



ISTRUZIONI PER L'ACCESSO AL E PER LA COMPILAZIONE DELLE ISTANZE

I14.04

PREMESSA

Il D.lgs. 4 agosto 2016, n. 169 ha apportato importanti modifiche alla L. 28 gennaio 1994, n. 84 (riordino della legislazione in materia portuale). In particolare, è stata istituita l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale, che è subentrata alla cessata Autorità Portuale di Trieste nella proprietà e nel possesso dei beni ed in tutti i rapporti giuridici in corso, ed è stato previsto che per la gestione delle attività inerenti le funzioni del demanio marittimo le Autorità di Sistema Portuale "si avvalgono esclusivamente del Sistema Informativo Demanio marittimo (S.I.D.)", istituito in ambito nazionale dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti come unico strumento per la gestione amministrativa dei beni demaniali marittimi e di comunicazione all'anagrafe tributaria dei dati riguardanti le concessioni di aree demaniali marittime da parte delle PP.AA..

Il sistema S.I.D., la cui adesione in passato avveniva solo su base volontaria convenzionale, è regolato da circolari ministeriali e prevede sostanzialmente l'utilizzo da parte dei concessionari di modelli di domanda normalizzati per tutte le fattispecie interessate (es. rilascio di concessione demaniale marittima ex art. 36 Cod. Nav. o art. 18, L. 84/94 e s.m.i., rinnovo delle predette concessioni, variazioni nel contenuto della concessione ex art. 24 Reg. Cod.Nav., subingresso ex art. 46 Cod. Nav., etc.).

A partire dal 5 febbraio 2018, il Ministero delle Infrastrutture e Trasporti ha rilasciato il nuovo portale S.I.D. denominato "S.I.D. il Portale del Mare" con una veste grafica e architettura delle funzioni, recentemente rinnovata in data 17.06.2021 con il rilascio del SID vers. 3.0. In esecuzione del D.lgs. 201/2016 attuativo della direttiva 2014/89/UE che istituisce un quadro per la pianificazione dello spazio marittimo, il SID diventa il portale di riferimento per l'attuazione delle direttive europee in materia di Politica Marittima Integrata e per la pianificazione, la trasparenza e l'informazione condivisa sull'uso del demanio marittimo.

Dal 25 maggio 2026, il Ministero delle Infrastrutture e Trasporti ha introdotto importanti novità per il sistema "SID – Il Portale del Mare". I modelli della modulistica SID cartacei, cioè quelli dal D5 al D8, sono stati dematerializzati e sono ora integrati in versione web all'interno degli applicativi Do.Ri. e Do.Col. (ad uso degli utenti e degli Enti). Contestualmente è stata rilasciata una nuova veste grafica per gli stessi applicativi e per tutti i modelli di domanda (dal D1 al D8), che adotteranno, oltre alla veste grafica rivisitata, una serie di migliorie ed automatismi funzionali, orientate all'interoperabilità tra database SID ed interfaccia Utente.

NUOVA PROCEDURA PER LA COMPILAZIONE E FLUSSO DI GESTIONE DELLE DOMANDE NEGLI APPLICATIVI DEL PORTALE SID

1. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA: cosa cambia con la nuova versione di DO.RI.

A seguito del rilascio della nuova versione di Do.Ri. le novità principali sono:

- **Compilazione interamente online:** nessun export di file XML da inviare esternamente al SID. La domanda viene redatta, salvata e trasmessa direttamente all'interno del Portale.
- **Fascicolo elettronico della concessione:** tutti gli allegati (atti, relazioni, procure) vengono caricati direttamente nel Quadro D e accompagnano la pratica per l'intero ciclo di vita del titolo.
- **Condivisione della domanda:** il modello può essere condiviso (tramite le voci "Condividi" e "Vedi condivisioni" del menu Azioni) in sola lettura tra richiedente concessionario), tecnico incaricato dal concessionario e procuratore (legale rappresentante), per consentire loro di visionare il modello e farlo controllare dall'Amministrazione prima dell'invio formale.
- **Ricevuta di invio automatica:** a trasmissione effettuata, il sistema genera una ricevuta in formato PDF disponibile nell'area Storage dell'utente.

ISTRUZIONI PER L'ACCESSO AL SID IL PORTALE DEL MARE E PER LA COMPILAZIONE DELLE ISTANZE

I14.04

- **Stato di avanzamento in tempo reale:** la dashboard mostra lo stato di ogni pratica (inviata, accettata, restituita, inviata al SID).
- **Estensione della digitalizzazione:** anche i modelli da D5 a D8, in precedenza cartacei, sono ora compilabili esclusivamente online. Ora quindi, tutti i modelli di domanda sono compilabili unicamente on line con procedura interamente digitalizzata di trasmissione al SID.

N.B. Per le istruzioni operative complete sulla redazione dei Modelli si raccomanda di consultare e di attenersi alle corrispondenti **Guide alla compilazione** e alle indicazioni operative delle **FAQ**; viceversa, per le indicazioni generali sull'utilizzo del Portale si rimanda al corrispondente **Manuale d'Uso Guida Do.Ri./Do.Col.** (vedi screenshot seguente):



2. IL FLUSSO DI GESTIONE DELLA DOMANDA

Il rilascio della nuova versione del software Do.Ri. ha introdotto altresì una revisione completa delle interfacce di inserimento dei dati previsti per ciascuna tipologia di istanza.

Il ciclo di vita di una pratica - dal D1 al D7 - si articola in quattro fasi:

- a) **Compilazione dell'istanza** tramite Do.Ri. (richiedente o tecnico delegato).
- b) **Trasmissione all'Ente gestore** territorialmente competente, tramite il comando [Invia].
- c) **Acquisizione al protocollo** dell'Ente, verifica formale e invio al SID (Do.COL.).
- d) **Rilascio del titolo/autorizzazione** e gestione degli atti (modifiche amministrative, gestione profilo economico ecc.).

