SID IL PORTALE DEL MARE

v.1 | 2026

GUIDA ALLA COMPILAZIONE

Modello di domanda

D4

Subingresso

Do.Ri.

MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI

Versione 1 – Maggio 2026

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 4

PREMESSA 5

1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLE INTERFACCE DO.RI. 6

2. QUANDO UTILIZZARE IL MODELLO DI DOMANDA D4 7

3. COMPILAZIONE E FLUSSO DI GESTIONE DELLE DOMANDE D4 NEGLI APPLICATIVI DEL PORTALE. 8

4. AREA DI LAVORO PRINCIPALE MODELLO DI DOMANDA D4. 10

5. QUADRI CHE COMPONGONO IL MOD. D4. 16

QUADRO PRINCIPALE 16

QUADRO SF 20

QUADRO SD 23

QUADRO DC 27

QUADRO DC 31

QUADRO DI 34

QUADRO EC 36

QUADRO ES 38

QUADRO PC 40

QUADRO PS 42

6. INVIO DELLA DOMANDA D4. 44

7. FAQ. 47

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 D4, da utilizzare per la proposizione delle **richieste di subingresso in licenze e atti formali assentiti ai sensi dell'art. 36 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.

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."**.

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



1-1 INTERFACCIA PRINCIPALE UTENTE 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 D4.

Il **modello di domanda D4** costituisce lo standard obbligatorio per richiedere, alla competente Amministrazione, il **rilascio di autorizzazione al subingresso ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del Codice della navigazione.**

Deve essere, pertanto, obbligatoriamente utilizzato per la predisposizione di domande aventi ad oggetto il trasferimento, tra privati, della titolarità dei diritti e degli obblighi derivanti dalla concessione.
Qualora non sia stato presentato il modello D1 per l'istanza di rilascio della concessione sulla quale deve intervenire il subingresso, il titolare della concessione dovrà provvedere alla sua compilazione e trasmissione, prima di poter procedere con la predisposizione della domanda D4.
La compilazione del modello D4 non consente la modifica della concessione per la quale viene richiesto il subingresso.

Mod.	SCOPO ISTANZA	RIFERIMENTI NORMATIVI	UTENTE RICHIEDENTE	NOTE
D4	**Autorizzazione al subingresso**	art. 46 Cod. Nav.[1]	Utenti privati (cittadini/tecnici)	Per istanze formulate dalle P.A. per sé stesse, le modalità sono le stesse previste per il richiedente privato.

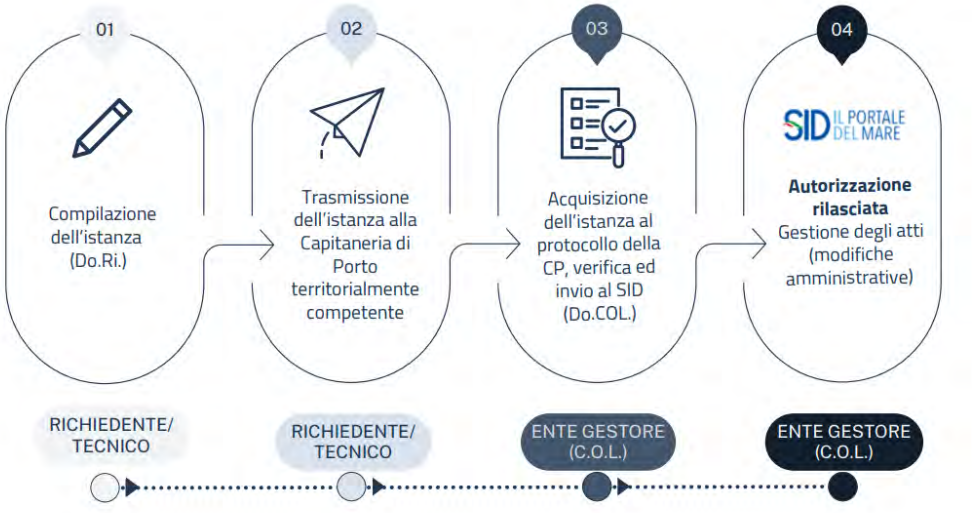
[1] REGIO DECRETO 30 marzo 1942, n. 327" Approvazione del testo definitivo del Codice della navigazione."
Art. 46. (Subingresso nella concessione).
Fermi i divieti ed i limiti di cui all'articolo 18, comma 7, della legge 28 gennaio 1994, n. 84, quando il concessionario intende sostituire altri nel godimento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

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

3. Compilazione e flusso di gestione delle domande D4 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 completata la compilazione, sarà possibile trasmettere l'istanza all'Ente gestore competente per i successivi adempimenti tecnico-amministrativi.

Di seguito si riporta lo **schema di sintesi del flusso di gestione delle istanze di autorizzazione al subingresso (D4)** all'interno del Portale.



3-1 SCHEMA GENERALE DI SINTESI DEL FLUSSO DOMANDE D4

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 D4 ALL'INTERNO DEGLI APPLICATIVI DEL PORTALE

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

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

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

In caso di esito positivo, sarà possibile trasmetterla al C.O.L. tramite 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 D4 tornerà editabile per l'utente.

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

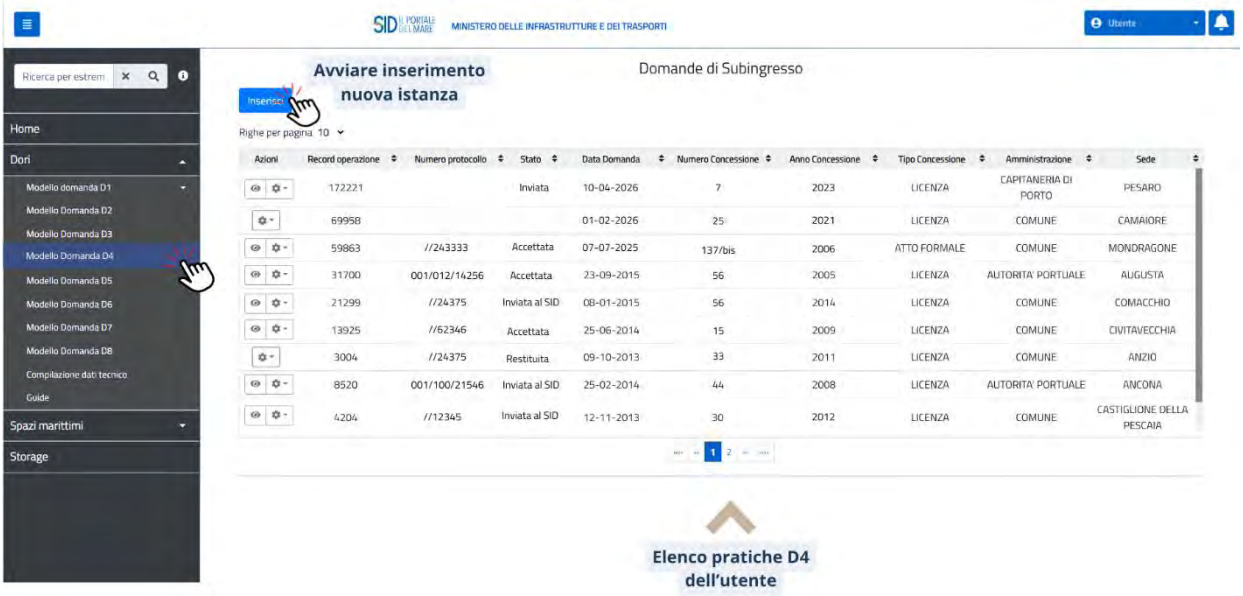
I paragrafi successivi forniscono le indicazioni per l'utilizzo dell'interfaccia utente (UI) e la compilazione dei singoli quadri che compongono il modello di domanda.

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 D4.

Alla selezione della voce di menu "**Modello Domanda D4**" del menu contestuale, viene mostrata l'interfaccia centrale di riepilogo e gestione delle "**Domande di subingresso**". 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 INTERFACCIA "DOMANDE DI SUBINGRESSO ACQUISITE"

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;



restituisce un menu a tendina contenente le azioni disponibili per quella domanda, descritte al paragrafo 4.1.

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 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 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).

Numero concessione Numero della concessione oggetto di rinnovo.

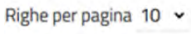
Anno concessione Anno di rilascio della concessione oggetto di rinnovo.

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

Amministrazione Amministrazione che ha rilasciato la concessione oggetto di rinnovo.

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

Il pannello offre, inoltre, alcuni strumenti di supporto alla consultazione.



Personalizzazione della visualizzazione: modificando il numero di "**Righe per pagina**" tramite l'apposito menu a tendina situato sopra la tabella, è possibile decidere quanti record visualizzare contemporaneamente (ad es.10, 25 o 50).

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

Ordinamento dei record: cliccando sulle **frecce di ordinamento** presenti accanto all'intestazione di ogni colonna (come *Numero protocollo*, *Stato* o *Data Domanda*), è possibile ordinare l'elenco delle pratiche in modo **ascendente o discendente** in base all'informazione della colonna specifica.

L'interfaccia è dinamica; la visualizzazione della tabella di riepilogo è alternativa alla visualizzazione cartografica presente nell'interfaccia principale del Portale. Per tornare alla consultazione cartografica e agli strumenti di analisi spaziale cliccare sulla voce [**Home**] del menu contestuale o sull'intestazione presente nella barra di navigazione superiore.

4.1 Azioni possibili sulla domanda.

5



Agendo sull'icona dell'ingranaggio presente in corrispondenza delle singole domande riepilogate nella finestra "**Domani Subingresso**", 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:

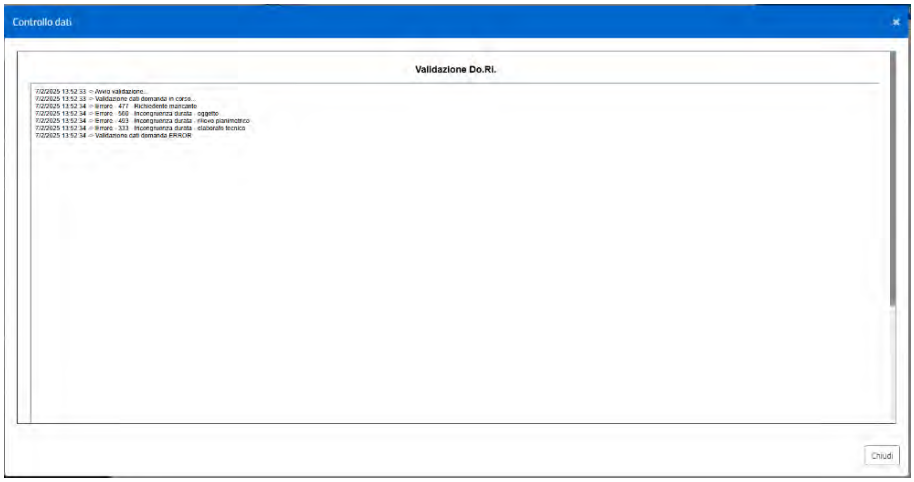
Invia Permette l'invio della domanda al C.O.L., il quale potrà restituire la domanda, oppure accettarla e protocollarla per la gestione successiva.

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 D4.

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.

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 FINESTRA DI DIALOGO "CONTROLLO DATI"

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

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

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

Rimuovi

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

Rimuovi dall'elenco

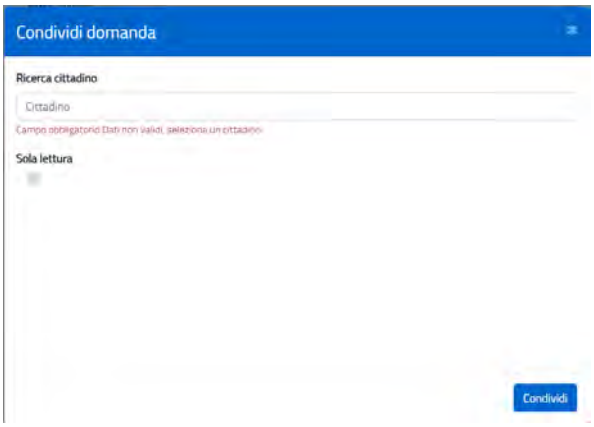
Determina la rimozione di una istanza già inviata dal riepilogo personale dell'utente. L'operazione non è reversibile, ma la domanda rimarrà comunque disponibile per l'Amministrazione destinataria.

