnica**
- ✓ **Documentazione Finanziaria**

Modifica Domanda D5

Quadro Principale

Quadro D

Quadro AO

DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA

Ulteriore Documentazione

Selezionare il documento

Documento	1. Selezionare il file da caricare	Cartella	Azioni
elaborati grafici.png		doc_amministrativa	
relazione illustrativa.pdf		doc_tecnica	

3. Azioni sui documenti caricati

Seleziona la cartella

2. Selezionare la cartella di destinazione e caricare il file

Carica

3. Azioni sui documenti caricati

Riepilogo dei documenti caricati e delle cartelle in cui sono stati inseriti

* I Quadri ed i campi in neretto sono obbligatori

Chiudi

5-2 SCHEMA DI COMPILAZIONE QUADRO D MOD. D5

MIT
 MINISTERO
 DELLE INFRASTRUTTURE
 E DEI TRASPORTI

Riproduzione riservata. È vietata qualsiasi alterazione o utilizzo improprio dei contenuti.
 L'utente è tenuto a verificare di essere in possesso dell'ultima versione rilasciata su <https://sid.mit.gov.it>

Per caricare un nuovo file all'interno del Fascicolo Elettronico, seguire i passaggi indicati:

1

Selezione del file

Cliccare sul pulsante **Sfoglia** (o direttamente nella casella di testo adiacente).

Si aprirà la finestra di dialogo del proprio Sistema Operativo che permette di individuare e selezionare il file da caricare.

2

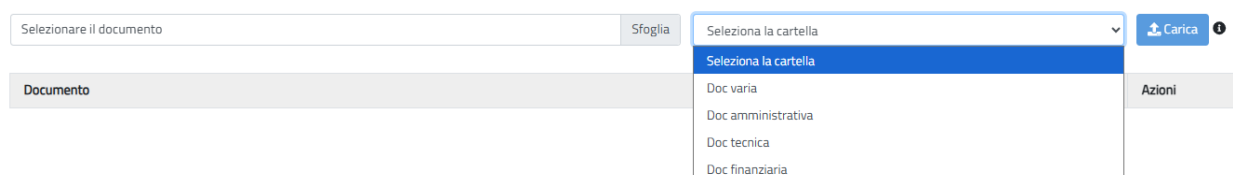
Selezione destinazione

Selezionare dal menu a tendina la cartella tematica di destinazione tra quelle disponibili.

3

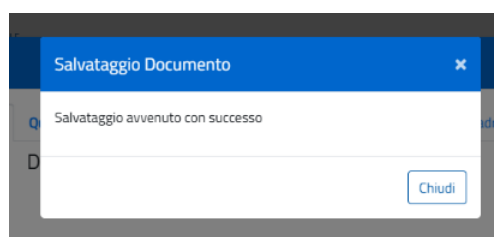
Conferma

Cliccare sul tasto **Carica** nel modulo per completare il trasferimento del file sul server del Portale.



5-3 QUADRO D D5- SELEZIONE DELLA CARTELLA DI DESTINAZIONE

Un messaggio confermerà l'avvenuto salvataggio con successo del documento.



5-4 QUADRO D D5- CONFERMA SALVATAGGIO

Il file caricato viene salvato e presentato nell'elenco dei documenti disponibili



É possibile caricare file con estensione .txt, .pdf, .p7m e immagini raster (.png, .jpg), con dimensione inferiore o uguale a 5MB. In caso contrario, il sistema restituirà un messaggio di errore indicante "Il tipo di file non è ammissibile".

Quadro
AO

Anticipata occupazione

20

Il **Quadro AO** si compone di un **unico campo a testo libero**, all'interno del quale deve essere illustrata dettagliatamente la motivazione della richiesta, specificando le ragioni che giustificano l'urgenza dell'istanza.

Con la trasmissione della domanda, il richiedente si impegna formalmente a osservare tutte le condizioni e le prescrizioni che saranno stabilite nel successivo atto concessorio.

Modifica Domanda D5

Quadro Principale Quadro D Quadro AO

ANTICIPATA OCCUPAZIONE

Richiesta di occupare e/o di utilizzare immediatamente i beni del Demanio Marittimo chiesti in concessione, nonché ad eseguire i lavori necessari

Motivazione

Motivazione

 Digitare testo libero
motivazione richiesta

* I Quadri ed i campi in neretto sono obbligatori

Aggiorna Chiudi

5-5 SCHEMA DI COMPILAZIONE DEL QUADRO AO MOD. D5

6. Invio della domanda D5.

Al termine della compilazione di tutti i quadri previsti, la procedura deve essere conclusa con l'invio telematico dell'istanza all'Amministrazione individuata nel Quadro Principale.

21

Prima di confermare l'invio, è obbligatorio effettuare il controllo del modello tramite la funzione **[Controllo Dati]**, al fine di verificare che non contenga errori formali che possano compromettere la trasmissione e la successiva gestione da parte dell'Ente competente.



Il Sistema effettua esclusivamente un controllo di tipo tecnico-formale; la valutazione nel merito dei contenuti resta di competenza esclusiva del C.O.L.

Entrambe le funzionalità (**[Controllo Dati]** e **[Invia]**) sono accessibili tramite il menu azioni della singola domanda, salvata nella finestra di riepilogo iniziale **'Domande di Anticipata occupazione'** (vd. Par. 4.1).

Dal medesimo menu è possibile visualizzare un'anteprima dell'istanza compilata, con possibilità di download in formato pdf e stampa. Questo permette di rileggere l'istanza così come apparirà al funzionario istruttore, verificando l'assenza di refusi nei quadri descrittivi.

