SID IL PORTALE DEL MARE

v.1 | 2026

GUIDA ALLA COMPILAZIONE

Modelli di domanda

D1|D1c

Rilascio di concessione e di eventuale contestuale anticipata occupazione

Destinazione di zone demaniali marittime ad altri usi pubblici

Do.Ri.

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 NUOVE INTERFACCE DO.RI. 5

2. QUANDO UTILIZZARE IL MODELLO DI DOMANDA D1.....6

3. COMPILAZIONE E FLUSSO DI GESTIONE DELLE DOMANDE D1 NEGLI APPLICATIVI DEL PORTALE.....8

4. INTERFACCIA PRINCIPALE MODELLO DI DOMANDA D1.....10

4.1 AZIONI POSSIBILI SULLA DOMANDA. 12

4.2 STRUTTURA DEL MODELLO DI DOMANDA D1..... 15

5. QUADRI CHE COMPONGONO IL MOD. D1. 16

QUADRO PRINCIPALE.....16

QUADRO RD.....20

QUADRO RF 24

QUADRO US 27

QUADRO D.....40

QUADRO T..... 40

QUADRO E.....51

QUADRO P.....53

QUADRO AO.....56

QUADRO S.....57

QUADRO UI 59

6. MODELLO DI DOMANDA D1C. (CONSEGNA) 61

6.2 AZIONI POSSIBILI SULLA DOMANDA. 63

6.3 STRUTTURA DEL MODELLO DI DOMANDA D1C.....63

7. QUADRI CHE COMPONGONO IL MOD. D1C. 65

QUADRO PRINCIPALE 65

QUADRO AR.....67

QUADRO US.....71

ALTRI QUADRI.....72

8. INVIO DELLE DOMANDE 73

9. FAQ. 77

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.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.

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 al richiedente le istruzioni necessarie alla compilazione del modello di Domanda D1, da utilizzare per la proposizione delle **domande di rilascio di una nuova concessione ex art. 36 Cod. Nav., con eventuale contestuale anticipata occupazione,** e per la **richiesta di destinazione di zone demaniali marittime ad altri usi pubblici ai sensi dell'articolo 34 del Codice della Navigazione.**

Per la redazione e trasmissione dell'istanza è obbligatorio l'utilizzo dell'apposita procedura informatizzata resa disponibile dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti sul SID Il Portale del Mare, tramite l'applicativo denominato "**Do.Ri.**"

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

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

Assistenza tecnica

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

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.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 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 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 complete 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), potrà quindi selezionare, previo accesso con identità digitale, 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

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. Quando utilizzare il Modello di Domanda D1.

Il **modello di domanda D1** costituisce lo standard obbligatorio per richiedere all'Amministrazione competente il **rilascio di una nuova concessione ai sensi dell'art. 36 del Codice della Navigazione** o la **destinazione di zone demaniali marittime ad altri usi pubblici ("consegna") ai sensi dell'art. 34 Cod. Nav. e dell'art. 36 reg. esec. Cod. Nav.**

Il modello deve essere obbligatoriamente utilizzato nelle seguenti varianti:

D1 **Rilascio nuova concessione** (in casi specifici: integrazione dati)

D1C **Destinazione di zone ad altri usi Pubblici**

Mod.	SCOPO ISTANZA	RIFERIMENTI NORMATIVI	UTENTE RICHIEDENTE	NOTE
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 ss.mm. ii.[2]	Utenti privati (cittadini/tecnici)	Qualora una P.A intendesse formulare per sé stessa un'istanza di concessione, la richiesta andrà effettuata con le medesime modalità previste per un utente privato.
D1C	**Richiesta di destinazione di zone demaniali marittime ad altri usi pubblici** ("consegna")	Art. 34 Cod. Nav. Art. 36 reg. esec. Cod. Nav.[3]	PP.AA.	

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

[2] LEGGE 28 gennaio 1994, n. 84 Riordino della legislazione in materia portuale.

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

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

Rinnovo e integrazione contestuale di concessioni inserite con Ge.Trans.

Una casistica residuale di utilizzo del Modello D1 - **attivabile esclusivamente su indicazione dell'Amministrazione competente al rilascio dell'atto concessorio** - consente di effettuare, attraverso un procedimento unico, il rinnovo e la contestuale integrazione di una concessione originariamente inserita a Sistema dall'Ente gestore tramite l'applicativo di gestione del pregresso (Ge.Trans.).

Questo applicativo, disponibile per le prime versioni del Portale e oggi dismesso, permetteva ai C.O.L. l'inserimento speditivo delle pratiche antecedenti all'entrata in esercizio dell'allora Sistema Informativo Demanio – S.I.D., con inserimento di una sola coppia di coordinate per la relativa localizzazione in mappa.

Tali concessioni sul Portale risultavano, pertanto, prive di alcuni dati essenziali, nonché del rilievo geometrico completo.

Il modello D1 può essere quindi utilizzato, ricorrendo ad un procedimento unico, anche per:

- integrare i dati obbligatori (es. C.F. e rilievo geometrico), correggere errori materiali non sanabili mediante altri modelli di domanda e perfezionare il contestuale rinnovo del titolo concessorio;
- procedere alla sola integrazione dei dati obbligatori e/o alle correzioni di cui sopra con riferimento alle consegne ex art 34 Cod. Nav.

Nota bene: non è consentito l'utilizzo del D1 in questa modalità senza esplicita autorizzazione del C.O.L. e per finalità per le quali è prevista la redazione di altri modelli di domanda.

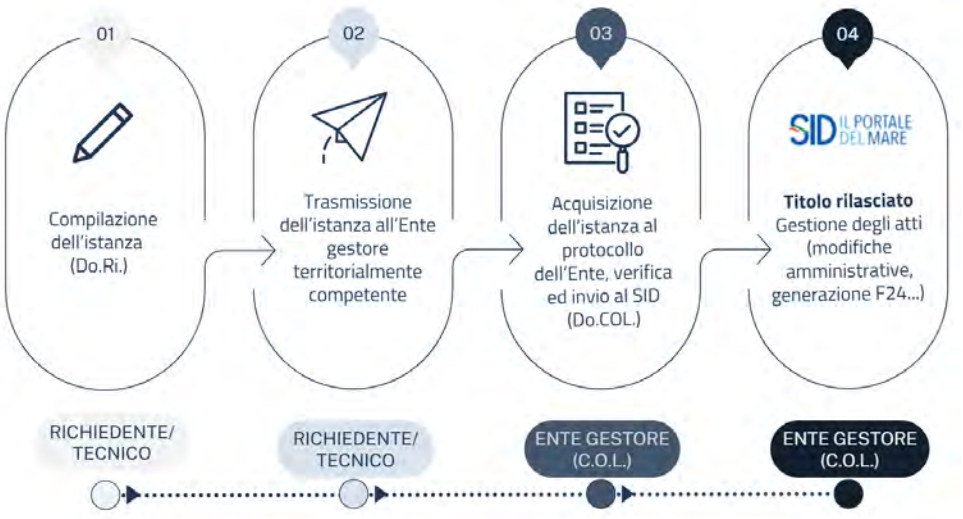
Si rimanda al paragrafo relativo al QP – Quadro Principale per le istruzioni di dettaglio relative a tale casistica di compilazione.

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

3. Compilazione e flusso di gestione delle domande D1 negli applicativi del portale.

La compilazione delle istanze relative all'uso di beni del demanio marittimo deve essere effettuata completamente online tramite l'applicativo **Do.Ri.**, ora integrato nel Menu dinamico contestuale, accessibile dall'interfaccia principale una volta effettuato l'accesso al SID Il Portale del Mare come utente privato.
Per avviare la procedura, l'utente deve selezionare il modello di domanda relativo alla specifica tipologia di richiesta, scegliendo tra le opzioni previste dalla normativa vigente per l'utilizzo dei beni del demanio marittimo. Una volta terminata la compilazione, sarà possibile trasmettere l'istanza all'Ente gestore competente per i successivi adempimenti tecnico-amministrativi.

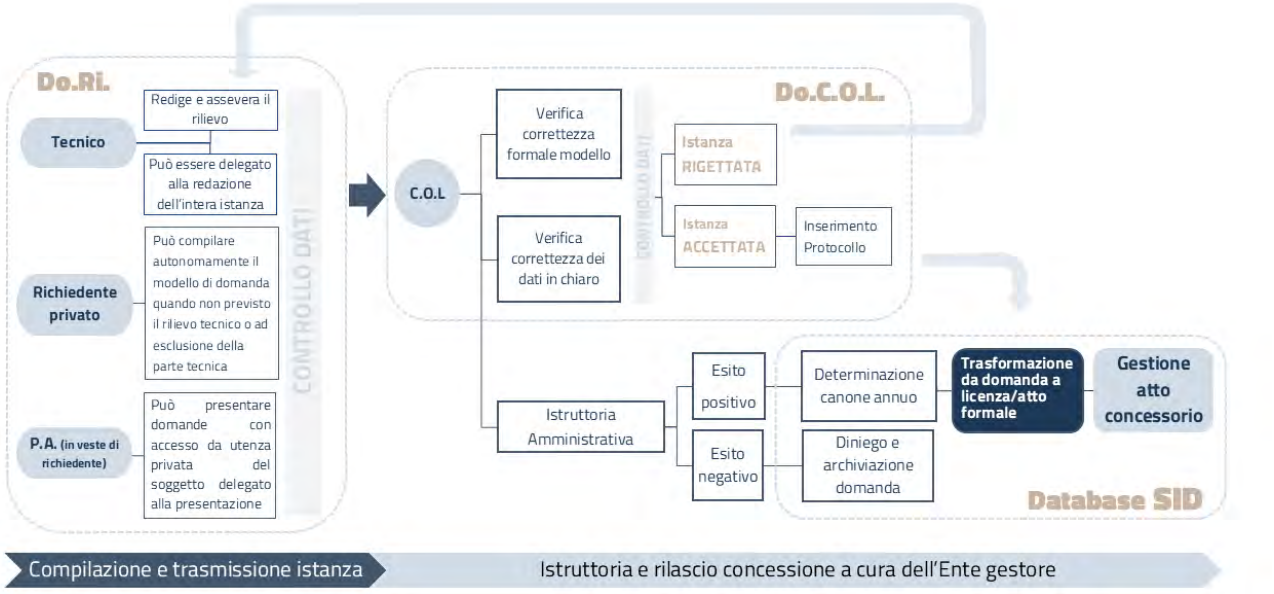
Di seguito si riporta lo **schema generale del flusso di gestione delle istanze di rilascio di una nuova concessioni con eventuale anticipata occupazione (D1)** all'interno del Portale.



3-1 SCHEMA GENERALE DI SINTESI DEL FLUSSO DOMANDE D1

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



3-2 FLUSSO DELLE DOMANDE D1 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 puntuale di tutti gli elementi necessari all'iter istruttorio.

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

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

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

Una volta inviata, la domanda non sarà più modificabile e rimarrà in attesa di accettazione o rigetto da parte dell'Amministrazione. In caso di rigetto, la D1 tornerà editabile per l'utente.

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

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

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. Area di lavoro principale Modello di domanda D1.

Alla selezione della voce "**Modello Domanda D1**">"**Rilascio Concessione**" del menu contestuale, viene mostrata l'interfaccia centrale di riepilogo e gestione delle "**Domande di Rilascio concessione e Anticipata occupazione**".
Tramite questa dashboard è possibile:

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



4-1 SCHERMATA "DOMANDE DI RILASCIO CONCESSIONE E ANTICIPATA OCCUPAZIONE"

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

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



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

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



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).**

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

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;
- **inviata al SID:** l'Amministrazione competente, a seguito dell'accettazione, ha inserito la domanda nel database SID per l'avvio dell'istruttoria amministrativa.

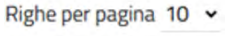
Se la domanda è in fase di compilazione e non è stato ancora effettuato l'invio, il campo è vuoto. Lo stato può variare, su azione del C.O.L., tra: accettata, restituita o inviata al SID.

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

Uso Uso prevalente inserito in fase di compilazione dell'istanza.

Decorrenza Data di decorrenza inserita dal richiedente nel modello di domanda (non obbligatorio).

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.

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

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

4.1 Azioni possibili sulla domanda.



Agendo sull'icona dell'ingranaggio presente in corrispondenza delle singole domande riepilogate nella finestra "**Domande di Rilascio concessione e Anticipata occupazione**", 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.

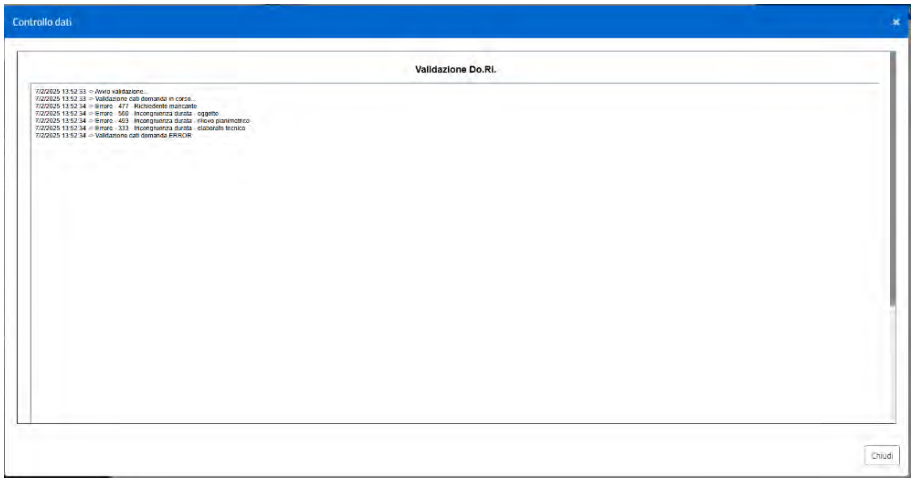
Di seguito si fornisce il dettaglio delle voci possibili:

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 D1.

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

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



4-2 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.

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

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

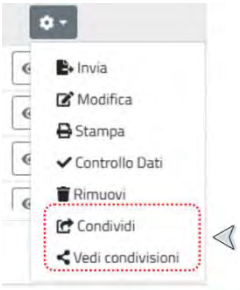
Comporta l'eliminazione della domanda in compilazione dall'elenco. L'azione non è reversibile e non sarà possibile recuperare le domande rimosse.

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.



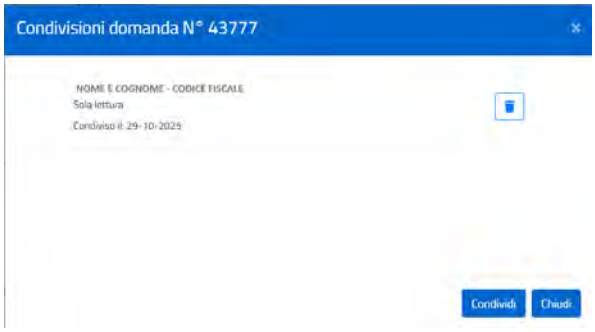
All'attivazione, viene mostrata la finestra che segue, nella quale il Sistema richiede di digitare il nominativo o codice fiscale del soggetto con il quale si intende attivare la condivisione della pratica.



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).



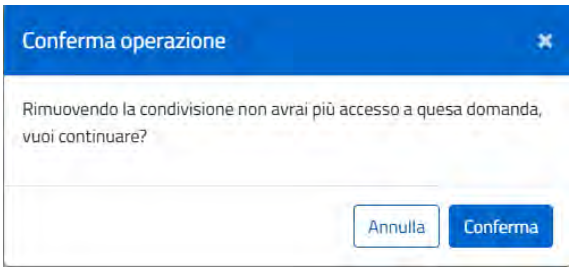
4-4 FINESTRA DI DIALOGO CONTENENTE IL RIEPILOGO DELLE CONDIVISIONI ATTIVE

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

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 DI CONFERMA DELL'OPERAZIONE

Condivisione in sola lettura da parte del Tecnico

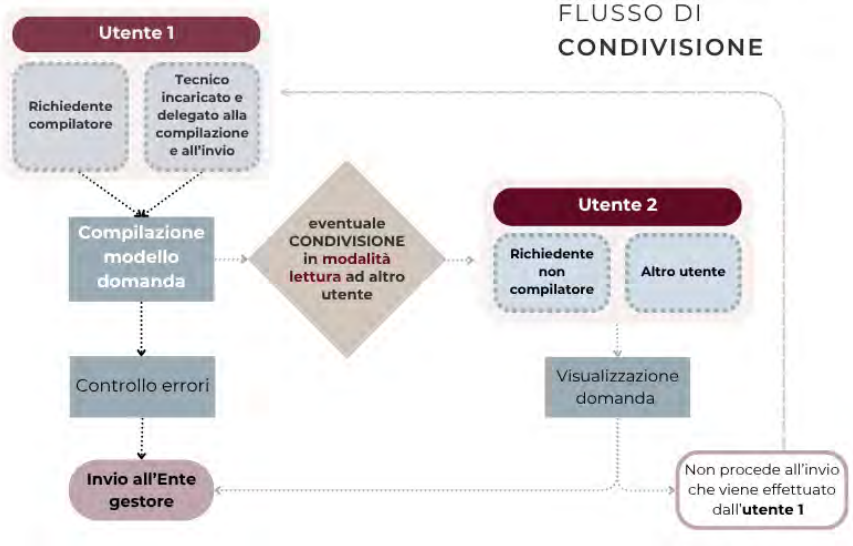
Un caso particolare è rappresentato dalla condivisione da parte del tecnico, il quale può compilare l'istanza per conto del Richiedente e in seguito condividerla con lo stesso, per l'invio da parte di quest'ultimo. La condivisione avviene in sola lettura per impedire la modifica dei dati tecnici inseriti dal professionista nel Quadro T.

Invia

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

La casistica specificata ricorre unicamente nel caso di concessioni di durata superiore ai 30 giorni per le quali è prevista la presenza di un elaborato tecnico redatto da un tecnico abilitato.

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



4-6 SCHEMA DEL FLUSSO DI CONDIVISIONE DI UNA DOMANDA

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

4.2 Struttura del modello di Domanda D1.

Il Modello Domanda D1 è composto da un **quadro principale**, da **4 quadri base** e da **6 quadri integrativi**. Ciascun quadro deve contenere le informazioni necessarie alla valutazione della domanda proposta.

Quadro principale

(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 all'esistenza di specifiche condizioni che richiedono l'inserimento di informazioni addizionali)

- **(E)** ELEZIONE DOMICILIO RICHIEDENTE
- **(P)** PROCURATORI
- **(AO)** ANTICIPATA OCCUPAZIONE
- **(S)** STAGIONALITÀ DOMANDA
- **(UI)** ULTERIORI INFORMAZIONI

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.

4-7 INDICATORE DI AVANZAMENTO DEL MODELLO D1 CON I QUADRI DA COMPILARE

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.

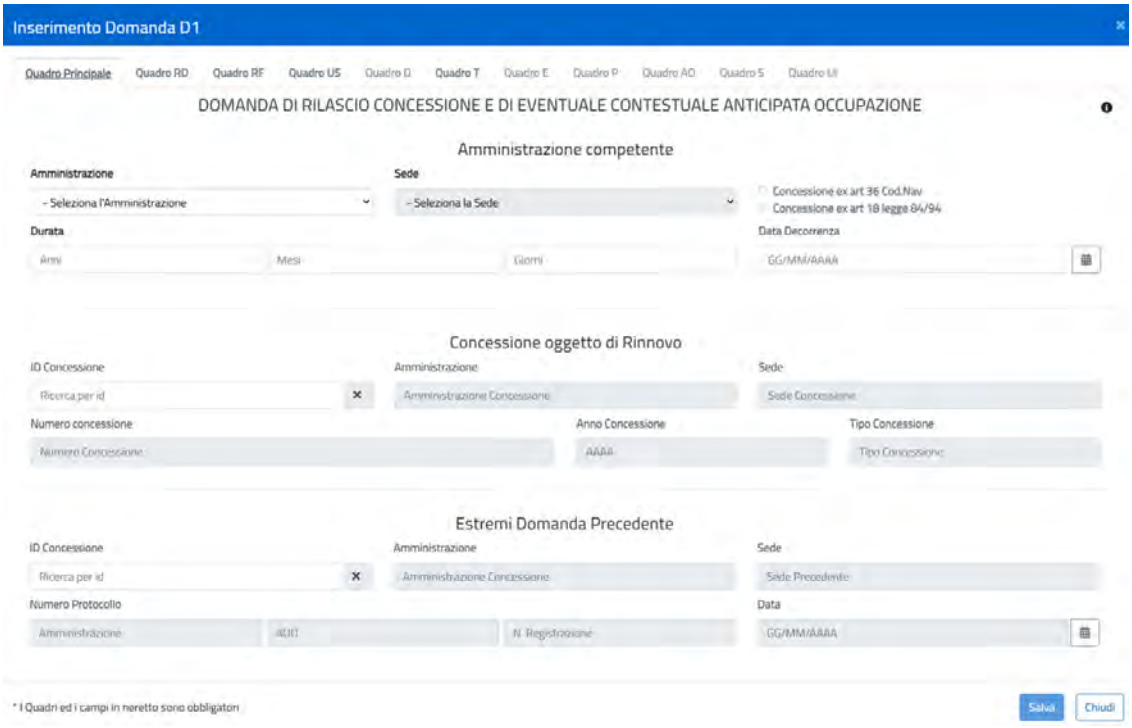
Riproduzione riservata. È vietata qualsiasi alterazione o utilizzo improprio dei contenuti.
L'utente è tenuto a verificare di essere in possesso dell'ultima versione rilasciata su https://sid.mit.gov.it

5. Quadri che compongono il Mod. D1.

Di seguito si forniscono le indicazioni operative per la compilazione dei singoli quadri che compongono il modello di domanda D1.

Quadro Principale

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



5-0-1 QUADRO PRINCIPALE DEL MODELLO DI DOMANDA D1

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.

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

D1 | QP Sezione: Amministrazione Competente

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 **anni**, **mesi**, **giorni**.
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.

