SID IL PORTALE DEL MARE

v.1 | 2026

GUIDA ALL'UTILIZZO

Applicativo per la gestione delle domande:

Do.C.O.L.

per i Centri Operativi Locali

MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI

Versione 1 – Maggio 2026

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

Sommario

Terminologia e Acronimi 3

Premessa 4

1 Introduzione all'uso delle interfacce Do.C.O.L. .. 5

2 Modelli di Domanda 6

3 Presa in carico e gestione di un Modello di Domanda. 9

3.1 Azioni possibili sulla domanda. 13

3.2 Casi particolari: Modello D3. 15

3.3 Casi particolari: Modello D7. 20

4 Invio delle domande al database SID. 22

5 Fascicolo elettronico della concessione. 24

6 Menu Concessioni. 27

6.1 Licenza durata fino a 30 Giorni 28

6.2 Rinnovo Licenza durata fino a 30 Giorni 35

6.3 Integrazione dati concessione e consegna 35

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

Terminologia e Acronimi

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

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.C.O.L..	**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.C.O.L.. per identificare l'operazione informatica relativa alla creazione dell'istanza. Non ha valore amministrativo e non deve essere confuso con l'ID concessione.

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

Premessa

La presente Guida fornisce alle Amministrazioni con funzione di **Centro Operativo Locale (C.O.L.)** le istruzioni operative necessarie per la gestione dei modelli di domanda trasmessi dai richiedenti, dai concessionari o dai loro delegati, al fine di avviarne il relativo iter istruttorio.

Per l'espletamento di tali funzioni gestorie, i C.O.L. devono avvalersi delle apposite procedure informatizzate rese disponibili dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti sul portale **SID Il Portale del Mare**, tramite l'applicativo dedicato **Do.C.O.L.** (*Documentazione Centro Operativo Locale*).

Per la compilazione e trasmissione delle istanze è, invece, obbligatorio l'utilizzo del corrispondente applicativo denominato **Do.Ri.** (*Documentazione Richiedente*).

Si ricorda che la Guida ha finalità esclusiva di supporto tecnico e operativo alla gestione delle domande presentate tramite Do.Ri.

Restano impregiudicate le disposizioni normative che regolano la materia delle concessioni demaniali marittime, al cui rispetto è subordinato l'operato dei C.O.L.

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 e un recapito telefonico per essere ricontattati in caso di necessità.

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

1 Introduzione all'uso delle interfacce Do.C.O.L.

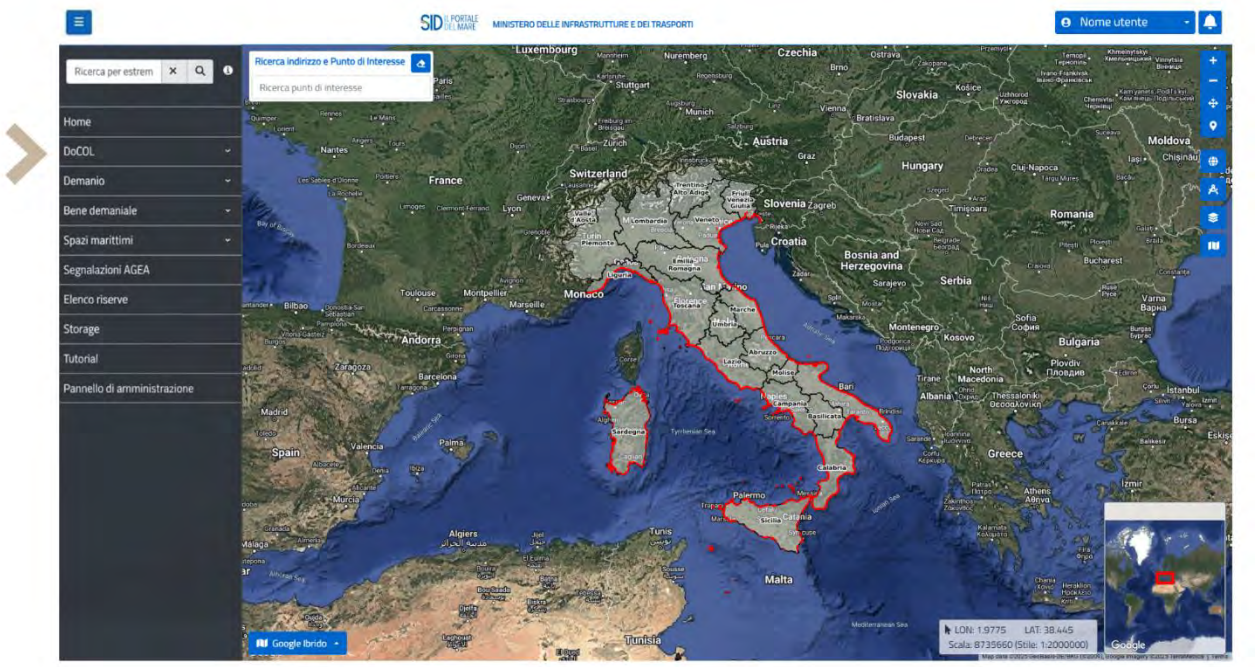
Per le istruzioni complete sulle funzionalità disponibili nel Portale per ciascuna categoria di utenza si rimanda al corrispondente **Manuale d'Uso.**

Con il rilascio dell'attuale versione dello strumento di gestione dei modelli di domanda riservato agli Enti gestori (**Do.C.O.L.** - ***Documentazione Centro Operativo Locale***) e del corrispondente applicativo di compilazione dedicato a tecnici e cittadini (**Do.Ri.** - ***Documentazione Richiedente***), è stata operata una revisione completa delle interfacce per l'inserimento dei dati previsti da ciascuna tipologia di istanza.

Pur mantenendo le procedure e i contenuti originari al fine di limitare l'impatto sull'utenza, l'applicativo e i modelli di domanda 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 preventivo al Tecnico del file .xml per i modelli 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.

La nuova versione estende, altresì, la compilazione e gestione digitale 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 le istruzioni complete sulle funzionalità disponibili nel Portale per ciascuna categoria di utenza si rimanda al corrispondente **Manuale d'Uso.**



1-1 INTERFACCIA PRINCIPALE UTENTE ISTITUZIONALE CON MENU DO.COL.

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 Modelli di Domanda

I modelli di domanda da **D1 a D8**, di seguito riepilogati, costituiscono lo standard obbligatorio per richiedere all'Amministrazione competente il rilascio dei titoli concessori e delle autorizzazioni previsti dalla normativa vigente per ciascun tipo di procedimento.

Per la relativa compilazione da parte dei richiedenti e la conseguente gestione da parte dei Centri Operativi Locali, destinatari della presente Guida, è obbligatorio l'utilizzo dei corrispondenti applicativi (Do.Ri. e Do.C.O.L.), resi gratuitamente disponibili sul SID Il Portale del Mare (https://sid.mit.gov.it).

Mod.	SCOPO ISTANZA	RIFERIMENTI NORMATIVI	UTENTE RICHIEDENTE
D1	**Rilascio di concessione ed eventuale contestuale anticipata occupazione aventi ad oggetto l'occupazione e l'uso di beni demaniali e di zone di mare territoriale**	artt. 36 e 38 Cod. Nav.[1] Art. 18 L. 84/94 e ss.mm.ii.[2]	Utenti privati (cittadini/tecnici)
D1C	**Richiesta di destinazione di zone demaniali marittime ad altri usi pubblici** ("consegna")	Art. 34 Cod. Nav. [3] Art. 36 reg. esec. Cod. Nav.[4]	Altra PP.AA.

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

Art. 36. (Concessione di beni demaniali).

L'amministrazione marittima, compatibilmente con le esigenze del pubblico uso, può concedere l'occupazione e l'uso, anche esclusivo, di beni demaniali e di zone di mare territoriale per un determinato periodo di tempo.

Le concessioni di durata superiore a quindici anni sono di competenza del Ministro per la marina mercantile. Le concessioni di durata superiore a quattro, ma non a quindici anni, e quelle di durata non superiore al quadriennio che importino impianti di difficile sgombero sono di competenza del direttore marittimo. Le concessioni di durata non superiore al quadriennio, quando non importino impianti di difficile sgombero, sono di competenza del capo di compartimento marittimo.

Art. 38. (Destinazione di beni demaniali per carico, scarico e sosta di merci e materiali)

La destinazione delle aree e delle pertinenze demaniali per il carico, lo scarico e la sosta temporanea delle merci e dei materiali di cui all'articolo 50 del codice, il periodo di franchigia per le ordinarie operazioni portuali, i canoni e le altre norme sono stabiliti dal capo del compartimento con ordinanza.

[2] LEGGE 28 gennaio 1994, n. 84

Art. 18 *(Concessione di aree e banchine).*

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

Art. 34. (Destinazione di zone demaniali marittime ad altri usi pubblici).

Con provvedimento del ministro per le comunicazioni, su richiesta dell'amministrazione statale, regionale o dell'ente locale competente, determinate parti del demanio marittimo possono essere destinate ad altri usi pubblici, cessati i quali riprendono la loro destinazione normale

[4] DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 15 febbraio 1952, n. 328 "Approvazione del Regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione (Navigazione marittima)".

Art. 36. (Destinazione di parti del demanio marittimo ad altre amministrazioni dello Stato)

La destinazione temporanea ad altri usi pubblici nell'interesse di altre amministrazioni dello Stato di determinate parti del demanio marittimo, di cui all'articolo 34 del codice, è autorizzata, dal ministro per la marina mercantile e consta da processo verbale di consegna redatto dal capo del

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

Mod.	SCOPO ISTANZA	RIFERIMENTI NORMATIVI	UTENTE RICHIEDENTE
D2	**Rinnovo di una concessione rilasciata ai sensi dell'art. 36 Cod. Nav.**	art. 8 Regolamento di esecuzione Codice della Navigazione.[5]	Utenti privati (cittadini/tecnici)
D3	**Variazione al contenuto della concessione.**	art. 24 Regolamento di esecuzione del Codice della Navigazione.[6]	Utenti privati (cittadini/tecnici)
D4	**Autorizzazione al subingresso**	art. 46 Cod. Nav.[7]	Utenti privati (cittadini/tecnici)

compartimento. Essa, salvo per i porti di cui all'articolo 19 del codice, non importa corresponsione di canone.
Nel processo verbale sono incluse le clausole necessarie a tutela degli interessi del demanio marittimo.
L'eventuale utilizzazione da parte di terzi di beni demaniali compresi nelle zone consegnate ad altre amministrazioni in dipendenza del presente articolo, è disciplinata a norma dell'articolo 36 del codice dalla autorità marittima mercantile, sentita l'amministrazione consegnataria. L'autorità marittima mercantile in ogni caso esercita sui beni stessi i poteri di polizia ai sensi dell'articolo 30 del codice.

