

GUIDA ALLA COMPILAZIONE

Modello di domanda

D2

Rinnovo della
concessione

Do.Ri.



Versione 1 – Maggio 2026

Sommario

3

TERMINOLOGIA E ACRONIMI.....	4	5. QUADRI CHE COMPONGONO IL MOD. D2.	17
PREMESSA.....	5	QUADRO PRINCIPALE	17
1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLE INTERFACCE Do.Ri.	6	QUADRODR.....	21
2. QUANDO UTILIZZARE IL MODELLO DI DOMANDA D2.....	7	QUADRO E.....	23
3. COMPILAZIONE E FLUSSO DI GESTIONE DELLE DOMANDE D2 NEGLI APPLICATIVI DEL PORTALE.....	8	QUADRO P	25
4. AREA DI LAVORO PRINCIPALE MODELLO DI DOMANDA D2.....	10	6. INVIO DELLE DOMANDE D2.....	28
		7. FAQ.	31

Terminologia e Acronimi

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

4

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

“ La presente Guida fornisce al richiedente le istruzioni necessarie alla compilazione del modello di Domanda D2, da utilizzare per la proposizione delle **richieste di rinnovo di licenze e atti formali assentiti ai sensi dell'art. 36 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.

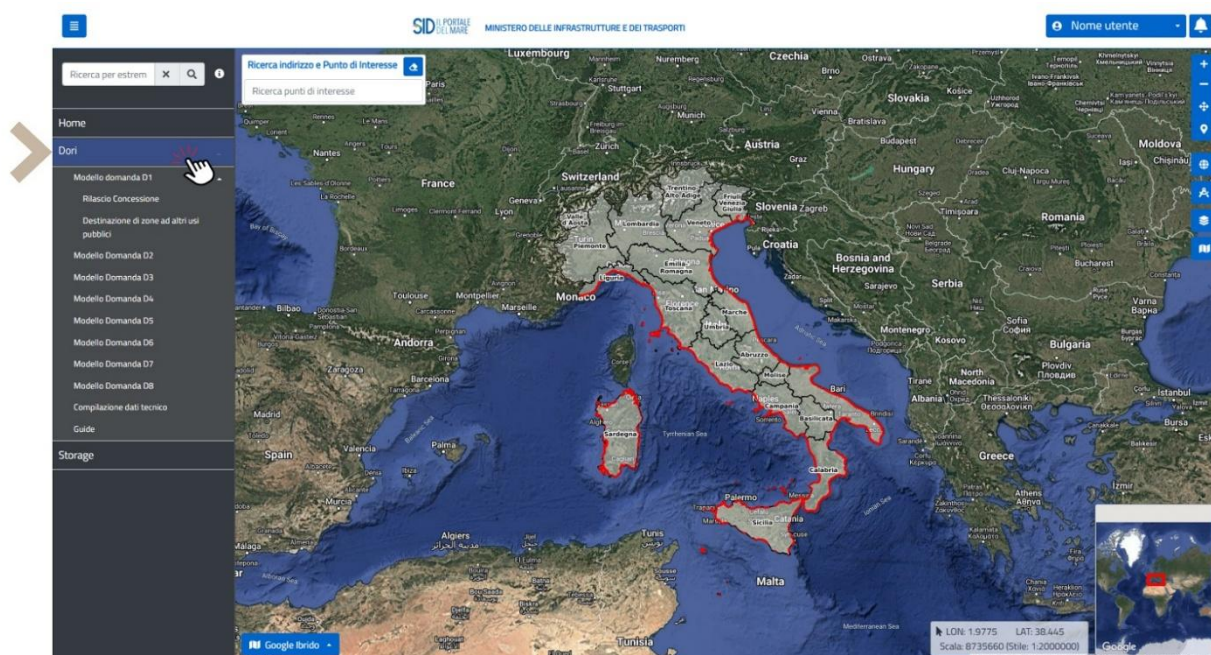
Pur mantenendo i contenuti originari al fine di limitare l'impatto sull'utenza, i modelli sono stati ottimizzati con integrazioni puntuali e automatismi nel flusso di gestione delle pratiche.

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 D2.

7

Il **Modello di domanda D2** costituisce lo standard obbligatorio da utilizzare per richiedere, all'Amministrazione competente, il **rinnovo della concessione demaniale ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 del Regolamento di esecuzione del Codice della navigazione**.

Deve essere, pertanto, utilizzato nel caso di richiesta di rinnovo di una concessione per la quale sia già stato inserito e correttamente gestito il corrispondente modello di domanda D1. Nel caso in cui quest'ultimo non sia stato compilato nel SID Il Portale del Mare, il richiedente dovrà provvedere alla relativa presentazione prima della compilazione del Modello D2.

La compilazione del modello D2 non consente la modifica della concessione per la quale viene richiesto il rinnovo.

Mod.	SCOPO ISTANZA	RIFERIMENTI NORMATIVI	UTENTE RICHIEDENTE	NOTE
D2	Rinnovo di una concessione rilasciata ai sensi dell'art. 36 Cod. Nav.	art. 8 Regolamento di esecuzione 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 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 15 febbraio 1952, n. 328 "Approvazione del Regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione (Navigazione marittima)".