Al termine della compilazione, è sempre consigliato eseguire il **Controllo Dati** tramite l'apposita funzione del **menu Azioni** presente nella schermata generale della tipologia di istanza. Il sistema verifica esclusivamente la correttezza tecnico-formale: la valutazione nel merito resta di competenza del C.O.L. - AdSP MAO -.

ISTRUZIONI PER L'ACCESSO AL SID IL PORTALE DEL MARE E PER LA COMPILAZIONE DELLE ISTANZE

I14.04

Comando di rilascio concessione e anticipata occupazione

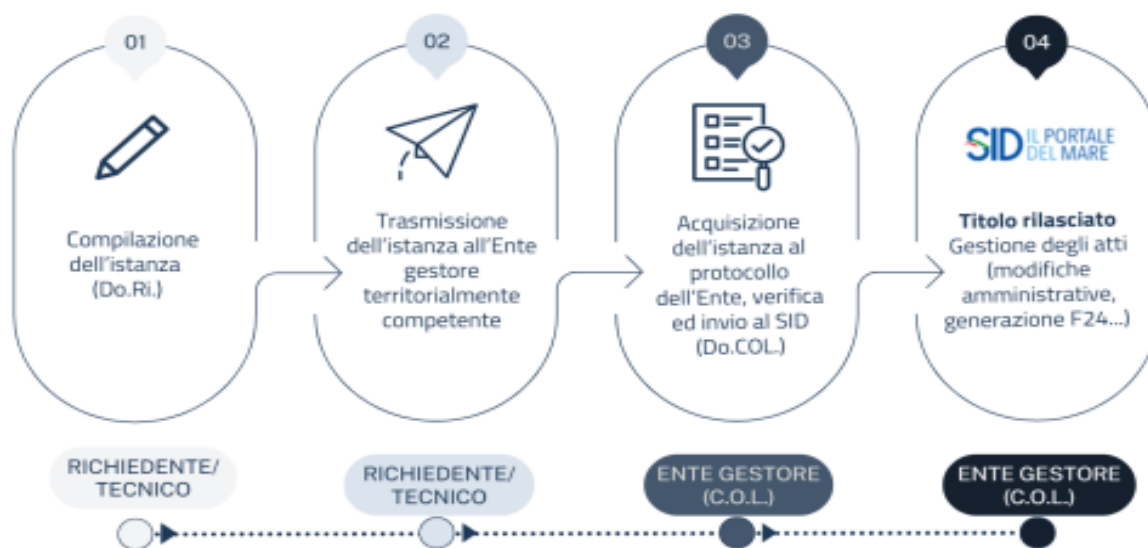
Inserisci

Righe per pagina ▼

Azioni	Record operazione	Stato	Data Domanda	Uso	Decorrenza
  				VARIO	
  				VARIO	
  				VARIO	
  	744			VARIO	
  				VARIO	

 Modifica
 Stampa
 Controllo Dati
 Modifica
 Stampa
 Controllo Dati
 Modifica
 Stampa
 Controllo Dati

Di seguito si riporta lo schema generale del flusso di gestione delle istanze di rilascio di una nuova concessione con eventuale anticipata occupazione (D1) all'interno del Portale.



3-1 SCHEMA GENERALE DI SINTESI DEL FLUSSO DOMANDE D1

3. CHIARIMENTI OPERATIVI Do.Ri 2026

Di seguito si forniscono alcune indicazioni operative relative ai quesiti emersi con maggiore frequenza durante la prima fase di implementazione dei nuovi applicativi Do.Ri. e Do.C.O.L.

Si invita, in ogni caso, l'utenza a prendere attenta visione delle nuove Guide.

I. ID concessione

L'ID concessione è l'identificativo alfanumerico univoco che viene assegnato dal Sistema a ogni