Dopo aver superato il controllo dati, selezionare il comando **[Invia]**: apparirà la finestra di seguito riportata.

Il tasto di conferma finale rimarrà disabilitato finché non verrà spuntata la casella relativa alla **dichiarazione di veridicità**.

Invio domanda N° 172927

Dopo l'invio la domanda non sarà più modificabile, vuoi continuare?

☐ Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'articolo 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni (1), sotto la propria responsabilità, dichiara che tutte le informazioni contenute nella presente domanda sono veritiere.

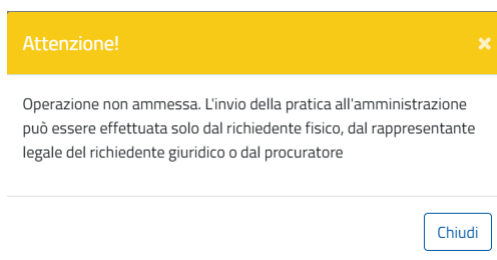
(1) articolo 75 del D.P.R. n. 445/2000: "fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera"; articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000: "chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito dai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 sono considerate come fatte a pubblico ufficiale"

Annulla

Conferma

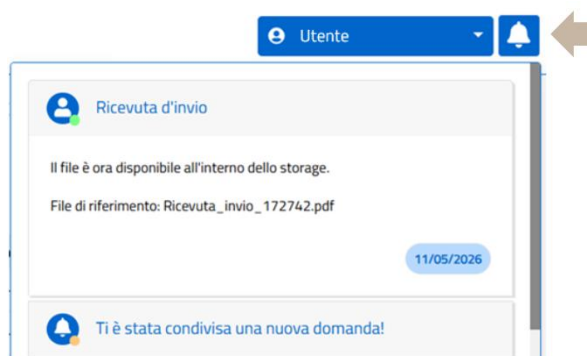
6-1 FINESTRA DI AVVISO CON RICHIESTA DI CONFERMA PRIMA DELL'INVIO

In caso di problemi durante la fase di controllo dati, il Sistema segnalerà immediatamente le ragioni tecniche che ostano all'invio, come nell'esempio sotto riportato.



6-2 FINESTRA DI SEGNALAZIONE ERRORE

Una notifica pubblicata nell'apposita sezione presente sull'interfaccia principale dell'utente confermerà l'avvenuto invio formale della domanda e la generazione della ricevuta di invio, che sarà disponibile nella sezione '**Storage**' dell'Utente compilante.



6-3 ESEMPIO DI NOTIFICA DELLA GENERAZIONE DELLA RICEVUTA DI INVIO



Nota bene: la ricevuta attesta esclusivamente la corretta trasmissione dell'istanza e l'integrità tecnica del pacchetto inviato. Non costituisce prova dell'avvio del procedimento amministrativo, il quale resta subordinato alla verifica di procedibilità e all'accettazione formale da parte dell'Amministrazione competente.

Nell'area storage, l'utente ha a disposizione due azioni di gestione del file generato:

- **Download** 
- **Elimina** 



23

6-4 AREA STORAGE DELL'UTENTE CON RICEVUTA D'INVIO

Cosa succede dopo l'invio?

Lo stato della domanda passerà in "inviata" e non sarà più modificabile (salvo nel caso in cui sia restituita dal C.O.L.).

Il modello correttamente trasmesso risulterà visibile nell'applicativo di gestione della domanda (Do.COL.) dell'Amministrazione indicata nel Quadro Principale, la quale potrà quindi avviare l'iter amministrativo di propria competenza.

Lo stato di avanzamento della domanda, fino all'acquisizione nel database del Sistema (stato: inviata al SID), è riportato nella finestra "**Domande di Anticipata occupazione**" (vd. Cap. 4).



L'invio telematico della domanda tramite SID non sostituisce le ordinarie modalità di sottoscrizione e presentazione formale della relativa stampa pdf, stabilite dal singolo Ente Gestore.

Le fasi successive al rilascio dell'autorizzazione con la trasformazione della domanda in autorizzazione sono interamente gestite dal C.O.L.



6-5 SCHEMA DI SINTESI DELLA PROCEDURA DI INVIO

Checklist di controllo finale

Prima di procedere all'invio telematico, si consiglia di verificare i seguenti punti:

- ☒ tutti i quadri compilati sono stati salvati
- ☒ l'identificativo della domanda oggetto di anticipata occupazione è corretto;
- ☒ i dati inseriti negli altri quadri sono corretti e sono stati compilati in base alle istruzioni della presente Guida e dei relativi allegati;
- ☒ è stato effettuato il controllo dati;
- ☒ tutti i documenti previsti per perfezionare l'istanza richiesti dall'Ente gestore sono stati caricati nel Quadro D.

24

7. Faq.



Compilazione Quadro D – documenti a corredo della domanda

D: Ho inserito dei documenti nel Quadro D. Il controllo errori restituisce Errore 33.

R: verificare di non aver utilizzato caratteri speciali (. , ; - ? ecc...) nel nome del file inserito. Nel caso, procedere a rinominare il file.

D: devo inserire dei documenti nel Quadro D, ma il Sistema restituisce l'errore "Estensione del file errata". Come procedere?

R: È possibile caricare nel Quadro D unicamente file con le estensioni consentite, con dimensione inferiore o uguale a 5MB. In caso contrario, il sistema restituirà un messaggio di errore.