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

D1 | QP Sezione: concessione oggetto di rinnovo

La sezione deve essere compilata **esclusivamente dietro precisa indicazione dell'Amministrazione competente al rilascio del titolo** nel caso in cui si renda necessario rinnovare una concessione originariamente inserita con l'applicativo di gestione del transitorio (Ge.Trans), in uso nelle prime versioni del Portale e oggi non più disponibile, e pertanto priva di rilievo geometrico. Ciò al fine di completare tale D1 con i previsti dati geometrici e, contestualmente, procedere al rinnovo della concessione nell'ambito di un unico procedimento. Trattasi di una casistica residuale.

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
ID Concessione		 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).

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

D1 | QP Sezione: **estremi domanda precedente**

La sezione deve essere compilata **esclusivamente** nei casi di seguito specificati e, dietro precisa indicazione dell'Amministrazione competente, nel caso in cui si intenda integrare o correggere i dati contenuti in una domanda dello stesso tipo (D1) già presentata all'Amministrazione per la stessa finalità, avente stato "in corso".

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
ID Concessione		 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 nei seguenti casi: 1. quando si renda necessario, nel corso del procedimento di rilascio dell'atto concessorio, integrare o modificare i dati contenuti nel Modello di domanda D1 già presentato e, pertanto, si procede alla "ripresentazione" del Modello interamente ricompilato; 2. in occasione della presentazione del progetto definitivo relativo alla realizzazione di strutture dedicate alla nautica da diporto. 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. D1, 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. D1, espressa in anni, mesi, giorni (GG/MM/AA).

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.

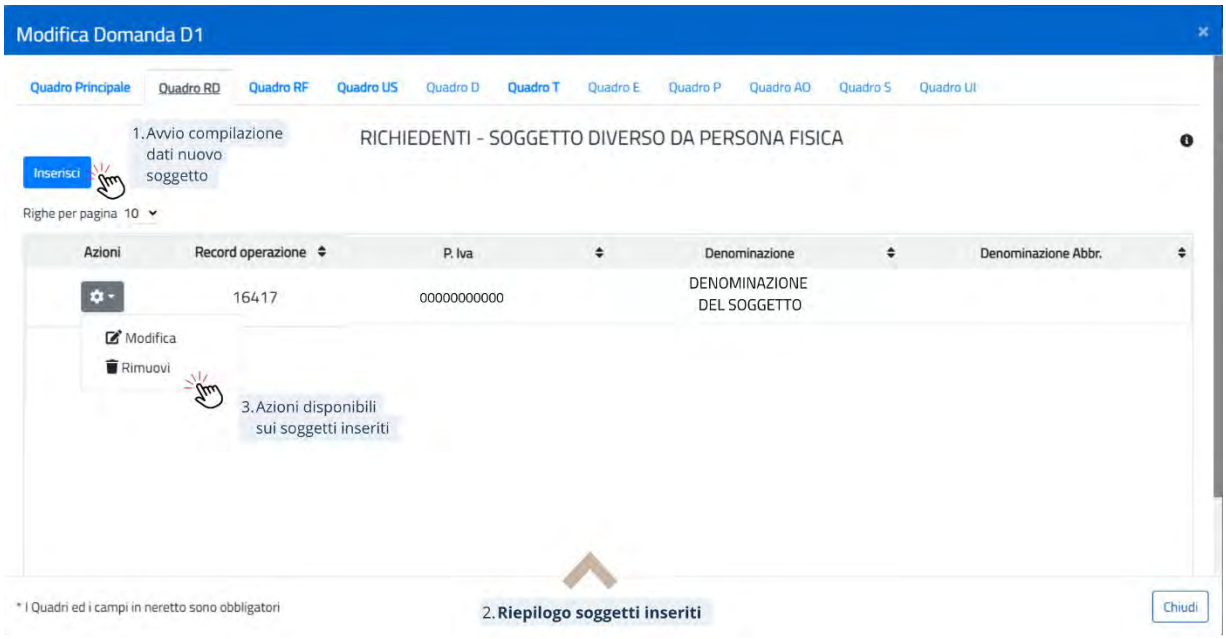
Riproduzione riservata. È vietata qualsiasi alterazione o utilizzo improprio dei contenuti.
L'utente è tenuto a verificare di essere in possesso dell'ultima versione rilasciata su https://sid.mit.gov.it

Quadro

Rd

Richiedenti – Soggetto diverso da persona fisica

Il **Quadro RD** deve essere compilato nel caso in cui il richiedente sia un soggetto diverso da persona fisica (ditte individuali, società, cooperative, pubbliche amministrazioni...).



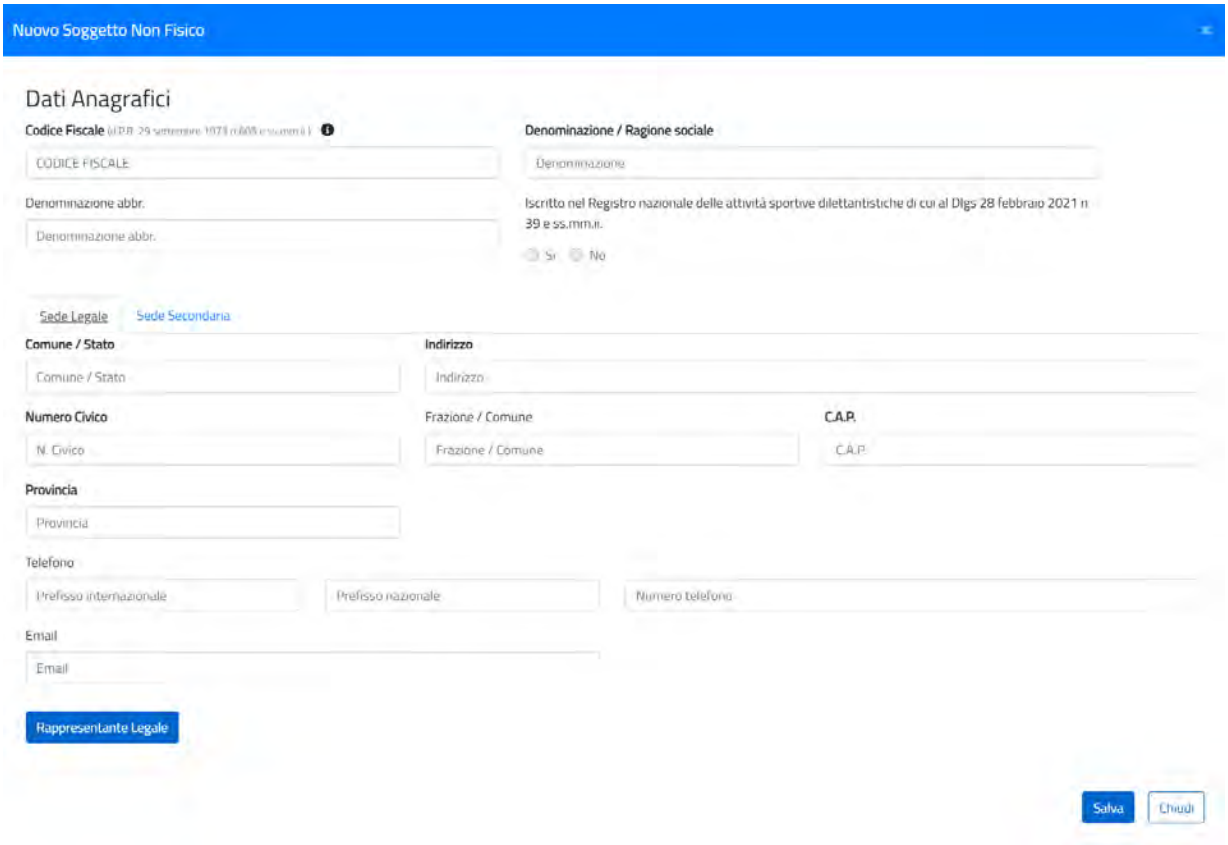
5 -2 QUADRO RD MOD. D1

La finestra di dialogo presentata contiene l'elenco dei soggetti diversi dalla persona fisica titolari dell'istanza.

Per inserire un nuovo soggetto non fisico agire sul pulsante Inserisci e compilare la schermata che segue.

Per i richiedenti esteri, sia fisici che giuridici, si ricorda che è necessario adempiere a quanto disposto dall'art. 35 del d.P.R. 633/72, nonché ad ogni altra disposizione impartita dall'Agenzia Entrate ai fini del riconoscimento del soggetto per l'esercizio di attività commerciale in territorio italiano.

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 FINESTRA DI INSERIMENTO DEI DATI DEL NUOVO SOGGETTO NON FISICO

I dati previsti nel form sono i seguenti:

D1 | Quadro **Rd**
Finestra di dialogo: "Nuovo soggetto non fisico" - Sezione: dati anagrafici

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Codice fiscale (d.P.R. 29 settembre 1973 n.605 e ss.mm.ii.)	✓	Campo alfanumerico	Inserire la C.F. del soggetto che formula l'istanza. Se già presente in banca dati le altre informazioni sono automaticamente compilate dal Sistema.
Denominazione/ Ragione Sociale	✓	Campo alfanumerico	Inserire la denominazione o ragione sociale esatta del richiedente.
Denominazione abbr.		Campo alfanumerico	Inserire l'eventuale denominazione abbreviata del soggetto.
Iscritto nel Registro nazionale delle attività sportive dilettantistiche di cui al D.lgs 28 febbraio 2021 n. 39 e ss.mm.ii.	✓	Selezionare una delle due opzioni.	Selezionare il pulsante di opzione **sì** o **no** per specificare se rientranti o meno nella casistica individuata dalla norma citata. La scelta è univoca.

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

D1 | Quadro **Rd**
Finestra di dialogo: "Nuovo soggetto non fisico" - Sezione: sede legale

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Comune/Stato, Indirizzo, Numero Civico, Frazione/ Comune, C.A.P., Provincia	✓ Tranne Frazione /Comune	Campo alfanumerico	Inserire i dati anagrafici della sede legale. Nel primo campo indicare il Comune italiano o lo Stato estero in cui è ubicata la sede legale. I campi C.A.P. e Provincia sono valorizzati solo se inserito un Comune italiano. Nel campo Frazione/Comune inserire la Frazione o l'eventuale Comune estero presso cui è ubicata la sede, se è stato inserito uno Stato estero nel primo campo.
Telefono, E- mail		Campo alfanum.	Inserire i recapiti telefonici e l'indirizzo e-mail del soggetto.

D1 | Quadro Rd
Finestra di dialogo: "Nuovo soggetto non fisico" - Sezione: sede secondaria

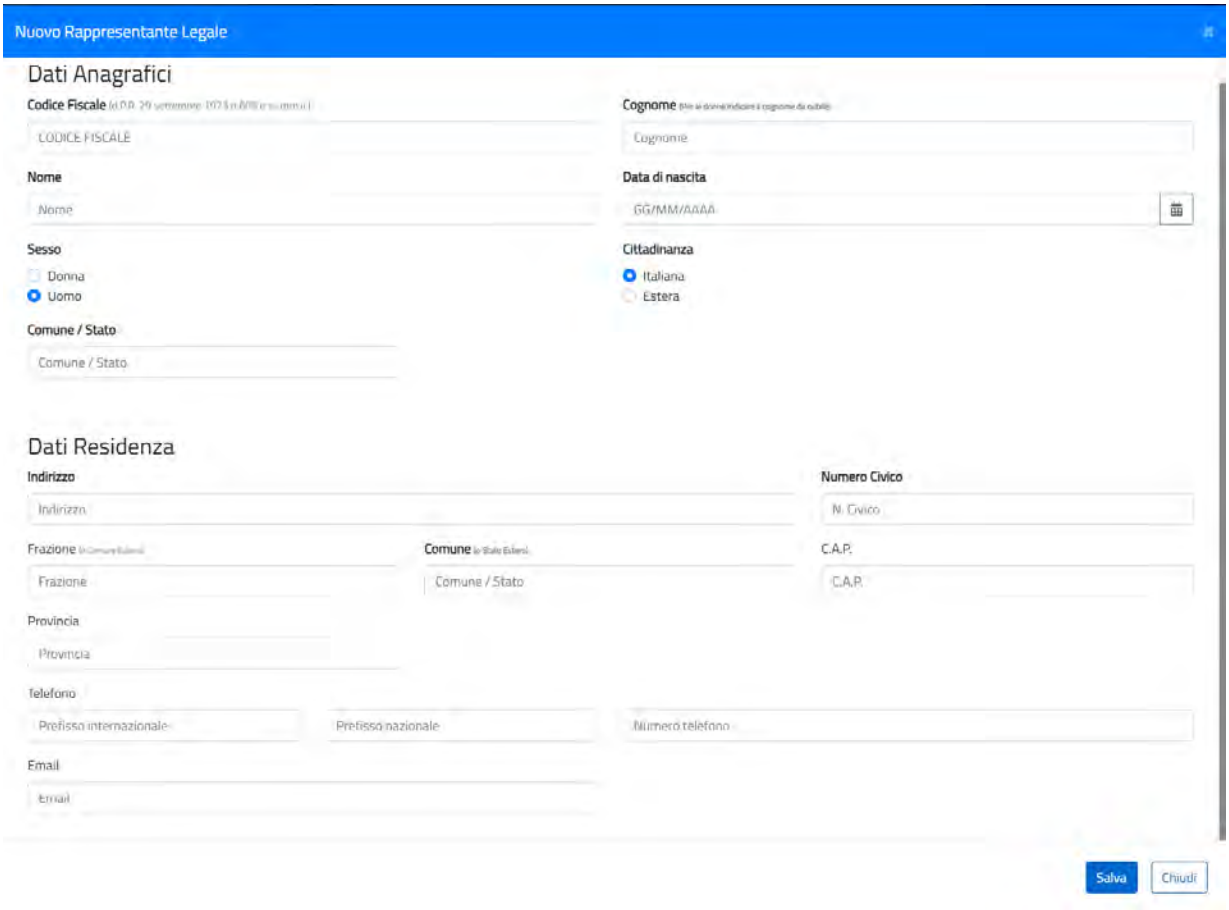
Campo	Obbligato	Input	Cosa inserire
Comune/ Stato Indirizzo, Numero Civico, Frazione/ Comune, C.A.P., Provincia		Campo alfanumerico	Inserire i dati anagrafici relativi alla sede secondaria soltanto nel caso in cui le comunicazioni relative al procedimento debbano essere inviate a tale sede.
Telefono, E- mail		Campo alfanumerico	Inserire i recapiti telefonici e un indirizzo e-mail di riferimento, soltanto nel caso in cui le comunicazioni relative al procedimento debbano essere inviate a tale sede.

Agendo sul tasto Rappresentante Legale, è possibile procedere all'inserimento dei dati anagrafici del Legale Rappresentante del Soggetto non fisico richiedente (obbligatorio).

I dati anagrafici e di residenza del rappresentante legale/titolare devono corrispondere a quelli riportati nella visura camerale.

Se il Codice Fiscale inserito è già presente in banca dati, nella finestra sono visualizzati automaticamente dal Sistema tutti i dati anagrafici e di residenza.

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 -4 FINESTRA DI DIALOGO "NUOVO RAPPRESENTANTE LEGALE"

Una volta salvati i dati, ciascun soggetto inserito sarà visualizzabile nella finestra principale del Quadro RD, che riporterà, per ogni riga identificante un soggetto, alcune informazioni di base: **C.F., Denominazione, Denominazione Abbr.**
Ad ogni inserimento il Sistema associerà un Record operazione.
Alla selezione di ciascun soggetto inserito sono disponibili alcune azioni:

Modifica è presentata la finestra *Quadro RD* con i dati in precedenza inseriti per il soggetto selezionato.

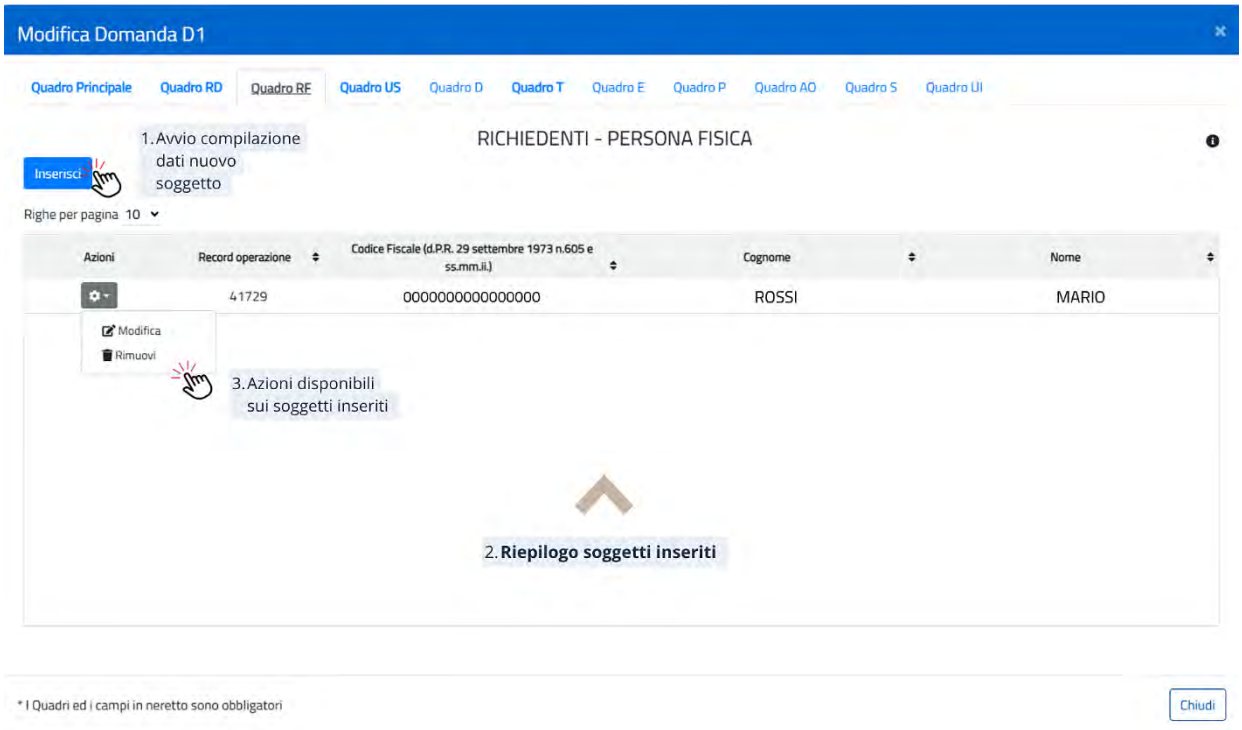
Cancella se la cancellazione è confermata, il soggetto viene rimosso dalla lista.

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

Quadro Rf

Richiedenti - Persona fisica

Nel **Quadro RF** devono essere indicati i dati anagrafici e di residenza del richiedente quando PERSONA FISICA.



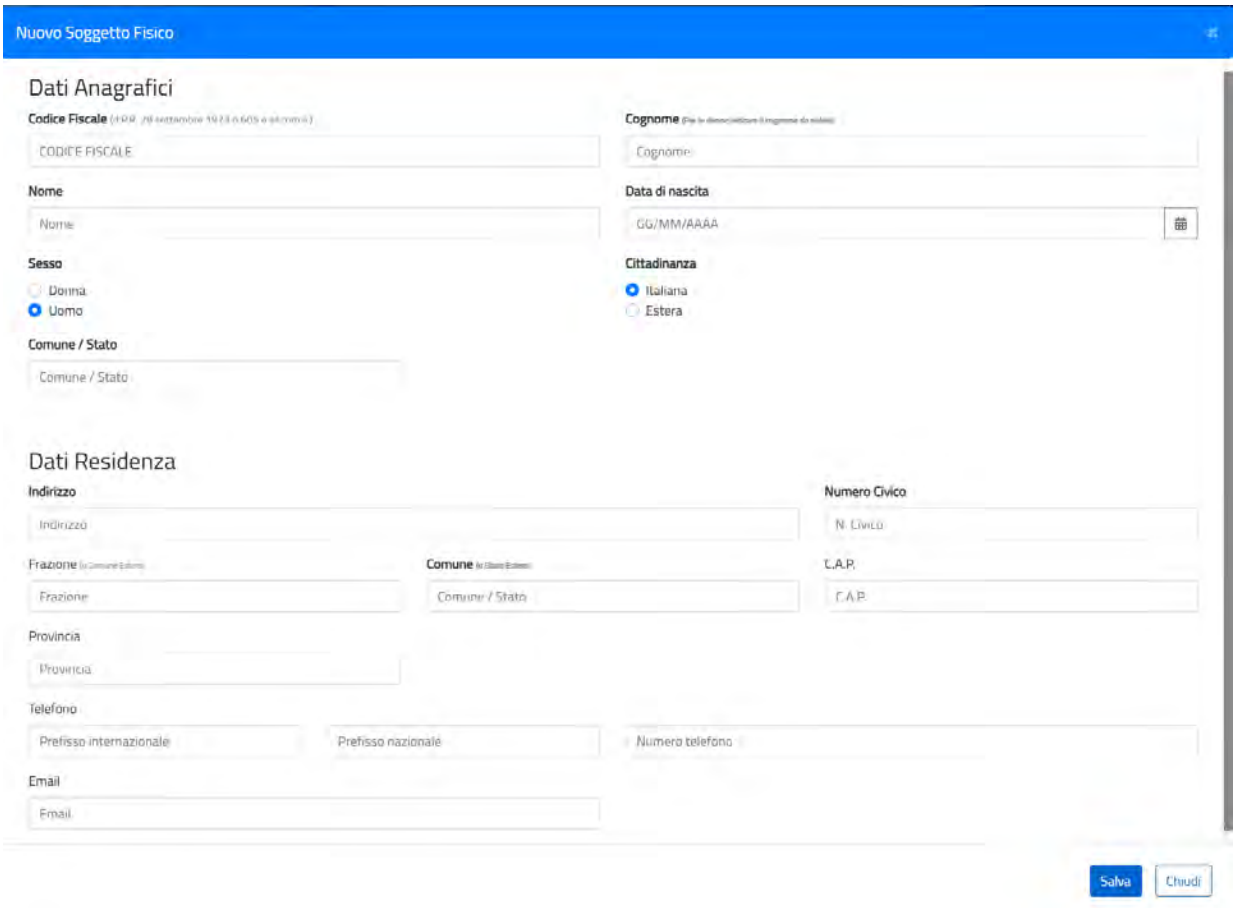
5 -5 QUADRO RF MOD.D1

La finestra di dialogo presentata contiene l'elenco dei soggetti persona fisica titolari dell'istanza. Per inserire un nuovo soggetto non fisico agire sul pulsante Inserisci e compilare la schermata che segue.