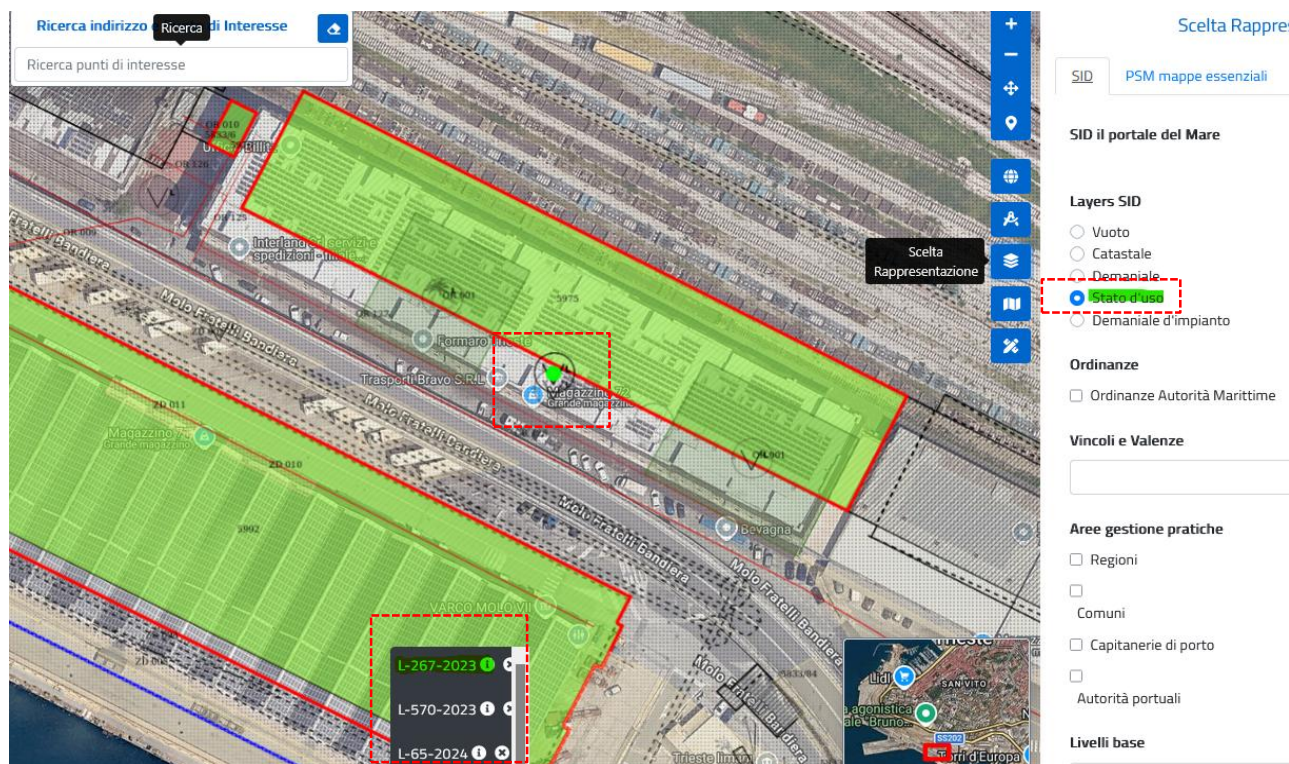
ISTRUZIONI PER L'ACCESSO AL E PER LA COMPILAZIONE DELLE ISTANZE

pratica al momento del primo inserimento nel database. Il codice si compone di 11 caratteri alfanumerici ed è composto dall'anno di inserimento originale a Sistema della pratica (domanda o concessione), seguito da una lettera ed un progressivo di 6 cifre intere, generate dal Sistema, secondo il seguente formato-tipo: **aaaaLnnnnnn** (es.2024X000000).

Rispetto alla versione precedente, l'utilizzo di questo codice univoco previene gli errori legati alla presenza di caratteri promiscui e/o speciali spesso utilizzati dai C.O.L. nel numero concessione (es. lo zero iniziale o numeri e lettere insieme).

Qualora il compilante non disponga di tale identificativo, è possibile recuperarlo nel seguente modo:

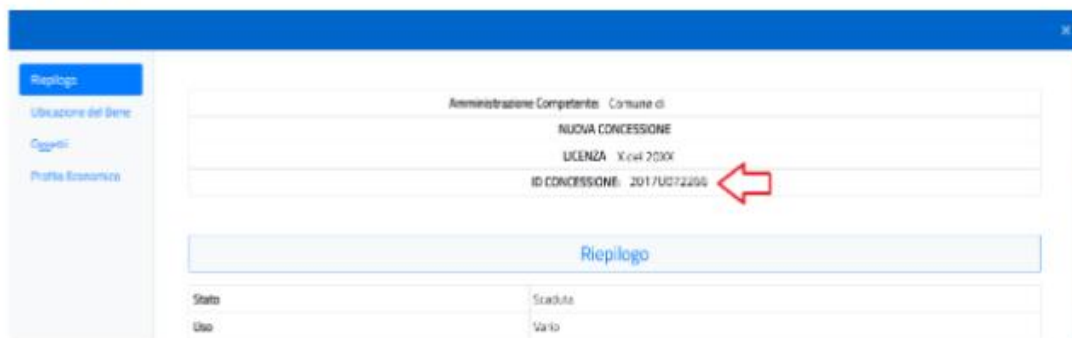
il codice è verificabile all'interno del report presentato dal Sistema alla consultazione della pratica tramite navigazione della mappa o effettuando la ricerca per estremi. Nel primo caso, impostare la *Scelta Rappresentazione* su "Stato d'uso", posizionarsi in mappa sull'area interessata dalla concessione/autorizzazione e cliccare sulla relativa icona identificativa. Alla selezione, nella parte inferiore dello schermo comparirà la barra informativa scura che riporta l'identificativo sintetico della pratica.



Per consultare l'intera scheda e recuperare l'ID concessione completo, cliccare sull'icona (Informazioni) presente all'interno della barra stessa. Il sistema aprirà automaticamente il report ufficiale in formato consultazione, scaricabile agendo sul tasto [Crea PDF](#)

ISTRUZIONI PER L'ACCESSO AL E PER LA COMPILAZIONE DELLE ISTANZE

I14.04



II. Documentazione da caricare nel Quadro D

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, che andrà a costituire il Fascicolo elettronico della concessione/autorizzazione. Ogni atto richiesto dal C.O.L., inclusa la Procura o Delega, va pertanto inserito in tale Quadro.

Dopodiché è comunque necessario inviare l'istanza alla pec dell'AdSP MAO (l'inserimento nel SID non sostituisce l'invio via pec).

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".

III. Abilitazione alla redazione di un modello D3 – "Domande di variazione al contenuto della concessione"

Come indicato nella corrispondente Guida alla compilazione, la procedura di export del file per la redazione del Modello di Domanda D3 "**Variazione al contenuto della concessione**", non avviene più tramite la generazione fisica del file xml.

Per redigere il modello D3, e quindi procedere con la richiesta di modifica della concessione, il concessionario (o suo delegato) deve, infatti, contattare il C.O.L. (con le modalità esterne al SID, ad. es. tramite pec o mail all'Amministratore del Sistema) per richiedere lo "sblocco" della concessione per la quale si intende richiedere una variazione.

Una volta "sbloccata" la pratica da parte dell'Ente gestore, questa sarà infatti disponibile nella finestra principale di gestione delle domande D3 dell'utente ("Domande di Variazione al Contenuto della Concessione"), accessibile dalla sottovoce [DoRi] del menu contestuale.

N.B. Utenti duplicati. Assicurarsi che nel database non risultino attivi due profili associati allo stesso codice fiscale (es. vecchio account in disuso). Nel caso, inviare una richiesta di rettifica con indicazione del profilo da eliminare all'indirizzo consid.dgvptm@mit.gov.