Art. 8. (Concessioni per licenza): Le concessioni di durata non superiore al **quadriennio** che non importino impianti di difficile rimozione sono fatte dal capo del compartimento con licenza e possono essere rinnovate senza formalità di Istruttoria, salvo il parere dell'intendenza di finanza sulla misura del canone, quando questo non sia determinato in via generale ai sensi del penultimo comma dell'articolo 16 Tuttavia qualora entro due mesi dalla richiesta detto parere non sia pervenuto, s'intende confermata la precedente misura del canone.

3. Compilazione e flusso di gestione delle domande **D2** negli applicativi del portale.

8

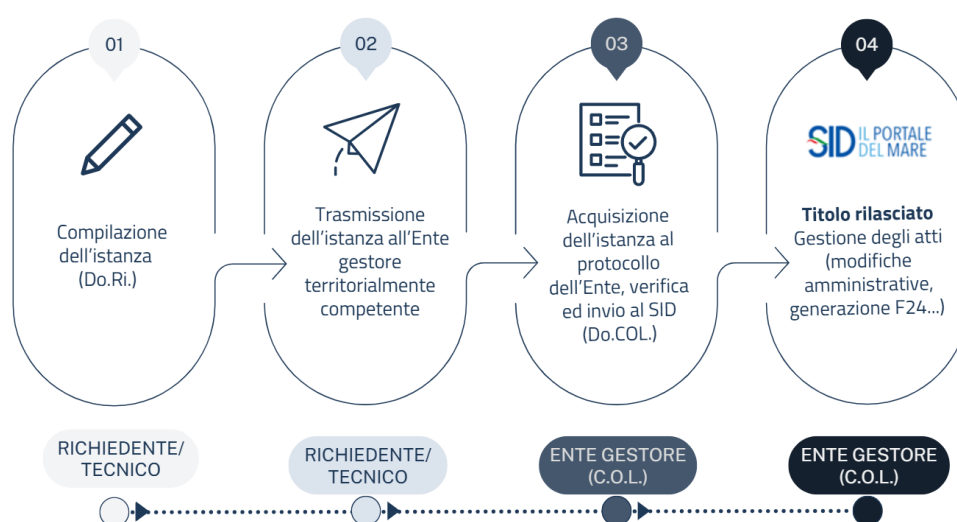
La compilazione delle istanze relative all'uso di beni del demanio marittimo deve essere effettuata completamente online tramite l'applicativo **Do.Ri.**, ora integrato nel Menu dinamico contestuale.

Tale strumento è accessibile dall'interfaccia principale una volta effettuato l'accesso al SID Il Portale del Mare come utente privato (fig. 1-1).

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 (nel caso specifico: D2).

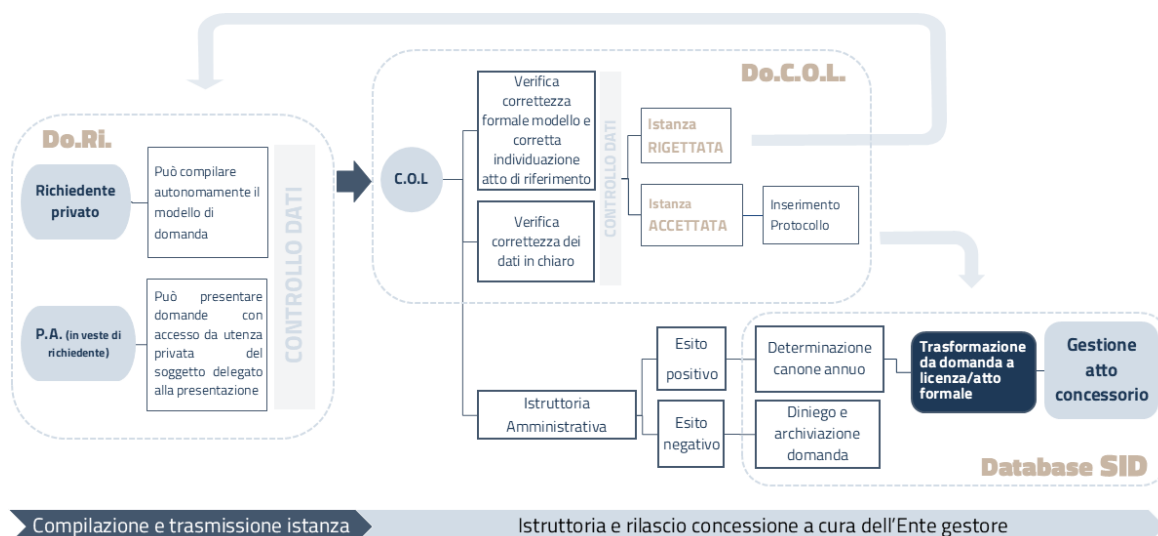
Una volta completata la compilazione, sarà possibile trasmettere l'istanza all'Ente gestore competente per i successivi adempimenti tecnico-amministrativi.