[5] 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 prevedente misura del canone.*

[6] Decreto del Presidente della Repubblica 15 febbraio 1952, n. 328 "Approvazione del Regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione (Navigazione Marittima)".
Art. 24 (Variazioni al contenuto della concessione)
La concessione è fatta entro i limiti di spazio e di tempo e per le opere, gli usi e le facoltà risultanti dall'atto o dalla licenza di concessione. Qualsiasi variazione nell'estensione della zona concessa o nelle opere o nelle modalità di esercizio deve essere richiesta preventivamente e può essere consentita mediante atto o licenza suppletivi dopo l'espletamento della istruttoria. Qualora, peraltro, non venga apportata alterazione sostanziale al complesso della concessione e non vi sia modifica nell'estensione della zona demaniale, la variazione può essere autorizzata per iscritto dal capo del compartimento, previo nulla osta dell'autorità che ha approvato l'atto di concessione».

[7] REGIO DECRETO 30 marzo 1942, n. 327" Approvazione del testo definitivo del Codice della navigazione."
Art. 46. (Subingresso nella concessione).
Fermi i divieti ed i limiti di cui all'articolo 18, comma 7, della legge 28 gennaio 1994, n. 84, quando il concessionario intende sostituire altri nel godimento della concessione deve chiedere l'autorizzazione dell'autorità concedente. In caso di vendita o di esecuzione forzata, l'acquirente o l'aggiudicatario di opere o impianti costruiti dal concessionario su beni demaniali non può subentrare nella concessione senza l'autorizzazione dell'autorità concedente. In caso di morte del concessionario gli eredi subentrano nel godimento della concessione, ma devono chiederne la conferma entro sei mesi, sotto pena di decadenza. Se, per ragioni attinenti all'idoneità tecnica od economica degli eredi, l'amministrazione non ritiene opportuno confermare la concessione, si applicano le norme relative alla revoca.

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

Mod.	SCOPO ISTANZA	RIFERIMENTI NORMATIVI	UTENTE RICHIEDENTE
D5	**Domanda di anticipata occupazione**	art.38 Codice della Navigazione.[8]	Utenti privati (cittadini/tecnici)
D6	**Autorizzazione all'affidamento ad altri soggetti delle attività della concessione**	art.45-bis Codice della Navigazione.[9]	Utenti privati (cittadini/tecnici)
D7	**Autorizzazione alla realizzazione di nuove opere in prossimità del demanio marittimo.**	art.55 Codice della Navigazione.[10] art. 5 co. 3 lett. f) dPR 380/2001	Utenti privati (cittadini/tecnici)
D8	**Rinuncia alla concessione.**	Art. 44 Cod. Nav.[11]	Utenti privati (cittadini/tecnici)

[8] 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.

[9] REGIO DECRETO 30 marzo 1942, n. 327 "Approvazione del testo definitivo del Codice della navigazione."
Art. 45-bis. (Affidamento ad altri soggetti delle attività oggetto della concessione).
Il concessionario ((...)) previa autorizzazione dell'autorità competente, può affidare ad altri soggetti la gestione delle attività oggetto della concessione. Previa autorizzazione dell'autorità competente, può essere altresì affidata ad altri soggetti la gestione di attività secondarie nell'ambito della concessione.

[10] REGIO DECRETO 30 marzo 1942, n. 327 "Approvazione del testo definitivo del Codice della navigazione".
Art. 55 (Nuove opere in prossimità del demanio marittimo).
L'esecuzione di nuove opere entro una zona di trenta metri dal demanio marittimo o dal ciglio dei terreni elevati sul mare è sottoposta all'autorizzazione del capo del compartimento. Per ragioni speciali, in determinate località la estensione della zona entro la quale l'esecuzione di nuove opere è sottoposta alla predetta autorizzazione può essere determinata in misura superiore ai trenta metri, con decreto reale, previo parere del Consiglio di Stato. L'autorizzazione si intende negata se entro novanta giorni l'amministrazione non ha accolta la domanda dell'interessato. L'autorizzazione non è richiesta quando le costruzioni sui terreni prossimi al mare sono previste in piani regolatori o di ampliamento già approvati dall'autorità marittima. Quando siano abusivamente eseguite nuove opere entro la zona indicata dai primi due commi del presente articolo, l'autorità marittima provvede ai sensi dell'articolo precedente".

[11] REGIO DECRETO 30 marzo 1942, n. 327" Approvazione del testo definitivo del Codice della navigazione."
Art. 44. (Modifica o estinzione della concessione per fatto dell'amministrazione).
In caso di revoca parziale, il concessionario ha facoltà di rinunziare alla concessione dandone comunicazione all'autorità concedente nel termine di trenta giorni dalla notifica del provvedimento di revoca. La stessa facoltà spetta al concessionario anche quando l'utilizzazione della concessione sia

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

3 Presa in carico e gestione di un Modello di Domanda.

Al completamento della compilazione del Modello di domanda di interesse, il Richiedente (o un suo delegato) provvede alla trasmissione formale dell'istanza all'Amministrazione competente indicata nel relativo Quadro Principale, tramite la funzione [**Invia**].

Non appena viene eseguito l'invio telematico, il Sistema genera una notifica automatica indirizzata agli utenti dell'Amministrazione destinataria.

I file xml non sono più generati e quelli prodotti o acquisiti precedentemente all'entrata in esercizio dell'attuale versione degli applicativi non sono più importabili. Di conseguenza, nelle stampe pdf dei modelli di domanda non sarà più presente il Codice di sicurezza.

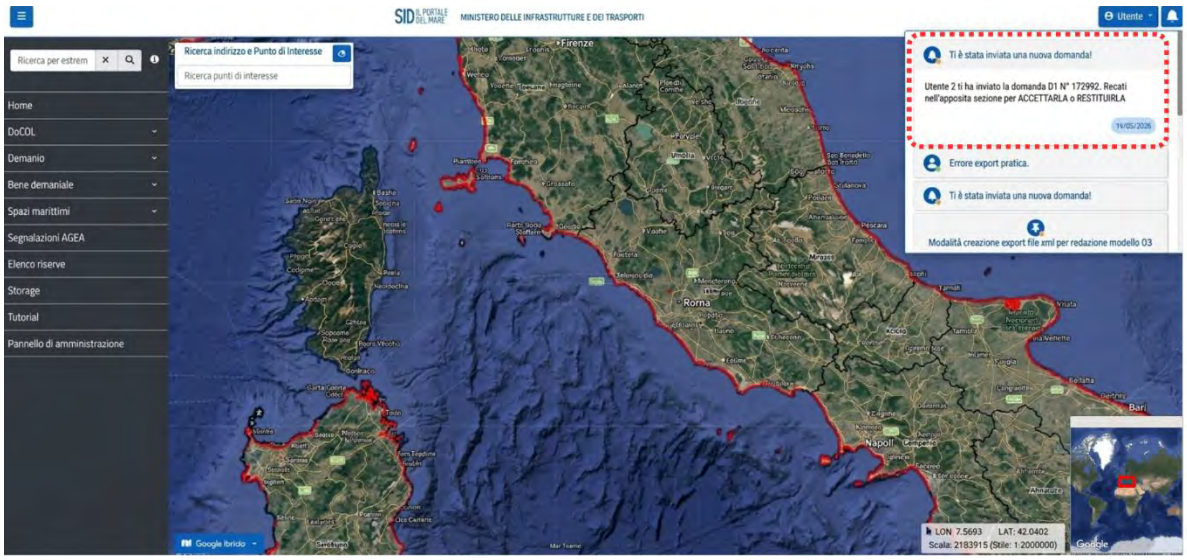
Per i modelli già redatti con la vecchia procedura, i tecnici potranno provvedere nuovamente all'invio tramite l'apposita funzione dell'attuale Do.Ri.

L'avviso segnala l'avvenuto recapito dell'istanza e riporta i seguenti dati identificativi:

- **Soggetto che ha inviato la domanda**;
- **Tipologia di modello inviato**;
- **Record operazione associato alla pratica** (identificativo univoco condiviso tra i sistemi Do.Ri. e Do.C.O.L.).

resa impossibile in parte, in conseguenza di opere costruite per fini di pubblico interesse dallo Stato o da altri enti pubblici.
Se l'utilizzazione è resa totalmente impossibile la concessione si estingue.

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

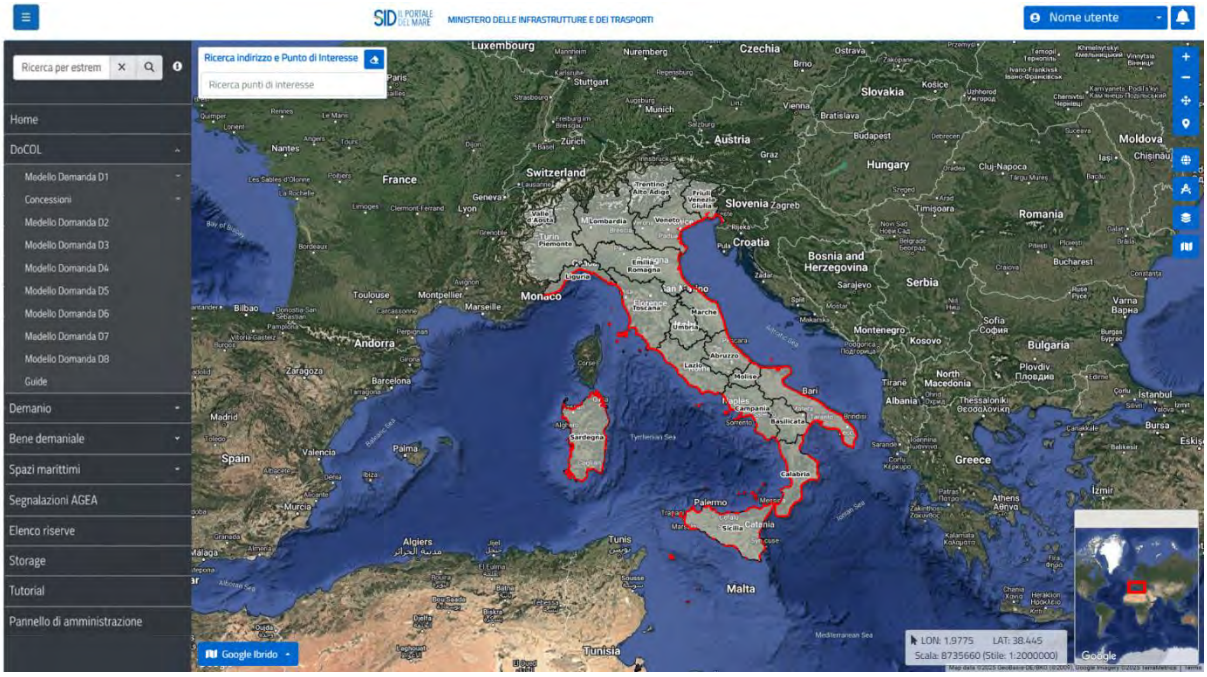


3-1 NOTIFICA DI AVVENUTO INVIO NELL'INTERFACCIA PRINCIPALE DELL'UTENTE ISTITUZIONALE

Ogni volta che un utente invia una domanda, gli utenti del C.O.L. destinatario ricevono un messaggio di avviso nella relativa sezione notifiche del Portale che li invita a recarsi nell'apposita sezione del Do.C.O.L. per **accettarla** o **restituirla**.