IV. Invio telematico della domanda da parte del tecnico incaricato

Per procedere all'invio della domanda all'Amministrazione competente, l'utente che effettua l'operazione deve essere censito nel database del SID in uno dei seguenti ruoli:

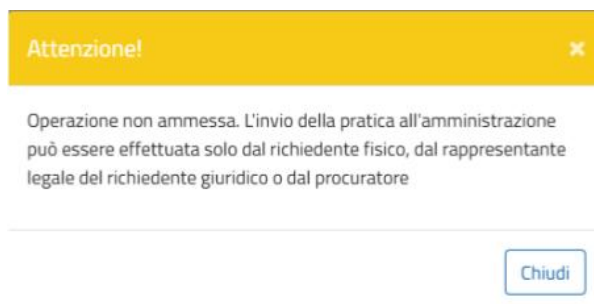
- richiedente fisico;
- legale rappresentante del soggetto non fisico;

ISTRUZIONI PER L'ACCESSO AL E PER LA COMPILAZIONE DELLE ISTANZE

I14.04

- procuratore del/i richiedente/i.

In caso contrario, il Sistema mostrerà il seguente messaggio di errore che inibisce l'invio della pratica



Se un soggetto terzo (incluso il tecnico incaricato) intende procedere direttamente all'invio dell'istanza, deve essere obbligatoriamente inserito anche come Procuratore nel relativo Quadro P.

Se il professionista è al contempo il tecnico incaricato della redazione degli elaborati tecnici e il procuratore/delegato all'invio, i suoi dati anagrafici dovranno essere inseriti in entrambi i quadri dedicati.

N.B. Il numero della procura/delega non è obbligatorio.

Il documento di procura/delega può essere caricato nel Quadro D - DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA.

In alternativa, il modello compilato può essere condiviso con i soggetti legittimati all'invio (richiedenti fisici, legali rappresentanti, procuratori), che vi provvedono secondo la procedura descritta nelle Guide alla compilazione.

N.B. Gestione Errore 18 (Utenti già censiti):

Per i tecnici già censiti nel Sistema che non hanno mai compilato il Quadro Procuratore, al momento dell'invio potrebbe essere segnalato un errore legato alla corrispondenza tra i dati di profilo già presenti nel Sistema e quelli, ampliati, inseriti nel Quadro P (errore 18). In tal caso, inviare una richiesta di rettifica anagrafica, completa di tutti i dati richiesti, all'indirizzo: consid.dqvptm@mit.gov.it.

V. Codice presente nella stampa pdf del modello

Il Sistema non prevede più la generazione di un file .xml da trasmettere all'Amministrazione competente per la relativa acquisizione nel proprio applicativo Do.C.O.L. Conseguentemente, il Codice di controllo precedentemente presentato nella stampa pdf della domanda non viene più visualizzato nel pdf, in quanto serviva ad associare la stampa presentata al file trasmesso e consentire l'import dello stesso da parte dell'Amministrazione.

L'assenza di tale codice non costituisce, pertanto, un errore nella generazione del pdf della domanda.

VI. Invio formale dell'istanza da parte del richiedente

La procedura di compilazione si conclude con l'**invio telematico dell'istanza al C.O.L.**, tramite l'apposita voce **[Invia]**. Un avviso pubblicato nell'apposita sezione Notifiche del Portale confermerà all'utente richiedente l'avvenuto invio della domanda e la generazione di una **Ricevuta di invio**, che sarà da quel momento disponibile nella sezione **"Storage"** dello stesso. Una seconda ricevuta (**Ricevuta di protocollo**) sarà, invece, inviata automaticamente al richiedente non appena il C.O.L. avrà accettato la domanda e inserito il relativo protocollo.



ISTRUZIONI PER L'ACCESSO AL E PER LA COMPILAZIONE DELLE ISTANZE



I14.04

Home

Dori

Modello domanda D1

Rilascio Concessione

Destinazione di zone ad altri usi pubblici

Modello Domanda D2

Modello Domanda D3

Inserisci

Righe per pagina

Azioni	Record operazione	Stato	Data Domanda	Uso	Decorrenza
	.83		07-08-2026	VARIO	01-09-2026
Invia					01-08-2026
Rimuovi condivisione		inviata	11-08-2026	VARIO	

Come specificato nelle Guide alla compilazione, la funzione di invio dematerializzato della domanda compilata non sostituisce la presentazione formale della stessa tramite PEC o altra modalità quale e-mail all'Amministratore del Sistema, comunque definita dall'Ente Gestore. Viene, infatti, meno unicamente la necessità di trasmettere il file .xml in allegato all'istanza trasmessa all'Amministrazione competente e, per quest'ultima, la necessità di importare manualmente la stessa nel proprio applicativo Do.C.O.L.



ISTRUZIONI PER L'ACCESSO AL E PER LA COMPILAZIONE DELLE ISTANZE

I14.04

MODULISTICA

I seguenti Modelli di domanda normalizzati, relativi alle richieste di utilizzo del Demanio marittimo, sono compilabili unicamente tramite il menu Do.Ri. disponibile sul SID Il Portale del Mare, effettuando l'accesso come Utente Privato:

"D1/D1c" Domanda di rilascio di concessione e di eventuale contestuale anticipata occupazione – richiesta di destinazione di zone demaniali marittime ad altri usi pubblici;

N.B. Si ricorda che il modello domanda D1 va presentato sia in caso di primo rilascio della concessione, sia in caso di rinnovo, qualora non siano già state fornite, in ordine alla concessione da rinnovare, le informazioni con la forma e le modalità previste dal modello D1.

"D2" Domanda di rinnovo concessione;

"D3" Domanda di variazione al contenuto della concessione o della consegna effettuata per usi pubblici ad altre Pubbliche Amministrazioni;

"D4" Domanda di Subingresso.

"D5" Domanda di Anticipata Occupazione;

"D6" Domanda di affidamento ad altri soggetti delle attività della concessione;

"D7" Nuove opere in prossimità del demanio marittimo;

"D8" Rinuncia alla concessione.