Condividi

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



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

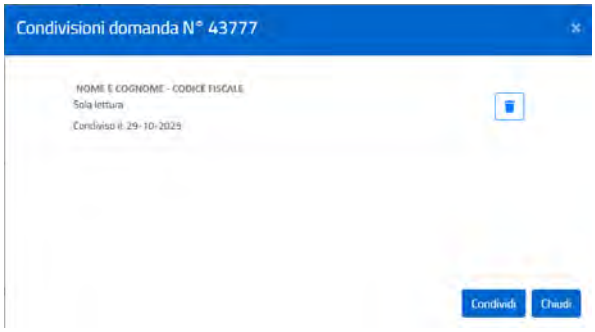


4-3 FINESTRA DI SELEZIONE DELL'UTENTE/I CON CUI CONDIVIDERE LA DOMANDA

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

Vedi condivisioni

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

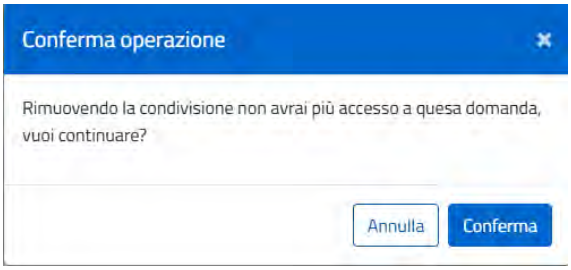


4-4 FINESTRA DI DIALOGO CONTENENTE IL RIEPILOGO DELLE CONDIVISIONI ATTIVE

Rimuovi condivisione

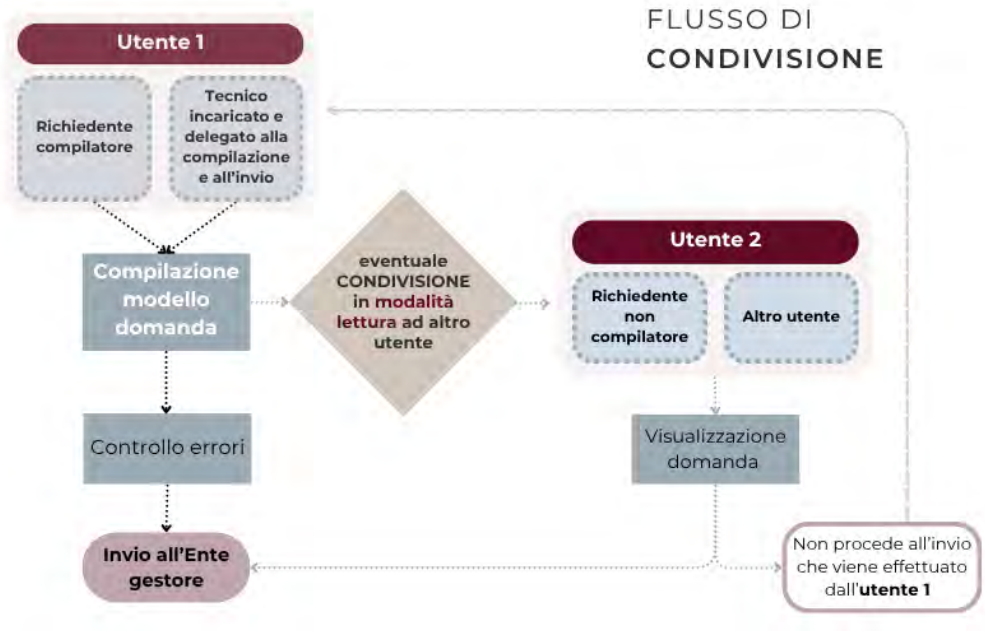
La rimozione della condivisione può essere effettuata anche dal menu azioni associato alla singola pratica, agendo sulla corrispondente voce.

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



4-5 AVVISO DI CONFERMA DELL'OPERAZIONE

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

6.1 Struttura del modello di Domanda D4.

Il **Modello Domanda D4** 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

(in parte obbligatori in base alla tipologia di richiedente)

- **(SF)** SUBENTRANTE - PERSONA FISICA
- **(SD)** SUBENTRANTE - SOGGETTO DIVERSO DA PERSONA FISICA
- **DC (fisico)** CONCESSIONARI FISICI CEDENTI
- **DC (non fisico)–** CONCESSIONARI NON FISICI CEDENTI
- **(DI)** DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA

Quadri integrativi

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

- **(EC)** ELEZIONE DOMICILIO CONCESSIONARIO/I
- **(ES)** ELEZIONE DOMICILIO SUBENTRANTE/I
- **(PC)** PROCURATORI DEI CONCESSIONARI
- **(PS)** PROCURATORI DEI SUBENTRANTI

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 di volta in volta anche la compilazione dei successivi quadri.

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.

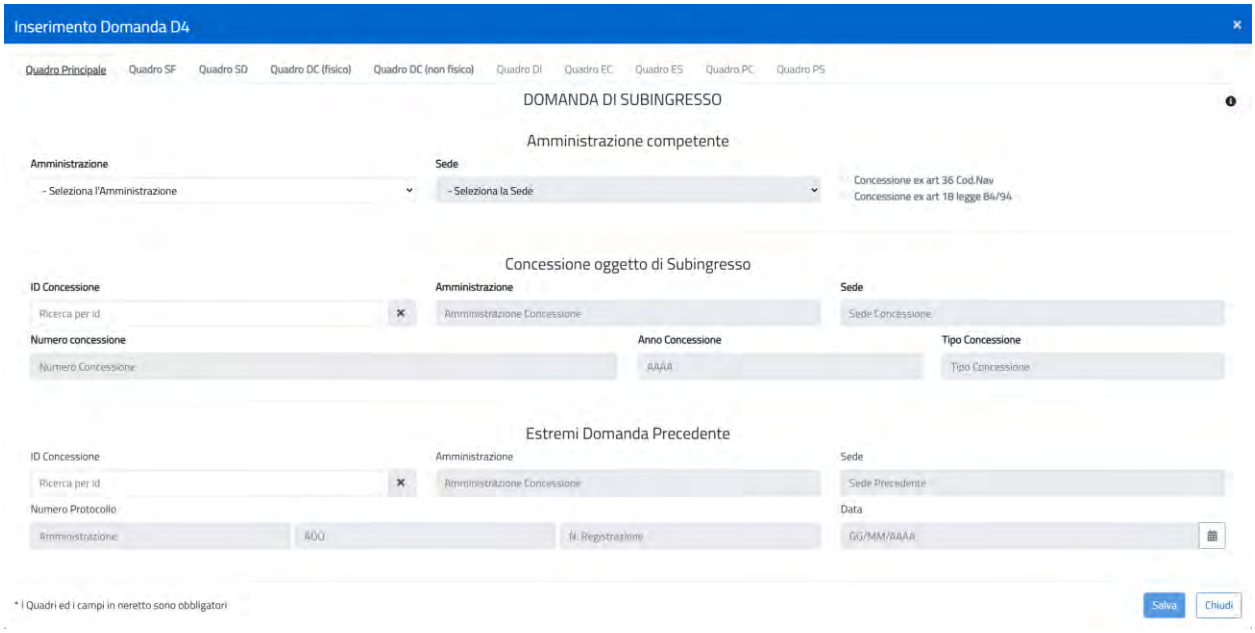
Riproduzione riservata. È vietata qualsiasi alterazione o utilizzo improprio dei contenuti. L'utente è tenuto a verificare di essere in possesso dell'ultima versione rilasciata su https://sid.mit.gov.it

5. Quadri che compongono il Mod. D4.

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

Quadro Principale

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



5-1 QUADRO PRINCIPALE MOD. D4 (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

D4 | 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 al subingresso: ▪ 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.

Nella successiva sezione, denominata "**Concessione Oggetto di subingresso**" deve essere indicato l'**ID concessione** assegnato dal Sistema all'atto della trasmissione del modello D1 relativo alla concessione della quale si richiede il subingresso.

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

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

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

D4 | QP Sezione: concessione oggetto di subingresso

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
ID Concessione	✓	202.... Ricerca per ID in auto complete.	Inserire il codice ID associato alla concessione per la quale si intende richiedere autorizzazione al subingresso. L'ID è quello automaticamente attribuito dal Portale al momento della presentazione dell'originario modello D1. La ricerca avviene per auto completamento, sarà quindi sufficiente iniziare a digitare le prime cifre dell'ID e il Sistema fornirà tramite menu a tendina un elenco di ID selezionabili. I successivi campi saranno auto compilati in base all'ID concessione inserito.
Amministrazione	✓	Precompilato dal Sistema	Tipologia di Amministrazione che ha rilasciato il titolo oggetto di subingresso (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	Il Sistema riporta automaticamente il numero attribuito dal C.O.L. alle concessioni per il quale si intende richiedere il subingresso.
Anno concessione	✓	Precompilato dal Sistema	Data di rilascio della concessione per la quale si intende richiedere il subingresso presente nel database.
Tipo concessione	✓	Precompilato dal Sistema	Il campo riporta la 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

D4 | QP Sezione: estremi domanda precedente

La sezione **deve essere compilata esclusivamente** nei casi di seguito specificati e, in particolare, nel caso in cui si intenda integrare o correggere i dati contenuti in una domanda dello stesso tipo (D4) già presentata all'Amministrazione per la stessa finalità, avente stato "in corso".

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
ID Concessione	✓	202.... Ricerca per ID in auto complete.	Inserire il codice ID generato dal Portale per la concessione per la quale si intende richiedere autorizzazione al subingresso. La ricerca avviene in auto completamento, pertanto è sufficiente digitare le prime cifre dell'ID e il Sistema fornirà, tramite menu a tendina, un elenco di ID selezionabili. Tutti i successivi campi si auto compileranno automaticamente con i dati presenti nel database del Portale in associazione all'ID selezionato e non saranno modificabili.
Amministrazione		Precompilato dal Sistema	Amministrazione a cui è già stata proposta la domanda.
Sede		Precompilato dal Sistema	Sede dell'Amministrazione a cui è già stata proposta la domanda, presente nel database.
Numero Protocollo		Precompilato dal Sistema	Il Sistema riporta automaticamente il numero di protocollo assegnato in sede di presentazione del precedente Mod. D4, precisando il codice dell'Amministrazione (se presente), il codice dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) - (se presente) e il numero di registrazione/protocollo.
Data		Precompilato dal Sistema	La data di presentazione della precedente istanza, 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.