Per procedere alla presa in carico dell'istanza, l'utente del C.O.L. in possesso di un profilo da **Amministratore** o **Responsabile**, deve selezionare la voce [**Do.C.O.L.**] del menu contestuale presente nell'interfaccia principale (*vd. fig. 3-2*).

Il sistema espanderà l'elenco delle sotto-voci di menu che comprende l'area di lavoro principale di ciascun Modello di Domanda e la sezione dedicata alle Guide di supporto all'utenza.



3-2 MENU Do.C.O.L

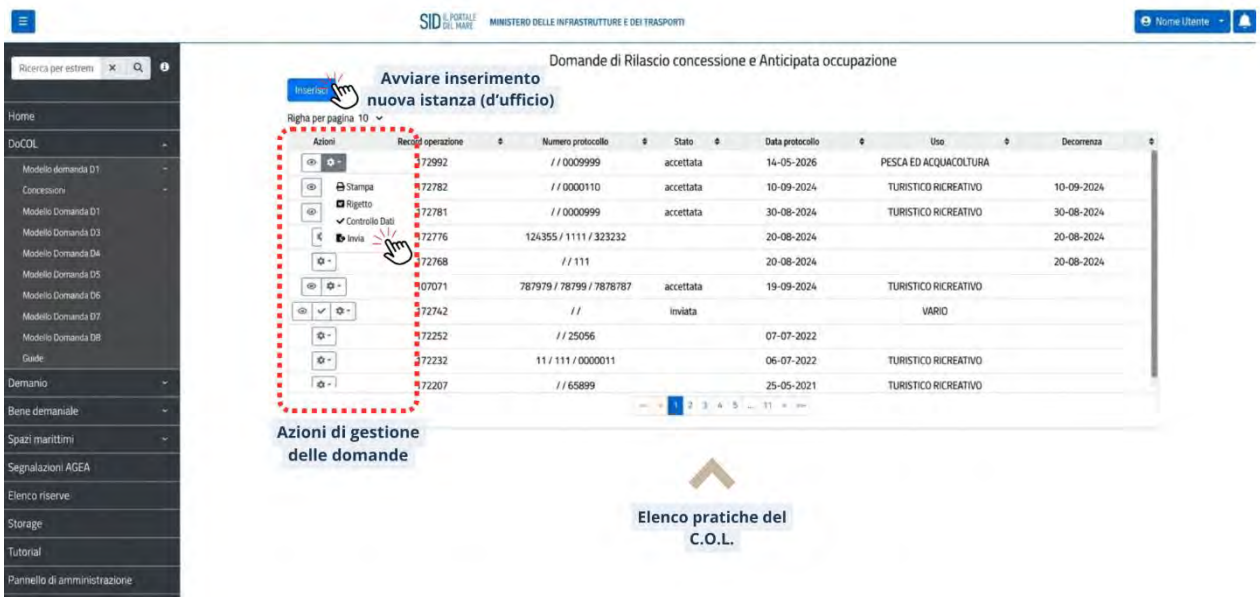
MIT MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI

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

Nel caso sia la stessa Amministrazione con funzioni di C.O.L. a presentare d'ufficio un'istanza, valgono le medesime istruzioni fornite all'utente privato/tecnico compilante nelle Guide alla compilazione dei singoli modelli di domanda tramite l'applicativo Do.Ri., cui si rimanda.

La procedura è infatti la medesima, con la sola variante dell'utilizzo dell'applicativo Do.C.O.L.

Una volta selezionato il tipo di modello da gestire (indicato nella notifica ricevuta), sarà presentata l'interfaccia centrale di riepilogo e gestione delle domande appartenenti a quella tipologia. All'interno di questa dashboard sono raggruppate tutte le istanze appartenenti alla categoria selezionata, inviate dai richiedenti o inserite direttamente dalla stessa Amministrazione autenticata.



3-3 DASHBOARD DI GESTIONE DELLE DOMANDE (ESEMPIO D1)

Tramite la dashboard relativa a ciascun Modello è possibile:

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

La tabella riporta l'elenco delle istanze ricevute e compilate d'ufficio, corredate dalle informazioni identificative di base e alcune funzionalità di gestione. Le informazioni contenute nelle colonne variano a seconda del tipo di istanza presentata. Per la relativa disamina si rimanda alle rispettive Guide alla compilazione.

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

Di seguito si fornisce il dettaglio delle voci comuni a tutte le tipologie di Istanza.

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.



consente di acquisire formalmente la domanda.
L'operazione prevede l'inserimento degli estremi del protocollo in entrata associato alla stampa pdf della stessa, precedentemente acquisita per le vie ordinarie dal richiedente (o suo delegato).

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), ma viene mantenuto come chiave per raccordare la pratica tra Dori. e Do.C.O.L.

Numero protocollo

Numero di protocollo attribuito alla domanda dal C.O.L. Sarà visualizzabile nell'elenco soltanto una volta inseriti gli estremi di protocollo da parte dell'Ente Gestore.
Qualora l'Ente gestore proceda con il rigetto della domanda dopo averla accettata e protocollata, la stessa tornerà editabile da parte dell'utente ed i campi relativi a numero e data di protocollo verranno cancellati. Lo stato della domanda rimarrà "rigettata" sino a nuovo invio da parte dell'utente.

Stato

Identifica in quale fase della procedura è l'istanza al momento della consultazione, ovvero:

- **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, che torna editabile per il richiedente;
- **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 è vuoto. Lo stato può variare tra: inviata, accettata, restituita o inviata al SID. Le domande inviate prima del 26.05.2026 sono opportunamente identificate.

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

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.



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).

Ordinamento dei record: le frecce di ordinamento presenti accanto all'intestazione 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.

3.1 Azioni possibili sulla domanda.

Agendo sull'icona dell'ingranaggio, presente in corrispondenza delle singole domande riepilogate nella finestra, 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.

Rigetta Determina il rigetto dell'istanza.

La domanda diviene di nuovo editabile per il soggetto compilatore (in caso, ad esempio, di errore nell'attribuzione della competenza per l'istanza specifica).
Per acquisire formalmente la domanda, utilizzare, invece, il comando identificato dall'icona , descritta al precedente paragrafo.
La funzione non è disponibile per le domande inviate prima del 26.05.2026.

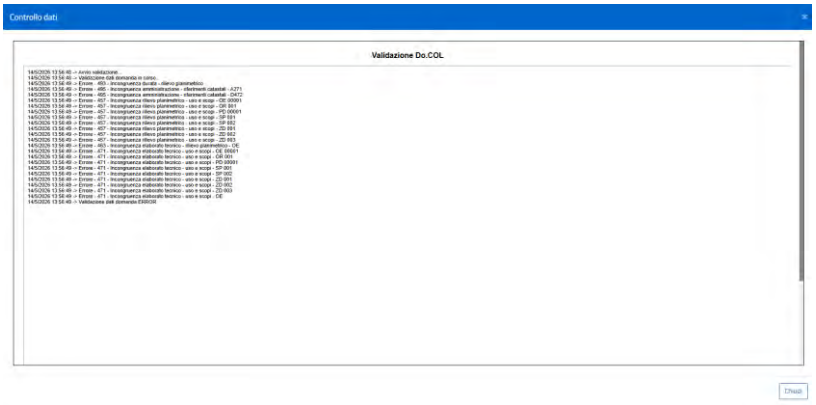
Invia Con tale Azione l'Amministrazione competente inserisce la domanda nel database del SID per l'avvio dell'iter istruttorio (oppure per la conclusione dello stesso). Successivamente dovrà provvedere al relativo aggiornamento puntuale.

Modifica L'azione è disponibile per le sole domande inserite direttamente dall'Amministrazione collegata e non ancora inviate a SID.
Consente di aprire il form di compilazione e procedere alla relativa modifica. Affinché le modifiche possano essere acquisite nel database, si deve sempre procedere al salvataggio prima di chiudere la finestra.

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

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.



3-4 FINESTRA "CONTROLLO DATI" PER IL Do.C.O.L.