Si ricorda che ai summenzionati modelli "D" vanno associati, in aggiunta, le lettere di trasmissione dei documenti a corredo della domanda di seguito menzionati (riferimento Istruzione I 14.03 "Istruzioni per la compilazione delle istanze da presentare"). Allo scopo si presenta il seguente quadro sinottico:

Necessità dell'utente	Modelli da presentare	
Richiedere licenza di concessione non-terminalista	Modello domanda D1	M 14.01a "Lettera trasmissione allegati per licenza ex art.36 Cod. Nav."
Richiedere licenza di concessione terminalista	Modello domanda D1	M 14.01b "Lettera trasmissione allegati per licenza ex artt.36 Cod. Nav. e 18 L. 84/94 e s.m.i."
Richiedere atto formale non-terminalista	Modello domanda D1	M 14.01c "Lettera trasmissione allegati per atto formale ex art.36 Cod. Nav."
Richiedere atto formale terminalista	Modello domanda D1	M14.01d "Lettera trasmissione Allegati per atto formale ex artt.36 Cod. Nav. e 18 L. 84/94 e s.m.i."
Richiedere subingresso in una concessione (art. 46 Cod. Nav.)	Modello domanda D4	
Richiedere autorizzazione di affidamento ad Altri soggetti di attività oggetto della concessione (art. 45 bis Cod. Nav.)	Modello domanda D6	
Richiedere una modifica della concessione	Modello domanda D3	M 14.01g "Lettera trasmissione allegati variazione ex art.24 Reg. Nav.Mar."
Richiedere l'occupazione temporanea di uno spazio	M14.01h "Istanza di occupazione temporanea"	



ISTRUZIONI PER L'ACCESSO AL E PER LA COMPILAZIONE DELLE ISTANZE

I14.04

Realizzare opere entro 30 mt dal confine demaniale (art. 55 Cod. Nav.)	Modello domanda D7	
Richiedere concessione pro tempore alla scadenza di una concessione in attesa di ottenerne una successiva (es. rinnovo)	M14.01m "Istanza di rilascio atto provvisorio ex art.10 Reg. Nav. Mar."	
Richiedere anticipata occupazione dei beni oggetto dell'atto formale richiesto quando questo è ancora in fase di istruttoria (art.35 Reg. Nav. Mar.)	Modello domanda D5	
Richiedere il rinnovo della licenza di concessione	Modello domanda D2	
Rinunciare alla concessione	Modello domanda D8	

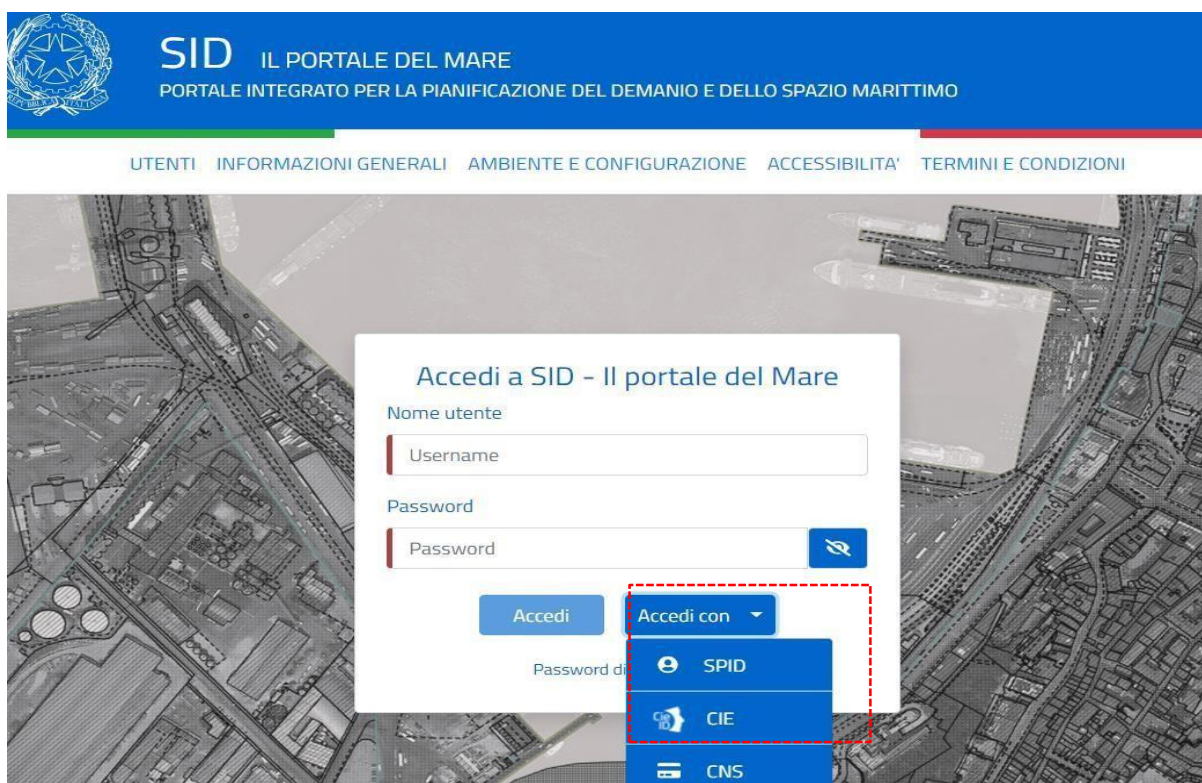
ISTRUZIONI PER L'ACCESSO AL E PER LA COMPILAZIONE DELLE ISTANZE

I14.04

MODALITÀ OPERATIVE: registrazione e accesso al SID

Per procedere alla presentazione dell'istanza, l'utente privato (cittadino o tecnico), può quindi selezionare, previo accesso con identità digitale, il modello di interesse dal menu contestuale tramite la voce "Do.Ri.". In sintesi le operazioni da eseguire:

1. Accedere al portale S.I.D. digitando il seguente indirizzo nella barra indirizzo di Internet explorer o di altro browser: <https://sid.mit.gov.it/>
2. Una volta digitato l'indirizzo apparirà la seguente schermata: Fare dunque click su: Accedi con **SPID e/o con CIE**.