Per i richiedenti esteri, sia fisici che giuridici, si ricorda che è necessario adempiere a quanto disposto dall'art. 35 del d.P.R. 633/72, nonché ad ogni altra disposizione impartita dall'Agenzia Entrate ai fini del riconoscimento del soggetto per l'esercizio di attività commerciale in territorio italiano.

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

Il **quadro RF** deve essere compilato ESCLUSIVAMENTE nel caso in cui uno o più richiedenti siano effettivamente soggetti fisici (futuri intestatari della concessione). Nel caso in cui il richiedente sia un soggetto giuridico, i dati del Rappresentante Legale NON devono essere riportati anche nel quadro RF, ma unicamente all'interno della finestra modale presente nel **Quadro RD: Nuovo Soggetto non fisico** > **Rappresentante Legale**, seguendo le istruzioni fornite nel paragrafo precedente. **Nota bene**: tale errore potrebbe compromettere la corretta generazione del modello F24elide, che potrebbe risultare intestato al Rappresentante legale, anziché alla Società concessionaria.



5 -6 FINESTRA DI DIALOGO "NUOVO SOGGETTO FISICO"

I dati previsti per il form sono i seguenti:

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

D1 | Quadro Rf
Finestra di dialogo "Nuovo Soggetto Fisico" - Sezione: dati anagrafici

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Codice Fiscale	✓	Campo alfanumerico	Inserire il C.F. del soggetto fisico che formula l'istanza. Se già presente in banca dati, le altre informazioni sono automaticamente compilate dal Sistema.
Cognome, Nome Data di nascita, Sesso, Cittadinanza, Comune/Stato	✓	Campo alfanumerico Selezione opzione	Inserire i dati anagrafici richiesti qualora non compilati automaticamente dal Sistema. I campi Comune (o Stato Estero) di nascita, C.A.P., Provincia sono valorizzati solo in caso di Comune italiano.

D1 | Quadro Rf
Finestra di dialogo "Nuovo Soggetto Fisico" - Sezione: dati di residenza

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Indirizzo, Numero Civico, Frazione, **Comune**, C.A.P., Provincia	✓ Tranne Frazione / C.A.P.	Campo alfanumerico	Inserire i dati di residenza anagrafica. I campi C.A.P. e Provincia sono valorizzati solo se inserito un Comune italiano. Nel campo Frazione/ Comune inserire l'eventuale Comune estero di residenza.
Telefono, e- mail		Campo alfanum.	Inserire i recapiti telefonici e l'indirizzo e-mail di riferimento.

Una volta salvati i dati, ciascun soggetto inserito sarà visualizzabile nella finestra del Quadro RF, che riporterà, per ogni riga identificante un soggetto, alcune informazioni di base: C.F, Cognome, Nome.
Ad ogni inserimento il Sistema assocerà un Record operazione.
Selezionando ciascun soggetto inserito, sono disponibili alcune azioni:

Modifica è presentata la finestra *Quadro RF* con i dati in precedenza inseriti per il soggetto selezionato. Il pulsante è abilitato se è stato selezionato un soggetto.

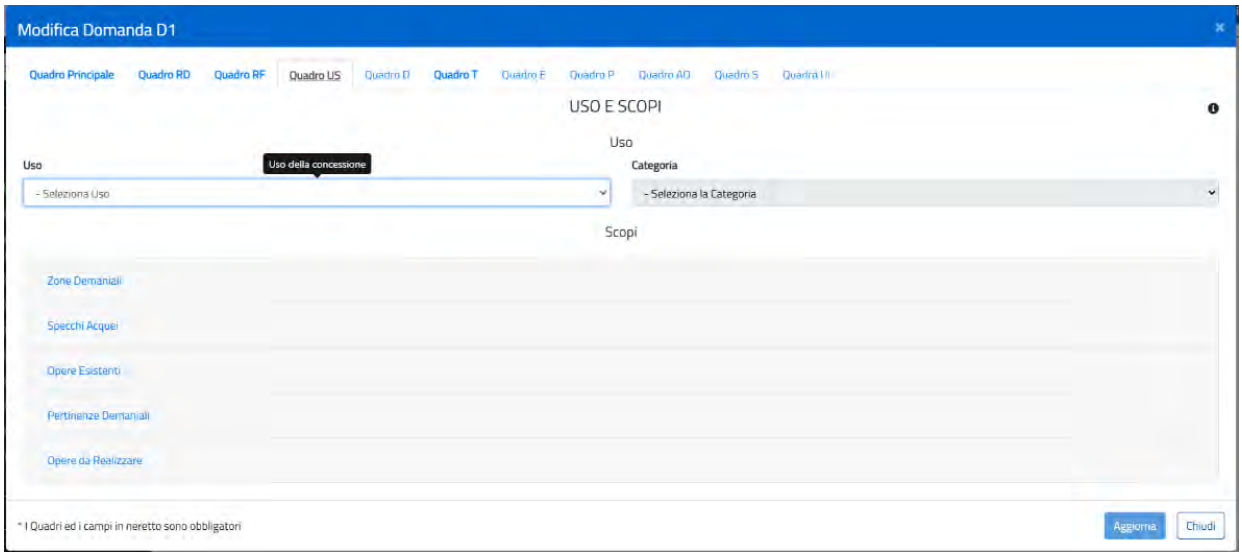
Rimuovi L'azione consente la cancellazione del soggetto selezionato. Se la cancellazione è confermata, il soggetto viene rimosso dalla lista.

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

Quadro Us

Uso e scopi

La compilazione del **quadro USO E SCOPI è sempre obbligatoria**. In esso devono essere riportate le informazioni relative all'uso e alla categoria cui si intende destinare la concessione richiesta e inseriti tutti gli oggetti richiesti in concessione.



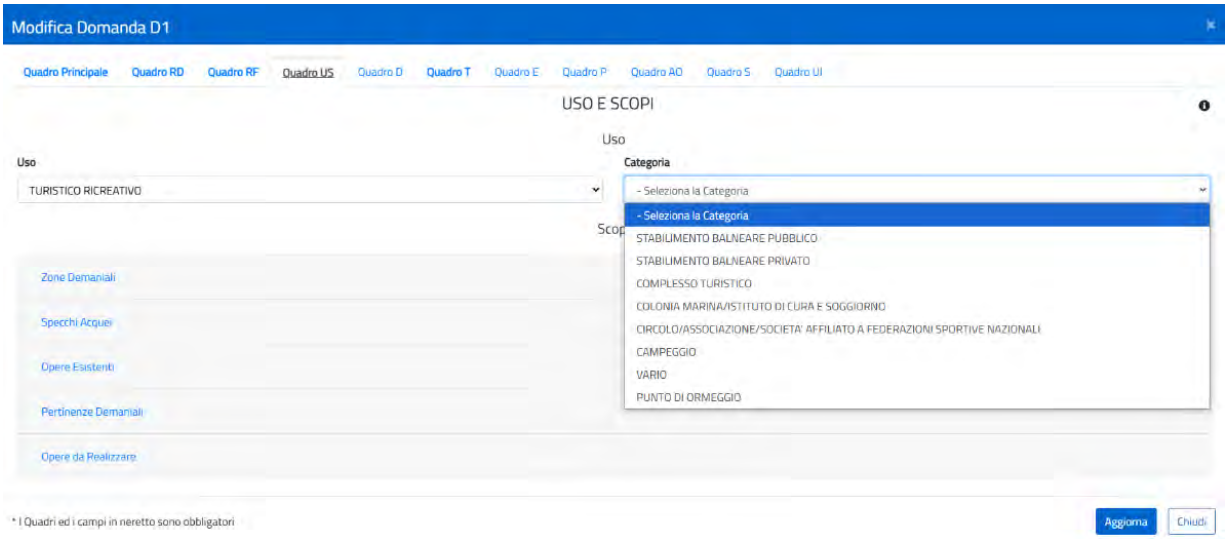
5-7 QUADRO US MOD. D1 NON COMPILATO

La prima sezione ('**Uso**') prevede la compilazione dei seguenti campi:

Uso Indicare **la finalità prevalente della concessione** richiesta, selezionando una delle 7 opzioni disponibile nel menu a tendina (scelta univoca).

Categoria Selezionare la specifica **categoria associata all'uso prevalente individuato**.
Il menu a tendina della **Categoria** è dinamico. Una volta selezionato l'**Uso**, il sistema rimodulerà automaticamente l'elenco 'Categoria' mostrando esclusivamente le voci pertinenti a quella scelta, come illustrato nell'immagine sottostante.

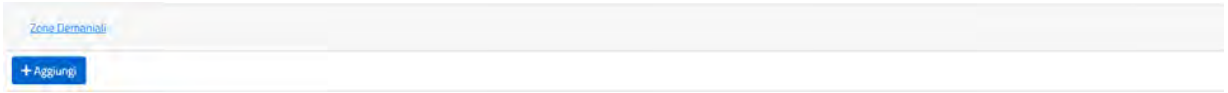
Riproduzione riservata. È vietata qualsiasi alterazione o utilizzo improprio dei contenuti.
L'utente è tenuto a verificare di essere in possesso dell'ultima versione rilasciata su https://sid.mit.gov.it



5-8 QUADRO US D1, MENU A TENDINA "CATEGORIA"

Nella successiva sezione "**Scopi**" del Quadro US, si definiscono i singoli oggetti che compongono la richiesta di concessione. Una volta compilata la sezione '**Uso**', in ciascuna sottosezione (es. Zone Demaniali) è abilitato il tasto + Aggiungi che consente di inserire singolarmente gli oggetti appartenenti a quella specifica tipologia.

Per ogni oggetto inserito, nella maschera di inserimento visualizzata, l'utente dovrà attribuire uno o più scopi tra quelli disponibili e compilare le ulteriori informazioni tipologiche richieste in base alla natura dello stesso.



Le **tipologie di aree/manufatti che possono essere richiesti nel Quadro US** sono le seguenti:

- **ZD – Zone Demaniali**
- **SP – Specchi Acquei**
- **OE – Opere Esistenti**
- **PD – Pertinenze Demaniali**
- **OR – Opere da realizzare.**

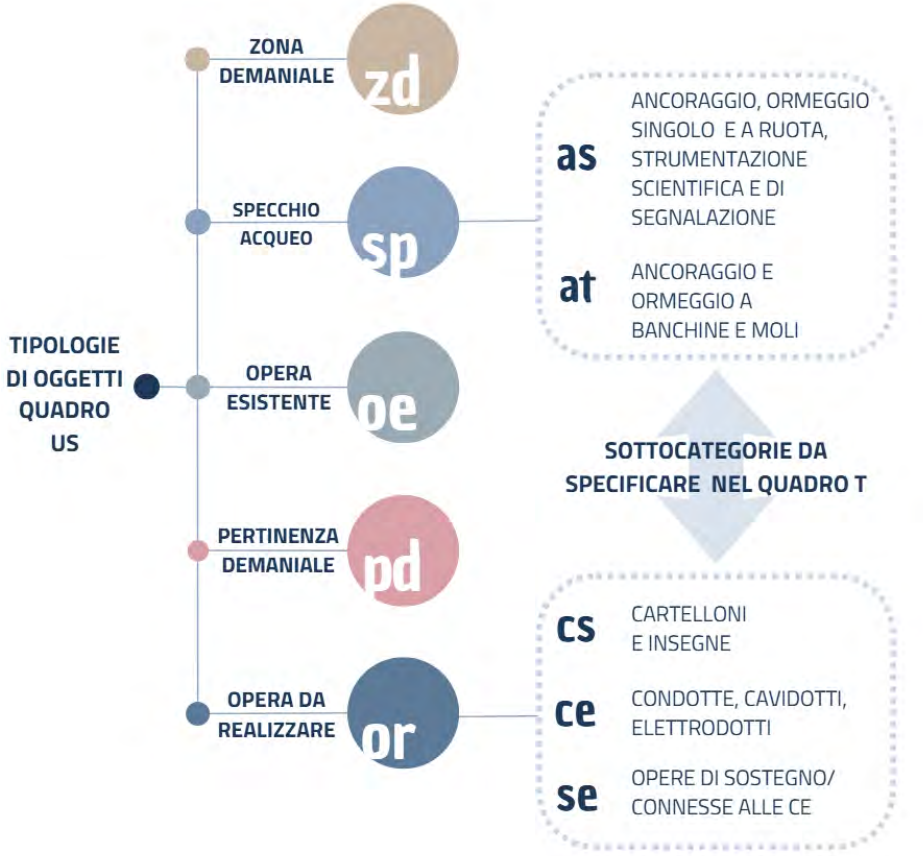
Si noti che per gli Specchi Acquei – SP e le Opere da Realizzare – OR, oltre alla tipologia di oggetto principale, sono previste delle "sotto-categorie" (convenzionalmente denominate "**fattispecie**") che servono a identificare specifiche tipologie di oggetti che presentano peculiarità tecniche o non sono riconducibili alla misurazione in metri quadri.

L'appartenenza dell'oggetto ad una delle fattispecie di seguito elencate deve essere, tuttavia, specificata esclusivamente nel successivo Quadro T.

All'interno del **Quadro US**, i beni rientranti in tali sottocategorie dovranno essere inseriti associandoli alla rispettiva tipologia generale di appartenenza (**SP** o **OR**),

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

secondo la tabella di corrispondenza riportata di seguito:



Una volta inseriti, gli oggetti sono visualizzati in forma di elenco nella relativa sottosezione, con indicazione degli scopi a essi attribuiti.
A ciascuno oggetto, ad esclusione di OE e PD, viene automaticamente attribuito un **Progressivo di 3 cifre**, che ne consente l'individuazione univoca all'interno della domanda, anche ai fini della successiva compilazione dei dati tecnici del Quadro T.

La numerazione dei progressivi riparte da 001 per ogni diversa tipologia di oggetto aggiunto. Inserendo, ad esempio, due ZD, una OR e un SP, si avranno i seguenti oggetti: ZD001, ZD002, OR001, SP001.



Per ciascun oggetto inserito, sono possibili due azioni:

Modifica Apre nuovamente la schermata di inserimento per modificare le informazioni inserite.

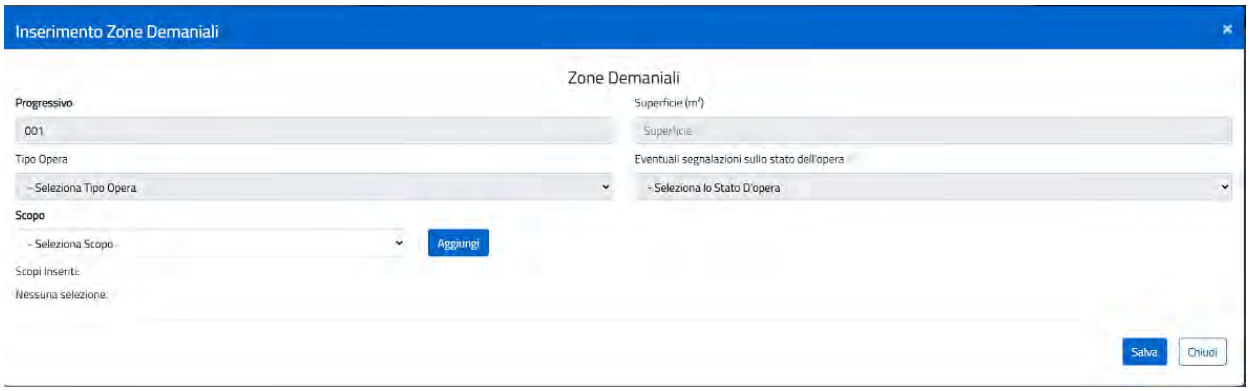
Elimina Determina la rimozione dell'oggetto dall'elenco. L'operazione non è revocabile.

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

Le informazioni da inserire per ciascun oggetto sono dettagliate nel seguito.

Le **ZONE DEMANIALI (ZD)** corrispondono ad aree scoperte non edificate a ciascuna delle quali devono essere associati i relativi scopi (singoli o multipli).
Non devono essere censite come **ZD** le aree che coincidono interamente con l'ingombro di un'opera sovrastante, sia essa un'Opera da Realizzare (OR), un'Opera Esistente (OE) o una Pertinenza Demaniale (PD). In questi casi, l'area è già assorbita dal sedime dell'opera stessa.

Cliccando sul pulsante + Aggiungi presente nella sottosezione "**Zone Demaniali**", viene restituita la seguente finestra per l'inserimento dei dati richiesti, riepilogati nella tabella che segue:



5-9 QUADRO US D1 - FINESTRA "INSERIMENTO ZONE DEMANIALI"

I dati richiesti dal modulo sono i seguenti:

D1 | Quadro Us
Finestra di dialogo "inserimento Zone Demaniali"

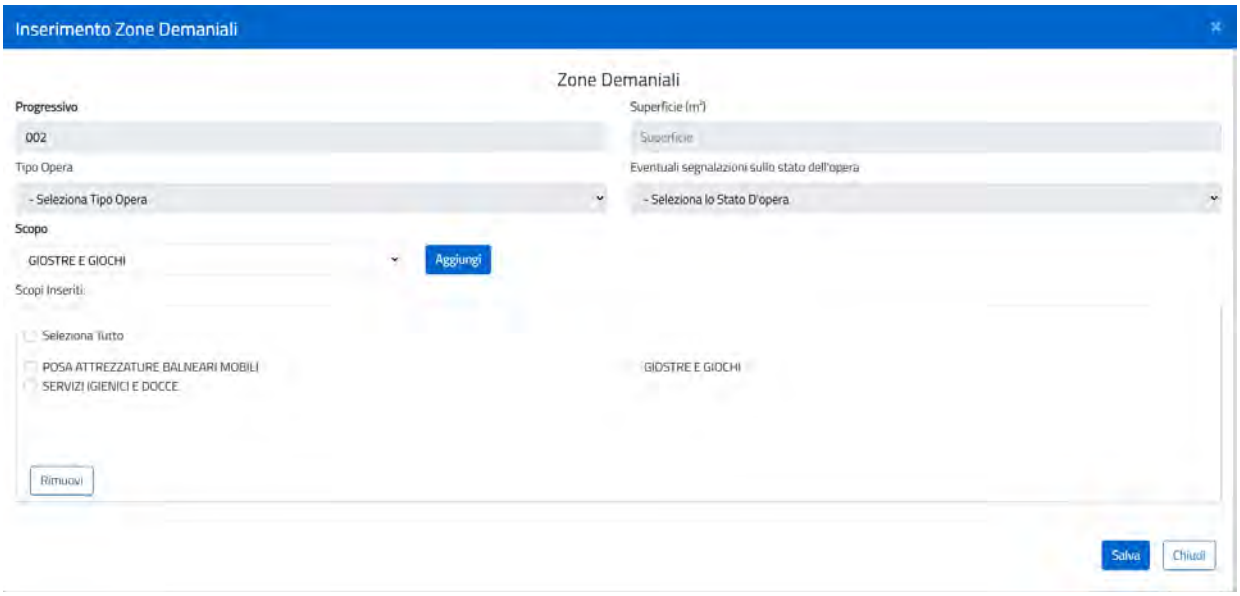
Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Progressivo	✓	Precompilato dal Sistema	Il Sistema attribuisce un progressivo di 3 cifre (001, 002…) a ciascuna ZD inserita, in ordine di inserimento.
Superficie (m^2)	Solo se durata sia ≤ 30 gg	Campo numerico	Indicare il valore in metri quadri della superficie richiesta unicamente nel caso in cui la durata inserita nel Quadro Principale sia uguale o inferiore a 30 giorni (rilievo tecnico non richiesto). Negli altri casi il campo è disabilitato.
Tipo Opera			Campo disabilitato per questo tipo di oggetto.
Eventuali segnalazioni sullo stato dell'opera			Campo disabilitato per questo tipo di oggetto.

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

D1 | Quadro Us
Finestra di dialogo "inserimento Zone Demaniali"

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Scopo	✓	Selezionare da menu a tendina una delle opzioni disponibili	Indicare gli scopi cui si intende destinare la zona demaniale richiesta in concessione/consegna utilizzando l'elenco a tendina. È possibile indicare più scopi. Cfr. la tabella 02 "Scopi" in appendice alla presente Guida. Fare click sul tasto + Aggiungi per inserire, singolarmente, ciascuno scopo associato all'oggetto, che andrà a popolare l'elenco riportato in basso nella finestra di inserimento.

L'immagine che segue mostra un esempio di schermata di inserimento di una nuova ZD compilata, con il riepilogo degli scopi inseriti per la stessa.
Per rimuovere uno scopo, selezionare la voce corrispondente e fare click su tasto Rimuovi. Affinché l'oggetto venga inserito nel Quadro US, procedere con il salvataggio dei dati inseriti.

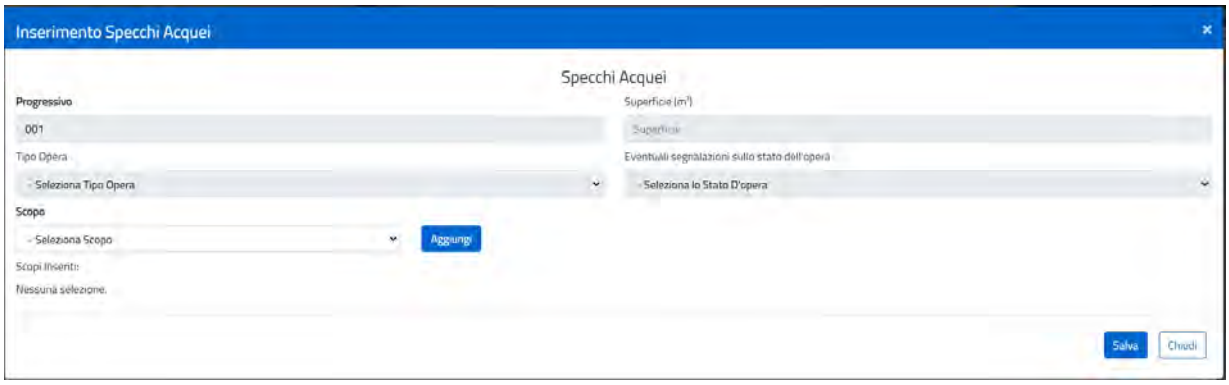


5-10 QUADRO US D1 - FINESTRA "INSERIMENTO ZONE DEMANIALI" COMPILATA

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

Gli **SPECCHI ACQUEI (SP)** corrispondono a porzioni di acque interne o territoriali. A ogni specchio acqueo richiesto, il Sistema assegna automaticamente un numero progressivo univoco e permette l'associazione di uno o più scopi.
Gli SP non devono essere inseriti nel Quadro US se coincidono del tutto con l'ingombro dell'opera sovrastante (es: moli galleggianti).