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

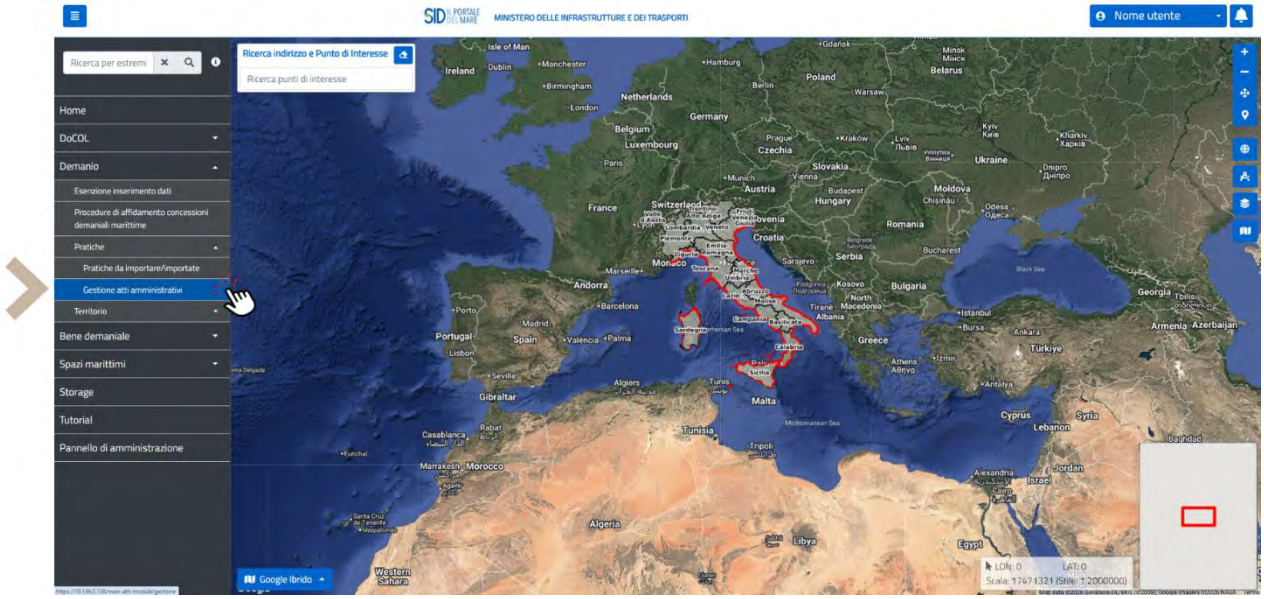
Riproduzione riservata. È vietata qualsiasi alterazione o utilizzo improprio dei contenuti. L'utente è tenuto a verificare di essere in possesso dell'ultima versione rilasciata su https://sid.mit.gov.it

3.2 Casi particolari: Modello D3.

Una delle novità introdotte con l'attuale versione dell'applicativo Do.C.O.L., riguarda la procedura di export del file per la redazione del Modello di Domanda D3 "**Variazione al contenuto della concessione"**, che non avviene più tramite la generazione fisica del file xml.

Per redigere il modello D3, il concessionario (o suo delegato), deve presentare richiesta di abilitazione della pratica specifica all'Ente gestore, secondo i canali definiti dallo stesso (es. PEC).

Il C.O.L., per abilitare il soggetto (richiedente e/o tecnico), dovrà utilizzare la funzione di [export] già disponibile tra le funzioni di gestione delle licenze/atti formali, accessibile selezionando la voce [**Gestione atti amministrativi**] dal menu contestuale, voce [**Demanio**] > [**Pratiche**] (*vd. figura 3.5*).

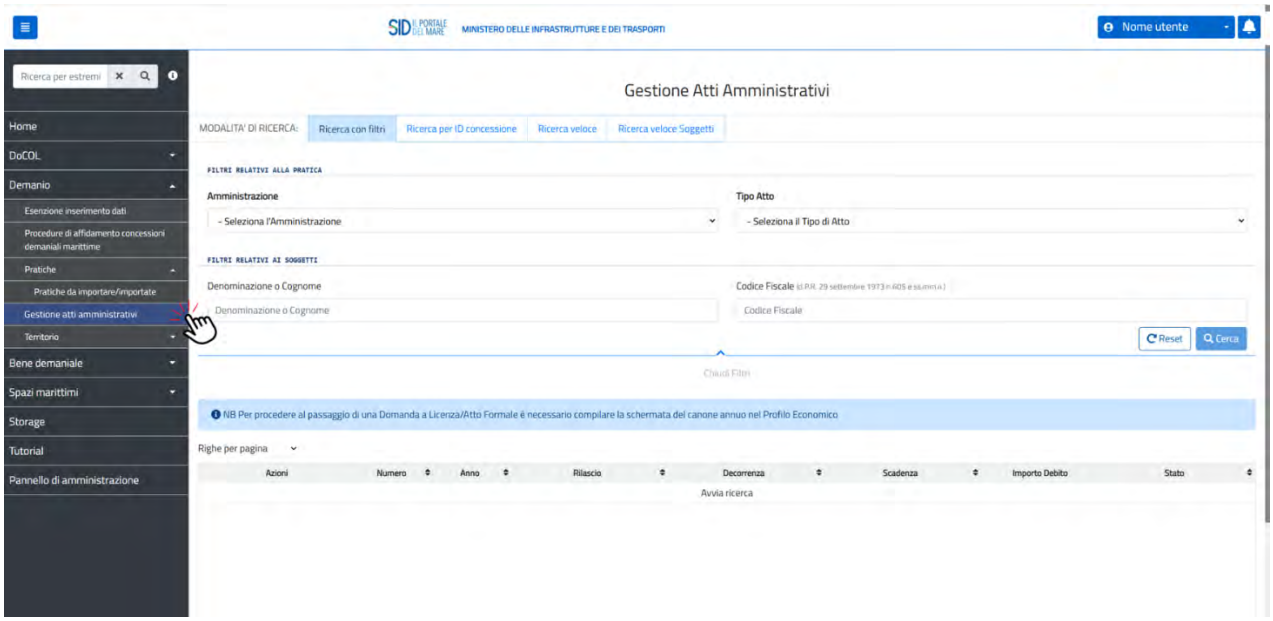


3-5 INTERFACCIA PRINCIPALE UTENTE ISITUZIONALE

Come nella precedente versione, nella schermata presentata, l'utente avrà a disposizione diverse modalità per ricercare l'atto di interesse:

- **Ricerca con filtri**
- **Ricerca per ID concessione**
- **Ricerca Veloce**
- **Ricerca Veloce Soggetti**

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



3-6 INTERFACCIA DI GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Utilizzando, ad esempio, la **Ricerca con filtri**, l'utente dovrà selezionare, nei FILTRI RELATIVI ALLA PRATICA, l'Ente di appartenenza nel campo [**Amministrazione**] (la scelta è limitata alla struttura di appartenenza dell'utente loggato) e il [**Tipo Atto**]. Per abilitare la compilazione di un'istanza D3 selezionare, tra le opzioni restituite dal menu a tendina, la tipologia di atto da abilitare tra:

- **Licenza**
- **Atto Formale**

Alla selezione, il Sistema visualizza ulteriori campi che servono a identificare la pratica ricercata:

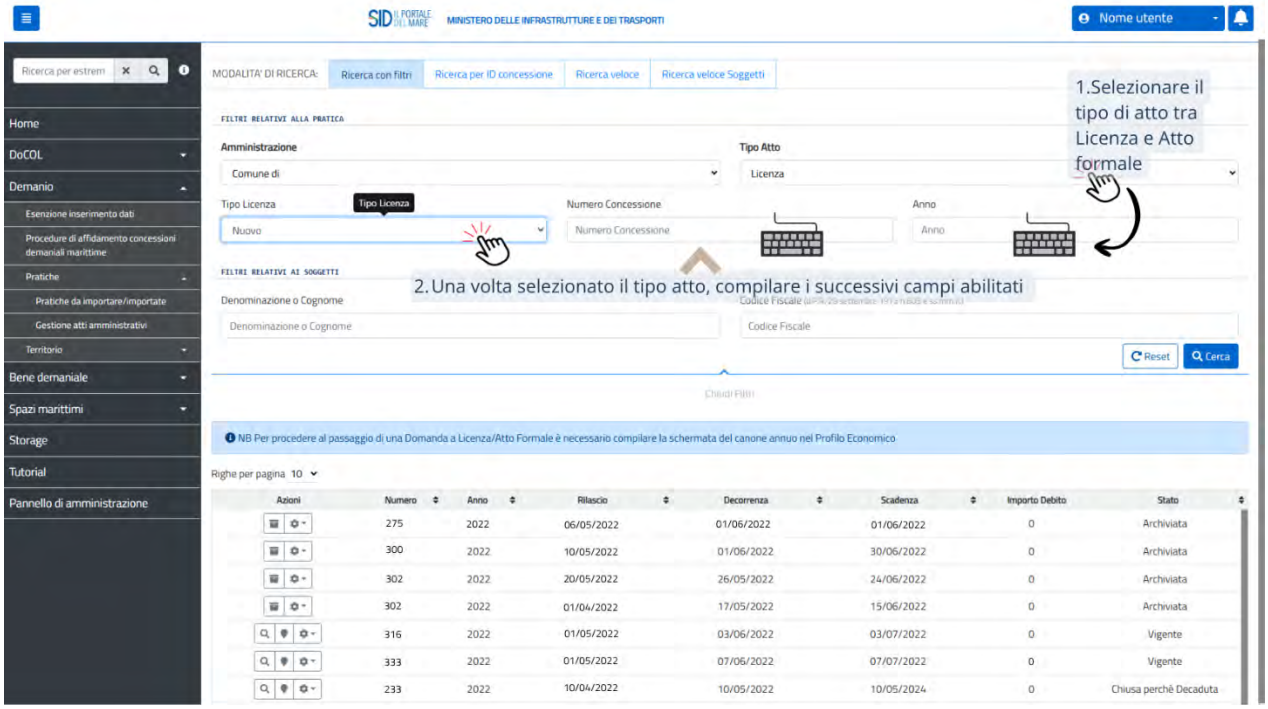
Tipo Licenza indicare se trattasi di una nuova licenza o di un rinnovo
Numero numero della licenza ricercata
Anno anno di rilascio della licenza ricercata



3-7 INTERFACCIA DI GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI – FILTRI RELATIVI ALLA PRATICA (ES. LICENZA)

Se viene avviata la ricerca tramite il tasto Cerca senza specificare gli estremi, nella tabella di riepilogo in calce alla schermata, saranno visualizzate tutte le pratiche della tipologia selezionata di competenza del C.O.L.

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



3-8 INTERFACCIA DI GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI – SCHEMA DI RICERCA

Una volta individuata la concessione di interesse, dall'icona ⚙ è possibile visualizzare le Azioni disponibili per la stessa.

Per abilitare la compilazione del D3 cliccare su [**Export**].



3-9 INTERFACCIA DI GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI – AZIONI DISPONIBILI PER LA PRATICA

Rispetto alla precedente versione, **tale funzione non produrrà più il file da inviare all'interessato, ma aprirà una schermata,** come rilevabile dalla figura che segue, che consentirà all'Amministrazione di selezionare una delle seguenti tipologie di destinatario:

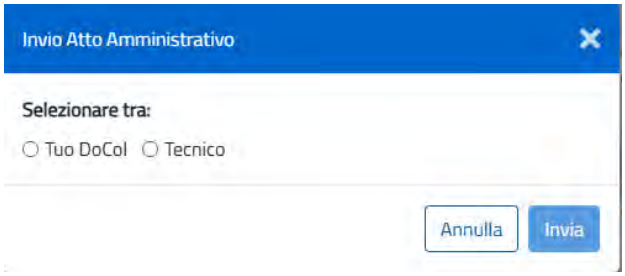
TUO DoCol abilita la redazione del modello D3 direttamente dall'interno del Do.C.O.L. dell'Amministrazione collegata.