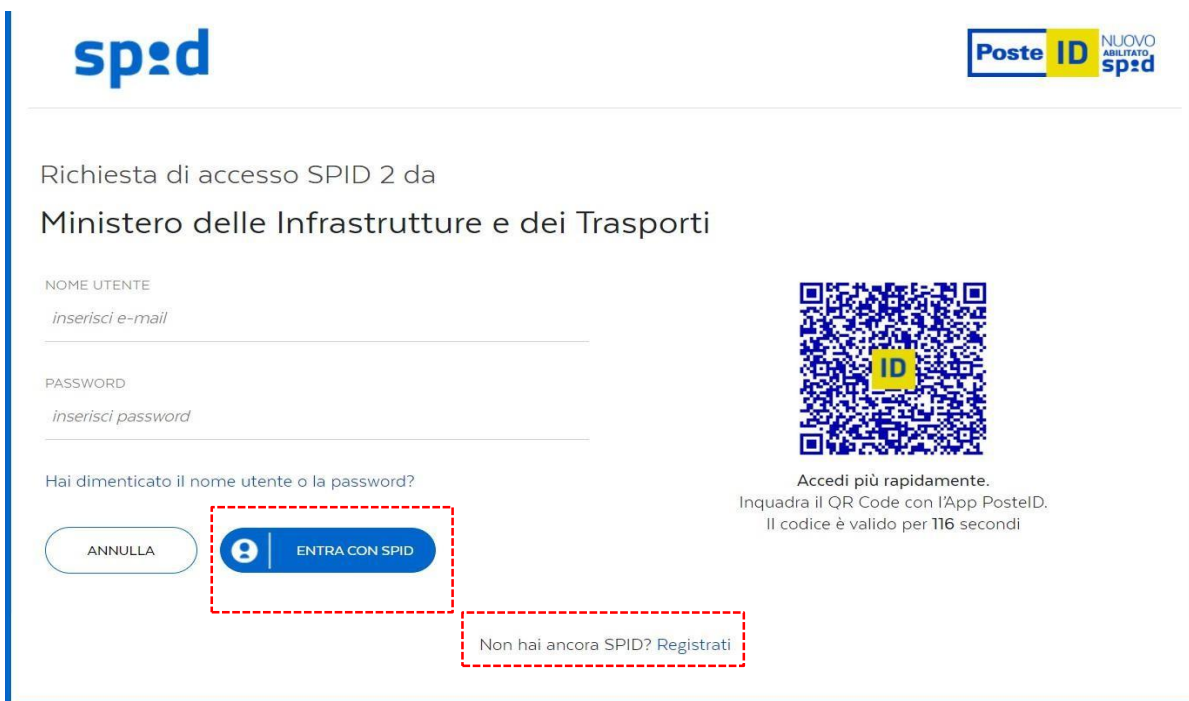
The screenshot shows the SID login interface. At the top, there is a blue header with the SID logo and the text "IL PORTALE DEL MARE" and "PORTALE INTEGRATO PER LA PIANIFICAZIONE DEL DEMANIO E DELLO SPAZIO MARITTIMO". Below the header, there is a navigation bar with links: "UTENTI", "INFORMAZIONI GENERALI", "AMBIENTE E CONFIGURAZIONE", "ACCESSIBILITA'", and "TERMINI E CONDIZIONI". The main content area features a login form titled "Accedi a SID - Il portale del Mare". The form has two input fields: "Nome utente" (Username) and "Password". Below the password field is a blue button with a key icon. To the right of the password field is a dropdown menu labeled "Accedi con". The dropdown menu is open, showing three options: "SPID", "CIE", and "CNS". The "CIE" option is highlighted with a red dashed box.

Nota → per utilizzare più agevolmente il Sistema si consiglia di utilizzare Microsoft Edge; se si utilizza altro browser, il sito del SID <https://sid.mit.gov.it/> deve essere aggiunto a quelli in "VisualizzazioneCompatibilità".

ISTRUZIONI PER L'ACCESSO AL E PER LA COMPILAZIONE DELLE ISTANZE

I14.04

3. Inserire le proprie credenziali SPID di accesso al Sistema (Nome Utente e Password) e cliccare sul pulsante "ENTRA CON SPID"; nel caso in cui non si abbia ancora lo SPID, è necessario attivarlo registrandosi ad uno dei gestori di attività digitale abilitati da AgID (ad es. Poste ID, Sielte ID, SpidItalia, InfoCertID, ecc.)



4. A questo punto, selezionare il profilo utente "Privato/Tecnico" e cliccare "Conferma" per accedere al Sistema.



ISTRUZIONI PER L'ACCESSO AL E PER LA COMPILAZIONE DELLE ISTANZE

5. Nel caso di accesso al portale con le proprie credenziali CIE, inserire Numero CIE o Codice Fiscale o Email e cliccare sul pulsante "Procedi".

Entra con le tue credenziali CIE

Numero CIE o Codice fiscale o Email

Password

Hai dimenticato la password? [Richiedine una nuova.](#)

[Annulla](#) [Procedi](#)

Non hai ancora attivato le credenziali CIE? [Attivale ora](#)

Entra con App CielD

Se hai attivato le Credenziali CIE (livello 2) e hai certificato il dispositivo, apri l'App CielD ed inquadra il QR Code.



Se non vuoi usare la modalità semplificata ed hai già registrato la tua carta su App CielD (livello 3), seleziona "Entra con lettura carta CIE" qui sotto.