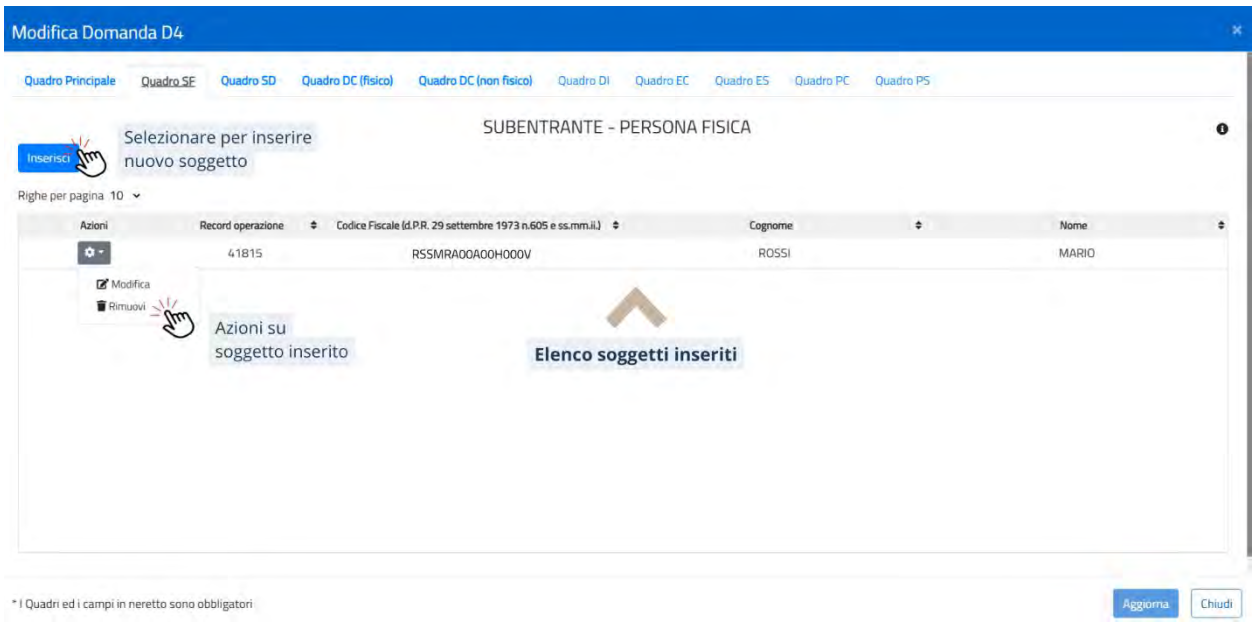
Un messaggio confermerà l'avvenuto salvataggio.

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 Sf

Subentrante -persona fisica

Nel **Quadro SF** – **Subentrante persona fisica** devono essere indicati i dati anagrafici e di residenza del subentrante quando PERSONA FISICA.
Per inserire un nuovo soggetto fisico agire sul pulsante Inserisci .



5-2 SCHERMATA PRINCIPALE QUADRO SF MOD. D4

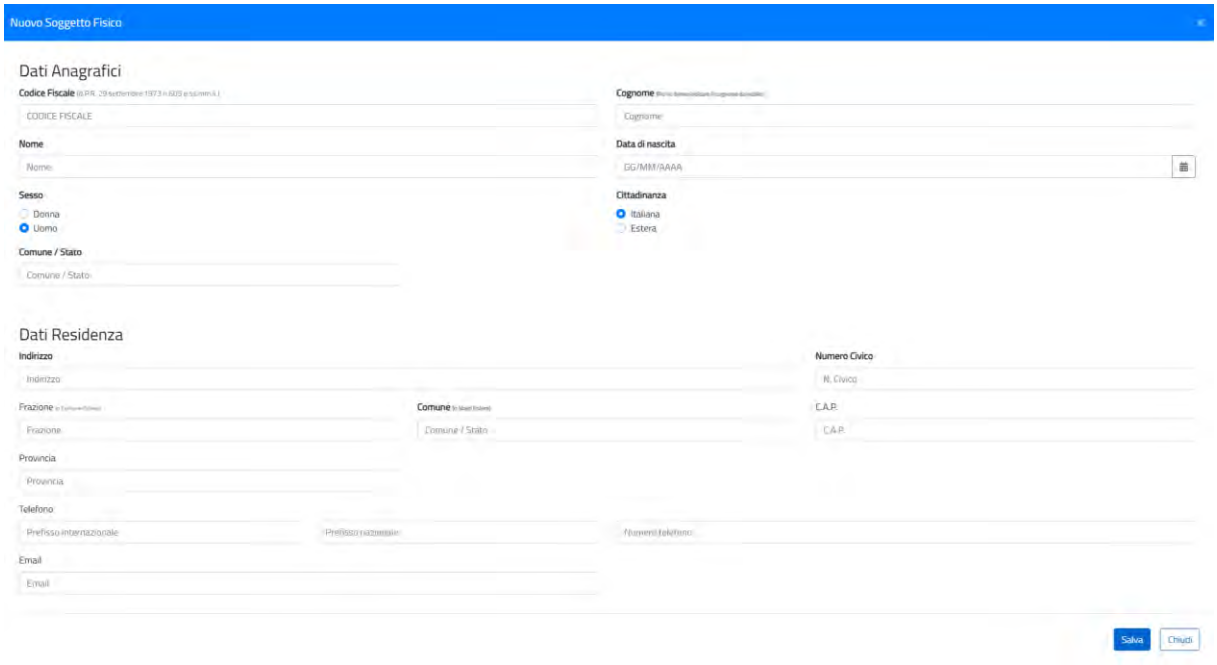
Una volta censito tramite la compilazione della finestra di dialogo "**Nuovo Soggetto Fisico**" di seguito descritta, ciascun soggetto sarà visualizzabile nella finestra di riepilogo del Quadro SF, che riporterà, per ogni riga, un set di informazioni di base: C.F, Cognome, Nome.
Ad ogni inserimento il Sistema assocerà, inoltre, un Record operazione.
Per ciascun subentrante, nella colonna **Azioni**, sono disponibili i seguenti comandi di gestione:

Modifica consente la riapertura della finestra "**Nuovo Soggetto Fisico**" e la variazione dei dati inseriti per il soggetto selezionato.

Cancella 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

La finestra "**Nuovo Soggetto fisico**" consente la compilazione dei dati anagrafici e di residenza del soggetto fisico subentrante, riportati nelle tabelle che seguono.



5-3 QUADRO SF D4 - SCHERMATA DI COMPILAZIONE DATI SUBENTRANTE SOGGETTO FISICO

D4 | Quadro SF - Nuovo Soggetto Fisico
Dati anagrafici

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Codice Fiscale	✓	Campo alfanumerico	Inserire il C.F. del soggetto fisico subentrante. Se già presente in banca dati le altre informazioni sono automaticamente compilate dal Sistema.
Cognome, Nome Data di nascita, Sesso	✓	Campo alfanumerico Selezione di una opzione.	I campi vengono valorizzati automaticamente dopo l'acquisizione del C.F. se già presente nel database. In caso contrario, si deve procedere alla compilazione.
Cittadinanza	✓	Selezione di una opzione.	Selezionare una delle Opzioni (**Italiana**, **Estera**). In caso di doppia cittadinanza italiana e di altro Stato, selezionare "Italiana".
Comune/ Stato (Estero)	✓	Campo alfanumerico	Indicare il Comune o Stato estero di nascita.

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

D4 | Quadro SF - Nuovo Soggetto Fisico
Dati 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 alfanumerico	Inserire i recapiti telefonici nel formato prefisso internazionale/prefisso nazionale/numero telefono e l'indirizzo e-mail di riferimento.

Per i soggetti 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.

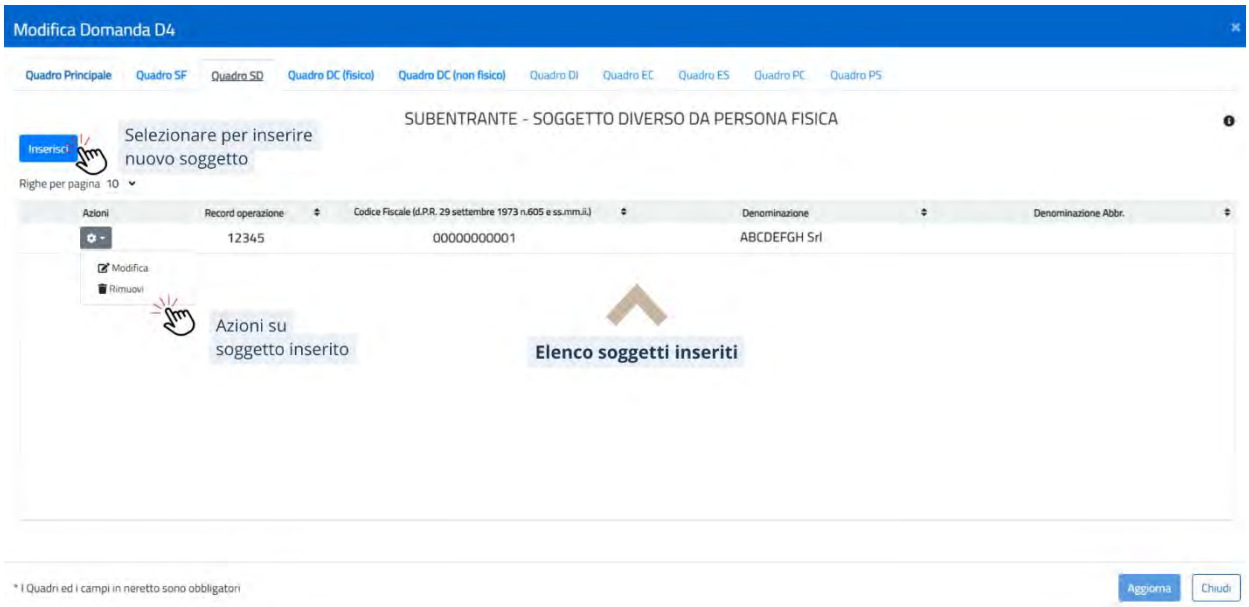
Riproduzione riservata. È vietata qualsiasi alterazione o utilizzo improprio dei contenuti.
L'utente è tenuto a verificare di essere in possesso dell'ultima versione rilasciata su https://sid.mit.gov.it

Quadro Sd

Subentrante - soggetto diverso da persona fisica

Nel **Quadro SD** devono essere indicati i dati anagrafici e di residenza del subentrante quando SOGGETTO DIVERSO DA PERSONA FISICA, ovvero Società, Ente, Associazione ecc.

Per inserire un nuovo soggetto non fisico agire sul pulsante Inserisci .



5-3 SCHERMATA PRINCIPALE QUADRO SD MOD. D4

Una volta censito tramite la compilazione della finestra di dialogo "**Nuovo Soggetto Non Fisico**" di seguito descritta, ciascun soggetto sarà visualizzabile nella finestra di riepilogo del Quadro SD, che riporterà, per ogni riga, un set di informazioni di base: C.F, Denominazione, Denominazione Abbr.

Ad ogni inserimento il Sistema associerà, inoltre, un Record operazione.

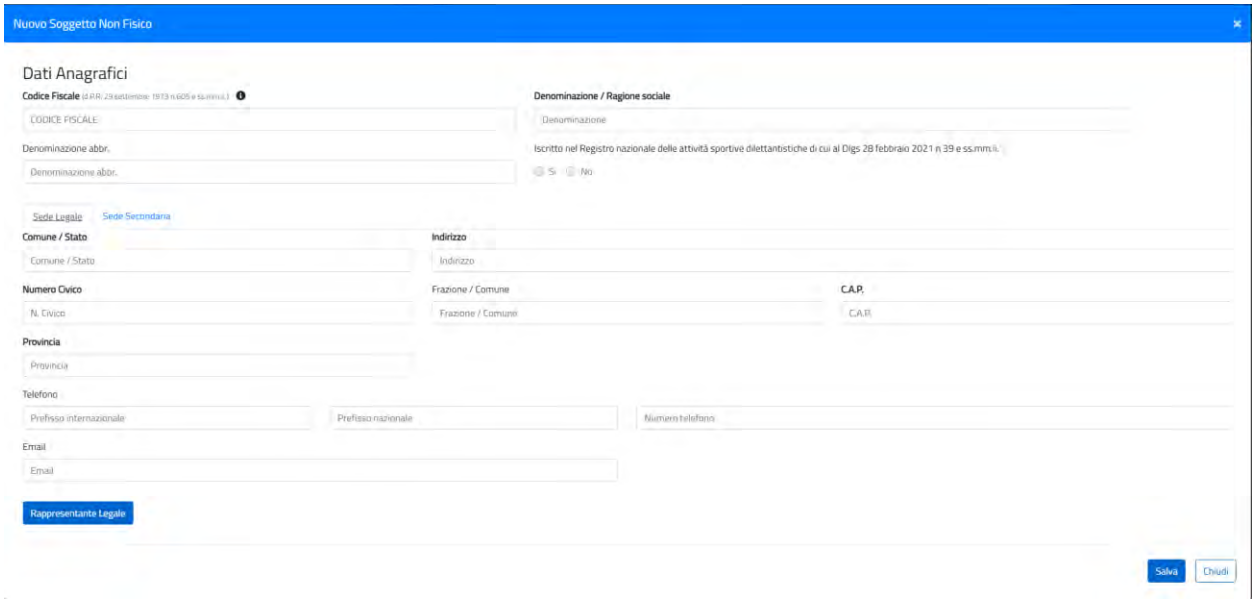
Per ciascun subentrante, nella colonna **Azioni**, sono disponibili i seguenti comandi di gestione:

Modifica consente la riapertura della finestra "**Nuovo Soggetto Non Fisico**" e la variazione dei dati inseriti per il soggetto selezionato.