Di seguito si riporta lo **schema generale del flusso di gestione delle istanze di rinnovo concessione (D2)** all'interno del Portale.



3-1 SCHEMA GENERALE DI SINTESI DEL FLUSSO DOMANDE D2

I singoli passaggi del flusso di gestione delle domande D2 tra richiedenti e C.O.L. sono sintetizzati nello schema che segue.



3-2 FLUSSO DELLE DOMANDE D2 ALL'INTERNO DEGLI APPLICATIVI DEL PORTALE

I dati amministrativi, 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.

Soltanto in caso di rigetto da parte del C.O.L., la D2 tornerà editabile per l'utente. Sarà comunque sempre possibile generare una copia di cortesia in formato PDF del modello di domanda presentato.

➡ Per le indicazioni relative alle azioni di gestione delle singole istanze vedi Par. 4.1.
Per la procedura di invio dell'istanza vedi Cap. 7.

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 D2.

10

Alla selezione della voce di menu **"Modello Domanda D2"** del menu contestuale, viene mostrata l'interfaccia centrale di riepilogo e gestione delle **"Domande di Rinnovo Concessione"**.

Tramite questa dashboard è possibile:

- avviare la compilazione di una nuova istanza, agendo sul tasto **Inserisci**
- 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**).

avviare inserimento nuova istanza

Righe per pagina 10

Azioni	Record operazione	Numero protocollo	Stato	Data Domanda	Numero Concessione	Anno Concessione	Tipo Concessione	Amministrazione	Sede
	185873		inviata	07-08-2025	10	2021	LICENZA	CAPITANERIA DI PORTO	GENOVA
	167303	//12348	accettata	19-10-2024	12	2019	LICENZA	AUTORITA' PORTUALE	MAR TIRRENO CENTRALE
	168555			10-12-2023	05	2018	LICENZA	AUTORITA' PORTUALE	MAR TIRRENO CENTRALE
	150001	020/110/2311	accettata	05-11-2013	44	2021	ATTO FORMALE	CAPITANERIA DI PORTO	LIVORNO
	150441	dem/001/1111	restituita	12-03-2023	22	2016	LICENZA	COMUNE	CIVITAVECCHIA
	130023			10-05-2022	12	2018	LICENZA	COMUNE	ROMA
	11596	000/001/2324	inviata al SID	13-03-2021	025	2008	LICENZA	REGIONE	FRIULI VENEZIA GIULIA

elenco pratiche Utente

4-1 FINESTRA "DOMANDE DI RINNOVO CONCESSIONE"

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:



permette 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.

Le colonne successive espongono i seguenti dati di sintesi:

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).**

11

Numero protocollo Numero di protocollo attribuito alla domanda dal C.O.L. Sarà visibile 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).

Numero concessione Numero della concessione oggetto di rinnovo.

Anno concessione Anno di rilascio della concessione oggetto di rinnovo.

Tipo concessione Tipologia di atto concessorio oggetto di rinnovo (atto formale, licenza).

Amministrazione Amministrazione che ha rilasciato la concessione oggetto di rinnovo.

Sede Sede dell'Amministrazione che ha rilasciato la concessione oggetto di rinnovo.

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

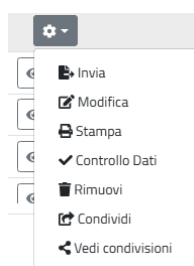
Ordinamento dei record: le frecce di ordinamento presenti accanto al titolo di ogni colonna (come *Numero protocollo*, *Stato* o *Data Domanda*), consentono di ordinare l'elenco delle pratiche in modo **ascendente o discendente** in base al parametro selezionato.

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.

12

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

4.1 Azioni possibili sulla domanda.



Agendo sull'icona dell'ingranaggio presente in corrispondenza delle singole domande riepilogate nella finestra "**Domande di Rinnovo concessione**", si accede a un menu contestuale che riporta le azioni disponibili per la singola pratica. Il numero e la tipologia di azioni disponibili variano in funzione dello stato della procedura. Il numero e la tipologia di azioni disponibili dipendono dallo stato della procedura.

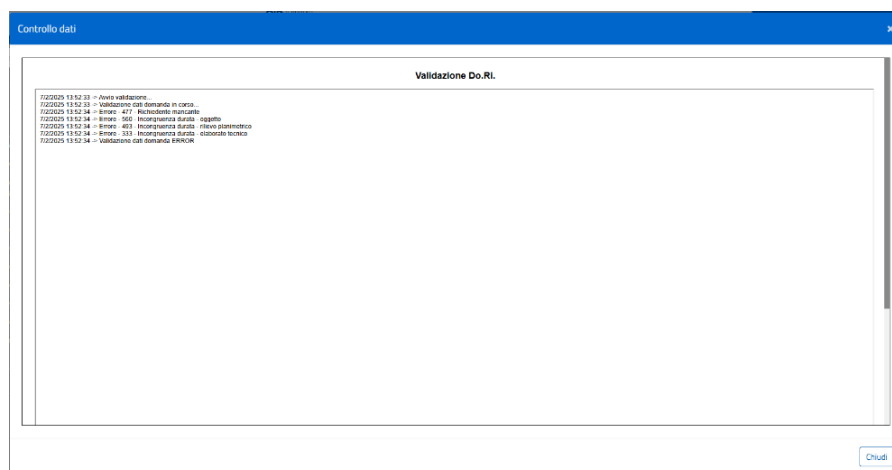
Di seguito si fornisce il dettaglio delle voci possibili.