La compilazione deve essere effettuata da un professionista abilitato, interno alla P.A., con profilo minimo di **Responsabile** dell'Amministrazione di appartenenza.

Tecnico Abilita alla compilazione del modello D3 il tecnico privato, incaricato dal concessionario.

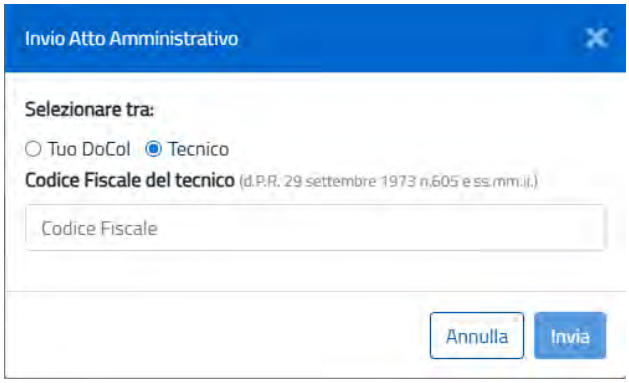
Riproduzione riservata. È vietata qualsiasi alterazione o utilizzo improprio dei contenuti. L'utente è tenuto a verificare di essere in possesso dell'ultima versione rilasciata su https://sid.mit.gov.it

L'operatore individua il professionista tramite l'inserimento del suo Codice Fiscale.



3-10 FINESTRA DI SELEZIONE DESTINATARIO DELL'EXPORT

Qualora si selezioni l'opzione [**Tecnico**], si abiliterà il campo alfanumerico per l'inserimento del relativo Codice Fiscale:



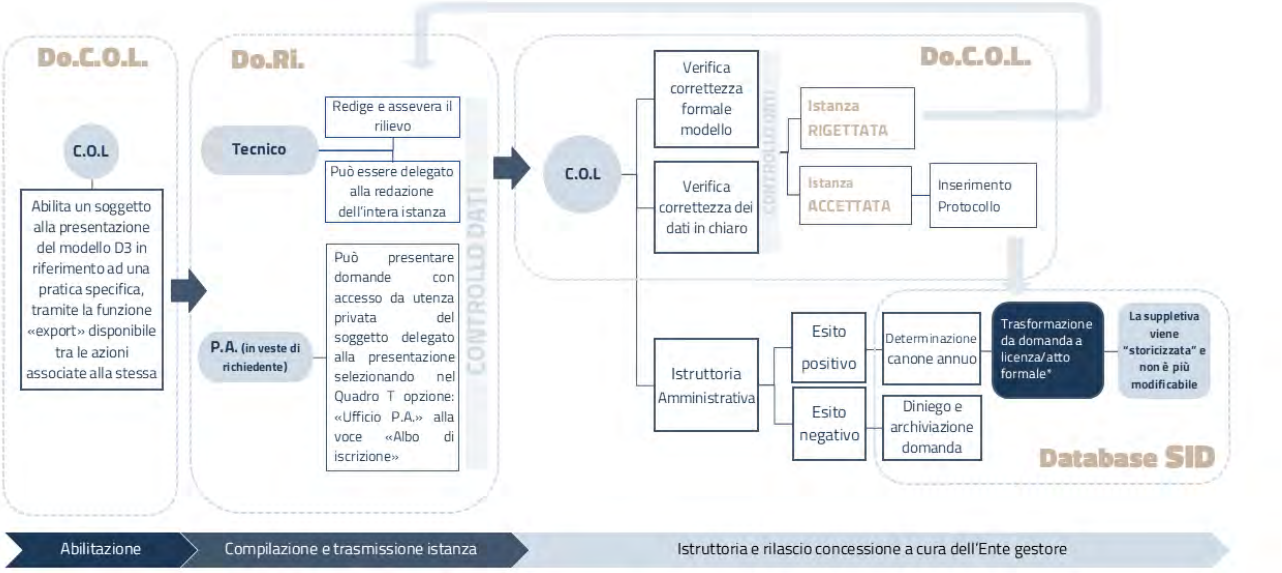
3-11 FINESTRA DI SELEZIONE DESTINATARIO DELL'EXPORT – OPZIONE "TECNICO"

La selezione del soggetto da abilitare restituisce solo i soggetti che hanno già fatto accesso al SID almeno una volta.

Per procedere con l'abilitazione alla compilazione dell'istanza, cliccare su Invia.
Una volta effettuato l'invio, la pratica sarà visualizzata nella finestra di riepilogo delle "**Domande di Variazione al Contenuto della Concessione**" del Do.C.O.L. dell'Amministrazione collegata, se selezionato [**Tuo DoCol**], o del Do.Ri. del soggetto privato (tecnico), se selezionata l'opzione [**Tecnico**].

Come per gli altri Modelli di Domanda, una volta completata la redazione dell'istanza ed effettuato l'invio da parte del richiedente o suo delegato, la stessa sarà visualizzabile nell'interfaccia principale dedicata ai Modelli di domanda D3 nel Do.C.O.L. dell'Amministrazione destinataria ("**Domande di Variazione al Contenuto della Concessione**"), dalla quale la stessa potrà gestirla utilizzando le funzioni descritte al Capitolo 3.
Di seguito si fornisce uno schema che sintetizza i passaggi logici di presentazione e gestione della domanda D3.

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



3-12 FLUSSO DELLE DOMANDE D3 ALL'INTERNO DEGLI APPLICATIVI DEL PORTALE

Rispetto al precedente flusso di gestione del modello D3, la completa dematerializzazione dei modelli di domanda introdotta nella versione attuale consente di svolgere l'intera procedura (compilazione, trasmissione e gestione dell'istanza) direttamente all'interno del Sistema. **Non è più necessario, pertanto, acquisire dall'Amministrazione il file in formato .xml dell'atto da variare.** All'Ente Gestore dovrà comunque essere richiesta l'abilitazione alla modifica della pratica di interesse, secondo la procedura descritta.

Per le istruzioni operative di dettaglio si rimanda alla Guida alla compilazione del Modello di Domanda D3.

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

3.3 Casi particolari: Modello D7.

Un caso particolare è rappresentato dal **Modello di domanda D7** per l'autorizzazione alla realizzazione di "**Nuove opere in prossimità del demanio marittimo**" ex art. 55 Cod. Nav.

L'art. 5, comma 3, lett. f) del D.P.R. n. 380/2001 (Testo Unico Edilizia) annovera l'autorizzazione per la realizzazione di nuove opere in prossimità del demanio marittimo (gestita tramite il **Modello D7**) tra gli atti di assenso che lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE), istituito presso ciascun Comune, è tenuto ad acquisire in via propedeutica e necessaria alla realizzazione dell'intervento edilizio.

L'atto autorizzativo specifico è rilasciato dal Capo del Compartimento marittimo di riferimento ai sensi dell'art. 55 del Codice della Navigazione.

Il coordinamento tra i due Enti avviene, all'interno del Portale, secondo la sequenza specifica di seguito descritta.

La domanda trasmessa dal richiedente è recapitata alla Capitaneria di Porto territorialmente competente, che opera in veste di C.O.L. per questa tipologia di procedimento.

La Capitaneria dovrà provvedere (verificata la correttezza dello stesso) all'invio dell'istanza al database del SID e all'espletamento del proprio iter amministrativo.

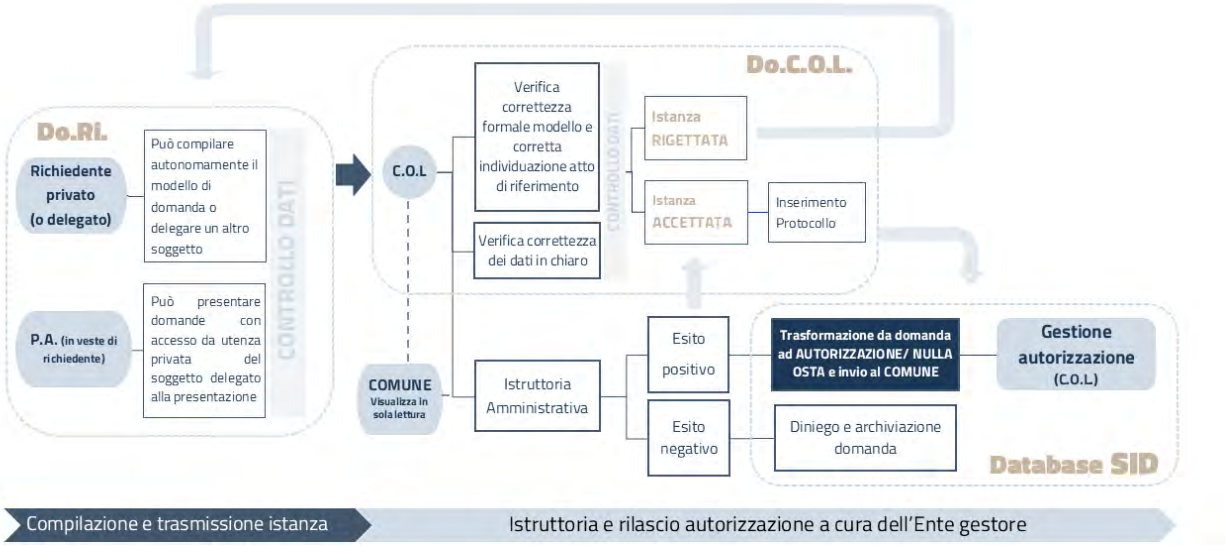
La domanda è, tuttavia, contestualmente visibile, in sola lettura, anche all'Amministrazione comunale indicata nel quadro DCT del modello di domanda, in ossequio alle disposizioni del citato D.P.R. 380/2001 e ss.mm.ii.

Tale specifica condizione renderà possibile l'avvio ed il prosieguo dell'iter autorizzativo, senza bisogno che l'utente o la Capitaneria di Porto competente debbano provvedere ad un invio separato del medesimo modello presso l'Amministrazione comunale di riferimento.

Alla conclusione dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e a valle delle determinazioni di concerto tra le Amministrazioni coinvolte, la Capitaneria di porto potrà finalizzare la pratica, nel SID, trasformando la domanda in autorizzazione (ex art 55 Cod. Nav.), oppure provvedendo al relativo diniego, attraverso le specifiche funzionalità di gestione nel Portale.

Di seguito si fornisce uno schema che sintetizza i passaggi logici di presentazione e gestione della domanda D7.

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



3-13 FLUSSO DELLE DOMANDE D7 ALL'INTERNO DEGLI APPLICATIVI DEL PORTALE

Per le istruzioni operative di dettaglio si rimanda alla Guida alla compilazione del Modello di Domanda D7.