Cliccando sul pulsante +Aggiungi presente nella sottosezione "**Specchi acquei"**, si aprirà la seguente finestra per l'inserimento dei dati richiesti, riepilogati nella tabella che segue:



5-11QUADRO US D1 - FINESTRA DI DIALOGO "INSERIMENTO SPECCHI ACQUEI" NON COMPILATA

D1 | Quadro Us
Finestra di dialogo "Inserimento specchi acquei"

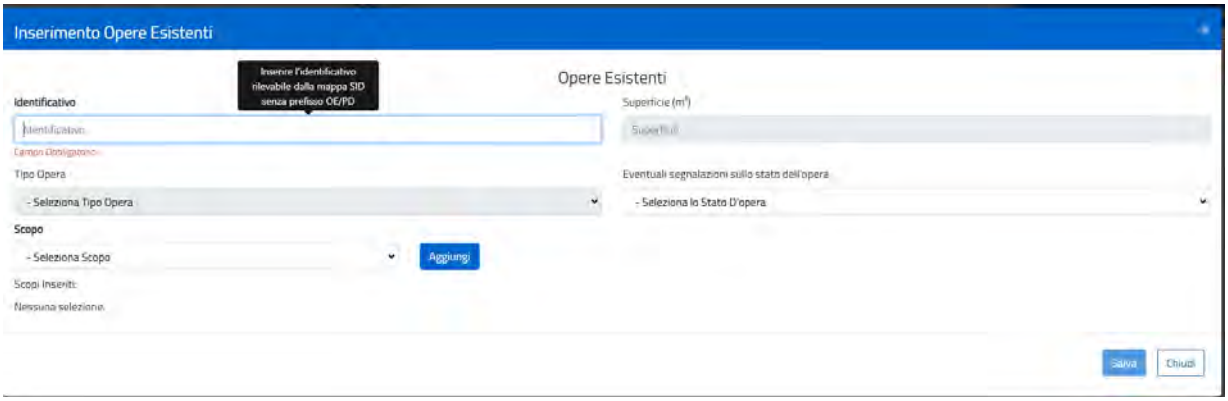
Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Progressivo	✓	Precompilato	Il Sistema attribuisce un progressivo di 3 cifre (001, 002…) a ciascun SP inserito, in ordine di inserimento
Superficie (m²)	Solo se durata sia ≤ 30 gg	Campo numerico	Indicare il valore in metri quadri della superficie richiesta unicamente nel caso in cui la durata sia uguale o inferiore a 30 giorni (rilievo tecnico non richiesto). Negli altri casi il campo è disabilitato.
Tipo Opera			Campo disabilitato per questo tipo di oggetto.
Eventuali segnalazioni sullo stato dell'opera			Campo disabilitato per questo tipo di oggetto.
Scopo	✓	Selezionare da menu a tendina una delle opzioni disponibili	Indicare gli scopi cui si intende destinare lo specchio acqueo richiesto in concessione/consegna utilizzando l'elenco a tendina. È possibile indicare più scopi (vd. tabella 02 "Scopi" in appendice). Fare click sul tasto +Aggiungi per inserire, singolarmente, ciascuno scopo associato all'oggetto, che andrà a popolare l'elenco riportato in basso nella finestra di inserimento. Selezionare il singolo scopo inserito e cliccare sul tasto Rimuovi per procedere alla relativa eliminazione.

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

Le **OPERE ESISTENTI (OE)** devono essere inserite nell'ipotesi in cui l'oggetto della domanda comprenda uno o più manufatti già realizzati sul demanio marittimo. Tutte le OE presenti nella cartografia consultabile sul Portale, ricadenti in area demaniale, sono contrassegnate da un numero identificativo non modificabile, assegnato dal Sistema in forma automatica, preceduto dal prefisso OE (es. OE XXXXX). Al momento dell'inserimento nel QUADRO US, per ciascuna opera esistente richiesta in concessione dovrà essere associato il numero identificativo già assegnato alla stessa dal Sistema, rilevabile anche dalla mappa**.**

Nel caso in cui un'opera esistente non risultasse rappresentata nella cartografia catastale, dovrà essere inserita nell'istanza non come OE, ma come una OR – OPERA DA REALIZZARE, secondo la procedura prevista per questa tipologia di oggetti.

Cliccando sul pulsante + Aggiungi nella sottosezione "Opere Esistenti", viene restituita la seguente finestra di dialogo. I dati necessari sono riepilogati nella tabella che segue:



5-12 QUADRO US D1 - FINESTRA DI DIALOGO "INSERIMENTO OPERE ESISTENTI" NON COMPILATA

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

D1 | Quadro Us
Finestra di dialogo "Inserimento Opera Esistente"

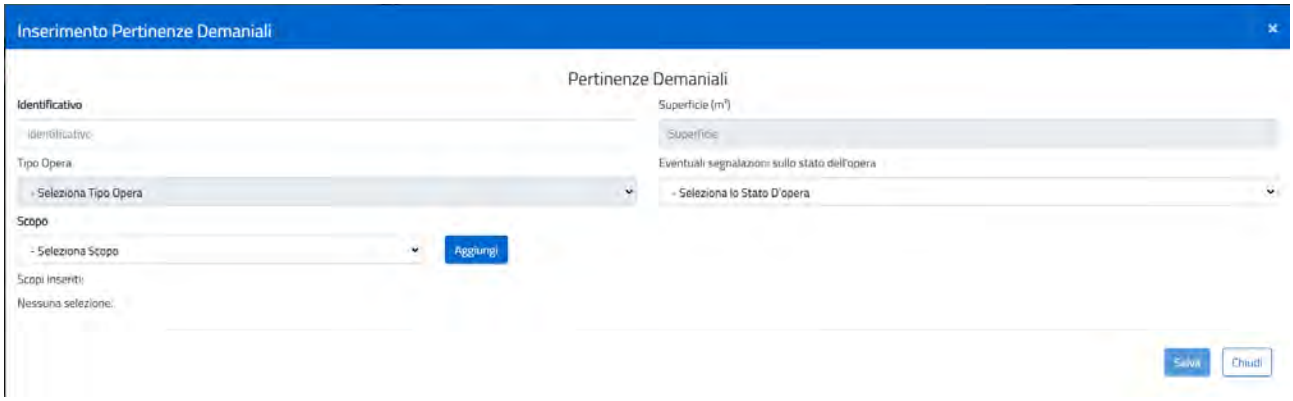
Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Identificativo	✓	Campo numerico	Inserire il numero di 5 cifre identificante la OE indicato in cartografia in corrispondenza del manufatto – o porzione di esso – che si richiede in concessione.
Superficie (m²)	**Solo se durata sia ≤ 30 gg**	Campo numerico	Indicare il valore in metri quadri della superficie richiesta unicamente nel caso in cui la durata sia uguale o inferiore a 30 giorni (rilievo tecnico non richiesto). Negli altri casi il campo è disabilitato.
Tipo Opera			Campo disabilitato per questo tipo di oggetto.
Eventuali segnalazioni sullo stato dell'opera		Selezionare da menu a tendina	Selezionare una delle opzioni disponibili nel menu a tendina tra quelle disponibili nella tabella "Stato dell'opera" in appendice alla presente.
Scopo	✓	Selezionare da menu a tendina	Indicare gli scopi cui si intende destinare l'opera esistente richiesta in concessione/ consegna utilizzando l'elenco a tendina. È possibile indicare più scopi (vd. tabella 02 "Scopi" in appendice). Fare click sul tasto + Aggiungi per inserire, singolarmente, ciascuno scopo associato all'oggetto che andrà a popolare l'elenco riportato in basso nella finestra di inserimento. Selezionare il singolo scopo inserito e agire sul tasto Rimuovi per procedere alla relativa eliminazione.

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

Le **PERTINENZE DEMANIALI (PD)** devono essere inserite nell'ipotesi in cui l'oggetto della domanda comprenda uno o più opere identificate come pertinenze demaniali. Le PD presenti nella cartografia del Portale sono contrassegnate da un numero identificativo assegnato dal Sistema in forma automatica, non modificabile, preceduto dal prefisso PD (PD XXXXX).
Al momento dell'inserimento nel QUADRO US a ciascuna pertinenza demaniale richiesta in concessione l'utente dovrà associare il relativo numero identificativo, rilevabile anche dalla mappa.

Art. 29. Cod. Nav. (Pertinenze del demanio marittimo).
Le costruzioni e le altre opere appartenenti allo Stato, che esistono entro i limiti del demanio marittimo e del mare territoriale, sono considerate come pertinenze del demanio stesso

Agendo sul pulsante + Aggiungi presente nella sottosezione PERTINENZE DEMANIALI del QUADRO US, viene restituita la seguente finestra per l'inserimento dei dati richiesti:



5-13 QUADRO US D1 - FINESTRA DI DIALOGO "INSERIMENTO PERTINENZE DEMANIALI" NON COMPILATA

Le informazioni previste per le PD sono riportate nella tabella che segue.

D1 | Quadro Us
Finestra di dialogo "Inserimento Pertinenza Demaniale"

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Identificativo	✓	Campo numerico	Inserire il numero di 5 cifre identificante la PD indicato in cartografia in corrispondenza del manufatto – o porzione di esso – che si richiede in concessione.
Superficie (m²)	**Solo se durata sia ≤ 30 gg**	Campo numerico	Indicare il valore in metri quadri della superficie richiesta unicamente nel caso in cui la durata sia uguale o inferiore a 30 giorni (rilievo tecnico non richiesto). Negli altri casi il campo è disabilitato.
Tipo Opera			Campo disabilitato per questo tipo di oggetto.

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

D1 | Quadro Us
Finestra di dialogo "Inserimento Pertinenza Demaniale"

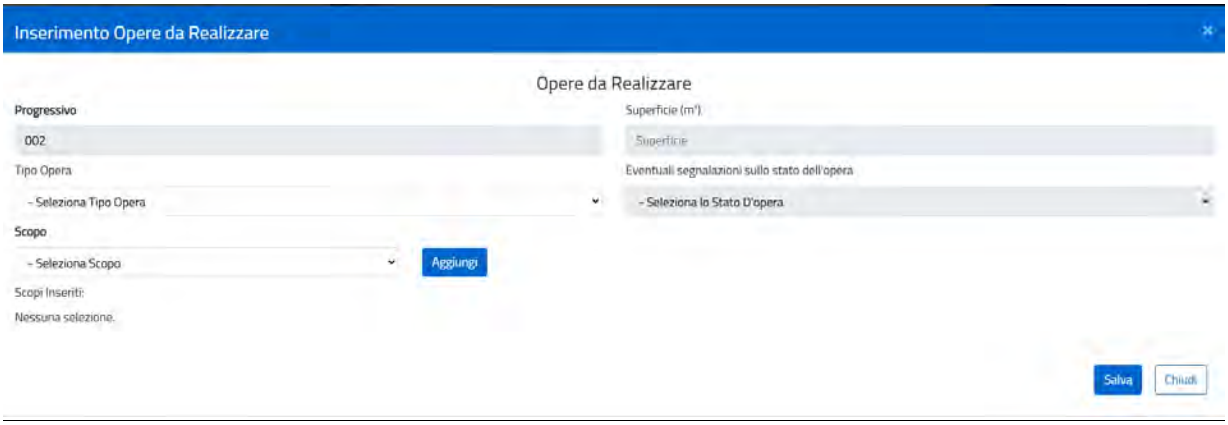
Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Eventuali segnalazioni sullo stato dell'opera		Selezionare da menu a tendina	Selezionare una delle opzioni disponibili nel menu a tendina tra quelle disponibili nella tabella 04 "Stato dell'opera" in appendice alla presente.
Scopo	✓	Selezionare da menu a tendina	Indicare gli scopi cui si intende destinare la pertinenza demaniale richiesta in concessione/ consegna utilizzando l'elenco a tendina. È possibile indicare più scopi. Cfr. la tabella 02 "Scopi" in appendice alla presente Guida. Fare click sul tasto + Aggiungi per inserire, singolarmente, ciascuno scopo associato all'oggetto che andrà a popolare l'elenco riportato in basso nella finestra di inserimento. Selezionare il singolo scopo inserito e agire sul tasto Rimuovi per procedere alla relativa eliminazione.

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

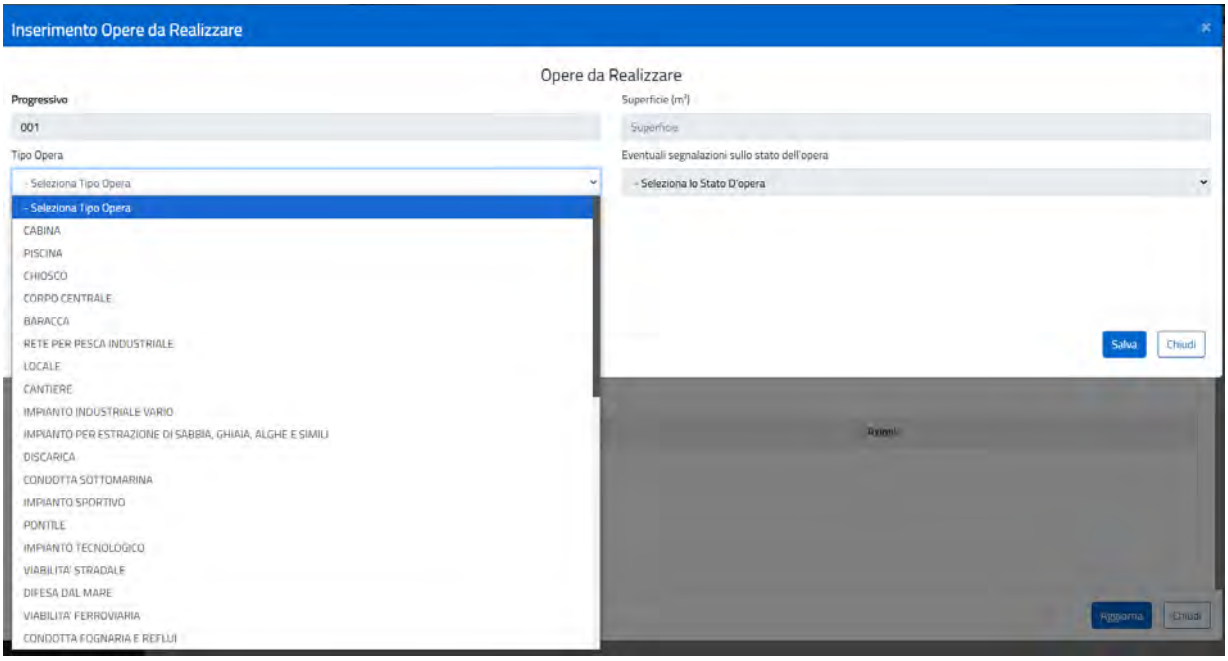
Le **OPERE DA REALIZZARE (OR)** devono essere inserite nell'ipotesi in cui l'oggetto della domanda comprenda la realizzazione nuovi manufatti o l'installazione di strutture non ancora censite. Ad ogni OR inserita nel Quadro US è assegnato dal Sistema, in ordine di inserimento, un progressivo numerico di 3 cifre (OR XXX), fondamentale per il successivo collegamento con i dati tecnici e i rilievi geometrici nel **Quadro T**.

Nota bene: si ricorda che per le opere che presentano peculiarità tecniche o unità di misura diverse dai metri quadrati (es. condotte, cavidotti, ecc.), l'oggetto va comunque creato in questa sezione come **OR**, per poi specificarne la "fattispecie" nel Quadro T, utilizzando come elemento univoco lo stesso progressivo assegnato alla OR nel Quadro US.

Cliccando sul pulsante +Aggiungi presente nella sottosezione "**Opere Da Realizzare**", è visualizzata la seguente finestra per l'inserimento dei dati richiesti, riepilogati nella tabella che segue.



5-14 QUADRO US D1 -FINESTRA DI DIALOGO "INSERIMENTO OPERE DA REALIZZARE" NON COMPILATA



5-15 QUADRO US D1 -FINESTRA DI DIALOGO "INSERIMENTO OPERE DA REALIZZARE", MENU TIPO OPERA

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

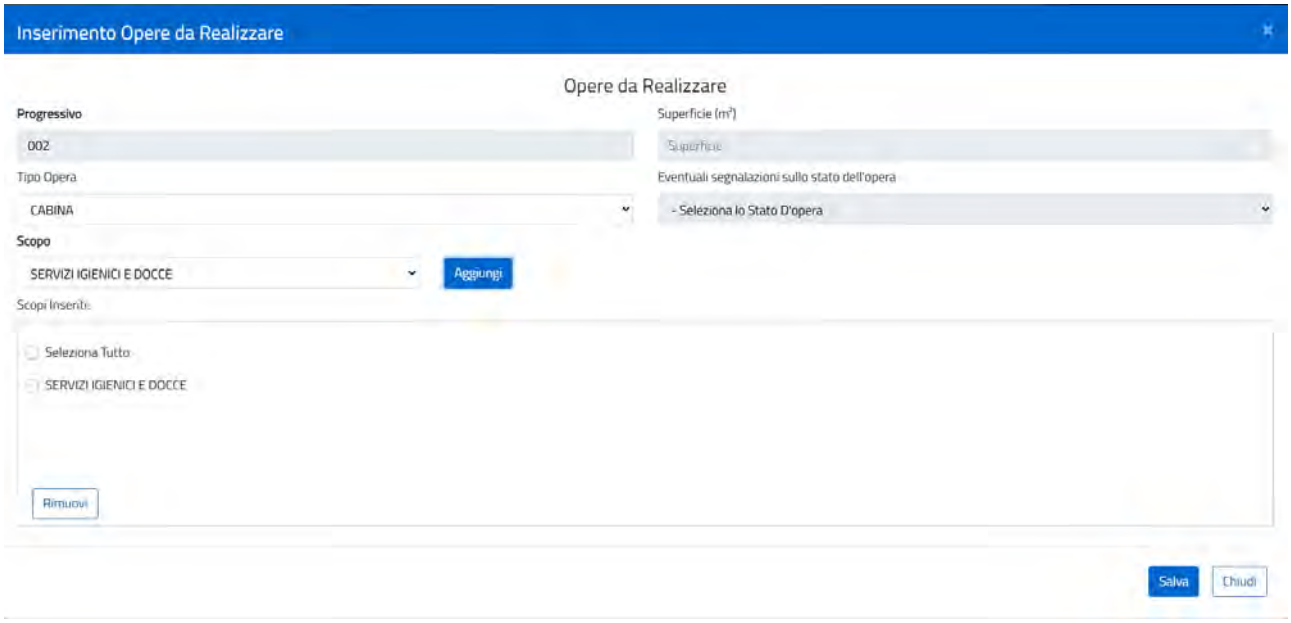
D1 | Quadro Us
Finestra di dialogo "Inserimento Opera da Realizzare"

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Progressivo	✓	Precompilato dal Sistema	Il Sistema attribuisce un numero progressivo composto da 3 cifre (001, 002…) a ciascuna OR inserita, in ordine di inserimento.
Superficie (m^2)	Solo se durata sia ≤ 30 gg	Campo numerico	Indicare il valore in metri quadri della superficie richiesta unicamente nel caso in cui la durata sia uguale o inferiore a 30 giorni (rilievo tecnico non richiesto). Negli altri casi il campo è disabilitato.
Tipo Opera	✓	Selezionare da menu a tendina	Selezionare una delle opzioni disponibili, corrispondenti alle tipologie indicate nella Tab. 03 "Tipologia di opera" in appendice alla presente Guida. La selezione è univoca.
Eventuali segnalazioni sullo stato dell'opera		Selezionare da menu a tendina	Selezionare una delle opzioni disponibili, corrispondenti a quelle riepilogate nella Tab. 04 "Stato dell'opera", in appendice alla presente. La selezione è univoca.
Scopo	✓	Selezionare da menu a tendina una delle opzioni disponibili	Indicare gli scopi cui si intende destinare l'opera da realizzare in concessione/ consegna utilizzando l'elenco a tendina. È possibile indicare più scopi (vd. Tab. 02 "Scopi" in appendice alla presente Guida). Fare click sul tasto + Aggiungi per inserire, singolarmente, ciascuno scopo associato all'oggetto che andrà a popolare l'elenco riportato in basso nella finestra di inserimento. Per rimuovere uno scopo, selezionare la voce corrispondente e fare click su tasto Rimuovi.

Nel caso di ormeggi, strumentazioni scientifiche e di segnalazione, cartellonistica, condotte e cavidotti oppure di opere a questi connesse, andranno indicate le Opere da Realizzare con i numeri progressivi che le individuano; nel quadro T, invece, gli stessi progressivi dovranno essere associati ai rispettivi codici di fattispecie AT, AS, CE, SE, CS.

Di seguito si fornisce un esempio della schermata di inserimento di una nuova OR compilata, con il riepilogo degli scopi inseriti per la stessa. Affinché l'oggetto venga inserito nel Quadro US, procedere con il salvataggio dei dati inseriti.