Invia  Permette l'invio della domanda al C.O.L., il quale potrà restituire la domanda, oppure accettarla e protocollarla per la gestione successiva.

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 D2.

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.



13

4-2 FINESTRA DI DIALOGO "CONTROLLO DATI"

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.

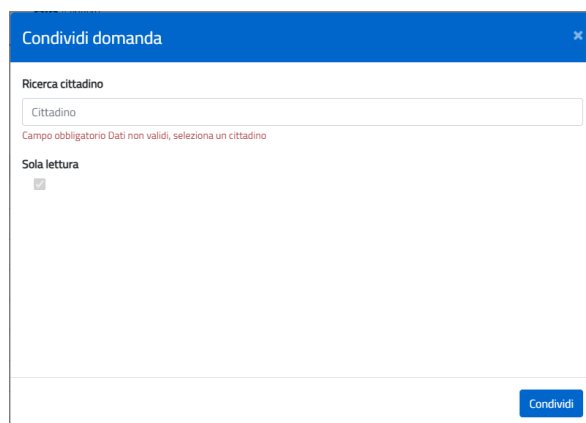
Condividi



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.

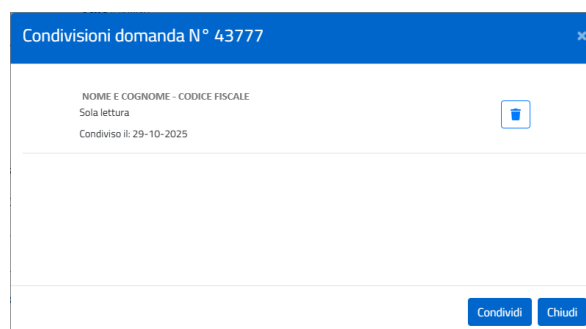
All'attivazione, viene mostrata la finestra che segue, nella quale il Sistema richiede di digitare il nominativo o codice fiscale del soggetto con il quale si intende attivare la condivisione della pratica.





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

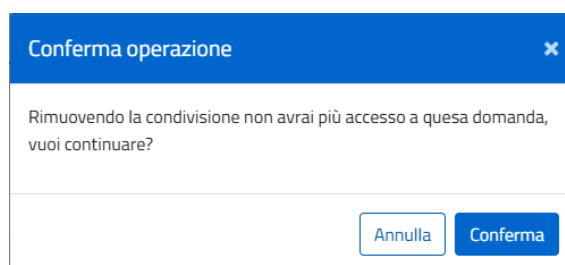
Vedi condivisioni Apre una finestra di riepilogo contenente l'elenco di tutti i soggetti con cui la pratica è attualmente condivisa. Se sono presenti condivisioni attive, l'icona del cestino  accanto al nominativo permette di revocare l'autorizzazione (sia per le condivisioni inviate che per quelle ricevute).



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.



4-5 AVVISO PER LA CONFERMA DELL'OPERAZIONE

Condivisione in sola lettura da parte di un soggetto delegato alla compilazione

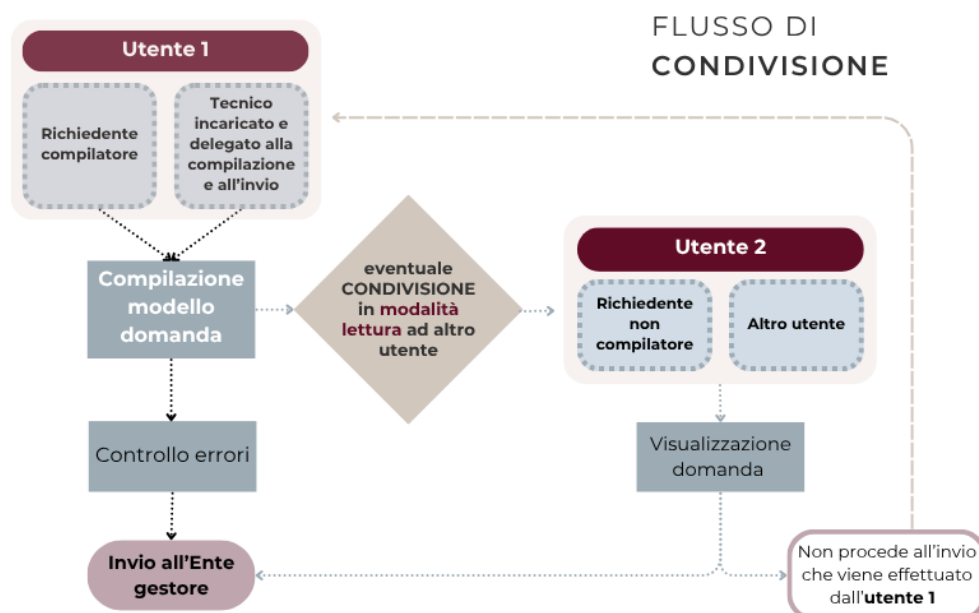
Un caso particolare è rappresentato dalla condivisione da parte di un soggetto diverso dal richiedente (es. tecnico, procuratore), il quale può compilare l'istanza e in seguito condividerla allo stesso per l'invio.