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

4 Invio delle domande al database SID.

Una volta effettuato il [**controllo dati**], per i modelli che non vengano rigettati dall'Amministrazione, sarà necessario procedere alla loro **accettazione** e all'inserimento degli estremi di acquisizione a protocollo, assegnato alla copia firmata digitalmente ed acquisita per le vie formali (es.: PEC), secondo le indicazioni specificate dal singolo C.O.L.



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

La procedura deve essere conclusa con **l'invio telematico dell'istanza al SID**, tramite l'apposita voce [**Invia**].
Entrambe le funzionalità ([**Controllo Dati**] e [**Invia**]) sono accessibili tramite il menu [**Azioni**] della singola domanda presente nella finestra di riepilogo delle domande ricevute/compilate del C.O.L. (*vd. par. 3.1*).
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, verificando l'assenza di refusi nei quadri descrittivi.
Una notifica pubblicata nell'apposita sezione del Portale confermerà all'utente richiedente l'invio della domanda e l'avvenuta generazione di una **ricevuta di invio**, che sarà disponibile nella sezione "**Storage**" dello stesso.
Una seconda ricevuta sarà inviata automaticamente al richiedente nel momento in cui il C.O.L. accetterà la domanda e inserirà il relativo protocollo (**Ricevuta di protocollo**).

Cosa succede dopo l'invio?

Lo stato della domanda passerà in "inviata al SID" e non sarà più modificabile, salvo nel caso in cui si autorizzi il richiedente alla presentazione di un analogo modello di domanda per la correzione di quello precedentemente inviato, con la compilazione del riquadro "**Estremi domanda precedente**". Tale operazione sostituisce il precedente modello di domanda e non è reversibile.
Il modello correttamente inviato sarà visualizzabile nel SID, dal menu contestuale alla voce **Demanio**> **Pratiche**> **Gestione atti amministrativi**, ricercandolo tramite gli opportuni filtri di ricerca (*vd. Figura 3-8*).

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

Con l'invio della domanda al SID, la stessa è formalmente acquisita a Sistema e potrà essere oggetto di successiva gestione (diniego o trasformazione nell'atto discendente) da parte dell'Amministrazione competente.



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.

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

5 Fascicolo elettronico della concessione.

Nella nuova versione dei Modelli di domanda è stata operata una revisione del **Quadro D** – "**Documentazione a corredo della domanda**" che consente al richiedente di caricare direttamente sul Portale tutta la documentazione integrativa prevista dalla normativa o esplicitamente richiesta, come Ente Gestore, a corredo dell'istanza (es. procura/delega, documenti di identità, elaborati tecnici ecc.).
Una volta trasmessa l'istanza, i documenti caricati saranno consultabili e scaricabili dal C.O.L. destinatario.

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

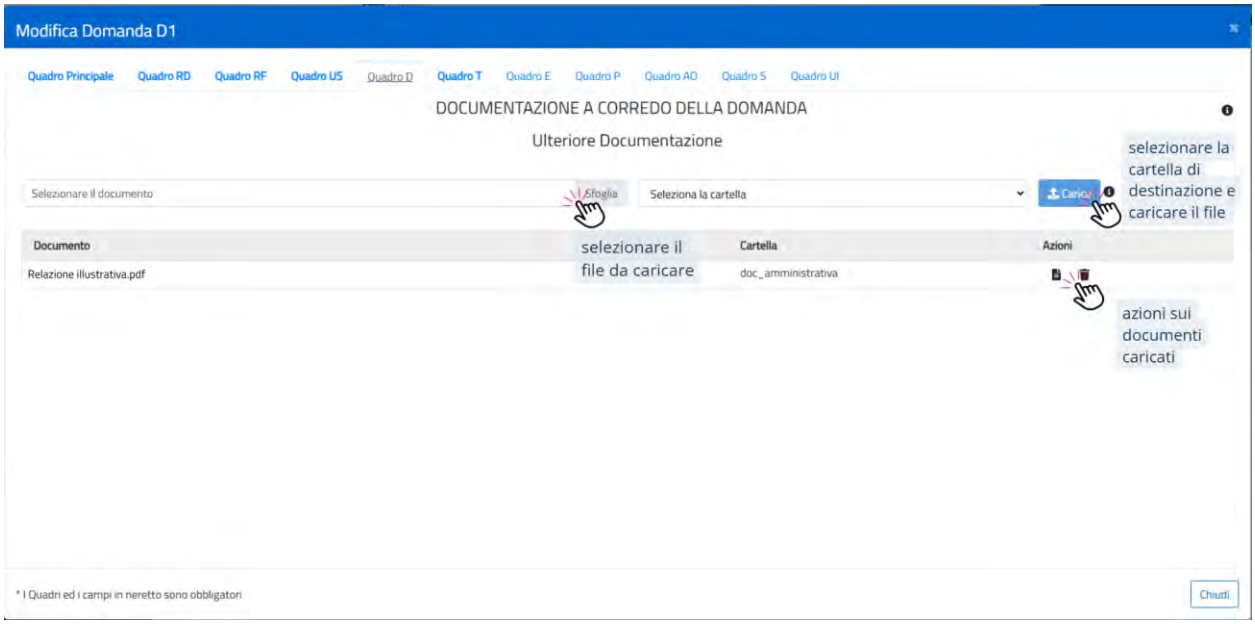


Il fascicolo elettronico della concessione su SID va inteso come strumento di supporto alla gestione documentale della pratica, che non sostituisce gli adempimenti di pubblicazione già previsti dalla normativa vigente per l'Ente.

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

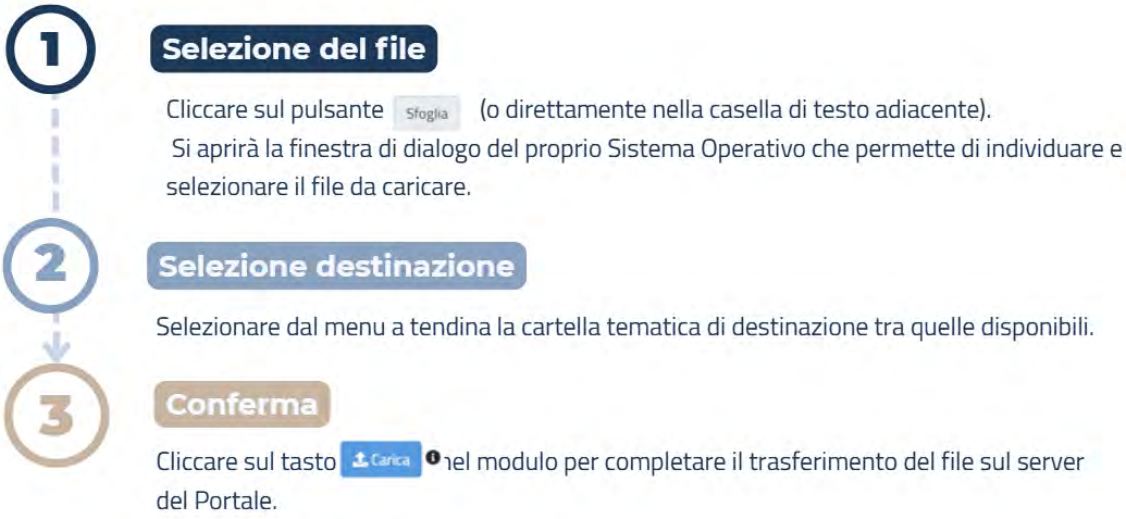
- ✓ **Documentazione varia**
- ✓ **Documentazione Amministrativa**
- ✓ **Documentazione Tecnica**
- ✓ **Documentazione Finanziaria**

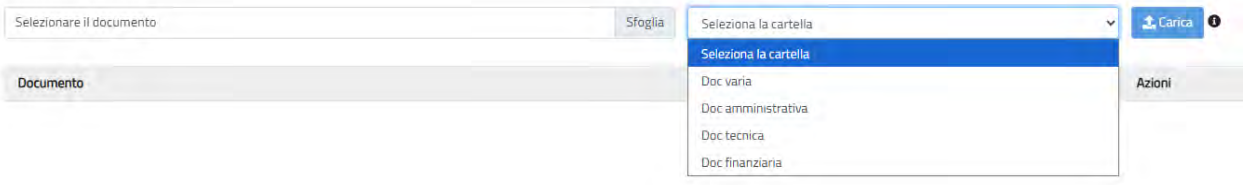
Riproduzione riservata. È vietata qualsiasi alterazione o utilizzo improprio dei contenuti.
L'utente è tenuto a verificare di essere in possesso dell'ultima versione rilasciata su https://sid.mit.gov.it



5-1 QUADRO D D1 - DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA

Per caricare un nuovo file all'interno del Quadro D, seguire i passaggi di seguito indicati:

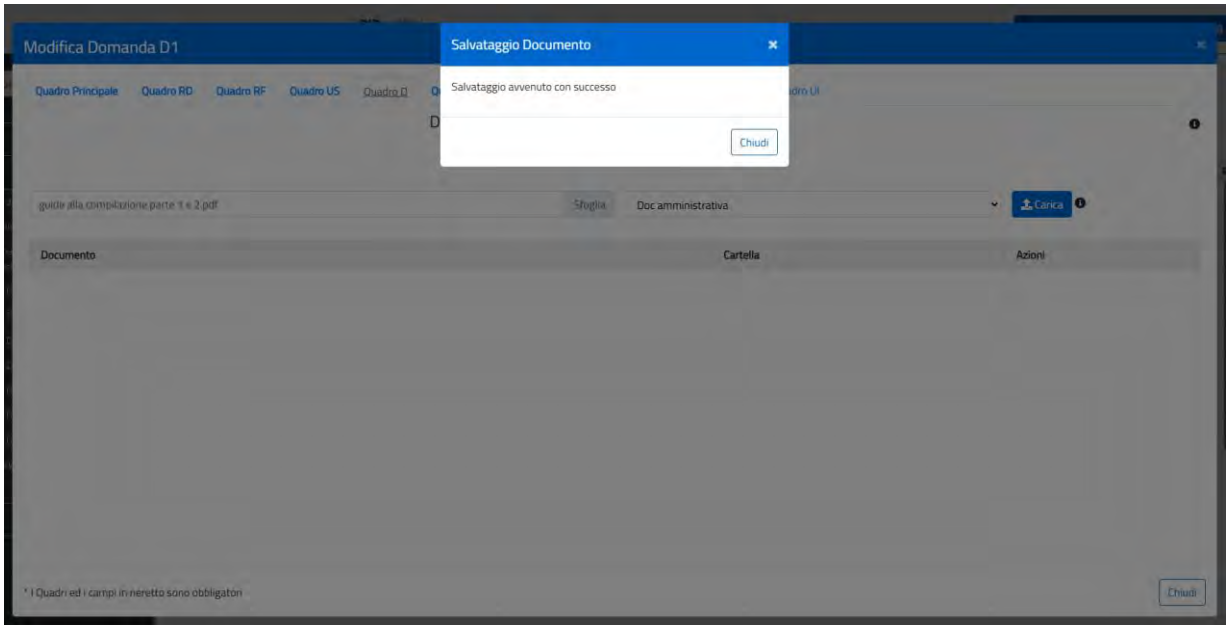




5-2 QUADRO D – SELEZIONE DELLA CARTELLA DI DESTINAZIONE

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

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



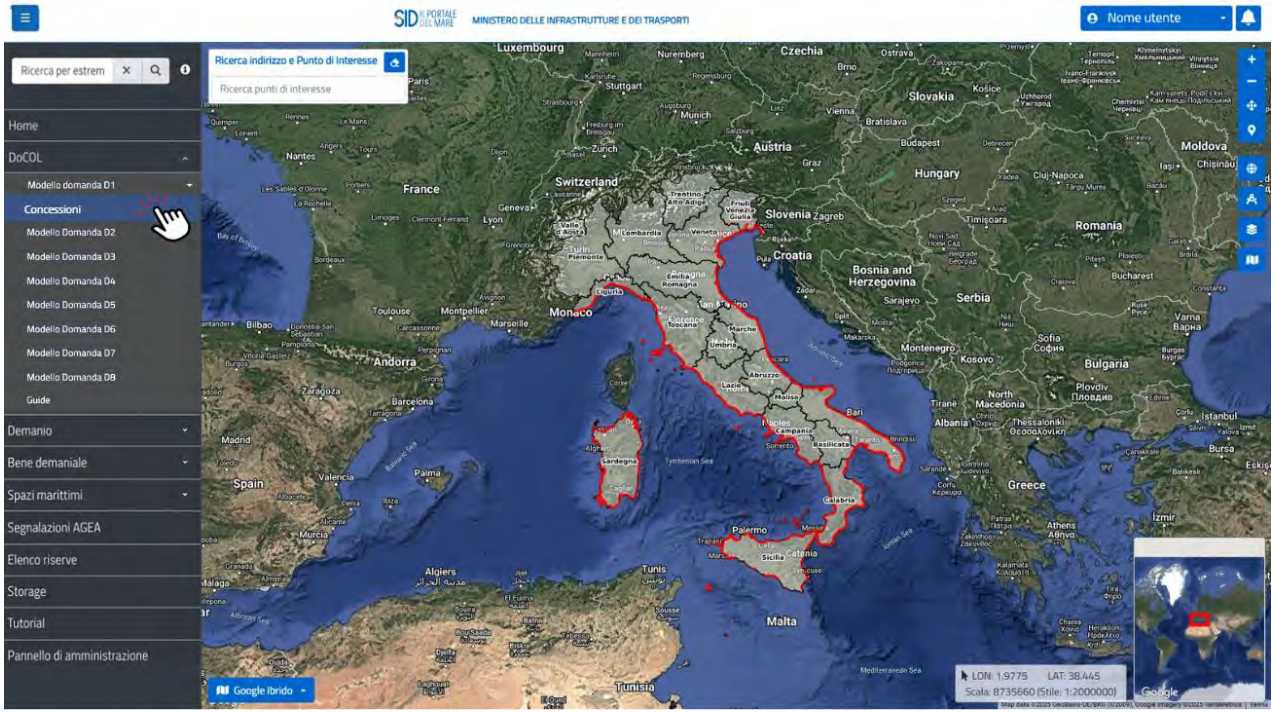
5-3 ES. QUADRO D D1– CONFERMA SALVATAGGIO

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, .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*".

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

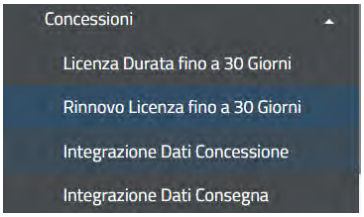
6 Menu Concessioni.



6-1 INTERFACCIA PRINCIPALE: VOCE "CONCESSIONI"

Nel menu contestuale dell'interfaccia principale del Sistema, oltre agli 8 Modelli di Domanda, è presente la voce di menu [**Concessioni**].

Questa opzione deve essere utilizzata dall'Amministrazione collegata per le attività di seguito illustrate.

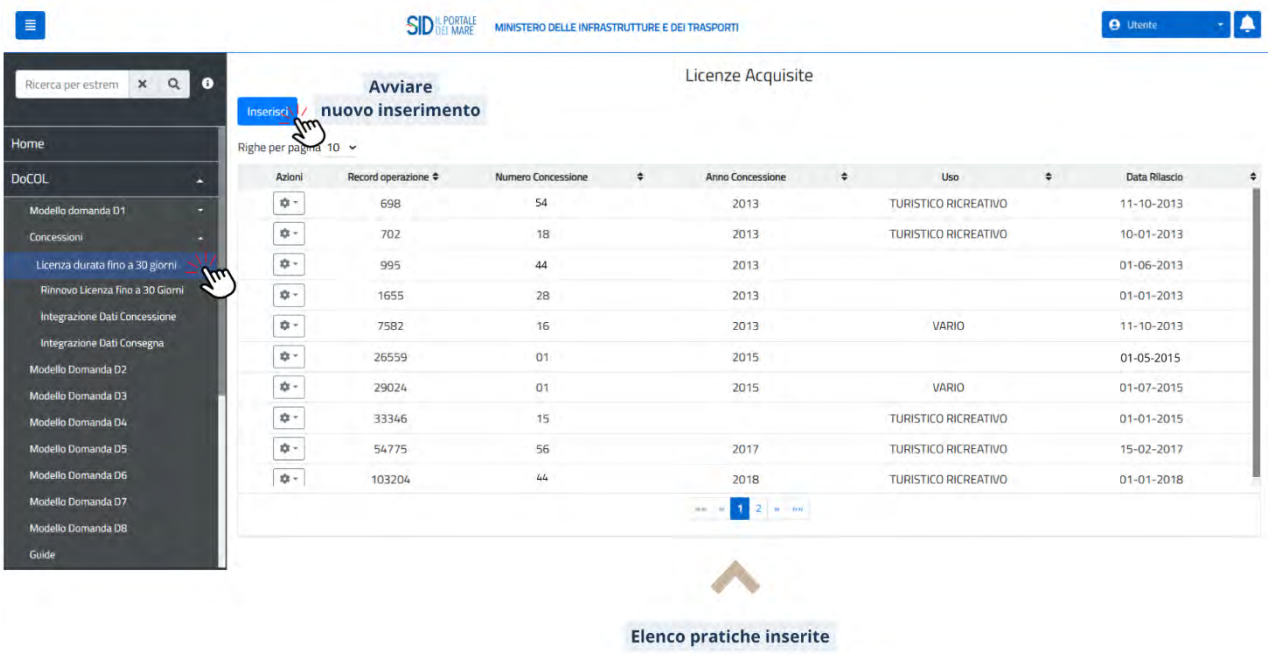


Riproduzione riservata. È vietata qualsiasi alterazione o utilizzo improprio dei contenuti.
L'utente è tenuto a verificare di essere in possesso dell'ultima versione rilasciata su https://sid.mit.gov.it

6.1 Licenza durata fino a 30 Giorni

La funzionalità consente di inserire manualmente le informazioni relative alle concessioni (già rilasciate e numerate) con durata inferiore o uguale a 30.
Ciò soltanto nei casi in cui, a discrezione dell'Ente gestore, non è richiesta la presentazione di un Modello D1 al richiedente.

I modelli D1 per richieste con durata inferiore o uguale a 30 giorni, devono essere, invece, presi in carico dalla voce "Modello D1" del Do.C.O.L. e gestiti al pari di quelli presentati per durate superiori.



6- 2 FINESTRA DI GESTIONE DELLE LICENZE DI DURATA FINO A 30 GIORNI

Come per le aree di lavoro principali dei modelli di domanda, la finestra restituisce l'elenco delle pratiche inserite.
Per ciascuna di esse è disponibile un set di azioni di gestione, variabile a seconda dello stato della pratica:

Modifica Per le concessioni non ancora inviate al database SID, abilita il form di compilazione 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.

Stampa Genera l'anteprima dei dati inseriti, con possibilità di download in formato pdf e stampa.

Controllo dati Azionando il controllo dati verrà mostrata la schermata che segue.

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



6 – 3 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 concessione in compilazione dall'elenco. L'azione non è reversibile e non sarà possibile recuperare le domande rimosse.

Invia Permette l'invio della domanda al SID, per la gestione successiva.

Cliccando sul tasto Inserisci è avviato l'inserimento dei dati della concessione, con la compilazione dei quadri di seguito riepilogati.

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

Quadri Base

- DATI GENERALI
- **(RD)** RICHIEDENTI - SOGGETTO DIVERSO DA PERSONA FISICA
- **(RF)** RICHIEDENTI – PERSONA FISICA
- **(US)** USO E SCOPI
- **(T)** DATI TECNICI
- PROFILO ECONOMICO

Quadri integrativi

(compilazione subordinata all'esistenza di specifiche condizioni)

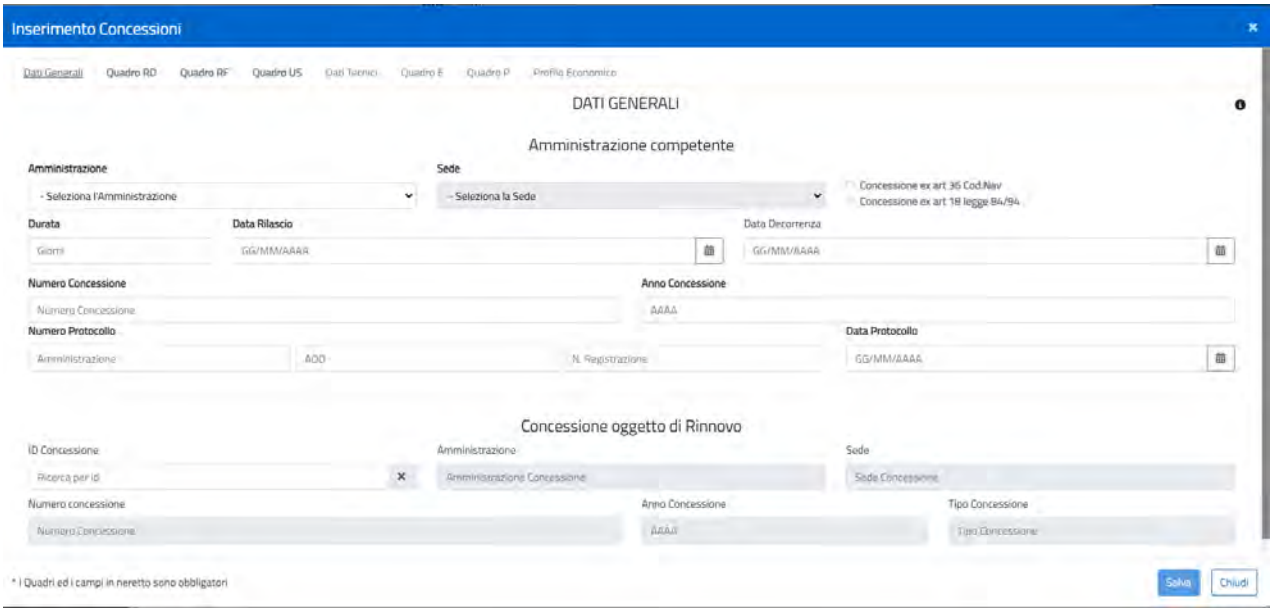
- **(E)** ELEZIONE DOMICILIO RICHIEDENTE
- **(P)** PROCURATORI

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.