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 - 16 QUADRO US D1 -FINESTRA DI DIALOGO "INSERIMENTO OPERE DA REALIZZARE" COMPILATA

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

Quadro D

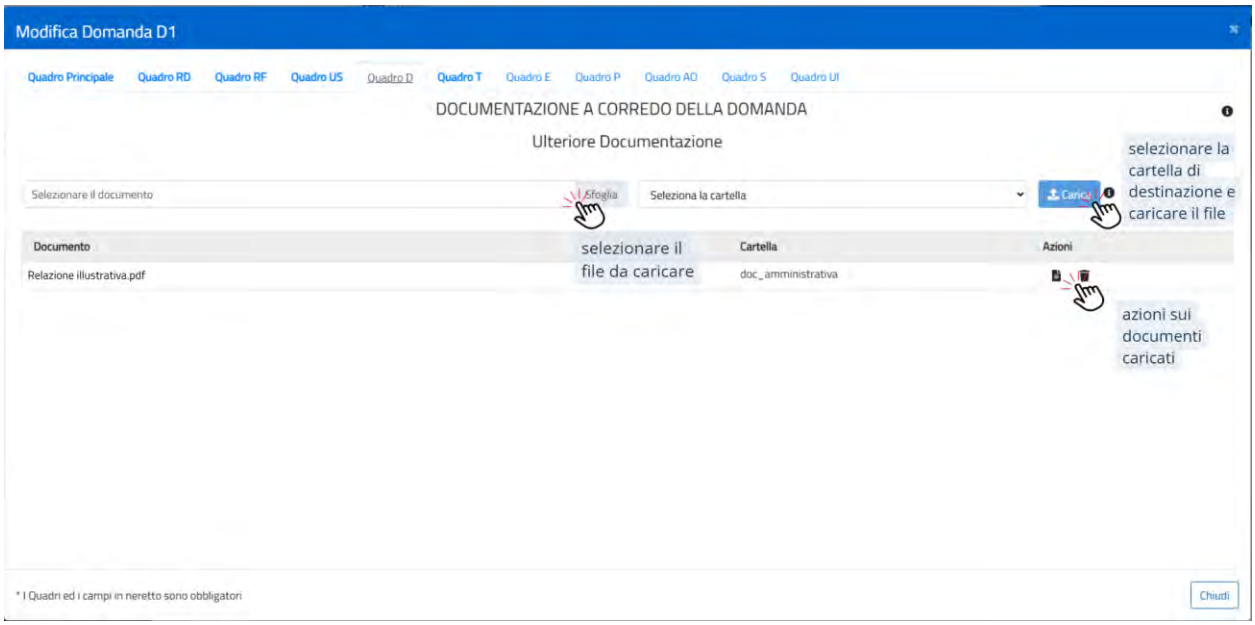
Documentazione a corredo della domanda

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

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

Il fascicolo è consultabile e gestibile unicamente dagli utenti autorizzati (richiedente, tecnico incaricato, Ente Gestore, altri Enti come l'Agenzia del Demanio). Per facilitare la consultazione, il fascicolo è strutturato in **cartelle tematiche**, all'interno delle quali il richiedente e, in seguito, l'Ente gestore, potrà inserire tutti i documenti corrispondenti:

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



5-17 QUADRO D D1 - DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA

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

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 Selezione del file

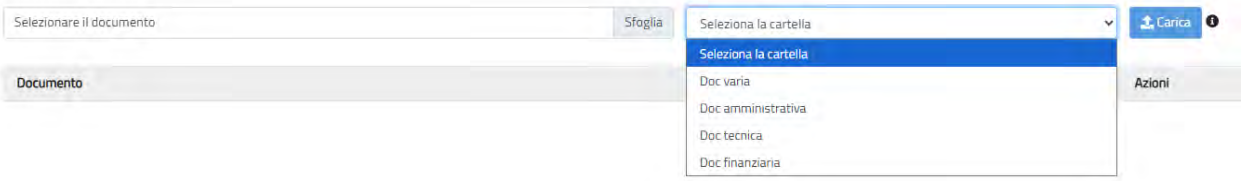
Cliccare sul pulsante Sfoglia (o direttamente nella casella di testo adiacente).
Si aprirà la finestra di dialogo del proprio Sistema Operativo che permette di individuare e selezionare il file da caricare.

2 Selezione destinazione

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

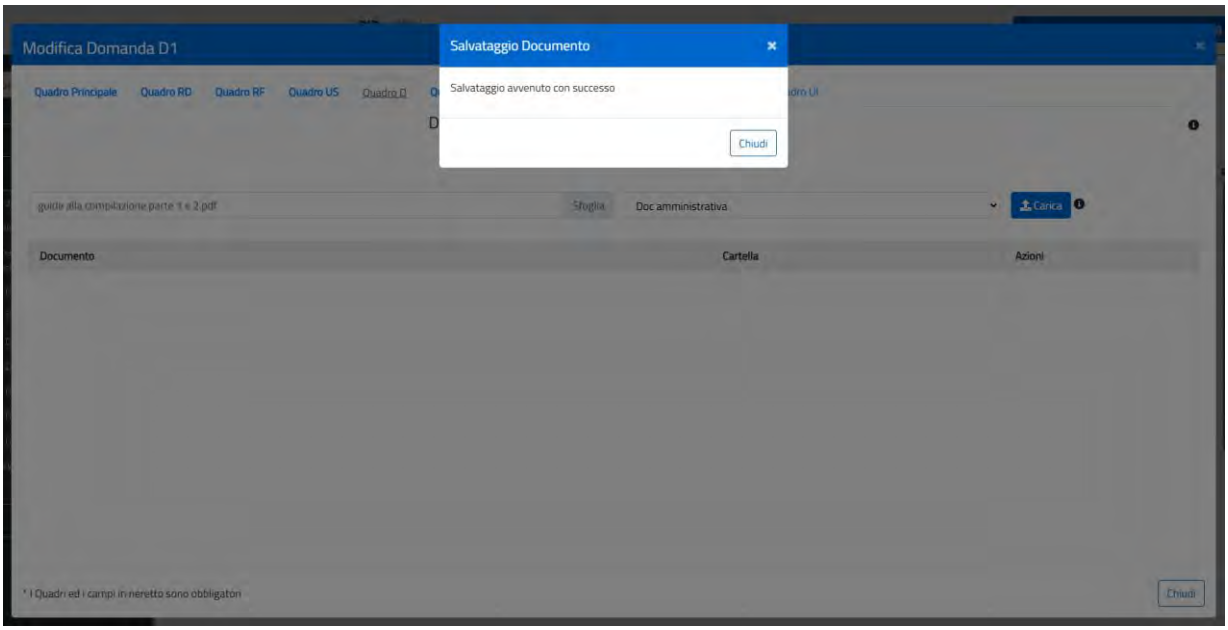
3 Conferma

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



5-18 QUADRO D – SELEZIONE DELLA CARTELLA DI DESTINAZIONE

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



5-19 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

Quadro T

Dati Tecnici

Il **Quadro T** è dedicato all'inserimento dei dati riepilogativi del rilievo planimetrico e degli estremi del tecnico abilitato che ha eseguito le misurazioni.

La compilazione è obbligatoria per le richieste con durata superiore a 30 giorni, in quanto necessaria alla localizzazione in mappa della domanda.

Il Quadro si compone di 4 sottosezioni operative, nel seguito descritte:

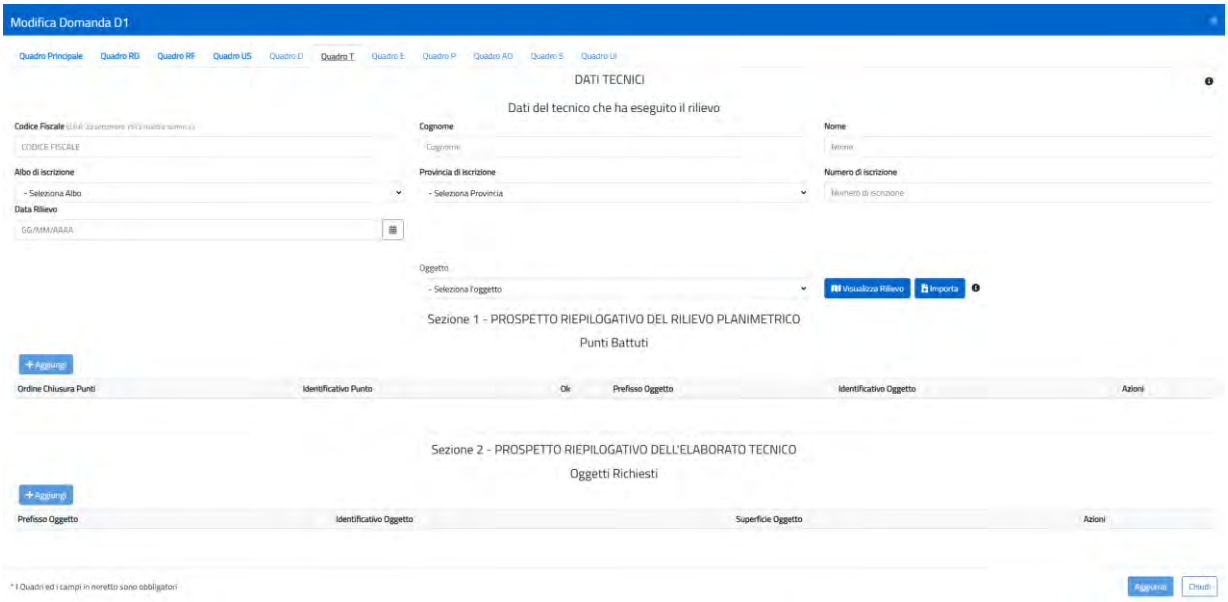
1. **Dati del tecnico che ha eseguito il rilievo;**
2. **Oggetto;**
3. **Sezione 1 – Prospetto Riepilogativo del rilievo planimetrico;**
4. **Sezione 2 – Prospetto Riepilogativo dell'elaborato tecnico.**

Nel presente paragrafo sono fornite le informazioni generali per la compilazione del Quadro, si rimanda all'allegato "*Istruzioni per la compilazione degli elaborati tecnici modelli D1/D1c/D3"* alla presente Guida, per le note tecniche di supporto alla redazione dei rilievi relativi alle singole tipologie di opere e al conseguente inserimento dei relativi dati tecnici.
Come specificato in maggior dettaglio nell'allegato sopra richiamato, cui si rimanda, l'inserimento dei dati geometrici relativi ai manufatti o alle aree rilevate può avvenire, per ciascuno oggetto componente la concessione, in due modalità:

1. Inserimento diretto delle coordinate relative ai singoli punti battuti e delle ulteriori informazioni tecniche tramite compilazione da interfaccia delle sezioni 1 e 2 quadro T;
2. Import di un file precompilato strutturato secondo le specifiche di cui all'allegato sopra citato per l'acquisizione dei dati relativi ai punti battuti (Sezione 1 del Quadro T). La compilazione della Sezione 2 deve avvenire comunque da interfaccia.

Le due modalità di inserimento del rilievo geometrico sono da considerarsi alternative: il caricamento del file txt e l'inserimento punto-punto tramite la schermata della Sezione 1 non devono essere utilizzate in modalità promiscua nello stesso modello D1, anche se riferite a diversi oggetti del rilievo o parti di essi. Inserire **un solo file .txt** contenente tutto il rilievo correlato al D1 in 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



5-20 QUADRO T D1 NON COMPILATO

Dati del tecnico che ha eseguito il rilievo

Nella prima parte del Quadro devono essere inseriti i dati anagrafici e relativi all'albo di iscrizione del tecnico che ha eseguito il rilievo, nonché la relativa data di esecuzione.

Il rilievo geometrico deve essere obbligatoriamente redatto da un tecnico abilitato, fatti salvi i casi di esclusione, secondo le modalità indicate nelle allegate "*Istruzioni per la compilazione degli elaborati tecnici modelli D1/D1c/D3*", cui si rimanda.

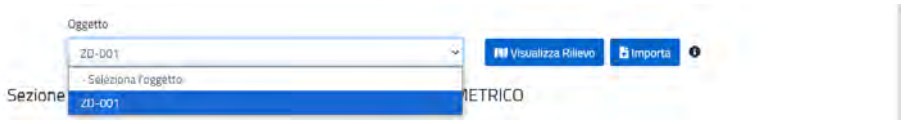


5-21 QUADRO T D1- SCHERMATA PRINCIPALE, SEZ. DATI DEL TECNICO CHE HA ESEGUITO IL RILIEVO

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

Oggetto

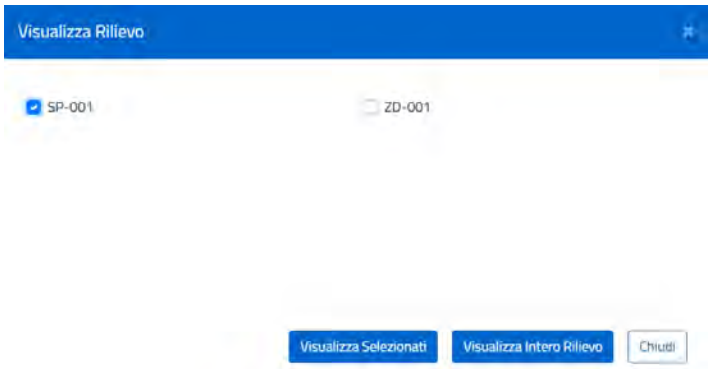
La successiva sezione consente la selezione del singolo oggetto, **tra quelli inseriti nel quadro US,** in riferimento al quale saranno inseriti tramite interfaccia o importati come file i dati tecnici. La selezione è univoca.



5-22 QUADRO T D1- SCHERMATA PRINCIPALE, SEZ. OGGETTO

Visualizza Rilievo

Il comando consente la visualizzazione in mappa del rilievo inserito tramite import di un file precompilato o tramite compilazione dei singoli punti battuti nella Sezione 1 del Quadro T.
Verrà visualizzata una finestra che permette di scegliere se mostrare in mappa i singoli oggetti oppure l'intero rilievo inserito, indipendentemente dalla modalità di acquisizione dei dati utilizzata.



5-23 QUADRO T D1– FINESTRA "VISUALIZZA RILIEVO"

Importa

Alla selezione, sarà visualizzata la finestra per il caricamento di un documento **in formato .txt** strutturato secondo le indicazioni contenute nelle "***Istruzioni per la compilazione degli elaborati tecnici modelli D1/D3***". Ognuna delle informazioni deve essere inserita rispettando quanto indicato nella presente guida alla compilazione, con riferimento alle sigle dei singoli campi specifici.



5-24 QUADRO T D1– FINESTRA DI CARICAMENTO DEL RILIEVO TRAMITE FILE .TXT ("IMPORTA PUNTI BATTUTI")

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

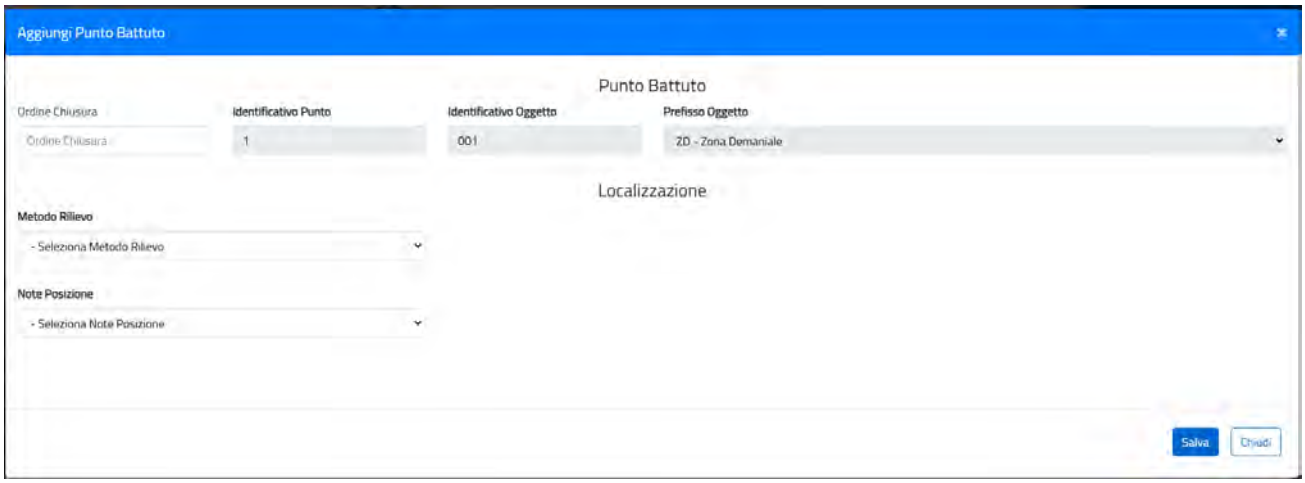
Sezione 1 - Prospetto riepilogativo del rilievo planimetrico



5-25 QUADRO T D1- SEZIONE 1IN COMPILAZIONE PER L'OGGETTO ZD - 001

La sezione consente l'inserimento, la modifica e la cancellazione dei vertici che compongono il rilievo planimetrico. Le operazioni devono essere effettuate per **ogni singolo oggetto** (es. ZD001, OR001) selezionandolo preventivamente dal menu a tendina [Oggetto].

Agendo sul pulsante + Aggiungi sarà aperta la finestra di dialogo **"Aggiungi punto battuto"** che consente l'inserimento dei dati identificativi e delle coordinate spaziali relative ai singoli punti che compongono la geometria dell'oggetto selezionato.



5-26 QUADRO T D1- FINESTRA DI DIALOGO "AGGIUNTI PUNTO BATTUTO"

Una volta salvati, i punti vengono elencati nel prospetto riepilogativo. Per ogni riga della tabella, sono disponibili le seguenti funzioni di gestione:

Modifica Apre nuovamente la schermata di inserimento per modificare le informazioni inserite.

Cancella Rimuove definitivamente il punto dall'elenco dell'oggetto selezionato. L'operazione è immediata e non è revocabile.

Le informazioni da inserire nei campi presenti nel form sono dettagliate nella tabella che segue. Si rimanda in ogni caso alla consultazione delle istruzioni allegate:

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

D1 | Quadro **T**
Finestra di dialogo: "Aggiungi punto battuto"

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Ordine Chiusura	✓	Campo numerico di dimensione massima pari a 5 cifre intere [xxxxx]	Consente l'attribuzione di un ordine progressivo che sarà utilizzato dal Sistema per collegare i singoli punti del poligono costituente il perimetro dell'oggetto rilevato, in successione ordinata**. Per ciascun oggetto inserito l'ordine di chiusura dovrà ricominciare da 1.** Nel caso di geometrie chiuse, inserire l'ultimo punto avente le medesime coordinate del primo punto inserito (con Ordine di chiusura=1), attribuendogli il valore progressivo di chiusura corrispondente: *es. ipotizzando che l'ultimo punto che chiude la figura sovrapponendosi al primo sia, in ordine di chiusura, il n. 4, avremo: il punto con ID = 1, Ordine di chiusura=1, Coordinate {X_1; Y_1} e il punto con ID =4, Ordine di Chiusura = 4, Coordinate {X_4; Y_4}, dove $X_1 = X_4$ e $Y_1 = Y_4$.*
Identificativo oggetto	✓	Precompilato dal Sistema	Identificativo associato all'oggetto inserito nel Quadro US. Dato compilato automaticamente in base alla selezione nel menu a tendina "Oggetto".
Prefisso oggetto	✓	Precompilato dal Sistema	Prefisso associato al bene demaniale. Dato compilato automaticamente in base alla selezione nel menu a tendina "Oggetto".
Metodo rilievo	✓	Selezionare da menu a tendina	Selezionare da menu a tendina uno dei metodi di rilievo disponibili (*vd. Allegato 1, par. 2.2*). Una volta selezionato il metodo di preferenza, saranno visualizzati due campi compilabili con le coordinate del punto.
Note Posizione	✓	Selezionare da menu a tendina	Il campo presenta, tramite menu a discesa con selezione univoca, le ulteriori informazioni specifiche associabili al punto in compilazione in base alla tipologia di oggetto di appartenenza. La tipologia di nota di posizione differisce a seconda del tipo di oggetto selezionato.
Posizionamento Punto	✓		Se l'oggetto di tipo OR, CE, SE, CS a cui appartiene il punto in compilazione si posiziona su un altro (es. OR su ZD), indicare il codice dell'oggetto su cui è posizionato il punto. A seconda della tipologia di oggetto cui appartiene il punto in compilazione, sono abilitati campi (compilabili o a selezione) per la cui descrizione di dettaglio si rimanda alle ***Istruzioni per la compilazione degli elaborati tecnici* (Allegato1)**

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

D1 | Quadro **T**
Finestra di dialogo: "Aggiungi punto battuto"

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Altri dati specifici richiesti in base alla tipologia di oggetto	✓	Campo alfanumerico Selezionare da menu	A seconda della tipologia di oggetto cui appartiene il punto in compilazione, sono abilitati campi (compilabili o a selezione) per la cui descrizione di dettaglio si rimanda alle *Istruzioni per la compilazione degli elaborati tecnici modelli D1/D1c/D3*.

Sezione 2 Prospetto riepilogativo dell'elaborato tecnico



5-27 QUADRO T D1 – ES. SEZIONE 2 COMPILATA PER OGGETTO ZD-001

La sezione consente l'inserimento, la modifica e la cancellazione delle informazioni associate a ciascun bene demaniale. Agendo sul pulsante + Aggiungi sarà aperta la finestra "**Aggiungi Oggetto Richiesto**" che consente l'inserimento delle ulteriori informazioni relative all'oggetto selezionato nella sezione [**Oggetto**].