Prima di procedere alla trasmissione, il titolare richiedente, ove non coincida con il soggetto stesso munito di delega, verifica i contenuti dell'istanza senza possibilità di modifica, effettua l'eventuale controllo errori e procede all'invio, agendo, anche in questo caso, sul corrispondente comando del menu Azioni.

15

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

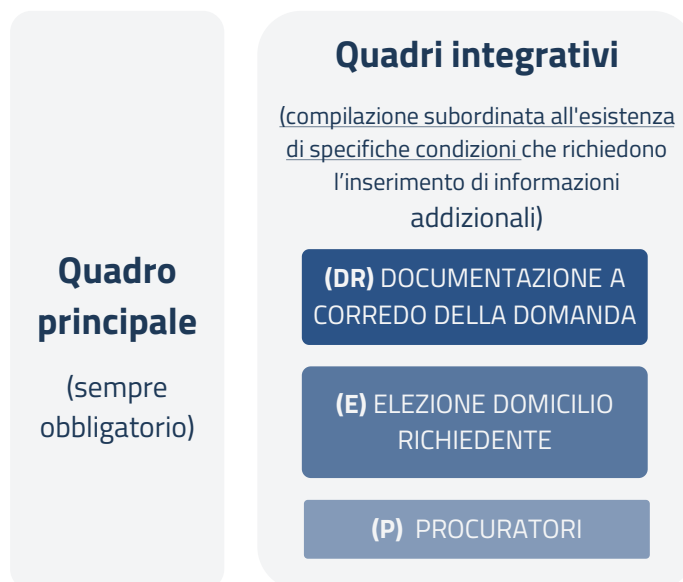


4-6 SCHEMA DEL FLUSSO DI CONDIVISIONE DI UNA DOMANDA

4.2 Struttura del modello di Domanda D2.

Il Modello Domanda **D2** è composto da un **quadro principale** e tre **quadri integrativi**. Ciascun quadro deve contenere le informazioni necessarie alla valutazione della domanda proposta.

16



Quando si avvia l'inserimento di una nuova 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 base e integrativi.

Nei paragrafi che seguono sono descritti i singoli form e fornite 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.

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.

Tooltip

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

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. D2.

Di seguito si forniscono le indicazioni operative per la compilazione dei singoli quadri che compongono il modello di domanda D2.

17

Quadro Principale

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

Inserimento Domanda D2

Quadro Principale

Quadro DR

Quadro E

Quadro P

DOMANDA DI RINNOVO CONCESSIONE

Amministrazione competente

Amministrazione

- Seleziona l'Amministrazione

Sede

- Seleziona la Sede

Concessione ex art 36 Cod.Nav

Concessione ex art 18 legge 84/94

Durata

Anni

Mesi

Giorni

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

CODICE FISCALE

Concessione oggetto di Rinnovo

ID Concessione

Ricerca per id

Amministrazione

Amministrazione Concessione

Sede

Sede Concessione

Numero concessione

Numero Concessione

Anno Concessione

AAAA

Tipo Concessione

Tipo Concessione

Estremi Domanda Precedente

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 D2

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.

D2 | 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 del titolo concessorio: ▪ 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, alla voce sede 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.
Durata	✓	 Campo alfanumerico	Indicare la durata della concessione espressa in anni, mesi, giorni .
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) indicati nel modello di domanda D1 a cui si fa riferimento.

18

Nella successiva sezione, denominata “**Concessione Oggetto di rinnovo**” deve essere indicato l’**ID concessione**, ovvero il codice alfanumerico assegnato dal Sistema all’atto della trasmissione del modello D1 relativo alla concessione che si intende rinnovare.

Il richiedente dovrà inserire unicamente il codice ID; i campi successivi verranno automaticamente compilati con i dati presenti a Sistema per la concessione di riferimento. Tali campi saranno disponibili in sola lettura per il compilante e non saranno pertanto modificabili.

Il campo **ID Concessione** è in auto completamento, pertanto, 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.



Se l'ID non viene trovato tramite l'autocompletamento, non è possibile procedere con un semplice rinnovo automatico. La concessione esistente dovrà essere prima regolarizzata e censita nel Sistema tramite presentazione di apposito Modello D1.