Validità codice: 0:50"

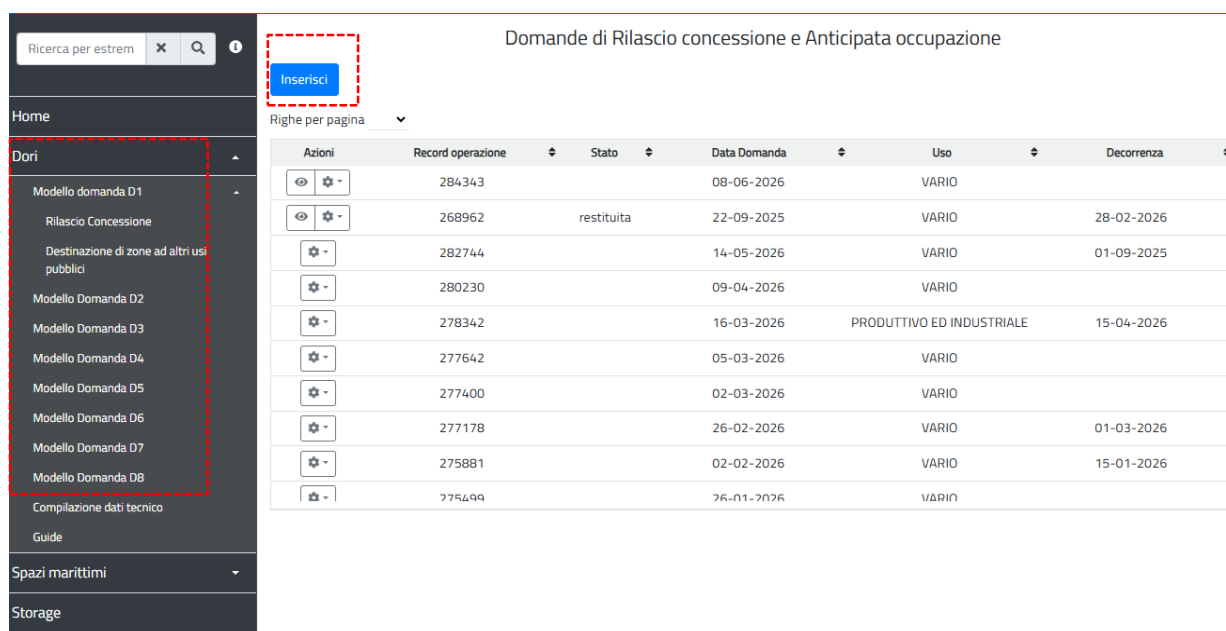
6. Una volta effettuato l'accesso al portale si presenta la seguente schermata principale. Nella barra di menù posta nella sezione sinistra è presente la funzione dell'applicativo Do.Ri. dedicato alla compilazione elettronica di tutti i modelli domanda D1, D2, D3, D4, D5, D6, D7 e D8, nonché le Guide per la compilazione.



ISTRUZIONI PER L'ACCESSO AL E PER LA COMPILAZIONE DELLE ISTANZE

I14.04

7. A seconda del modello di domanda utilizzato, cliccando sul pulsante "inserisci" in lato a sx, si accederà ad un set di quadri da compilare: **quadro principale + eventuali quadri base e integrativi**.

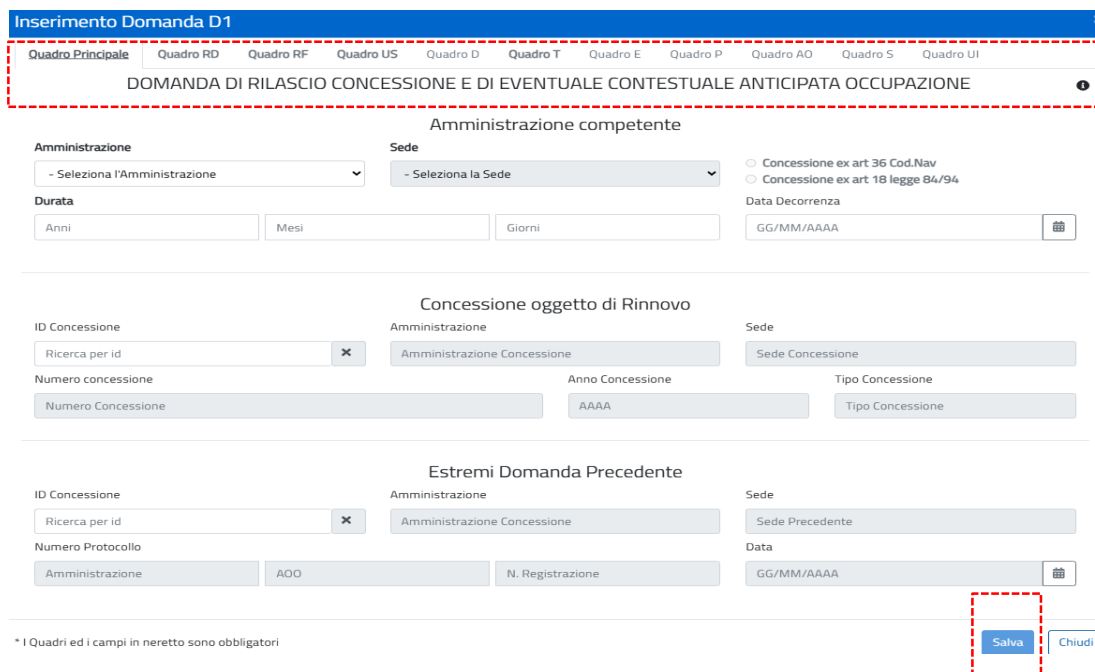


Azioni	Record operazione	Stato	Data Domanda	Uso	Decorrenza
 	284343		08-06-2026	VARIO	
 	268962	restituita	22-09-2025	VARIO	28-02-2026
	282744		14-05-2026	VARIO	01-09-2025
	280230		09-04-2026	VARIO	
	278342		16-03-2026	PRODUTTIVO ED INDUSTRIALE	15-04-2026
	277642		05-03-2026	VARIO	
	277400		02-03-2026	VARIO	
	277178		26-02-2026	VARIO	01-03-2026
	275881		02-02-2026	VARIO	15-01-2026
	275499		26-01-2026	VARIO	