5-28 QUADRO T D1– SEZIONE 2 FINESTRA AGGIUNGI (MODIFICA) OGGETTO RICHIESTO

Le informazioni da inserire nei campi presenti nel form sono dettagliate nella tabella 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

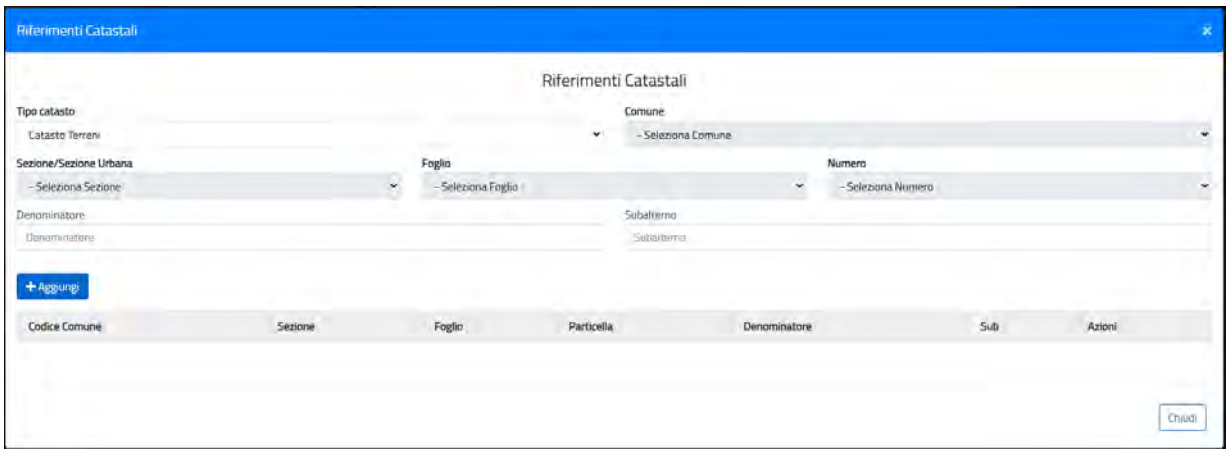
D1 | Quadro **T**
Finestra di dialogo: "Aggiungi oggetto Richiesto"

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Identificativo oggetto	✓	Precompilato	Identificativo associato all'oggetto nel Quadro US. Compilato automaticamente in base alla selezione nel menu [Oggetto].
Prefisso oggetto	✓	Precompilato	Prefisso associato alla tipologia di bene demaniale. Compilato automaticamente in base alla selezione nel menu [Oggetto].
Tipologia Opera	✓	Selezionare da menu a tendina	Campo abilitato soltanto per Opere Esistenti (OE), Opere da Realizzare (OR) e Pertinenze Demaniali (PD). Selezionare da menu a tendina il corrispondente codice tipologia tra quelli previsti nella Tab. 03 in appendice alla presente guida.
Superficie oggetto	✓	Campo numerico. Max 10 cifre intere e 2 decimali, separate dalla virgola. *[xxxxxxxxxx,xx]*	Inserire il valore in metri quadri della superficie complessiva del bene demaniale richiesto in concessione, selezionato nel campo "oggetto". Nel caso in cui si richiedano porzioni o più subalterni di PD o OE, indicare la superficie totale delle porzioni/subalterni richiesti.
Volumetria Oggetto ±2.70m	✓ (per OR, OE, PD)	Campo numerico. Max 5 cifre intere e 3 decimali, separate dalla virgola *[xxxxx,xxx]*.	Campo abilitato soltanto per le Opere da Realizzare (OR), Pertinenze demaniali (PD) e Opere Esistenti (OE). Inserire il valore totale in metri cubi del volume del bene eccedente la quota di 2.70 m in altezza e/o in profondità rispetto al piano di campagna per l'oggetto selezionato. Nel caso in cui si richiedano porzioni o più subalterni di PD o OE, indicare la volumetria totale eccedente la quota indicata riferita alle porzioni/subalterni richiesti.

Dalla schermata "**Aggiungi Oggetto Richiesto**", cliccando sul pulsante Riferimenti Catastali è visualizzata la finestra dedicata al censimento dei **riferimenti catastali** (terreni o fabbricati) che interessano l'oggetto selezionato. Il pulsante si abilita soltanto dopo aver salvato i dati dell'oggetto richiesto.
In questa finestra, compilare i dati relativi alle singole particelle/subalterni e fare click sul pulsante + Aggiungi per trasferire i dati nella tabella riepilogativa sottostante. Per garantire la corretta associazione, è necessario inserire i dati una particella/subalterno alla volta e ripetere l'operazione per ogni particella o subalterno che compone l'area dell'oggetto.

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

Utilizzare esclusivamente i riferimenti catastali rilevabili dalla mappa presente sul SID Il Portale del Mare, esattamente come riportati e senza eventuali caratteri speciali. **Fanno eccezione unicamente le OR di tipologia A,B,C per le quali deve essere prenotato un nuovo identificativo catastale presso gli uffici provinciali dell'Agenzia delle Entrate - Territorio.**



5-29 QUADRO T D1 - FINESTRA "RIFERIMENTI CATASTALI"

Nel caso di Opere da Realizzare (OR) di interesse catastale, ovvero appartenenti alle tipologie A, B o C (*vd. Tab.03 in Appendice*), devono essere indicati i riferimenti catastali prenotati in Catasto secondo le indicazioni di cui alla circolare M_TRA/DINFR 2592 del 4.03.2008, riportate al cap. 1 delle ***Istruzioni per la compilazione degli elaborati tecnici per i Modelli di Domanda D1/D1c/D3***, in Allegato 1 alla presente Guida.

Per le Opere da Realizzare (OR) diverse dalle tipologie A, B, C, riportare i riferimenti catastali rilevabili dal SID Il Portale del Mare per le aree su cui insistono. Per gli specchi acquei sarà richiesto di indicare soltanto il codice catastale del Comune frontista.

Le Sezioni 1 e 2 devono essere **obbligatoriamente compilate a cura di un tecnico abilitato** per domande di durata superiore a 30 (trenta) giorni.

Ulteriori indicazioni relative alla compilazione delle sezioni richiamate sono contenute nelle ***Istruzioni per la compilazione degli elaborati tecnici modelli D1/D1c/D3***, in allegato alla presente Guida, anche con riferimento a tipologie specifiche di opere (condotte, cavidotti, elettrodotti; ancoraggio, ormeggio singolo e alla ruota, strumentazione scientifica e di segnalazione; cartelloni, insegne pubblicitarie, cartelli di o indicazione; ancoraggio e ormeggio a banchine e moli). Una volta completata la compilazione del Quadro, agire sul tasto Aggiorna per salvare le informazioni e procedere con la compilazione dei Quadri successivi

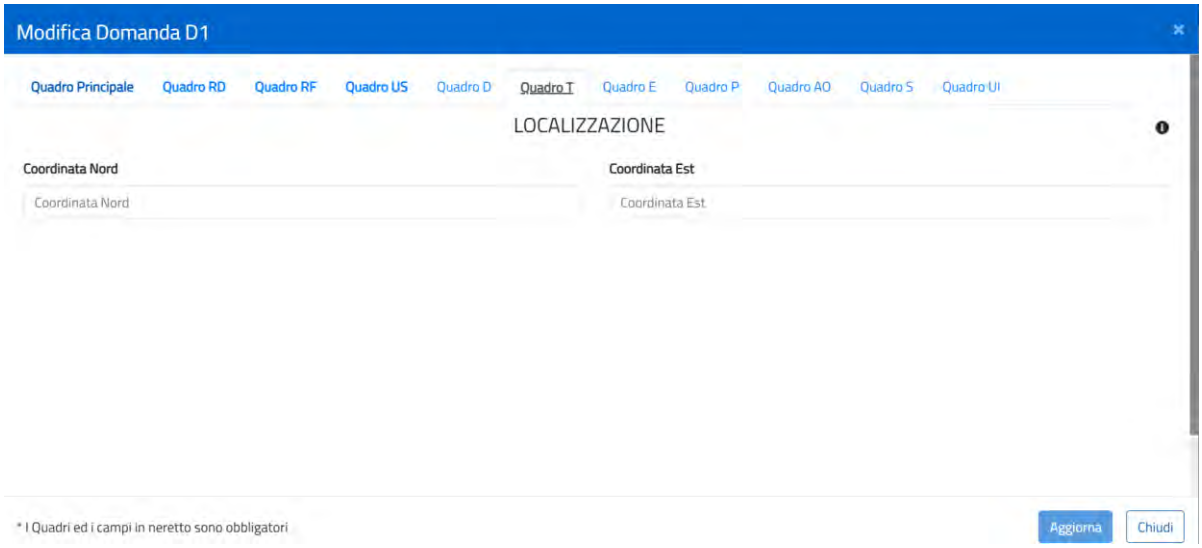
Riproduzione riservata. È vietata qualsiasi alterazione o utilizzo improprio dei contenuti.
L'utente è tenuto a verificare di essere in possesso dell'ultima versione rilasciata su https://sid.mit.gov.it

Concessioni di durata inferiore o uguale a 30 (trenta) giorni

Nel caso in cui la durata della concessione indicata nel Quadro Principale del modello sia pari o inferiore a 30 (trenta) giorni, il Quadro T sarà ridotto all'indicazione di una coppia di coordinate, identificanti il baricentro dell'area/manufatto richiesto e alla superficie totale dell'ingombro.

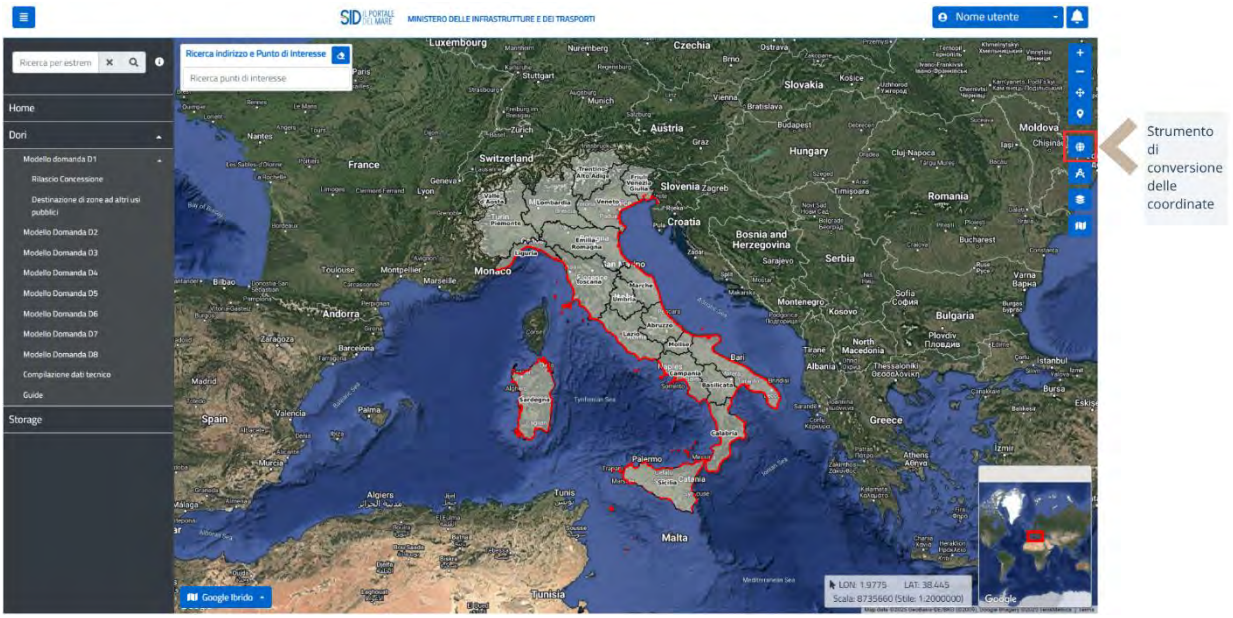
In tale caso, il form richiede l'inserimento delle due coordinate piane (Est e Nord) del punto utilizzando il sistema Gauss Boaga (Roma 40).

(vd. Par. 2.2 *Istruzioni per la compilazione degli elaborati tecnici modelli D1/D1c/D3*).



5-30 QUADRO T D1 PER LE CONCESSIONI DI DURATA INFERIORE A 30 GG

Tra gli strumenti disponibili nell'interfaccia principale del Sistema è presente il tool di trasformazione coordinate che consente la conversione tra i principali sistemi di riferimento in uso e la conseguente visualizzazione in mappa.



5-31 INTERFACCIA PRINCIPALE - POSIZIONE DEL PULSANTE ICONA DELLO STRUMENTO DI CONVERSIONE DELLE COORDINATE

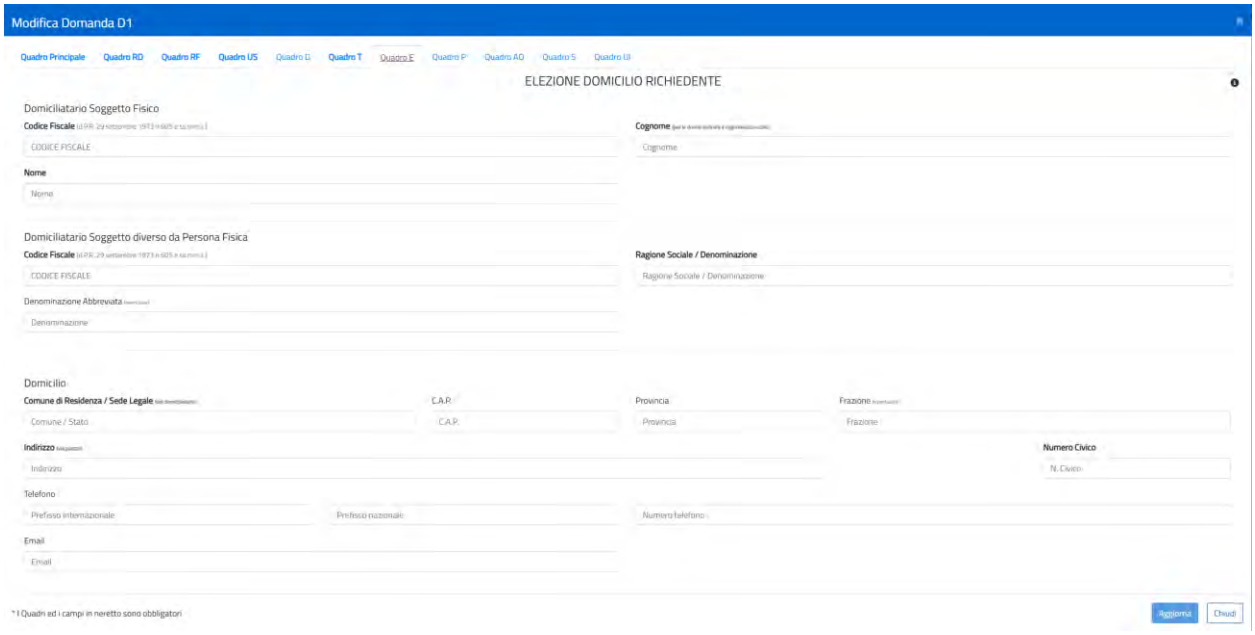
Riproduzione riservata. È vietata qualsiasi alterazione o utilizzo improprio dei contenuti.
L'utente è tenuto a verificare di essere in possesso dell'ultima versione rilasciata su https://sid.mit.gov.it

Quadro E

Elezione domicilio del richiedente

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.



5-32 QUADRO E D1 NON COMPILATO

Il quadro si compone delle seguenti sezioni:

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

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

- Indirizzo (via, piazza), Numero civico;
- recapiti telefonici ed e-mail.

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.

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

Quadro P

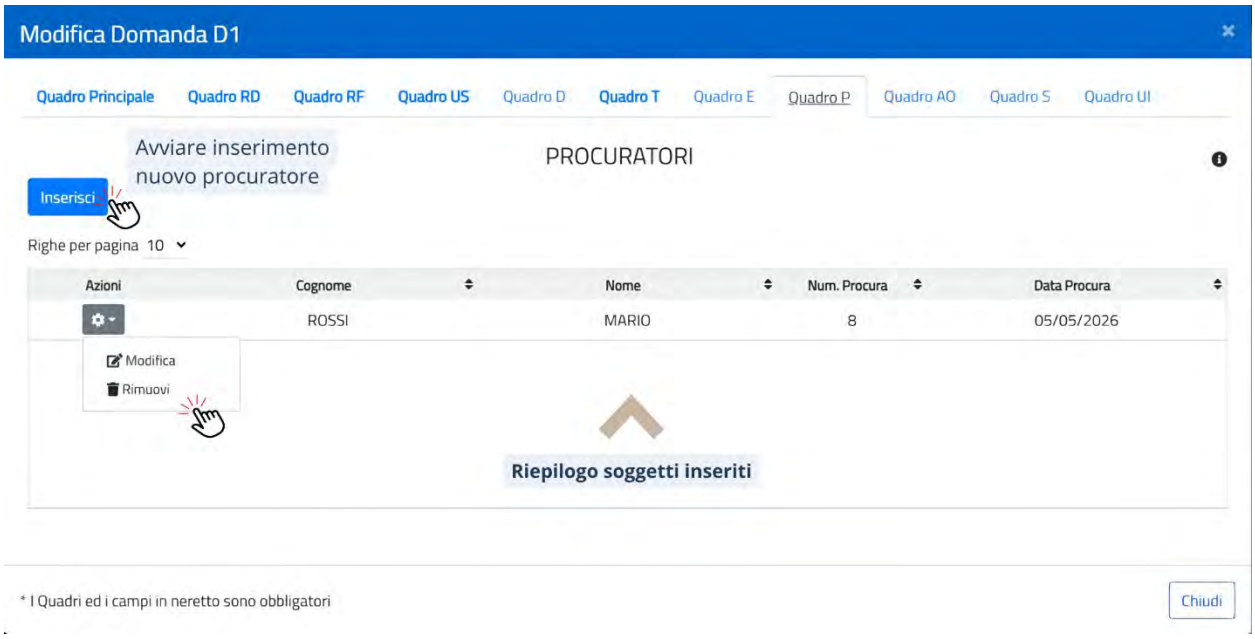
Procuratori

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.



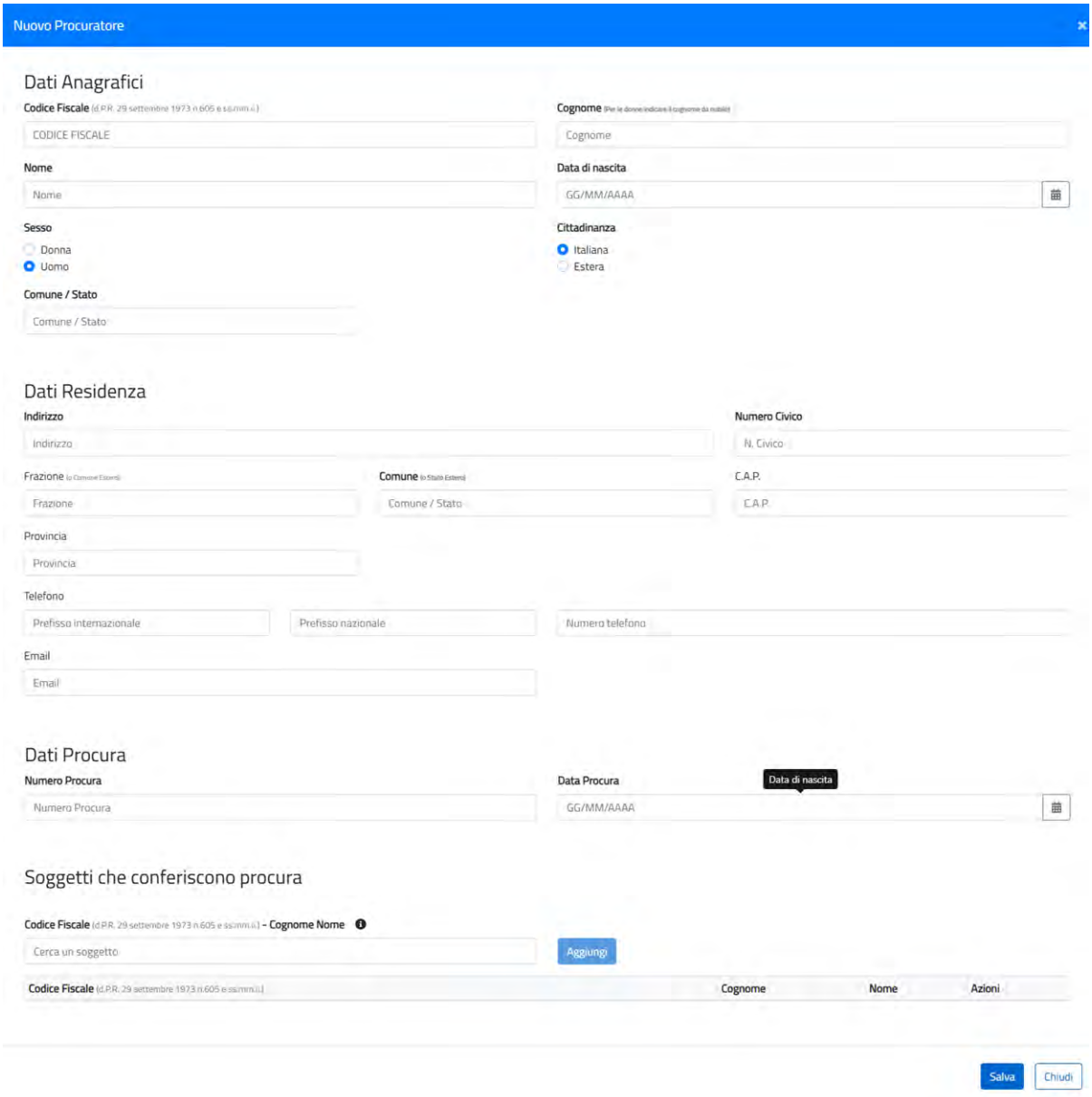
5 -33 QUADRO P D1 COMPILATO

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.**

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



5-34 FINESTRA DI DIALOGO DEL QUADRO P D1: "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.

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

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.



5-35 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 assolte sono diverse.

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

Quadro Ao

Anticipata occupazione

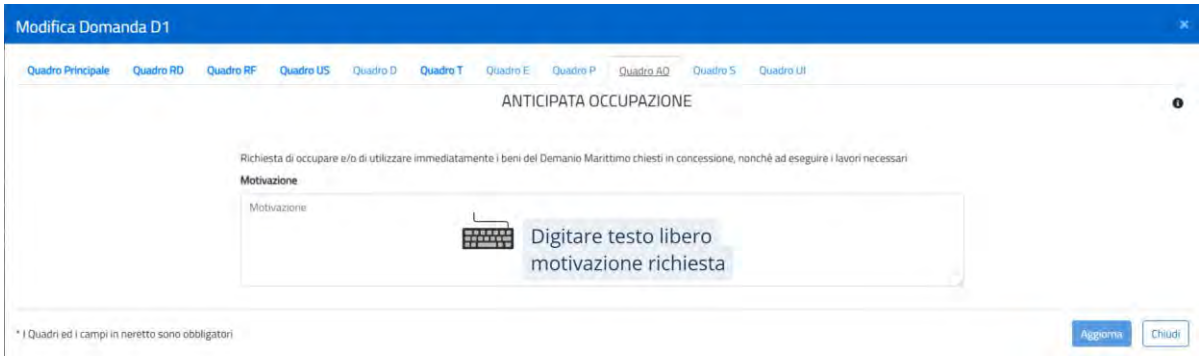
Il **Quadro AO** deve essere compilato unicamente nel caso in cui, contestualmente alla domanda principale di rilascio del titolo concessorio, l'istante intenda richiedere anche l'autorizzazione all'**anticipata occupazione e uso dei beni/aree richiesti, nonché all'esecuzione dei lavori necessari,** prima della conclusione formale dell'iter istruttorio, ai sensi dell'art. 38 del Codice della Navigazione.