19

D2 | QP Sezione: concessione oggetto di rinnovo

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
ID Concessione		 202.... Ricerca per ID in auto complete	Compilare il campo nei casi previsti dall'Amministrazione competente. 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 che ha rilasciato il titolo oggetto di rinnovo (Comune; Regione; Capitaneria di porto, Autorità di Sistema, Provveditorato).
Sede		 Precompilato dal Sistema	Sede dell'Amministrazione che ha rilasciato il titolo oggetto di rinnovo (es.: Genova, se presentata al Comune di Genova).
Numero Concessione		 Precompilato dal Sistema	Numero della concessione oggetto di rinnovo presente nel Portale (compreso, eventualmente, lo zero iniziale), corrispondente all'ID digitato.
Anno concessione		 Precompilato dal Sistema	Anno di rilascio della concessione oggetto di Rinnovo.
Tipo concessione		 Precompilato dal Sistema	Tipologia di atto concessorio corrispondente all'ID inserito: Licenza (L) o Atto Formale (A).

D2 | QP Sezione: estremi domanda precedente



La sezione **deve essere compilata esclusivamente** nei casi di seguito specificati e, in particolare, nel caso in cui si intenda integrare o correggere i dati contenuti in una domanda dello stesso tipo (D2) già presentata all'Amministrazione per la stessa finalità, avente stato "in corso".

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
ID Concessione	✓	 202.... Ricerca per ID in auto complete. Iniziando a digitare le cifre, il Sistema fornirà un elenco di ID selezionabili.	La sezione deve essere compilata soltanto quando si renda necessario, nel corso del procedimento di rilascio dell'atto concessorio, integrare o modificare i dati contenuti nel Modello di domanda D2 già presentato e, pertanto, si procede alla "ripresentazione" del Modello interamente ricompilato. I campi successivi saranno compilati automaticamente dal Sistema in base all'ID selezionato.
Amministrazione		 Precompilato dal Sistema	Tipologia di Amministrazione a cui è stata presentata la domanda (Comune; Regione; Capitaneria di Porto, Autorità di Sistema).
Sede		 Precompilato dal Sistema	Sede dell'Amministrazione a cui è stata presentata la domanda (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 precedente Mod. D2, 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	Data di presentazione del precedente Mod. D2, espressa in anni, mesi, giorni (GG/MM/AA).

20

Una volta ultimata la compilazione del quadro con tutti i campi obbligatori, fare click sul pulsante **Salva** 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
DrDocumentazione a corredo
della domanda

21

Il **Quadro Dr** 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 D2

Quadro Principale Quadro DR Quadro E Quadro P

DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA

Ulteriore Documentazione

Selezionare il documento Sfoglia Seleziona la cartella Carica

Documento	selezionare il file da caricare	Cartella	Azioni
immagine o documento.png		doc_tecnica	

selezionare la cartella di destinazione e caricare il file

azioni sui documenti caricati

* I Quadri ed i campi in neretto sono obbligatori

Aggiorna Chiudi

5-2 SCHERMATA PRINCIPALE QUADRO DR MOD. D2

Per inserire un nuovo file all'interno del Quadro Dr, 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

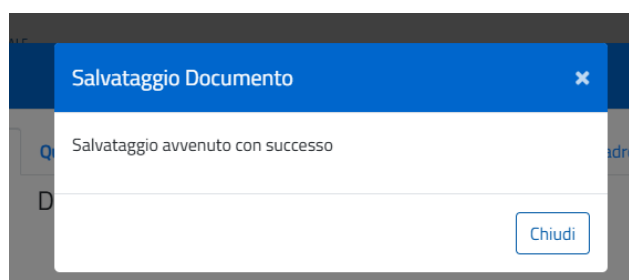
Cliccare sul tasto **Carica** nel modulo per completare il trasferimento del file sul server del Portale.

22

The screenshot shows a web form for uploading documents. At the top, there is a text input field labeled 'Selezionare il documento' with a 'Sfoglia' button next to it. Below this is a table with the header 'Documento'. To the right of the table, there is a dropdown menu labeled 'Seleziona la cartella' with a list of options: 'Seleziona la cartella', 'Doc varia', 'Doc amministrativa', 'Doc tecnica', and 'Doc finanziaria'. The 'Seleziona la cartella' option is currently selected. To the right of the dropdown is a 'Carica' button with an information icon. Further right is an 'Azioni' button.

5-3 QUADRO DR D2 – SELEZIONE DELLA CARTELLA DI DESTINAZIONE

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



5-4 QUADRO DR D2 – CONFERMA SALVATAGGIO

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



È possibile caricare file con estensione .txt, .pdf, .p7m e immagini raster (.png, .jpg, .jpeg), 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".

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

DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA

Ulteriore Documentazione

Selezionare il documento	Sfoglia	Seleziona la cartella	Carica	
Documento	Cartella	Azioni		
Relazione illustrativa.pdf	doc_amministrativa	 		
Elaborati cartografici.pdf	doc_tecnica	 		

5-5 ESEMPIO DI QUADRO DR D2 COMPILATO

Quadro
E

Elezione domicilio del richiedente

23

Il **Quadro E** deve essere compilato unicamente nel caso in cui il richiedente intenda eleggere un domicilio specifico ai fini della domanda proposta.