A titolo esemplificativo, il modello D1 standard obbligatorio per richiedere all'Amministrazione competente il rilascio di una nuova concessione ai sensi dell'art. 36 del Codice della Navigazione presenta ad esempio la seguente struttura: **un quadro principale, 4 quadri base e 6 quadri integrativi**. Quando si avvia una nuova domanda è inizialmente editabile soltanto il Quadro Principale; completata la compilazione dei dati obbligatori e salvato, vengono abilitati i quadri successivi

- **Quadro base** (sempre obbligatorio)
- **Quadri base** (in parte obbligatori in base alla tipologia di richiedente):
 - RD** — Richiedenti, soggetto diverso da persona fisica
 - RF** — Richiedenti, persona fisica
 - US** — Uso e scopi
 - D** — Documentazione a corredo della domanda
 - T** — Dati tecnici
- **Quadri integrativi** (compilazione subordinata a condizioni specifiche):
 - E** — Elezione domicilio richiedente
 - P** — Procuratori
 - AO** — Anticipata occupazione
 - S** — Stagionalità domanda
 - UI** — Ulteriori informazioni

ISTRUZIONI PER L'ACCESSO AL E PER LA COMPILAZIONE DELLE ISTANZE



N.B. Prima della compilazione dei singoli Quadri, è consigliato **sempre** consultare ed attenersi alle istruzioni delle **Guide del Do.Ri.**

8. Al termine della compilazione, la procedura si conclude con la trasmissione telematica all'Amministrazione indicata nel Quadro Principale. Il processo si articola in:
- **Completamento dell'istanza** e salvataggio di tutti i quadri;
 - **Verifica visuale** tramite anteprima PDF e funzione Controllo Dati;
 - **Conferma e invio** tramite il comando "Invia" del menu Azioni, con dichiarazione di veridicità ai sensi del d.P.R. 445/2000 (artt. 75 e 76);
 - **Ricevuta di invio generata** automaticamente e disponibile nella sezione "Storage" dell'utente.

N.B. Al termine della compilazione, è consigliato sempre eseguire il **Controllo Dati** prima dell'**Invio**, tramite le apposite funzioni del menu Azioni. Il sistema verifica esclusivamente la correttezza tecnico-formale: la valutazione nel merito resta di competenza del C.O.L.

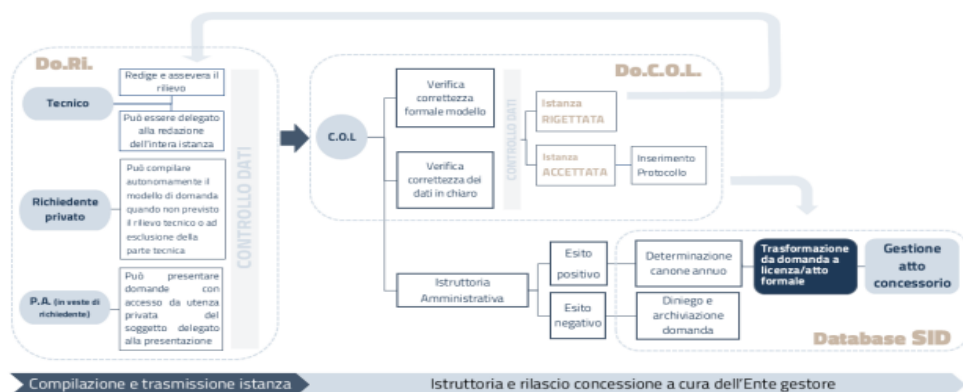
Una volta inviata al SID, la domanda passa allo stato "inviata" e non è più modificabile, salvo restituzione da parte del C.O.L. (in tal caso torna editabile per le correzioni).

I singoli passaggi del flusso di gestione delle domande D1 tra richiedenti e C.O.L. sono sintetizzati nello schema che segue.

ISTRUZIONI PER L'ACCESSO AL SID IL PORTALE DEL MARE E PER LA COMPILAZIONE DELLE ISTANZE

I14.04

SID IL PORTALE DEL MARE



Flusso Domanda Completo

Importante: la ricevuta attesta esclusivamente la corretta trasmissione e l'integrità tecnica del pacchetto inviato. **Non costituisce prova dell'avvio del procedimento amministrativo**, che resta subordinato alla verifica di procedibilità e all'accettazione formale da parte dell'Amministrazione competente. L'invio telematico non sostituisce inoltre le eventuali modalità di sottoscrizione e presentazione formale stabilite dal singolo Ente gestore.

Errori frequenti da evitare

- **Errore 33** — causato da caratteri speciali nel nome dei file caricati nel Quadro D. Rinominare i file rimuovendo punti, virgole, due punti, trattini.
- **Errore 245** — posizionamento punto: nel Quadro T, quando si inserisce un punto di una OR, è sempre necessario specificare anche il campo "Posizionamento punto" indicando su quale tipologia di oggetto (ZD, SP, OE, PD, altra OR) l'opera si colloca.
- **Errore 748** — ingombro che oltrepassa la dividente demaniale: la geometria del rilievo cade su aree non rappresentate come demaniali nel layer SID. L'errore non blocca la pratica ma richiede verifica da parte dell'Ente gestore.
- **Doppio inserimento del Rappresentante Legale nel quadro RD e RF:** errore frequente che compromette la generazione corretta del pdf.
- **Modalità promiscua di inserimento rilievo:** il file .txt e l'inserimento punto-punto via interfaccia non possono coesistere nello stesso D1.
- **Riferimenti catastali da visura camerale invece che dalla cartografia SID:** il sistema lavora sui dati aggiornati al periodico interscambio con l'Agenzia delle Entrate.
- **campo ID Concessione non compilato:** il quadro principale del modello D2, D3 e D4 necessita della compilazione del campo "ID Concessione" per salvare la pagina del Quadro Principale e procedere nella compilazione dei quadri successivi. L'**Id della Concessione** (codice alfanumerico di 11 caratteri) è visualizzabile cliccando sul simbolo o all'interno dell'area in concessione e visualizzando le "Info" della scheda corrispondente che si attiva sulla cartografia SID.