Per la redazione dei quadri RD, RF, US, E, P, si rimanda alla Guida alla compilazione dei modelli di Domanda D1/D1C (Do.Ri.).

Dati Generali

Il form consente l'inserimento dei dati della concessione con durata fino a 30 giorni, già rilasciata dall'Ente ed in corso di inserimento nel SID. Il campo [**durata**] contempla unicamente la sezione [**giorni**] che dovrà avere un valore compreso tra 1 e 30.



6- 4 QUADRO "DATI GENERALI"

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

Licenza durata fino a 30 giorni – Dati Generali

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Amministrazione	✓	Selezionare da menu a tendina	Selezionare la tipologia di *Amministrazione competente* al rilascio del titolo concessorio: ▪ Autorità Portuale *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* ▪ 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	✓	Inserire valore numerico intero	Indicare la durata della concessione espressa in **giorni**. Il valore deve essere compreso tra 1 e 30.
Data Decorrenza		Selezionare data. Formato: GG/MM/AAAA	Il campo relativo alla *decorrenza*, in assenza di situazioni particolari che rendano necessaria la sua indicazione, può non essere compilato; non è in ogni caso vincolante per l'Amministrazione concedente.
Numero Concessione	✓	Inserire valore numerico intero	Indicare il numero assegnato alla Concessione
Anno concessione	✓	Inserire valore numerico intero	Indicare l'anno di rilascio della Concessione

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

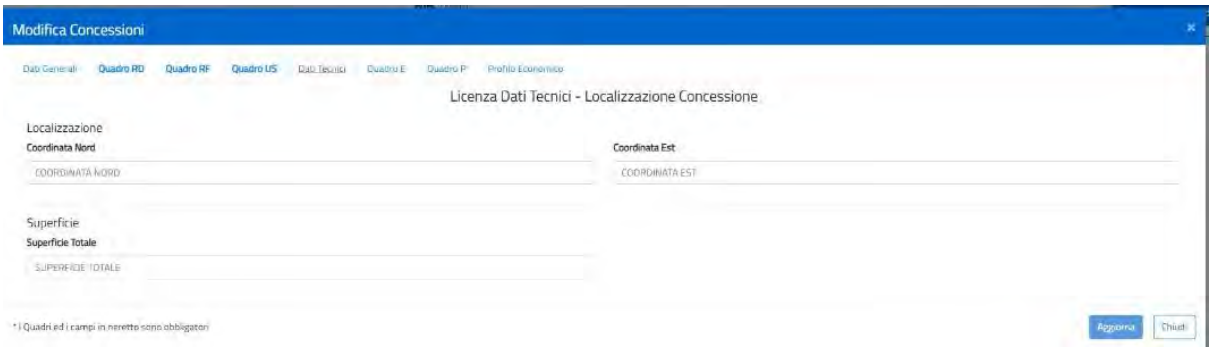
Numero Protocollo	✓ (Solo N. Registrazione)	Inserire valore numerico intero	Inserire gli eventuali estremi di acquisizione al Protocollo dell'Ente della richiesta (se non presentato modello D1). Inserire, se presenti, anche il codice dell'Amministrazione e dell'Area Operativa Omogenea (AOO)
Data Protocollo	✓	Selezionare data. Formato: GG/MM/AAAA	Inserire la data di acquisizione della richiesta a protocollo (se non presentato modello D1)
Concessione oggetto di rinnovo – Id Concessione	✓ (Solo per Rinnovo)	Inserire Id concessione valido	Inserire l'Id concessione della Licenza con durata fino a 30 giorni da rinnovare con quella in fase di inserimento
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).

Una volta inseriti tutti i dati, cliccare su Aggiorna per salvare le informazioni ed abilitare la compilazione degli altri quadri

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

Dati Tecnici

Il riquadro "**Dati tecnici"** consente l'inserimento di una coppia di coordinate, che individuano il baricentro del bene, **da inserire esclusivamente con metodo Gauss Boaga**, e la superficie totale richiesta.



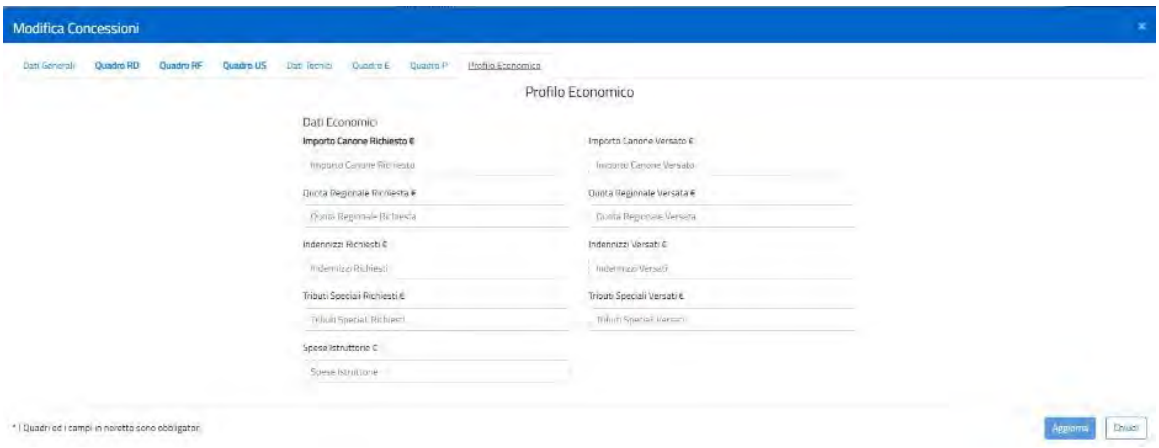
6- 5 QUADRO " DATI TECNICI"

Licenza durata fino a 30 giorni – Dati Tecnici

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Localizzazione	✓	Inserire coordinate solo in formato Gauss Boaga	COORDINATA NORD [*xxxxxxx,xxx*] Valore in formato metrico, costituito al massimo da 7 cifre intere e 3 decimali. COORDINATA EST [*xxxxxxx,xxx*] Valore in formato metrico, costituito al massimo da 7 cifre intere e 3 decimali.
Superficie	✓	Inserire valore numerico	Inserire la Superficie totale della concessione rilasciata, espressa in metri quadri.

Profilo Economico

Consente l'inserimento delle informazioni relative alle somme dovute e versate con riferimento alla concessione in corso di inserimento.



6- 6 QUADRO " PROFILO ECONOMICO"

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

Licenza durata fino a 30 giorni – Profilo Economico

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Importo Canone Richiesto €	✓	Inserire valore in euro	Inserire l'importo in euro del canone dovuto per la concessione in corso di inserimento.
Importo Canone Versato €		Inserire valore in euro	Inserire l'importo in euro del canone, se già versato dal concessionario al momento dell'inserimento.
Quota Regionale Richiesta €		Inserire valore in euro	Inserire l'importo dell'aliquota regionale ai sensi dell'art. 3 comma 1 DL 400/93, qualora dovuta per la concessione in corso di inserimento.
Quota Regionale versata €		Inserire valore in euro	Inserire l'importo in euro dell'aliquota regionale ai sensi dell'art. 3 comma 1 DL 400/93, se dovuta e già versata dal concessionario al momento dell'inserimento.
Indennizzi Richiesti €		Inserire valore in euro	Inserire l'importo in euro degli indennizzi qualora dovuti per la concessione in corso di inserimento.
Indennizzi versati €		Inserire valore in euro	Inserire l'importo in euro gli indennizzi, se dovuti e già versato dal concessionario al momento dell'inserimento.
Tributi Speciali Richiesti €		Inserire valore in euro	Inserire l'importo in euro dei tributi speciali qualora dovuti per la concessione in corso di inserimento.
Tributi Speciali versati €		Inserire valore in euro	Inserire l'importo in euro dei tributi speciali, se dovuti e già versati dal concessionario al momento dell'inserimento.
Spese istruttorie €		Inserire valore in euro	Inserire l'importo in euro delle spese istruttorie qualora dovute per la concessione in corso di inserimento. Tale informazione verrà acquisita unicamente come importo richiesto.

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

6.2 Rinnovo Licenza durata fino a 30 Giorni

La funzionalità consente di inserire manualmente le informazioni relative ai rinnovi di concessioni (già rilasciate e numerate) con durata inferiore o uguale a 30 giorni. Ciò soltanto nei casi in cui, a discrezione dell'Ente gestore, non è richiesta la presentazione di un Modello D2 al richiedente.

Per questa funzione, sono disponibili le medesime azioni previste per l'inserimento di nuove licenze di durata inferiore ai 30 giorni, descritte al precedente paragrafo.

Cliccando sul tasto Inserisci è avviato l'inserimento dei dati della concessione, con la compilazione dei seguenti quadri:



Per la compilazione dei vari quadri, fare riferimento al paragrafo delle "**Licenze Durata fino a 30 Giorni**".

6.3 Integrazione dati concessione e consegna

In questa prima fase di implementazione della nuova versione dell'applicativo Do.C.O.L. non saranno abilitate le funzioni di integrazione dei dati di una concessione o una consegna tramite presentazione di un modello di domanda D1 "integrativo".

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