A tale indirizzo saranno inviate tutte le comunicazioni inerenti al procedimento.



Nel caso in cui la domanda di concessione sia proposta da più soggetti richiedenti, essi dovranno, obbligatoriamente, eleggere un unico domicilio presso il quale saranno inviate dall'Amministrazione competente tutte le comunicazioni relative al procedimento.

Modifica Domanda D2

Quadro Principale Quadro DR **Quadro E** Quadro P

ELEZIONE DOMICILIO RICHIEDENTE

Domiciliatario Soggetto Fisico

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

CODICE FISCALE

Cognome (per le donne indicare il cognome da nubile)

Cognome

Nome

Nome

Domiciliatario Soggetto diverso da Persona Fisica

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

CODICE FISCALE

Ragione Sociale / Denominazione

Ragione Sociale / Denominazione

Denominazione Abbreviata (eventuale)

Denominazione

Domicilio

Comune di Residenza / Sede Legale (del domiciliatario)

C.A.P.

Provincia

Frazione (eventuale)

Comune / Stato

C.A.P.

Provincia

Frazione

Indirizzo (via, piazza)

Indirizzo

Numero Civico

N. Civico

Telefono

Prefisso internazionale

Prefisso nazionale

Numero telefono

Email

Email

* I Quadri ed i campi in neretto sono obbligatori

Aggiorna Chiudi

5-6 QUADRO E D2 NON COMPILATO

Il quadro si compone delle seguenti sezioni:

1. **Domiciliatario Soggetto Fisico:** dati anagrafici (Codice fiscale, Cognome, Nome) del domiciliatario se persona fisica;

**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>

2. **Domiciliatario Soggetto diverso da persona fisica:** dati anagrafici (Codice Fiscale, Ragione Sociale/Denominazione, eventuale Denominazione abbreviata) del domiciliatario se persona giuridica;
3. **Domicilio:** contiene i dati relativi al domicilio eletto per la procedura, presso cui saranno, quindi, inviate le comunicazioni ufficiali. Include:
 - Comune di Residenza/Sede Legale, C.A.P., Provincia, eventuale Frazione comunale;
 - Indirizzo (via, piazza), Numero civico;
 - recapiti telefonici ed e-mail.

24

I campi obbligatori sono evidenziati in **grassetto**.

Il Sistema impone dei vincoli di esclusività per evitare sovrapposizioni tra diverse tipologie di domiciliatario, attivando controlli automatici sulla coerenza dei dati inseriti quando il richiedente sceglie di eleggere domicilio presso un altro soggetto.

Ciò significa che l'utente può identificare il domiciliatario soltanto attraverso una delle due modalità alternative (domiciliatario soggetto fisico/domiciliatario diverso da persona fisica) e se si inizia a compilare una delle due, l'altra viene automaticamente disattivata, in modo da garantire che l'identificazione del soggetto sia univoca.

A differenza delle prime due, la sezione 3 (**Domicilio**) deve essere sempre compilata indipendentemente dal tipo di soggetto scelto in una delle sezioni precedenti.

Quadro P

Procuratori

25

La compilazione del **Quadro P** è necessaria qualora il titolare conferisca procura a un terzo soggetto per la sottoscrizione dell'istanza di concessione o per l'intera gestione del procedimento attivato.

Nel caso di richiedente persona giuridica, va indicato soltanto se diverso dal Rappresentante Legale.

Cliccare sul tasto **Inserisci** per accedere alla schermata **"Nuovo procuratore"**, tramite la quale è possibile inserire le anagrafiche dei procuratori e i dettagli della documentazione di procura.

Dopo il salvataggio, i nominativi salvati appariranno in un elenco riepilogativo nella schermata principale del quadro. Per ogni procuratore saranno visualizzati: Nome, Cognome, Numero e Data della Procura.

Modifica Domanda D2

Quadro Principale Quadro DR Quadro E Quadro P

Inserisci Selezionare per inserire nuovo soggetto

Righe per pagina 10 ▾

Azioni	Cognome	Nome	Num. Procura	Data Procura
	ROSSI	MARIO	1	06/11/2025

 Modifica
 Rimuovi

Azioni su soggetto inserito

Elenco soggetti inseriti

* I Quadri ed i campi in neretto sono obbligatori

Chiudi

5-7 QUADRO P D2 D2 COMPILATO

Per ciascun procuratore inserito è inoltre disponibile un set di azioni predefinite:

Modifica Consente di accedere nuovamente alla maschera di inserimento per aggiornare o correggere i dati del procuratore.

Rimuovi Permettere di rimuovere il soggetto inserito dall'elenco. **Attenzione: il comando comporta l'eliminazione definitiva dei dati.**

Dati Anagrafici

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

CODICE FISCALE

Cognome (Per le donne indicare il cognome da nubile)

Cognome

Nome

Nome

Data di nascita

GG/MM/AAAA

Sesso

☐ Donna
☒ Uomo

Cittadinanza

☒ Italiana
☐ Estera

Comune / Stato

Comune / Stato

Dati Residenza

Indirizzo

Indirizzo

Numero Civico

N. Civico

Frazione (o Comune Estero)

Frazione

Comune (o Stato Estero)

Comune / Stato

C.A.P.