Art. 38 Cod. Nav. (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.***

L'istanza di anticipata occupazione può essere presentata anche in un momento successivo all'inoltro del Modello D1, a condizione che l'iter autorizzativo sia ancora in corso. In tale evenienza, occorre trasmettere lo specifico **Modello D5**, avendo cura di indicare gli estremi della domanda D1 di riferimento. Per i dettagli operativi relativi alla redazione del Modello D5, si rinvia alla specifica Guida alla compilazione.

Nel Quadro deve essere dettagliatamente indicata la motivazione della richiesta, tramite compilazione del campo a testo libero "**Motivazione**", indicando le ragioni dell'urgenza che non consentono di attendere i tempi ordinari del rilascio della concessione.

Il richiedente, con la trasmissione di una domanda che include il Quadro AO, si obbliga ad osservare tutte le condizioni che saranno stabilite nell'atto concessorio finale, anche se non ancora emesso.



5-36 SCHEMA DI COMPILAZIONE DEL QUADRO AO D1

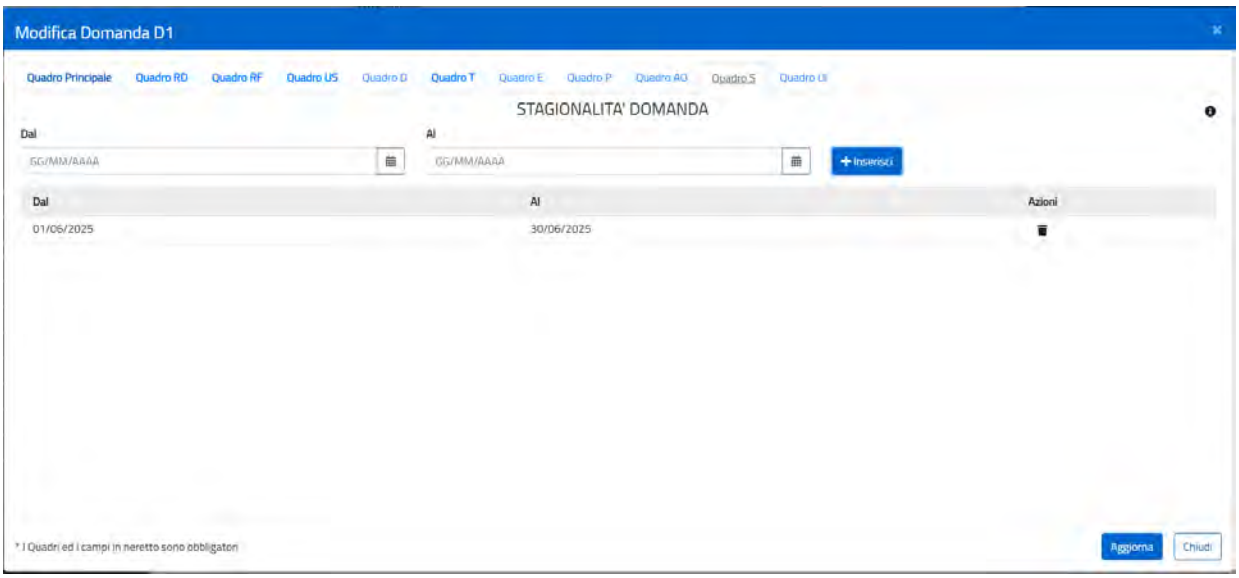
Riproduzione riservata. È vietata qualsiasi alterazione o utilizzo improprio dei contenuti.
L'utente è tenuto a verificare di essere in possesso dell'ultima versione rilasciata su https://sid.mit.gov.it

Quadro S

Stagionalità domanda

Il **Quadro S – Stagionalità domanda** deve essere compilato per definire i periodi di **effettivo utilizzo del bene oggetto dell'istanza**, per ciascun anno di validità del titolo richiesto/rilasciato, con conseguente riduzione del canone dovuto.
Il Quadro deve essere compilato unicamente nel caso in cui nel periodo di NON utilizzo della concessione (inattività) non permanga alcuna struttura sull'area**.**
Se le strutture restano montate tutto l'anno, anche se l'eventuale attività è chiusa al pubblico, il Quadro S non deve essere compilato.

La concessione rimarrà presente in mappa (*layer>Stato d'Uso*) a prescindere dalla stagionalità.



5-37 ESEMPIO DI QUADRO S D1 COMPILATO

Per ogni anno di durata della concessione, l'istante deve indicare:

Quadro S

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
DAL	✓	Selezionare data. Formato: GG/MM/AAAA	Inserire la data di decorrenza del periodo di utilizzazione, specificando giorno, mese e anno. Ovvero: - la data in cui inizia l'occupazione e l'uso del bene; - la data in cui l'area viene restituita libera da qualsiasi tipo di struttura.
AL	✓		

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

Tramite il tasto + Inserisci le date compilate vengono riepilogate nel Quadro.
Per ciascuna voce dell'elenco è possibile la sola azione di cancellazione, utilizzando il pulsante
Facendo click su Aggiorna i dati vengono caricati/modificati nel Modello in compilazione.

Si invita a prestare particolare attenzione alla compilazione del Quadro S in quanto l'inserimento della stagionalità determina una diversa compilazione del canone demaniale che viene parametrato all'effettiva durata dell'occupazione. Implica, altresì, per il concessionario l'**obbligo di rimuovere ogni manufatto entro la data di "fine stagionalità".**

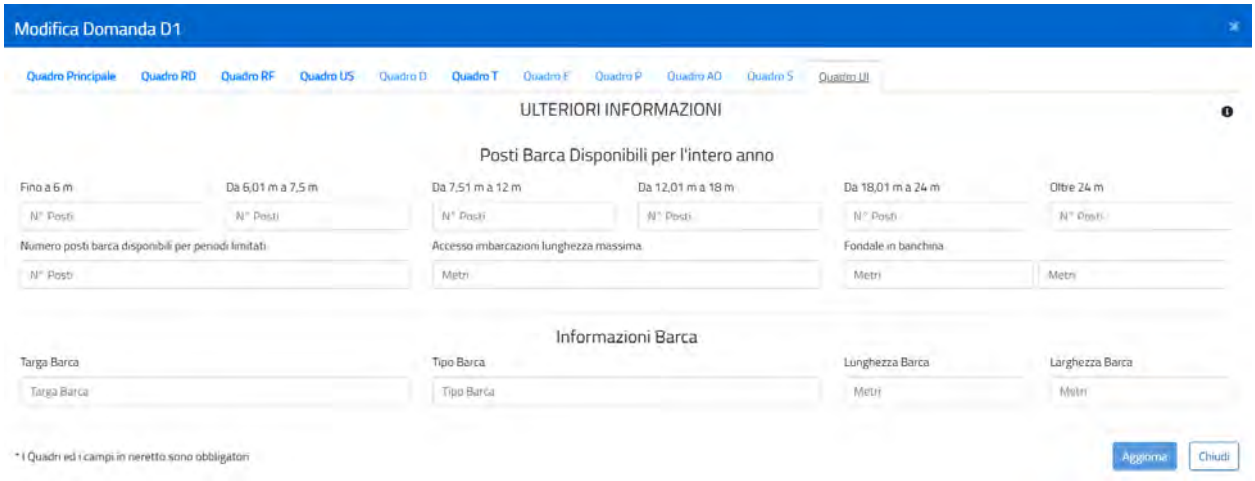
Riproduzione riservata. È vietata qualsiasi alterazione o utilizzo improprio dei contenuti.
L'utente è tenuto a verificare di essere in possesso dell'ultima versione rilasciata su https://sid.mit.gov.it

Quadro
UI
Ulteriori informazioni

Il **Quadro UI** consente di fornire all'Amministrazione concedente alcune informazioni integrative relative alla concessione assentita.

Deve essere obbligatoriamente compilato nel caso in cui la domanda abbia ad oggetto la realizzazione o il mantenimento di strutture destinate alla ricezione delle barche.

In questa sezione, l'Amministrazione richiede dati quantitativi e qualitativi che non trovano spazio nei quadri puramente geometrici (Quadro T) o descrittivi (Quadro US), relative a: capacità ricettiva (numero totale di posti barca previsti o esistenti); caratterizzazione delle imbarcazioni (suddivisione dei posti barca per classi di lunghezza); altre specifiche tecniche (informazioni sulla lunghezza massima delle imbarcazioni ammesse, fondale in banchina).



5-38 QUADRO UI D1 (NON COMPILATO)

La sezione 2 "Informazioni Barca" può essere compilata unicamente nel caso in cui la concessione ricada nelle competenze dell'ex Magistrato delle Acque di Venezia (oggi Autorità per la Laguna di Venezia), con indicazione di targa, contrassegno e dimensioni della barca.

Nella tabella che segue sono riepilogate le informazioni richieste per il quadro.

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

D1 | Quadro Ui
Sezione: Posti barca disponibili per l'intero anno

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Fino a 6 m da 6,01 a 7,5 m da 7,51 a 12 m da 12,01 a 24 m oltre 24 m	✓ Nei casi specificati	Campo numerico	Inserire il numero di posti barca disponibili per ciascuna dimensione.
Numeri posti barca disponibili per periodi limitati	✓ Nei casi specificati	Campo numerico	Indicare il numero di posti barca disponibili per periodi limitati di tempo.
Accesso imbarcazioni lunghezza massima	✓ Nei casi specificati	Campo numerico (metri)	Indicare la lunghezza massima, in metri, delle imbarcazioni a cui è consentito l'accesso.
Fondale in banchina	✓ Nei casi specificati	Campo numerico (metri)	Indicare la profondità minima e massima del fondale, in metri.

D1 | Quadro Ui
Sezione: Informazioni Barca (solo Autorità per la Laguna di Venezia)

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Targa barca	✓ Nei casi specificati	Campo alfanumerico	Indicare la targa o il contrassegno dell'imbarcazione.
Tipo Barca	✓ Nei casi specificati	Campo alfanumerico	Indicare la tipologia di imbarcazione.
Lunghezza Barca **Larghezza Barca**	✓ Nei casi specificati	Campo numerico (metri)	Indicare e dimensioni dell'imbarcazione (lunghezza e larghezza) in metri.

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. Modello di domanda D1C.

(consegna ex art. 34 Cod. Nav. e art. 36 Reg. Es. Cod. Nav.)

Una variante specifica del Modello di domanda D1 è quella finalizzata alla **richiesta di destinazione di zone demaniali marittime ad altri usi pubblici ("consegna") ai sensi dell'art. 34 Cod. Nav. e dell'art. 36 reg. esec. Cod. Nav. e pertanto riservata alle sole pubbliche Amministrazioni.**

Alla selezione della voce di menu "**Modello Domanda D1**">" **Destinazione di zone ad altri usi pubblici**" del menu contestuale, viene mostrata l'interfaccia centrale di riepilogo e gestione delle "**Domande di Destinazione ad altri usi pubblici (consegna)**".
Tramite questa dashboard è possibile:

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



6-1 FINESTRA "DOMANDE DI DESTINAZIONE AD ALTRI USI PUBBLICI (CONSEGNA)"

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

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

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



consente la visualizzazione dell'istanza, senza possibilità di modifica;



restituisce un menu a tendina contenente le azioni disponibili per quella domanda, descritte al paragrafo 6.2.

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).**

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

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;
- **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, 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).

Uso Uso prevalente inserito in fase di compilazione dell'istanza.

Decorrenza Data di decorrenza inserita dal richiedente nel modello di domanda.

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 Azioni possibili sulla domanda.



Agendo sull'icona dell'ingranaggio nella finestra "**Domande di Destinazione ad altri usi pubblici (consegna)**", 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.

Le azioni sono le stesse disponibili per il modello di domanda D1 per il rilascio di una nuova concessione (*v. par. 4.1).*

6.3 Struttura del modello di Domanda D1c.

Il Modello Domanda D1c è composto da un **quadro principale**, da **quadri base** e da **quadri integrativi**. Ciascun quadro deve contenere le informazioni necessarie alla valutazione della domanda proposta.

Quadro principale

(sempre obbligatorio)

Quadri Base

- **(AR)** AMMINISTRAZIONI RICHIEDENTI
- **(US)** USO E SCOPI
- **(T)** LOCALIZZAZIONE
- **(D)** DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA

Quadri integrativi

(compilazione subordinata all'esistenza di specifiche condizioni che richiedono l'inserimento di informazioni addizionali)

- **(E)** ELEZIONE DOMICILIO RICHIEDENTE
- **(UI)** ULTERIORI INFORMAZIONI

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

Nei paragrafi che seguono sono descritti i singoli quadri 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 le informazioni di sintesi necessarie.

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



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

Per le modifiche delle istanze di destinazione di zone demaniali marittime ad altri usi pubblici ("consegna") non è possibile ricorrere al 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

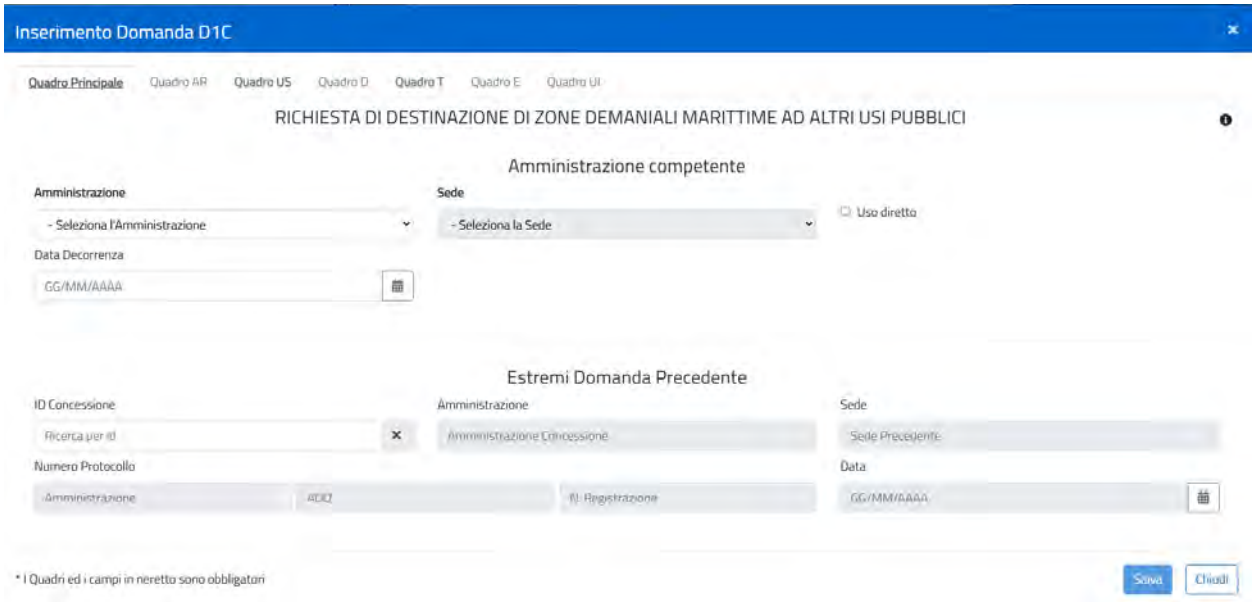
7. Quadri che compongono il Mod. D1c.

Di seguito si forniscono le indicazioni operative per la compilazione dei singoli quadri che compongono il modello di domanda D1c.

Quadro Principale

Mod. d1C

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



7-1 QUADRO PRINCIPALE D1C NON COMPILATO

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.

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

D1C | QP Sezione: Amministrazione competente

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Amministrazione	✓	Selezionare da menu a tendina	Selezionare la tipologia di *Amministrazione competente* al rilascio dell'autorizzazione: Capitaneria di Porto o Regione (per la sola Regione Siciliana)
Sede	✓	Selezionare da menu a tendina	Sono mostrate soltanto le scelte possibili per la tipologia di Amministrazione selezionata nel campo precedente.
Uso diretto	✓	Selezionare una delle due opzioni.	Spuntare soltanto nel caso in cui l'Amministrazione richiedente abbia diritto all'uso diretto.
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; in ogni caso non è vincolante per l'Amministrazione competente.

D1c | QP Sezione: Estremi domanda precedente

La sezione **deve essere compilata esclusivamente** nel caso in cui si intenda integrare o correggere i dati contenuti in una domanda dello stesso tipo (D1 per consegna) già presentata all'Amministrazione per la stessa finalità, avente stato "in corso".

Campo	Obbligatorio	Input	Cosa inserire
ID Concessione		Ricerca per ID auto complete	Digitare le prime cifre dell'ID Concessione. Il Sistema fornirà tramite menu a tendina un elenco di ID Concessione selezionabili.
Amministrazione		Precompilato	Riporta **i dati dell'Amministrazione** a cui è stata presentata la domanda riferita.
Sede			
Numero Protocollo		Precompilato	Il Sistema riporta automaticamente il numero di protocollo assegnato in sede di presentazione del precedente Mod. D1c, precisando il codice dell'Amministrazione (se presente), il codice dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) - (se presente) e il numero di registrazione/protocollo.
Data		Precompilato	Data di presentazione del precedente modello per la stessa finalità.

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

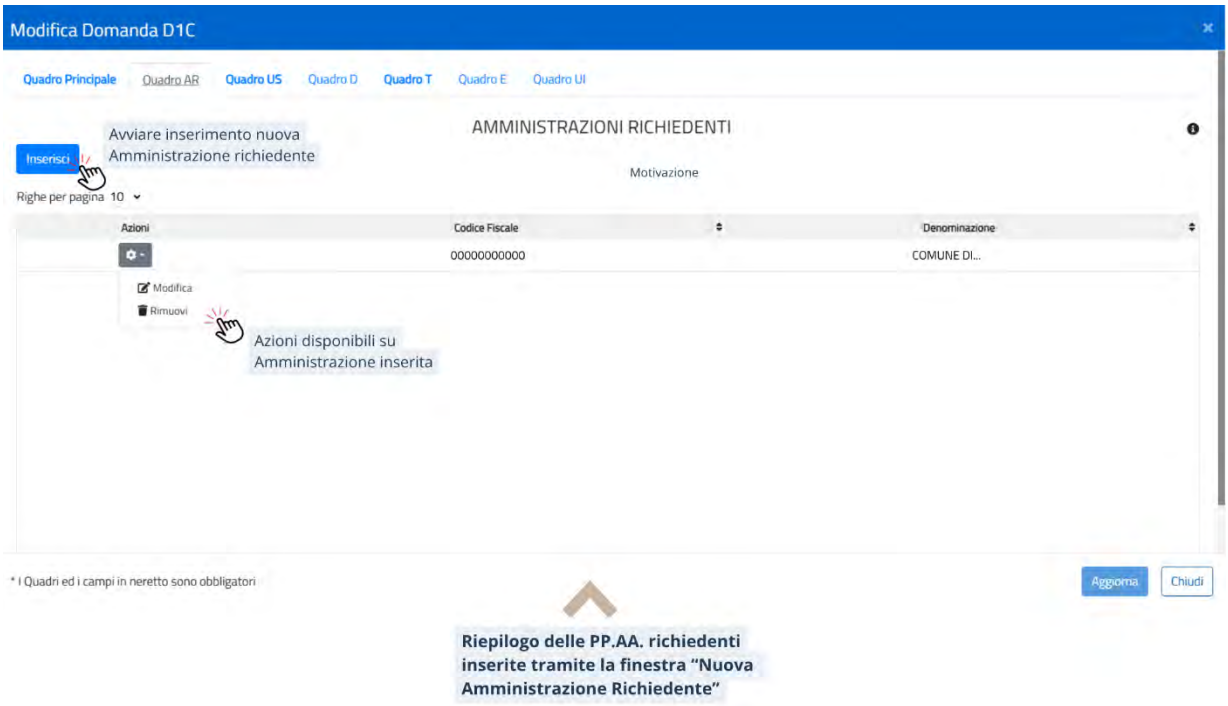
Quadro Ar

Amministrazioni Richiedenti

Mod. d1C

Il **Quadro AR** deve essere compilato con le informazioni relative all'Amministrazione che richiede l'area o il bene in "consegna".

La compilazione del Quadro AR è riservata alla sole Amministrazioni Pubbliche che formulano l'istanza.