Cancella consente la cancellazione del soggetto selezionato. Se la cancellazione è confermata, il soggetto viene rimosso dalla lista e i relativi dati non sono più recuperabili.

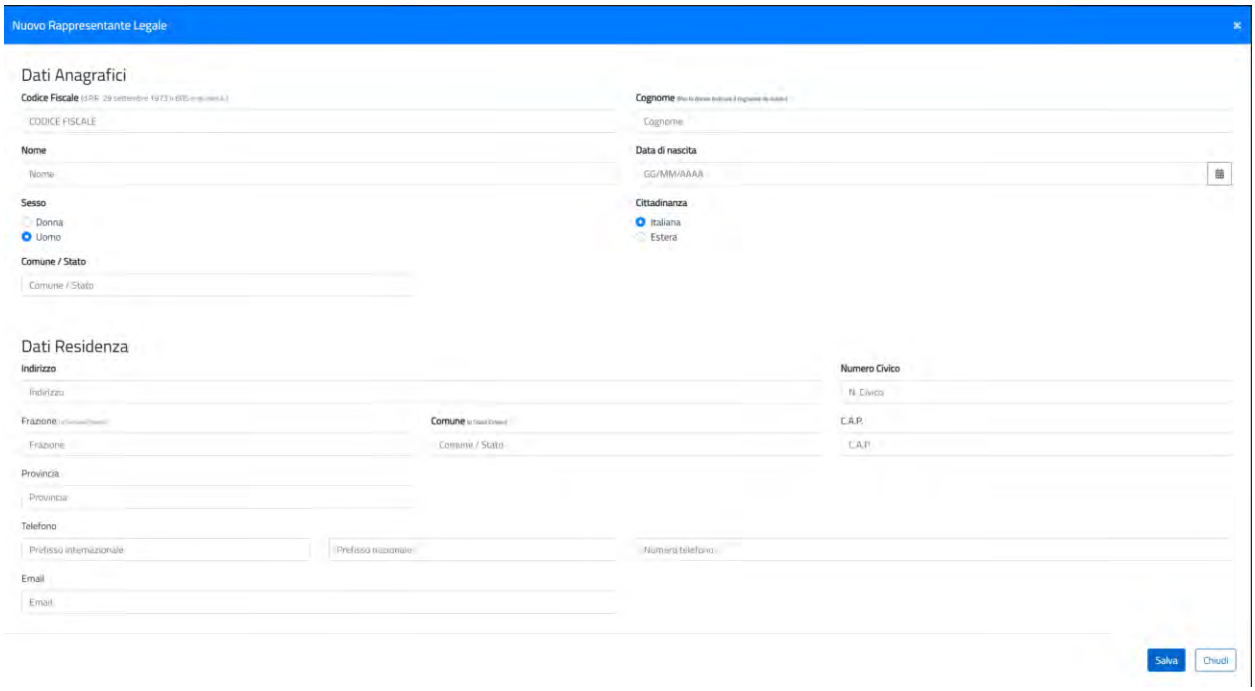
Riproduzione riservata. È vietata qualsiasi alterazione o utilizzo improprio dei contenuti.
L'utente è tenuto a verificare di essere in possesso dell'ultima versione rilasciata su https://sid.mit.gov.it

La finestra di dialogo presentata, "**Nuovo Soggetto non fisico**", consente la compilazione dei dati anagrafici e di residenza del soggetto subentrante, riportati nelle tabelle che seguono.



5-4 QUADRO SD D4 - SCHERMATA DI COMPILAZIONE DATI SUBENTRANTE SOGGETTO NON FISICO

Per i soggetti non fisici deve essere obbligatoriamente indicato anche il Rappresentante Legale. Per avviare la compilazione dei relativi dati anagrafici e di residenza, fare click sul tasto Rappresentante Legale presente in calce alla finestra modale "**Nuovo Soggetto Non Fisico**".



5-5 QUADRO SD D4 - FINESTRA MODALE "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

D4 | Quadro SD - Nuovo Soggetto Non Fisico
Dati anagrafici

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Codice Fiscale	✓	Campo alfanumerico	Inserire il C.F. del soggetto non fisico subentrante. 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 soggetto non persona fisica subentrante (es. denominazione Società). I campi vengono valorizzati automaticamente dopo l'acquisizione del C.F. se già presente nel database.
Denominazione abbr.	✓	Campo alfanumerico	Inserire l'eventuale denominazione abbreviata del soggetto. I campi vengono valorizzati automaticamente dopo l'acquisizione del C.F. se già presente nel database.
Iscritto nel Registro nazionale delle attività sportive dilettantistiche di cui al Dlgs 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.

D4 | Quadro SD - Nuovo Soggetto Non Fisico
dati anagrafici: 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 campo Comune/Stato inserire il Comune italiano o lo Stato estero presso cui è ubicata la sede. Nel campo Frazione/Comune inserire la Frazione o l'eventuale Comune estero (se indicato uno Stato estero nel primo campo). I campi C.A.P. e Provincia devono essere compilati solo se inserito un Comune italiano.
Telefono, E- mail, PEC		Campo alfanumerico	Inserire i recapiti telefonici nel formato prefisso internazionale/prefisso nazionale/numero telefono e l'indirizzo e-mail di riferimento.

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

D4 | Quadro SD - Nuovo Soggetto Non Fisico
dati anagrafici: Sede Secondaria

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
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, PEC		Campo alfanumerico	Inserire i recapiti telefonici nel formato prefisso internazionale/prefisso nazionale/numero telefono e l'indirizzo e-mail di riferimento soltanto nel caso di comunicazioni a tale sede.

Per i soggetti 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.

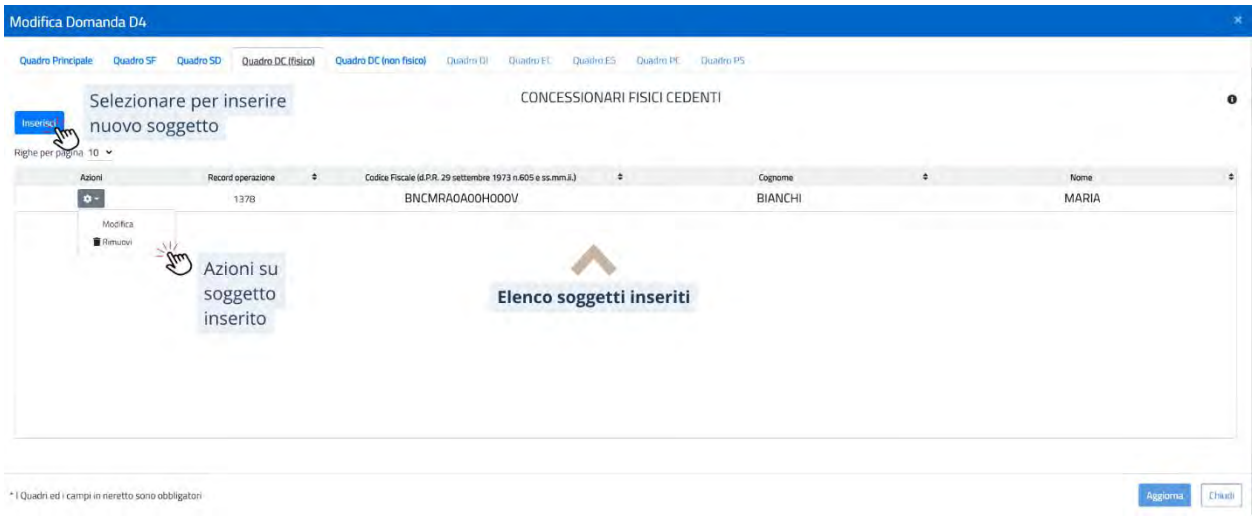
Riproduzione riservata. È vietata qualsiasi alterazione o utilizzo improprio dei contenuti.
L'utente è tenuto a verificare di essere in possesso dell'ultima versione rilasciata su https://sid.mit.gov.it

Quadro DC (Fisico)

Concessionari fisici cedenti

Nel **quadro DC (fisico)** devono essere indicate le persone fisiche titolari della concessione di riferimento (concessionario/i cedente/i), che richiedono la cessione della stessa in favore dei soggetti indicati nei quadri SF e/o SD (Subentrante/i). In sintesi, il quadro serve a definire i ruoli che assumeranno i soggetti censiti nell'istanza nella nuova configurazione della concessione.

Per inserire un nuovo soggetto non fisico agire sul pulsante Inserisci .



5-5 SCHERMATA PRINCIPALE QUADRO DC (FISICO) MOD. D4

Una volta selezionato un soggetto cedente tramite compilazione della schermata "**Nuovo Concessionario fisico**" di seguito descritta, ciascun soggetto sarà visualizzabile nella finestra principale del Quadro DC (fisico) – **Concessionari fisici cedenti**. La finestra riporterà, per ogni riga, alcune informazioni di base: C.F, Cognome, Nome e un Record operazione associato automaticamente dal Sistema.

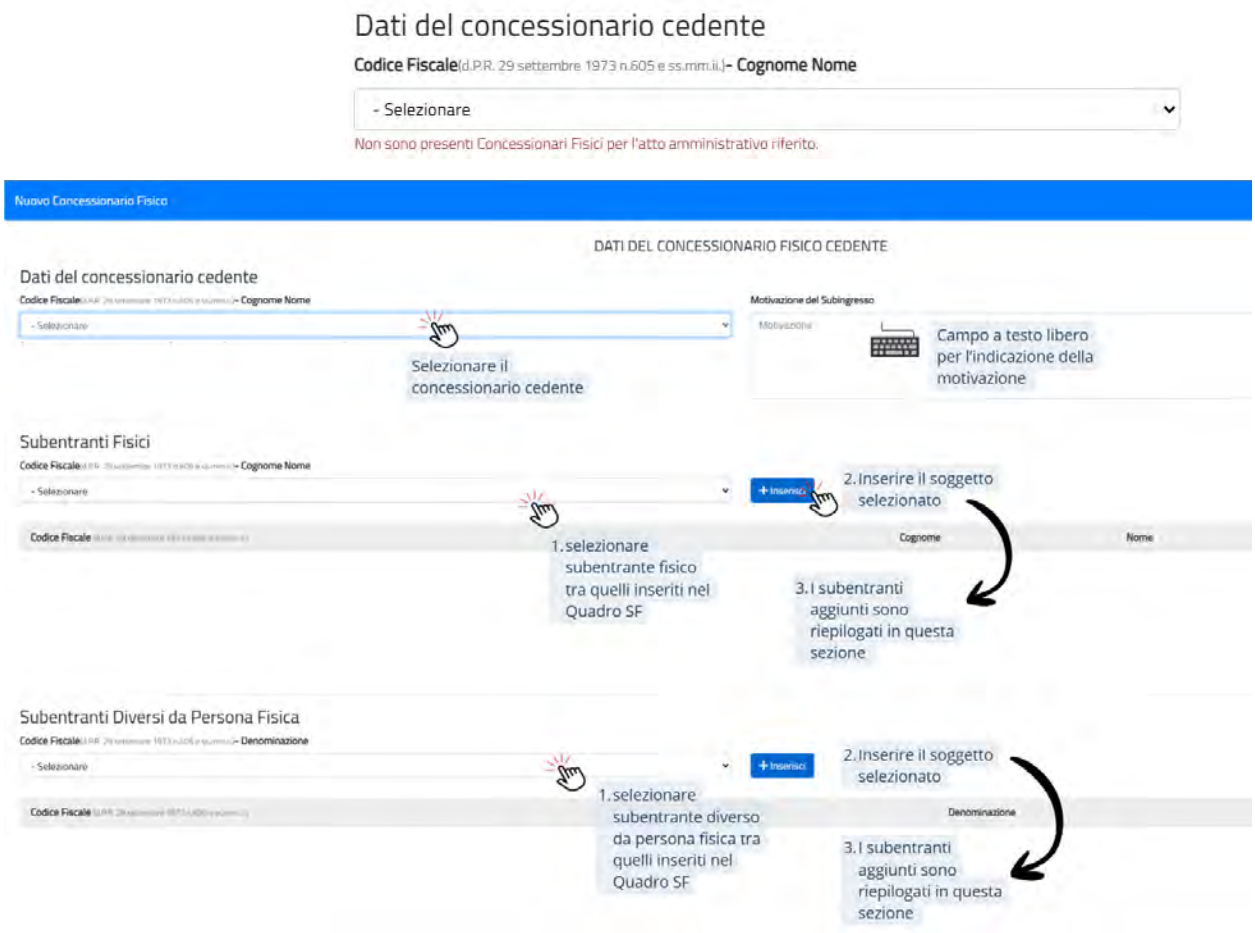
Per ciascun soggetto inserito, sono disponibili le seguenti azioni di gestione:

Modifica consente la riapertura della finestra "**Modifica Soggetto Fisico**", per la variazione del dei dati inseriti.

Cancella consente la cancellazione del soggetto selezionato. Se 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

La finestra di dialogo "**Nuovo Concessionario fisico"** consente di selezionare il titolare attuale dell'atto concessorio interessato dal subingresso (definito "**concessionario cedente**"). All'utente è richiesto di esplicitare le ragioni dell'istanza nel campo a testo libero [**Motivazioni**].
Dopo aver individuato il cedente, compilare le sezioni successive con i dati dei soggetti fisici o giuridici (già inseriti nei **Quadri SF o SD**) che subentreranno nella titolarità dell'atto. Qualora il sistema non rilevi alcun soggetto fisico associato alla licenza o all'atto formale oggetto del Modello D4, verrà visualizzata un'apposita segnalazione di errore.



5-6 QUADRO DC D4 - SCHEMA DI COMPILAZIONE DELLA FINESTRA DI INSERIMENTO CONCESSIONARIO CEDENTE (FISICO) E SUBENTRANTE FISICO

Le tabelle che seguono riportano l'indicazione delle informazioni richieste in ciascuna delle tre sezioni che compongono il Quadro DC (fisico):

- Dati del concessionario cedente
- Subentranti fisici
- Subentranti diversi da persona fisica

Per uno stesso concessionario cedente possono essere inseriti più subentranti, sia soggetti fisici che giuridici.

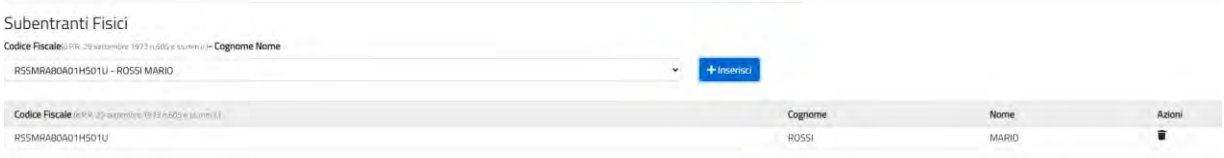
Riproduzione riservata. È vietata qualsiasi alterazione o utilizzo improprio dei contenuti.
L'utente è tenuto a verificare di essere in possesso dell'ultima versione rilasciata su https://sid.mit.gov.it

D4 | Quadro DC (fisico) - Nuovo Concessionario Fisico
Dati del concessionario cedente

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Codice Fiscale – Cognome e Nome	✓	Selezionare da menu a tendina	Il sistema presenterà l'elenco dei concessionari soggetti fisici associati all'atto per il quale si richiede il subingresso (se presenti). Selezionare il soggetto cedente.
Motivazione del Subingresso	✓	Campo alfanumerico a testo libero	Indicare le motivazioni sintetiche a supporto della richiesta.

D4 | Quadro DC (fisico) - Nuovo Concessionario Fisico
Subentranti fisici

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Codice Fiscale – Cognome e Nome	✓	Selezionare da menu a tendina	Il sistema presenterà l'elenco dei concessionari soggetti fisici subentranti indicati nel quadro SF (se presenti). Selezionare il soggetto che subentrerà al concessionario cedente indicato nella sezione precedente. Procedere con l'inserimento tramite il comando + Inserisci. I soggetti selezionati saranno riepilogati nella tabella di di sintesi presente nella sezione. A ciascun subentrante inserito sono associate le azioni: **Modifica** e **Cancella (non reversibile).**

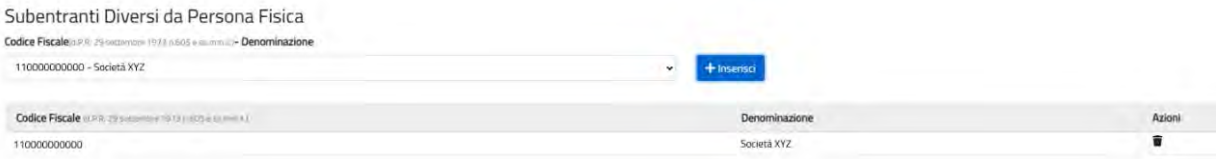


5-7 QUADRO DC D4 - ESEMPIO DI SEZIONE 'SUBENTRANTI FISICI COMPILATA

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

D4 | Quadro DC (fisico) - Nuovo Concessionario Fisico
Subentranti Diversi da Persona Fisica

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Codice Fiscale – Denominazione	✓	Selezionare da menu a tendina	Il sistema presenterà l'elenco dei concessionari subentranti diversi da persona fisica indicati nel quadro SD (se presenti). Selezionare il soggetto che subentrerà al concessionario cedente indicato nella sezione "**Dati del concessionario cedente**". Procedere con l'inserimento tramite il comando + Inserisci. I soggetti selezionati saranno riepilogati nella tabella di di sintesi presente nella sezione (*vd. Figura seguente).*. A ciascun subentrante inserito sono associate le azioni: **Modifica** e **Cancella (non reversibile).**



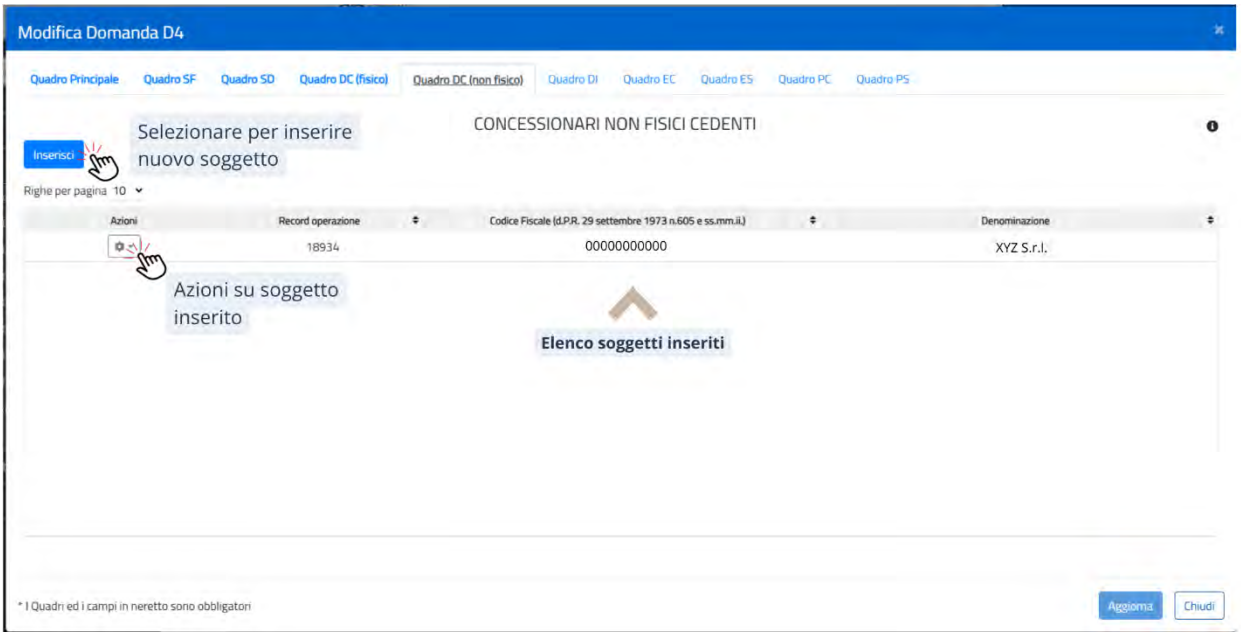
5-8 QUADRO DC D4 - ESEMPIO DI SEZIONE 'SUBENTRANTI DIVERSI DA PERSONA FISICA' COMPILATA

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 DC (Non Fisico)

Concessionari non fisici cedenti

Nel **quadro DC (non fisico)** devono essere indicati i soggetti diversi dalle persone fisiche (Società, Cooperativa, Associazione…) titolari della concessione di riferimento (concessionario/i cedente/i), che richiedono la cessione della stessa in favore dei soggetti indicati nei quadri SF e/o SD (Subentrante/i).
In sintesi, il quadro serve a definire i ruoli che assumeranno i soggetti censiti nell'istanza nella nuova configurazione della concessione.
Per inserire un nuovo soggetto non fisico agire sul pulsante Inserisci .



5-9 SCHERMATA PRINCIPALE QUADRO DC (NON FISICO) MOD. D4

Una volta selezionato un nuovo soggetto cedente tramite compilazione della schermata "**Nuovo Concessionario non fisico**", di seguito descritta, ciascun soggetto sarà visualizzabile nella finestra principale del Quadro DC (non fisico): **Concessionari non fisici cedenti**. La finestra riporterà, per ogni riga, alcune informazioni di base: C.F, Denominazione e un Record operazione associato automaticamente dal Sistema.
Per ciascun soggetto inserito, sono disponibili le seguenti azioni di gestione:

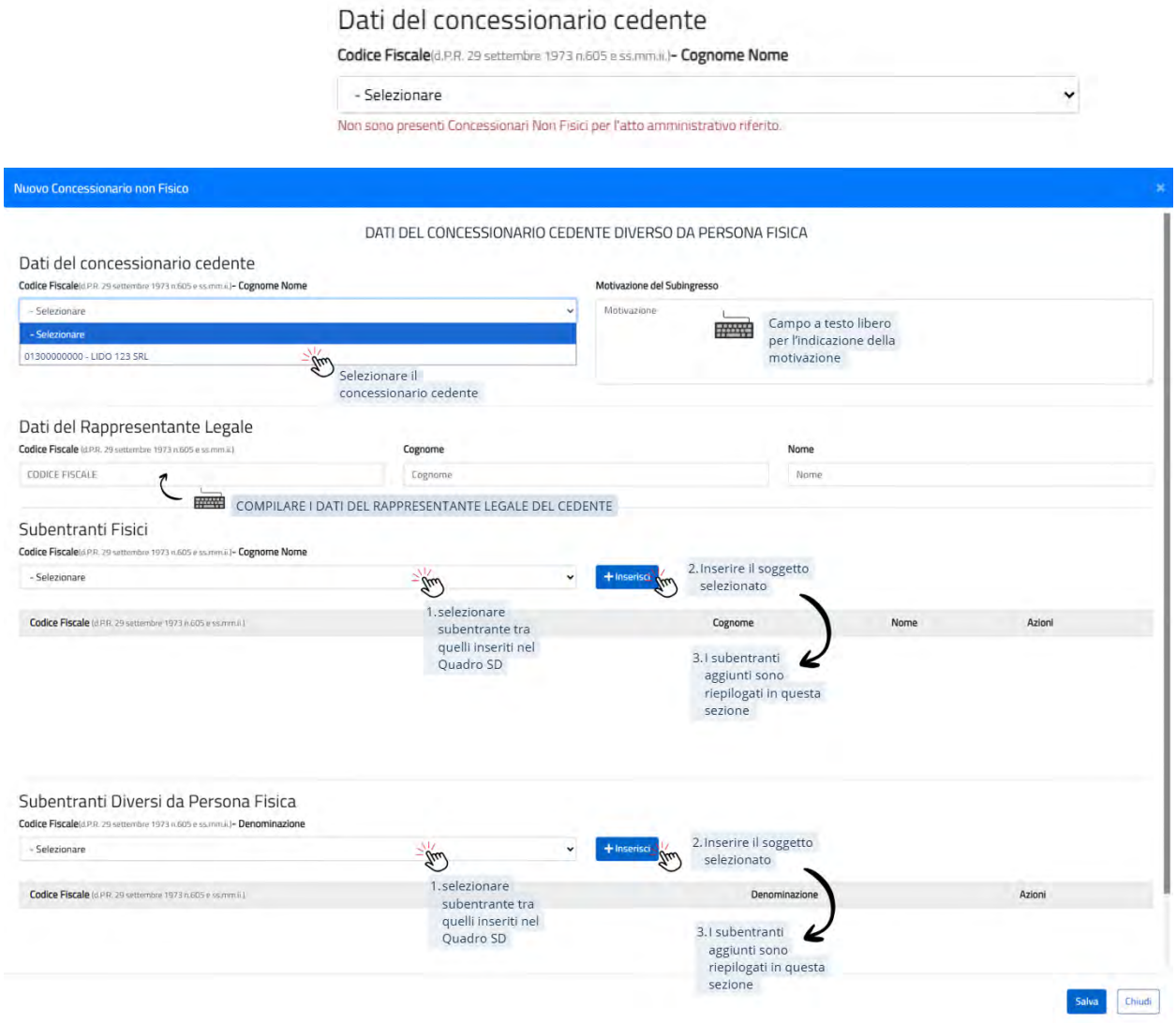
Modifica consente la riapertura della finestra "**Modifica Soggetto Non Fisico**", per la variazione dei dati inseriti.

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

Cancella consente la cancellazione del soggetto selezionato. Se confermata, il soggetto viene rimosso dalla lista.

La finestra di dialogo "**Nuovo Concessionario non fisico**" consente di selezionare il soggetto attualmente titolare dell'atto concessorio, interessato dal subingresso (definito "**concessionario cedente**"). All'utente è richiesto di esplicitare le ragioni dell'istanza nel campo a testo libero [**Motivazioni**].

Dopo aver individuato il cedente, compilare le sezioni successive con i dati dei soggetti fisici o giuridici (già inseriti nei **Quadri SF o SD**) che subentreranno nella titolarità dell'atto. Qualora il sistema non rilevi alcun soggetto non fisico associato alla licenza o all'atto formale oggetto del Modello D4, verrà visualizzata un'apposita segnalazione di errore.



5-10 QUADRO DC D4 -FINESTRA INSERIMENTO NUOVO CONCESSIONARIO CEDENTE NON FISICO

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

D4 | Quadro DC (non fisico) - Nuovo Concessionario Non Fisico
Dati del concessionario cedente

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Codice Fiscale – Cognome e Nome	✓	Selezionare da menu a tendina	Il sistema presenterà l'elenco dei concessionari soggetti non fisici associati all'atto per il quale si richiede il subingresso (se presenti). Selezionare il soggetto cedente.
Motivazione del Subingresso	✓	Campo alfanumerico a testo libero	Indicare le motivazioni sintetiche a supporto della richiesta.

D4 | Quadro DC (non fisico) - Nuovo Concessionario Non Fisico
Dati del rappresentante legale

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Codice Fiscale **Cognome** **Nome**	✓	Campo alfanumerico	Indicare i dati del Rappresentante legale del concessionario non soggetto fisico.

D4 | Quadro DC (non fisico) - Nuovo Concessionario Non Fisico
Subentranti fisici

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Codice Fiscale **Cognome** **Nome**	✓	Selezionare da menu a tendina	Il sistema presenterà l'elenco dei concessionari subentranti indicati nel quadro SF (se presenti). Selezionare il soggetto che subentrerà al concessionario cedente selezionato nella sezione "**Dati del concessionario cedente**". Procedere con l'inserimento tramite il comando + Inserisci. I soggetti selezionati saranno riepilogati nella tabella di sintesi**.** A ciascun subentrante inserito saranno associate 2 possibili azioni: - Modifica - Cancella (operazione non reversibile).

Una volta definiti i soggetti subentranti, il sistema li assocerà automaticamente allo specifico concessionario selezionato nella sezione "**Dati del concessionario cedente**". In questo modo si creerà una relazione univoca "Cedente - Subentrante/i".

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 Di

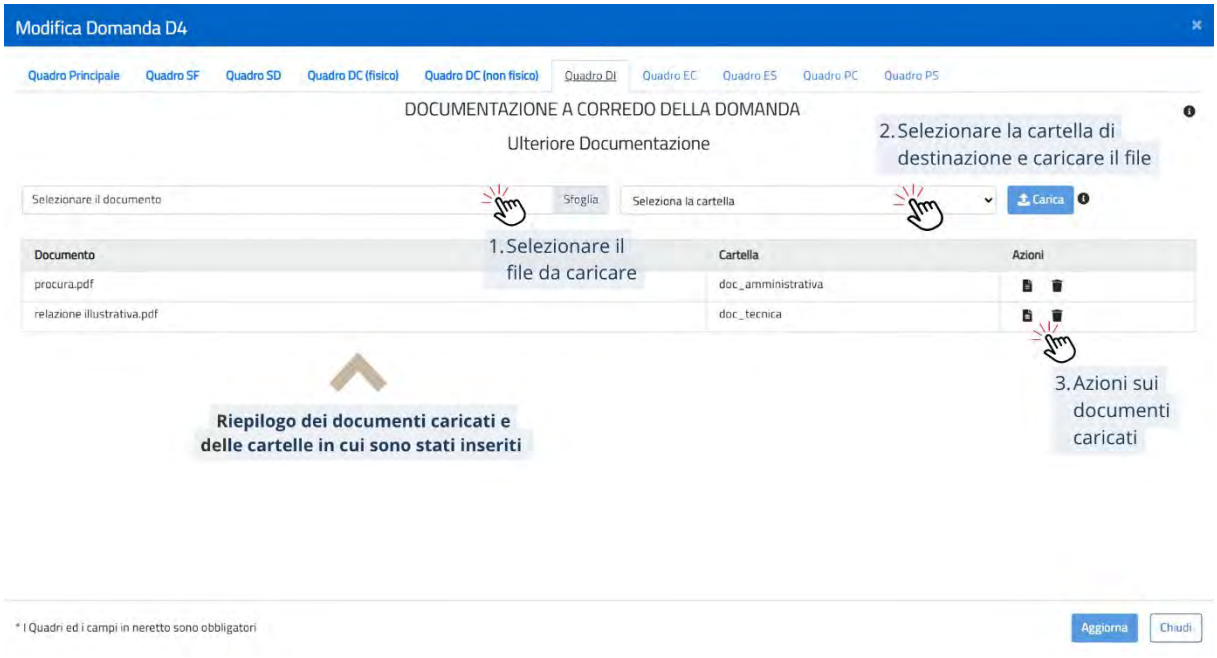
Documentazione a corredo della domanda

Il **quadro Di** consente il caricamento di tutta la documentazione ulteriore prevista o richiesta dall'Ente gestore a corredo della domanda.

I documenti carcati in questa sezione andranno a costituire il **Fascicolo elettronico della concessione**, consultabile e gestibile unicamente dagli utenti autorizzati (richiedente, tecnico incaricato, Ente Gestore, altri Enti come Agenzia del Demanio).

Il fascicolo è organizzato nelle seguenti 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**



5-10 SCHEMA DI COMPILAZIONE QUADRO DI MOD. D4

Per caricare un nuovo file all'interno del Quadro Di, 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

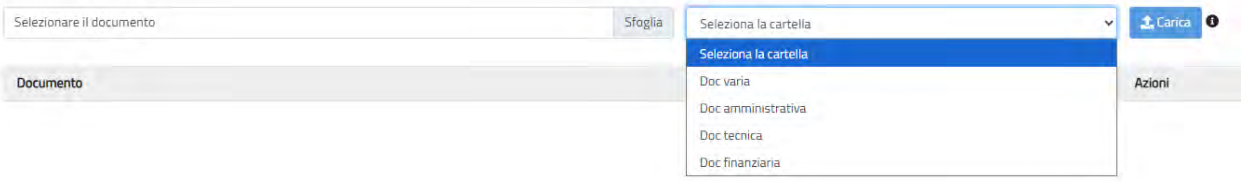
Cliccare sul pulsante Sfoglia (o direttamente nella casella di testo adiacente).
Si aprirà la finestra di dialogo del proprio Sistema Operativo che permette di individuare e selezionare il file da caricare.

2 Selezione destinazione

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

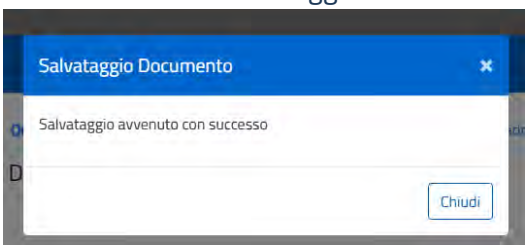
3 Conferma

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



5-18 QUADRO DI D4 – SELEZIONE DELLA CARTELLA DI DESTINAZIONE

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



5-19 QUADRO DI D4 – 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*".