C.A.P.

Provincia

Provincia

Telefono

Prefisso internazionale

Prefisso nazionale

Numero telefono

Email

Email

Dati Procura

Numero Procura

Numero Procura

Data Procura

Data di nascita

GG/MM/AAAA

Soggetti che conferiscono procura

Codice Fiscale (d.P.R. 29 settembre 1973 n.605 e ss.mm.ii.) - Cognome Nome ⓘ

Cerca un soggetto

Aggiungi

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

Cognome

Nome

Azioni

Salva

Chiudi

5-8 FINESTRA DI DIALOGO DEL QUADRO P D2: "NUOVO PROCURATORE"

La schermata **"Nuovo procuratore"** si compone di 4 sezioni. Le prime due consentono l'inserimento dei **dati anagrafici** e di **residenza** del soggetto al quale si conferisce procura.

A seguire, nella sezione **"Dati procura"**, è previsto l'inserimento degli estremi della stessa (numero e data). L'atto di procura e ogni altra documentazione necessaria può essere inserito nel Fascicolo Elettronico della concessione tramite caricamento nel Quadro D, secondo le specifiche tecniche illustrate nel paragrafo corrispondente e in conformità con le indicazioni dell'Ente Gestore.

Nell'ultima sezione, **"Soggetti che conferiscono procura"**, devono essere indicati i richiedenti che delegano il procuratore precedentemente identificato. Il Sistema permette di selezionare i soggetti tramite il Codice Fiscale, utilizzando la funzione di auto completamento: la ricerca è limitata ai soli nominativi già inseriti nei rispettivi quadri della domanda.

È possibile aggiungere più soggetti cliccando sul tasto **Aggiungi**.

I deleganti registrati saranno riepilogati nella tabella sottostante con indicazione di: Codice Fiscale, Cognome e Nome.

Soggetti che conferiscono procura

Codice Fiscale - Cognome Nome ⓘ

Aggiungi

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Azioni
BNCMRA00M00F000W	BIANCHI	MARIA	

27

5-9 DETTAGLIO DELLA SEZIONE "SOGGETTI CHE CONFERISCONO PROCURA" COMPILATA

Per ciascun soggetto conferente inserito è disponibile la seguente azione:

Elimina



Consente di rimuovere il soggetto inserito dall'elenco. L'operazione non è revocabile.

Una volta ultimata la compilazione del quadro con tutti i campi obbligatori, premere il pulsante **Salva** per memorizzare le informazioni inserite nel database. I procuratori inseriti saranno riepilogati nella schermata principale del Quadro P.



Nota bene: qualora il procuratore fosse anche il tecnico che ha redatto il rilievo (Quadro T), le anagrafiche vanno comunque inserite in entrambi i quadri, perché le funzioni assolve sono diverse.

6. Invio delle domande D2.

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.

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.

28



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 Rinnovo Concessione**" (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.

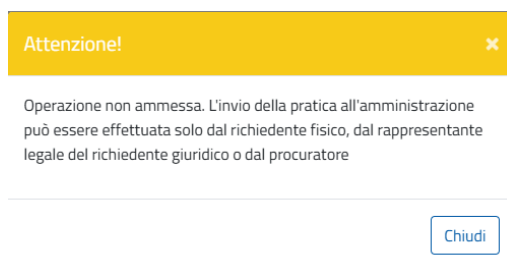
(1) articolo 75 del D.P.R. n. 445/2000: "fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione 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

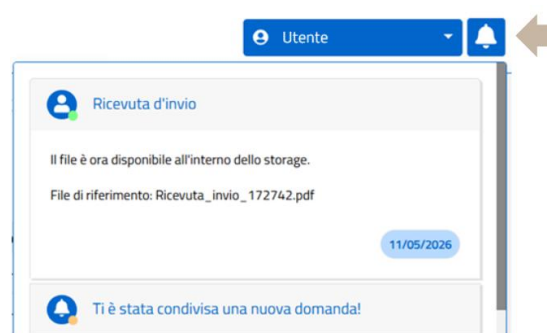
In caso di problemi durante la fase di controllo dati, il Sistema segnalerà immediatamente le ragioni tecniche che ostano all'invio, come nell'esempio sotto riportato.



6-2 FINESTRA DI SEGNALAZIONE ERRORE

29

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** .



30

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 Rinnovo Concessione**" (vd. Capitolo 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;
- ☒ i dati inseriti sono corretti e sono stati compilati in base alle istruzioni della presente Guida e dei relativi allegati;
- ☒ gli identificativi della concessione oggetto di rinnovo sono corretti secondo le istruzioni fornite dall'Amministrazione concedente.
- ☒ è stato effettuato il controllo dati;
- ☒ tutti i documenti previsti per perfezionare l'istanza richiesti dall'Ente gestore sono stati caricati nel Quadro D.

31

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.