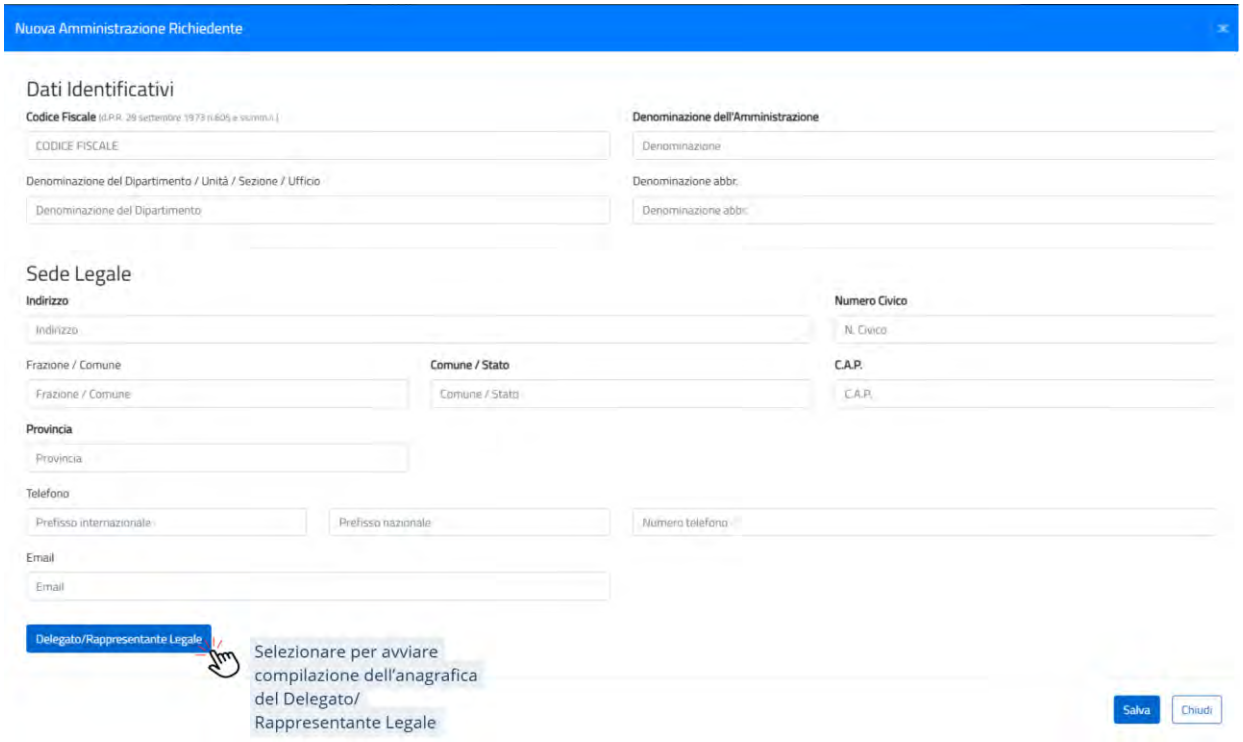


7-2 MOD. D1C – SCHEMA DI COMPILAZIONE DEL QUADRO AR

La finestra di dialogo presentata contiene l'elenco delle Pubbliche Amministrazioni che presentano l'istanza.

Per inserire una nuova Amministrazione Richiedente agire sul pulsante Inserisci e compilare 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



7-3 FINESTRA DI DIALOGO "NUOVA AMMINISTRAZIONE RICHIEDENTE"

Nelle tabelle che seguono sono specificate le informazioni richieste nella "**Nuova Amministrazione Richiedente"**.

D1c | Quadro **Ar** - Nuova Amministrazione richiedente
Dati identificativi

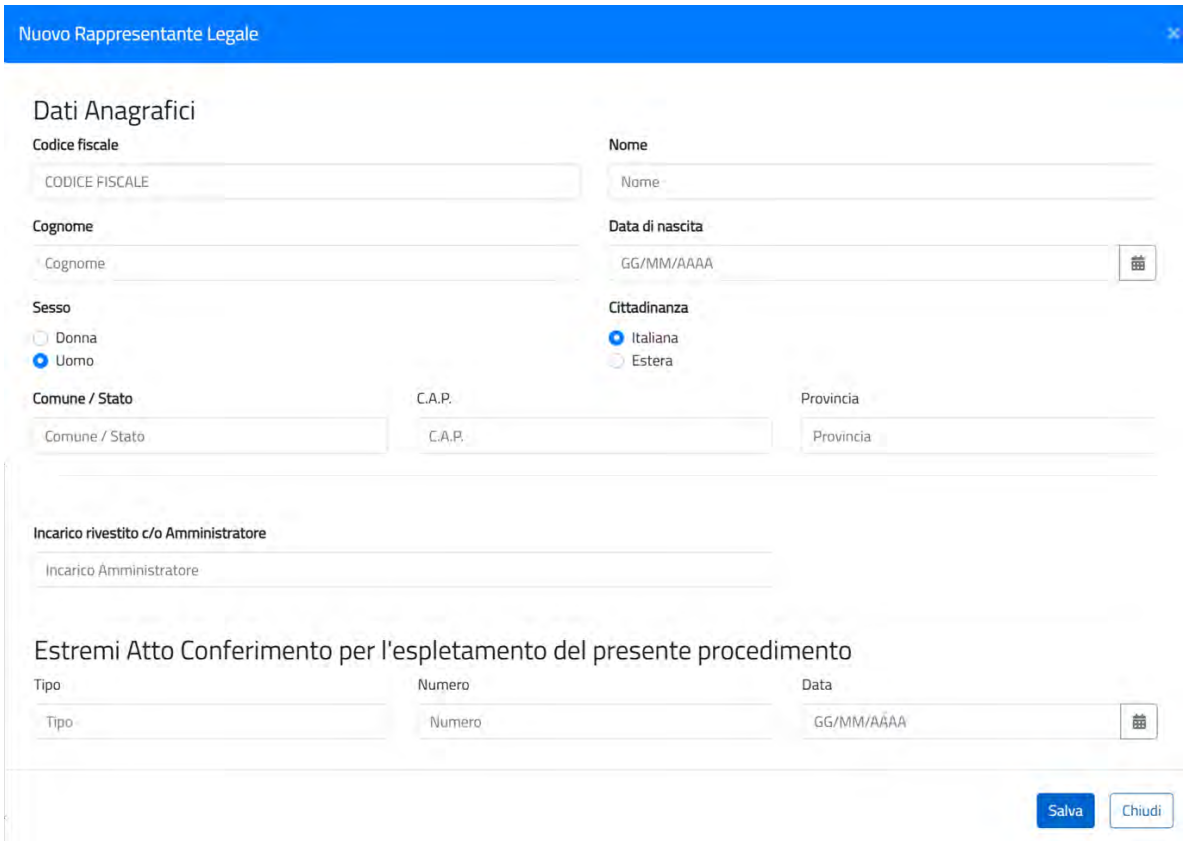
Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Codice Fiscale	✓	Campo alfanumerico	Inserire il Codice Fiscale dell'Amministrazione pubblica che formula l'istanza (richiedente). Se già presente in banca dati le altre informazioni sono automaticamente compilate dal Sistema.
Denominazione dell'Amministrazione	✓	Campo alfanumerico	Inserire la denominazione dell'Amministrazione che formula l'istanza (richiedente). Se già presente in banca dati le altre informazioni sono automaticamente compilate dal Sistema.
Denominazione del Dipartimento/ Unità/ Sezione/Ufficio		Campo alfanumerico	Se presente, inserire la denominazione della struttura specifica, appartenente alla P.A. richiedente.
Denominazione abbr.		Campo alfanumerico	Inserire l'eventuale denominazione abbreviata della pubblica Amministrazione che richiede il bene in consegna.

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

D1c | Quadro Ar - Nuova Amministrazione richiedente
Sede Legale

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Indirizzo, Numero Civico, Frazione/ Comune, Comune/Stato, C.A.P., Provincia	✓ Tranne Frazione /Comune	Campo alfanumerico	Inserire i dati anagrafici della sede legale della P.A. richiedente. Il campo Comune/Stato deve essere compilato con lo Stato Estero in cui è ubicata la sede se non è l'Italia. I campi C.A.P. e Provincia sono valorizzati automaticamente una volta inserito il Comune. Il campo Frazione/ Comune non è obbligatorio.
Telefono, E- mail		Campo alfanumerico	Inserire i recapiti telefonici e l'indirizzo e-mail di riferimento

Inserire i dati relativi al Delegato o Rappresentante Legale dell'Amministrazione Richiedente selezionando il tasto Delegato/Rappresentante Legale presente in calce alla finestra precedente (*vd. Fig.6-3*). Ciò determinerà l'apertura della finestra modale "**Nuovo Rappresentante Legale**" di seguito presentata.



7-4 QUADRO AR D1C- FINESTRA DI DIALOGO "NUOVO RAPPRESENTANTE LEGALE"

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

D1c | Quadro **Ar -** Nuova Amministrazione richiedente - Delegato/Rappresentante Legale
Dati anagrafici

Campo	Obbligatorio	Input	Cosa inserire
Codice Fiscale	✓	Campo alfanumerico	Inserire il C.F. del soggetto fisico delegato/rappresentante legale. Se già presente in banca dati le altre informazioni sono automaticamente compilate dal Sistema.
Nome, Cognome, Data di nascita, Sesso, Cittadinanza Comune / Stato di Nascita, C.A.P., Provincia	✓	Campo alfanumerico Selezione opzione	Inserire i dati anagrafici richiesti qualora non compilati automaticamente dal Sistema. I campi Comune (o Stato Estero) di nascita, C.A.P., Provincia sono valorizzati solo in caso di Comune italiano.
Incarico rivestito c/o Amministratore	✓	Campo alfanumerico	Specificare l'incarico rivestito all'interno dell'Amministrazione richiedente

D1c | Quadro **Ar -** Nuova Amministrazione richiedente - Delegato/Rappresentante Legale
Estremi Atto Conferimento per l'espletamento del presente procedimento

Campo	Obbligatorio	Input	Cosa inserire
Tipo	✓	Campo alfanumerico	Estremi dell'atto che conferisce poteri al delegato per l'espletamento del procedimento attivato con l'istanza in sottomissione (facoltativo).
Numero			
Data	✓	GG/MM/AAAA	

Una volta salvati i dati, ciascuna Amministrazione inserita sarà visualizzabile nella finestra del Quadro AR, che riporterà, per ogni riga identificante una PA, le seguenti informazioni di base: **C.F**, **Denominazione**.
Ad ogni inserimento il Sistema associerà un Record operazione.
Selezionando ciascun soggetto inserito, sono disponibili alcune azioni:

Modifica è presentata la finestra *Quadro AR* con i dati in precedenza inseriti per l'Amministrazione selezionata.

Cancella se la cancellazione è confermata, l'Amministrazione viene rimossa dalla lista.

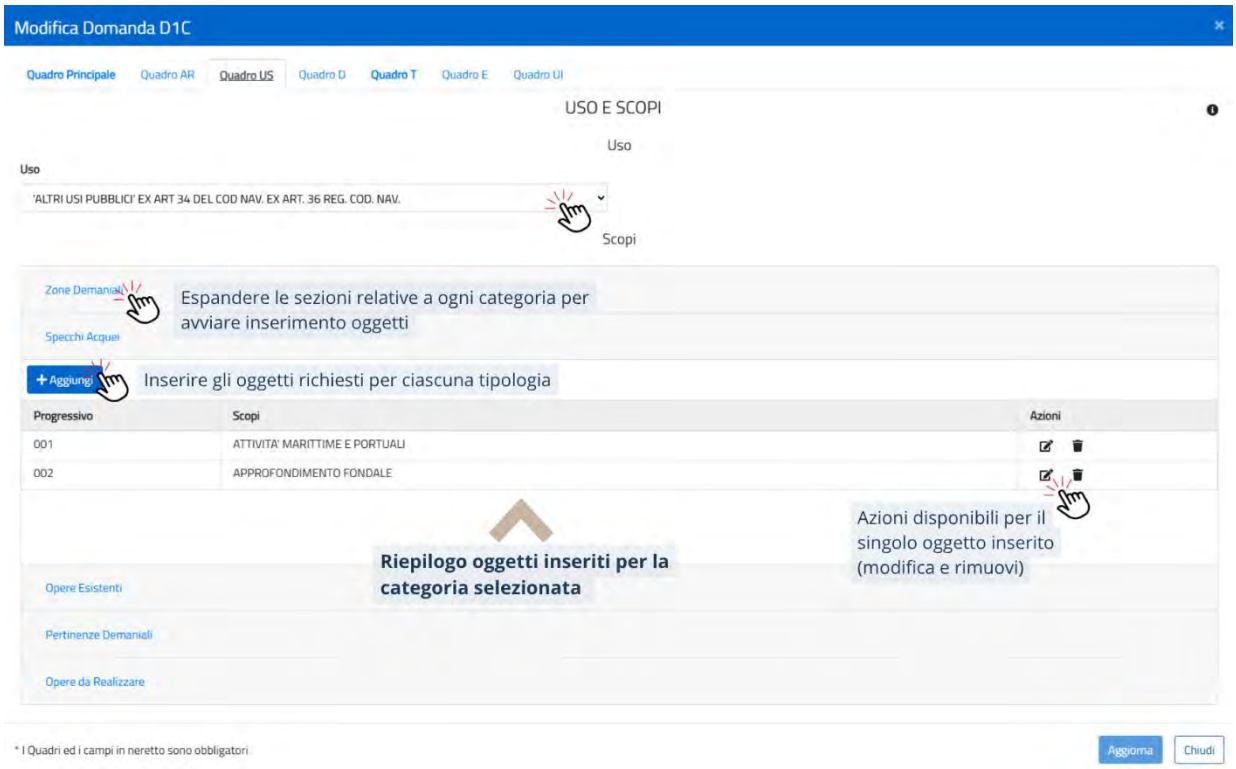
Riproduzione riservata. È vietata qualsiasi alterazione o utilizzo improprio dei contenuti.
L'utente è tenuto a verificare di essere in possesso dell'ultima versione rilasciata su https://sid.mit.gov.it

Quadro Us

Uso e scopi

Mod. d1C

La compilazione del **quadro USO E SCOPI è obbligatoria**. In esso devono essere riportate le informazioni relative all'uso a cui è destinata l'istanza e inseriti tutti gli oggetti (aree/beni demaniali) richiesti in consegna, con indicazione dei relativi scopi.



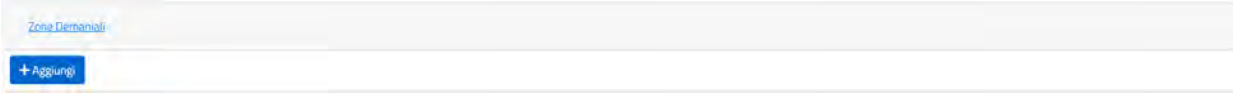
7-5 QUADRO US D1C– SCHEMA DI COMPILAZIONE. ESEMPIO DI QUADRO COMPILATO CON L'AGGIUNTA DI DUE SPECCHI ACQUEI

La prima sezione (**Uso**) prevede la selezione della finalità della richiesta. Nel caso delle istanze di "consegna" la scelta è unica: 'altri usi pubblici' ex art. 34 del Cod. Nav. e art. 36 Reg. Cod. Nav.

Nella successiva sezione "**Scopi**" del Quadro US, si definiscono i singoli oggetti che compongono la richiesta di concessione. Una volta compilata la sezione "**Uso**", in ciascuna sottosezione (es. Zone Demaniali) è abilitato il tasto + Aggiungi che consente di inserire singolarmente gli oggetti appartenenti a quella specifica tipologia.

Per ogni oggetto inserito, nella maschera di inserimento visualizzata, l'utente dovrà attribuire uno o più scopi tra quelli disponibili e compilare le ulteriori informazioni tipologiche richieste in base alla natura dello stesso.

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



Le **tipologie di aree/manufatti che possono essere richiesti nel Quadro US** sono le medesime del modello D1 ordinario (*vd. Cap.5*), ovvero:

- **ZD – Zone Demaniali**
- **SP – Specchi Acquei**
- **OE – Opere Esistenti**
- **PD – Pertinenze Demaniali**
- **OR – Opere da realizzare.**

Le specifiche di compilazione del Quadro coincidono con quelle previste per il modello D1. Si rimanda, pertanto, al capitolo 5 per la disamina completa.

Altri
Quadri
Mod. D1C

Oltre a quelli già descritti, il modello D1 per la "consegna" (D1C), prevede i quadri di seguito elencati. Per la relativa disamina e le istruzioni di compilazione si rimanda alla trattazione già effettuata per il modello D1 (Capitolo 5 della presente Guida), in quanto assimilabili per struttura e contenuto informativo:

- **Quadro D – Documentazione a corredo della domanda;**
- **Quadro T – Dati tecnici;**
- **Quadro E – elezione di domicilio;**
- **Quadro UI – ulteriori informazioni.**

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

8. Invio della domanda D1 e D1c

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.

Le istruzioni di seguito riportate sono applicabili ad entrambe le varianti del Modello (D1 e D1c).

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

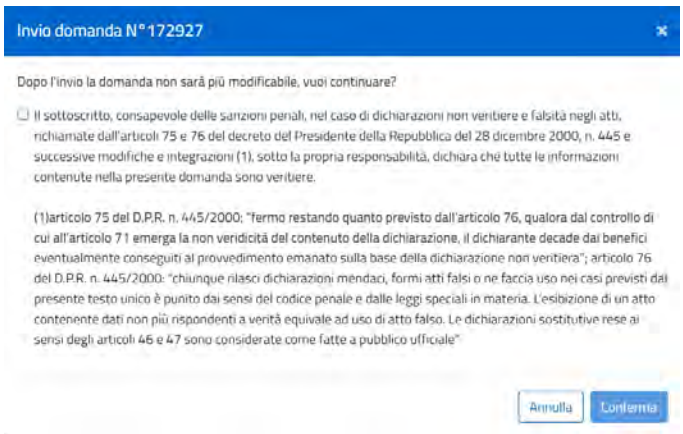
⚠ Il Sistema effettua esclusivamente un controllo di tipo tecnico-formale; la valutazione nel merito dei contenuti resta di competenza esclusiva del C.O.L.

Entrambe le funzionalità ("**Controllo Dati**" e "**Invia**") sono accessibili tramite il menu azioni della singola domanda, salvata nella finestra di riepilogo iniziale "**Domande di Rilascio concessione e Anticipata occupazione**" e "**Domande di Destinazione di zone ad altri usi pubblici**" (vd. Par. 4.1 e Cap. 6).

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.

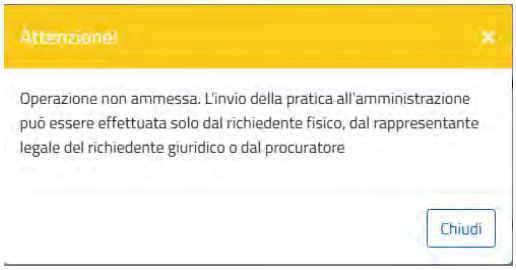
Il tasto di conferma finale rimarrà disabilitato finché non verrà spuntata la casella relativa alla **dichiarazione di veridicità**.



8-1 FINESTRA DI AVVISO CON RICHIESTA DI CONFERMA PRIMA DELL'INVIO

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

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.



8-2 FINESTRA DI SEGNALAZIONE ERRORE

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



8-3 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**.

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



8-4 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 Rilascio concessione e Anticipata occupazione**" e "**Domande di Destinazione di zone ad altri usi pubblici**" (vd. Capitoli. 4 e 6).

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.



8-5 SCHEMA DI SINTESI DELLA PROCEDURA DI INVIO

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

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;
- ☑ è stato effettuato il controllo dati;
- ☑ tutti i documenti previsti per perfezionare l'istanza richiesti dall'Ente gestore sono stati caricati nel Quadro D;
- ☑ gli identificativi di eventuali atti correlati sono corretti secondo le istruzioni fornite dall'Amministrazione concedente;
- ☑ gli identificativi catastali inseriti corrispondono a quelli della cartografia SID (quando specificato nella guida).

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

9. 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: É 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.

Compilazione del Quadro T – dati tecnici e del rilievo planimetrico

D: Ho inserito una OR. Il controllo dati restituisce "Errore 245 - posizionamento punto".

R: nel Quadro T - Sezione 1, quando si inseriscono, tramite la schermata "Aggiungi punto", le informazioni geometriche e di localizzazione del singolo punto di una OR - Opera da Realizzare, è sempre necessario inserire anche su quale tipologia di altro oggetto deve essere localizzata l'opera in inserimento. Ciò avviene tramite selezione di una delle opzioni disponibili nel campo [Posizionamento punto], ossia: ZD - zona demaniale, SP - specchio acqueo, OE - opera esistente, PD - pertinenza demaniale, OR - altra opera da realizzare. Una volta selezionata la tipologia di oggetto va inserito anche il corrispondete identificativo (es. 001).

Es. deve essere inserita una OR che sarà realizzata su un'area demaniale più grande. Nel Quadro US deve essere inserita la ZD - zona demaniale identificante tutta l'area (es. ZD001) che andrà indicata nei campi "Posizionamento punto" sopraindicati per individuare dove si posiziona il punto della OR che sto inserendo.

In caso di OR sovrapposte, in cui l'opera vada a posizionarsi sopra un'altra OR, l'identificativo di quest'ultima dovrà essere ovviamente diverso da quello della OR in compilazione.

In caso di OR che occupa solo il suo sedime, nel campo [Posizionamento Punto] deve essere indicata, invece, soltanto la tipologia del sedime: ZD o SP, senza specificare il progressivo. Tale sedime non dovrà, quindi, essere indicato come oggetto autonomo nel Quadro US.

D: Il controllo errori restituisce Errore 748 – ingombro che oltrepassa la dividente demaniale.

R: la geometria del rilievo inserito è posta, in cartografia, su aree che non sono rappresentate come demaniali marittime nel layer "demaniale". La rappresentazione tematica del demanio marittimo sul Portale deriva da specifiche regole di rappresentazione automatica direttamente discendenti dal dato di intestazione presente in Catasto Terreni alla data dell'ultimo interscambio dei dati con l'Agenzia delle Entrate. Il superamento della cd. dividente demaniale non impedisce, da un punto di vista tecnico, il

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

prosieguo della pratica, che può essere gestita dall'Ente competente. L'appartenenza al demanio marittimo dell'area dovrà in ogni caso essere verificata dall'Ente Gestore.

D: per identificare nella domanda una OE – opere esistenti o una PD – pertinenze demaniali quale numerazione deve essere usata?

R: deve essere sempre utilizzato esclusivamente l'identificativo attribuito alla OE dal Sistema (es. OE00022) rilevandolo dalla cartografia tematica presente sul Portale, tematismo "demaniale". La medesima regola si applica alle Pertinenze Demaniali (PD).

D: vi è una discrepanza tra gli identificativi catastali attualmente censiti in Catasto Terreni, verificati tramite visura aggiornata, e i dati presentati in cartografia SID. Come procedere?

R: gli identificativi catastali inseriti in fase di compilazione del Quadro T devono essere sempre quelli rilevabili dalla cartografia del SID Il Portale del Mare. Ciò in quanto la base catastale di riferimento per i livelli informativi pubblicati sul Portale è, infatti, soggetta a periodici aggiornamenti tramite import dei dati geometrico-censuari presenti in Catasto Terreni.

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