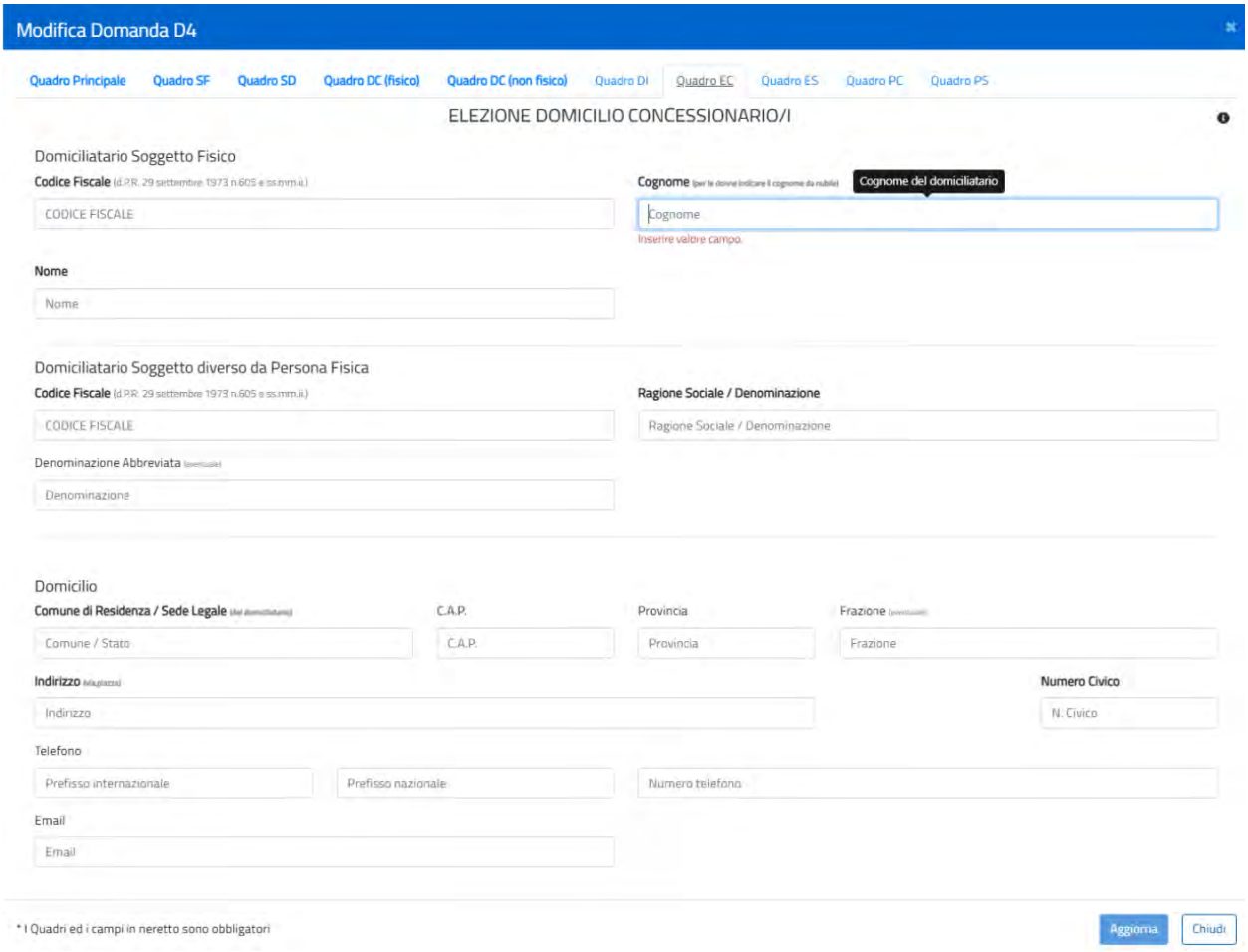
5-11 DETTAGLIO DEL QUADRO DI D4 CON DOCUMENTI CARICATI

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 EC

Elezione domicilio concessionario/i

Il **Quadro EC** deve essere compilato unicamente nel caso in cui il concessionario cedente intenda eleggere un domicilio specifico per l'invio di tutte le comunicazioni inerenti al procedimento.



5-12 QUADRO EC D4 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;

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. **Domicilio**: contiene i dati relativi al domicilio eletto per la procedura, presso cui saranno, quindi, inviate le comunicazioni ufficiali. Include:
   - Comune di Residenza/Sede Legale, C.A.P., Provincia, eventuale Frazione comunale;
   - Indirizzo (via, piazza), Numero civico;
   - recapiti telefonici ed e-mail.

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 presenti (soggetto fisico/non fisico) 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.

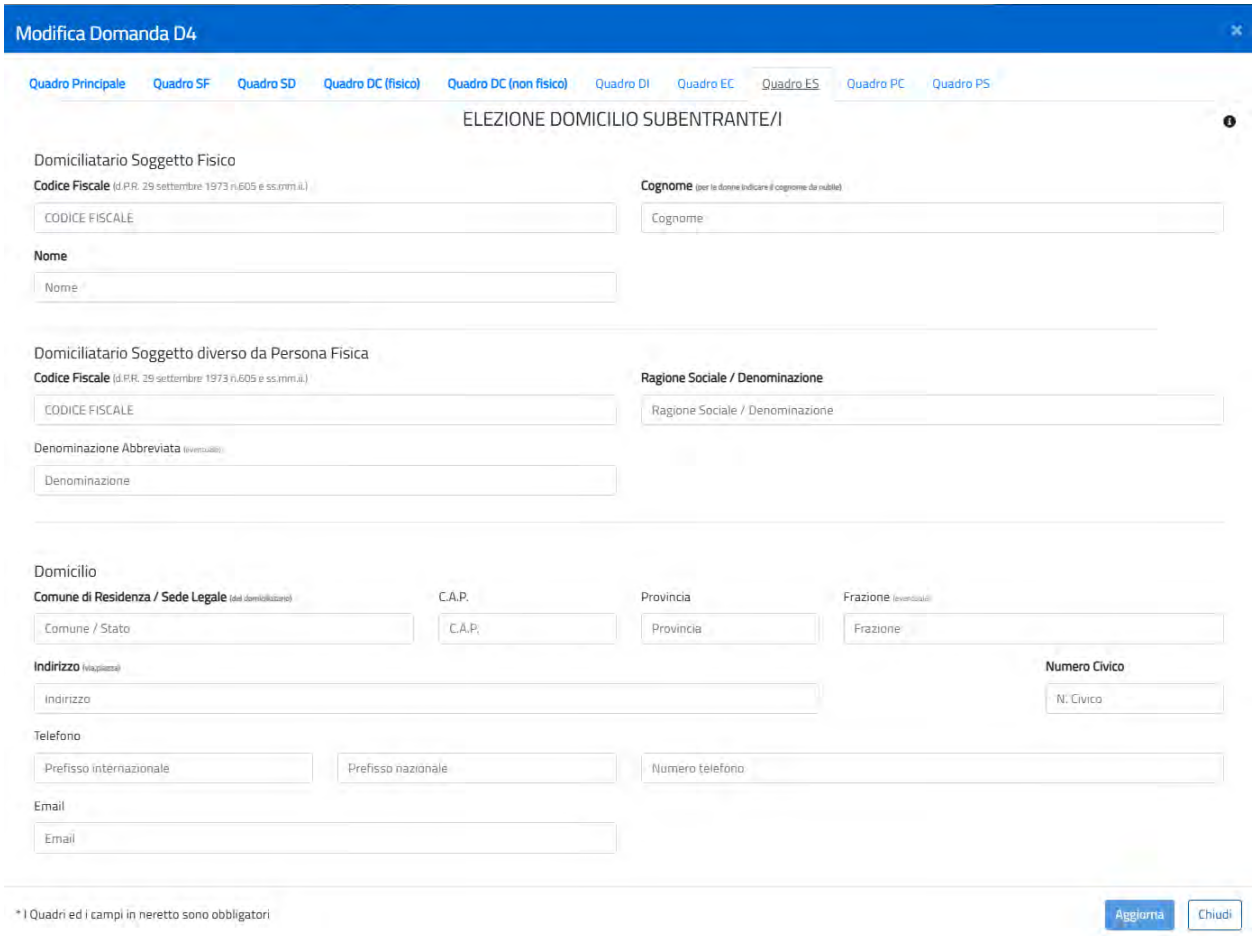
A differenza delle prime due, la sezione 3 (**Domicilio**) deve essere sempre compilata.

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 ES

Elezione domicilio subentrante/i

Il **Quadro ES** deve essere compilato unicamente nel caso in cui il subentrante intenda eleggere un domicilio specifico ai fini della domanda proposta. A tale indirizzo saranno inviate tutte le comunicazioni inerenti al procedimento.



5-13 QUADRO ES D4 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;

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. **Domicilio**: contiene i dati relativi al domicilio eletto per la procedura, presso cui saranno, quindi, inviate le comunicazioni ufficiali. Include:
   - Comune di Residenza/Sede Legale, C.A.P., Provincia, eventuale Frazione comunale;
   - Indirizzo (via, piazza), Numero civico;
   - recapiti telefonici ed e-mail.

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 presenti (soggetto fisico/non fisico) 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.

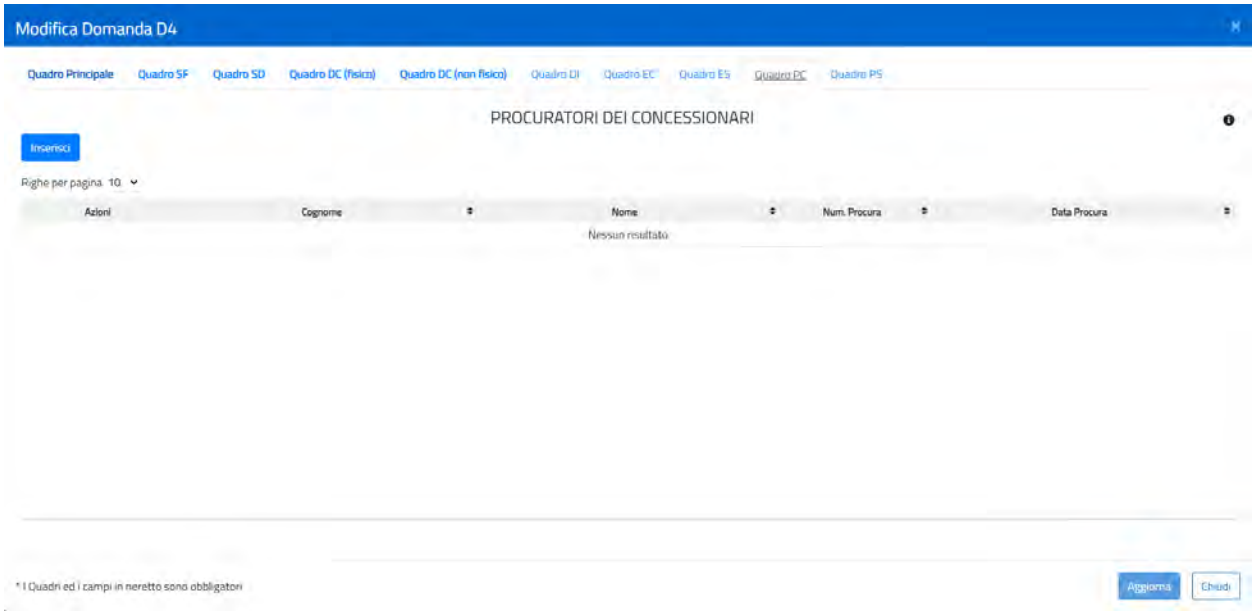
A differenza delle prime due, la sezione 3 (**Domicilio**) deve essere sempre compilata.

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 PC

Procuratori dei concessionari

Il **Quadro PC** va compilato qualora **i concessionari** conferiscano procura a uno o più soggetti terzi per la sottoscrizione dell'atto di concessione o per l'intera gestione del procedimento attivato. Nel caso di concessionario persona giuridica va compilato solo se il procuratore è diverso dal relativo rappresentante legale.
I campi obbligatori sono evidenziati in **grassetto.**
Cliccare sul tasto Inserisci per accedere alla schermata "**Nuovo procuratore**", descritta nel seguito, 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.



5-14 QUADRO PC D4 NON COMPILATO

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

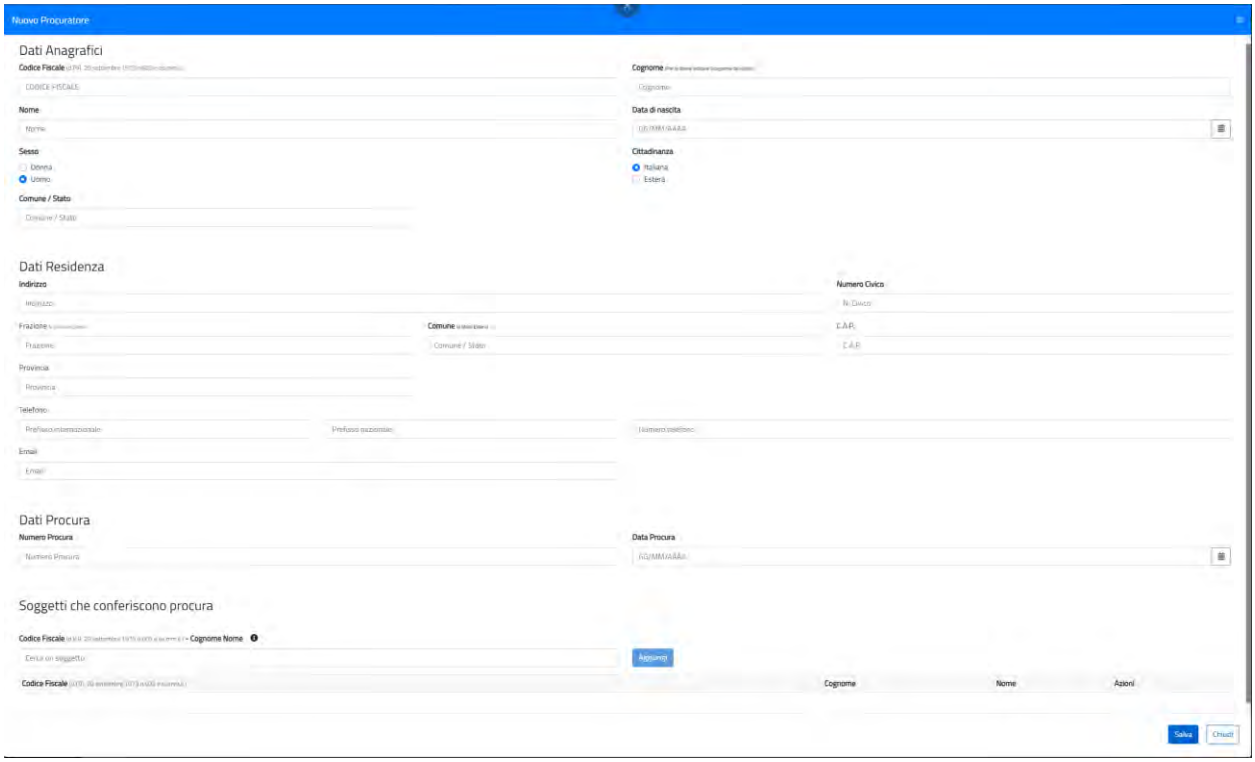
Modifica Consente di accedere nuovamente alla maschera di inserimento per aggiornare o correggere i dati del procuratore.

Rimuovi Permettere di rimuovere il soggetto inserito dall'elenco.

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

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

si conferisce procura. A seguire, nella sezione **"Dati procura**" è previsto l'inserimento degli estremi della stessa (numero e data).



5-15 QUADRO PC D4 - FINESTRA DI DIALOGO "NUOVO PROCURATORE" NON COMPILATA

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

Nota bene: se il conferente procura è un soggetto giuridico, deve essere digitato il C.F. del relativo Rappresentante Legale inserito nella pratica di riferimento.

I deleganti registrati saranno quindi riepilogati in una tabella che ne riporta: Codice Fiscale, Cognome e Nome.



Per ciascun soggetto conferente inserito è disponibile la seguente azione:

Rimuovi consente di eliminare il soggetto dall'elenco. **Attenzione: il comando comporta la cancellazione definitiva dei dati.**

I singoli procuratori saranno mostrati, in forma di elenco sintetico recante Nome, Cognome, Numero e Data Procura, nella schermata principale del quadro PC.

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 PS

Procuratori dei subentranti

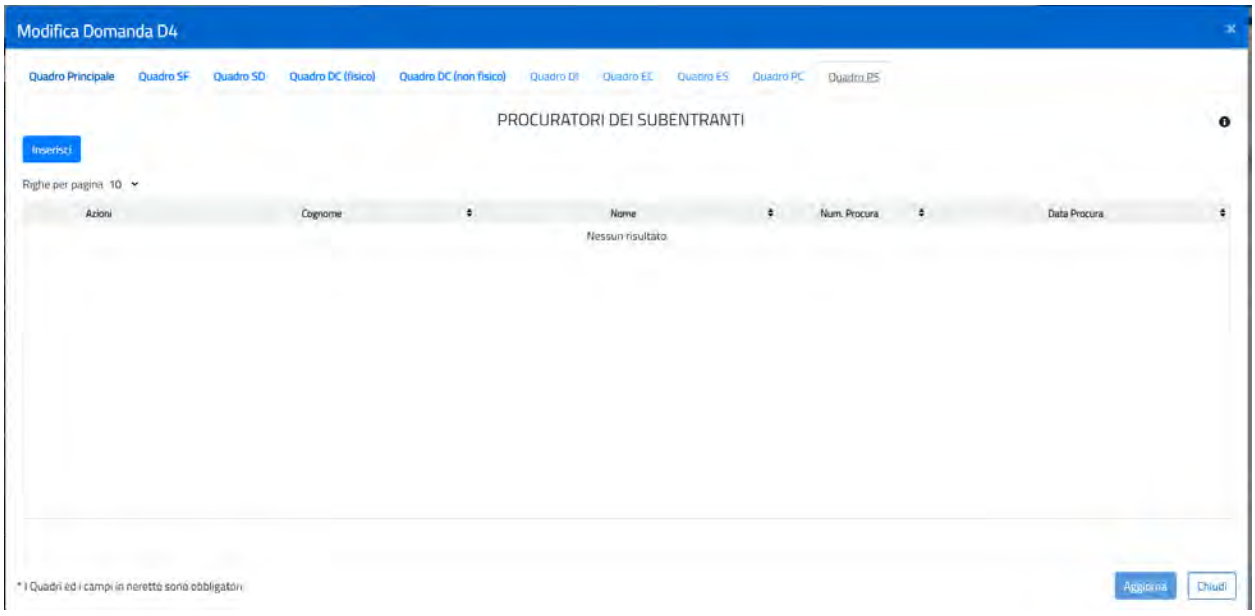
Il **Quadro PS** va compilato qualora **i SUBENTRANTI** conferiscano procura a uno o più soggetti terzi per la sottoscrizione dell'atto di concessione o per l'intera gestione del procedimento attivato.

Nel caso di subentrante persona giuridica va compilato solo se il procuratore è diverso dal relativo rappresentante legale.

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

Cliccare sul tasto Inserisci per accedere alla schermata "**Nuovo procuratore**", analoga a quella descritta per il quadro PC, 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.



5-16 QUADRO PS MOD. D4

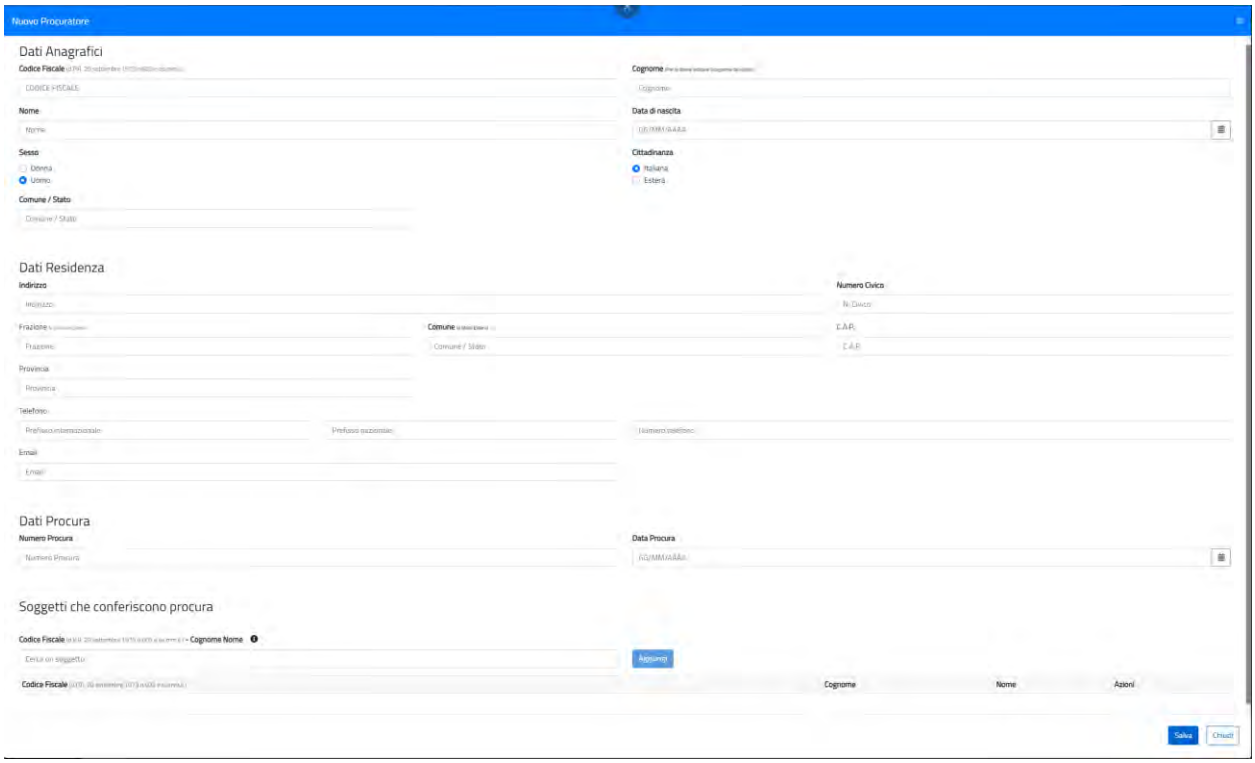
Per ciascun procuratore inserito è inoltre disponibile un set di azioni predefinite:

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

Rimuovi permette di eliminare il soggetto dall'elenco.

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 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).



5-17 QUADRO PS D4 - FINESTRA DI DIALOGO "NUOVO PROCURATORE" NON COMPILATA

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

Nota bene: se il conferente procura è un soggetto giuridico, deve essere digitato il C.F. del relativo Rappresentante Legale inserito nella pratica di riferimento.

I deleganti registrati saranno quindi riepilogati in una tabella che ne riporta: Codice Fiscale, Cognome e Nome.



Per ciascun soggetto conferente inserito è disponibile la seguente azione:

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 consente di eliminare il soggetto dall'elenco.

I singoli procuratori saranno mostrati, in forma di elenco sintetico recante Nome, Cognome, Numero e Data Procura, nella schermata principale del quadro PS.

6. Invio della domanda D4.

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

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

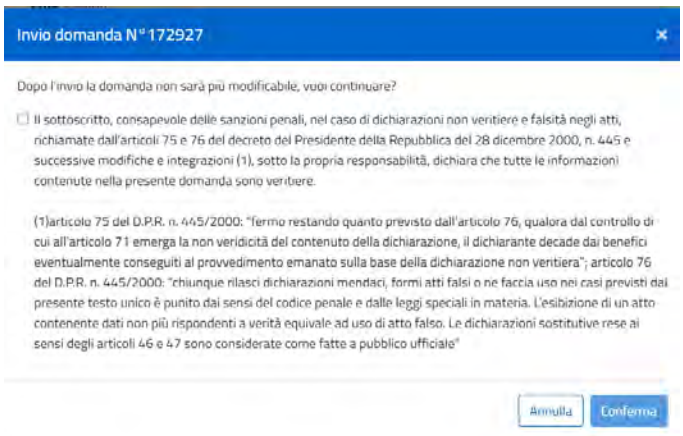
⚠ Il Sistema effettua esclusivamente un controllo di tipo tecnico-formale; la valutazione nel merito dei contenuti resta di competenza esclusiva del C.O.L.

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

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

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

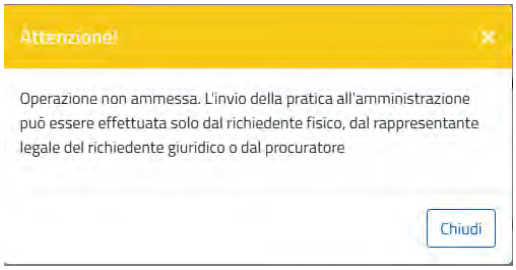
Il tasto di conferma finale rimarrà disabilitato finché non verrà spuntata la casella relativa alla **dichiarazione di veridicità**.



6-1 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.



6-2 FINESTRA DI SEGNALAZIONE ERRORE

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



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

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

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

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

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



6-4 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 Subingresso**" (vd. Capitoli. 4).

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

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



6-5 SCHEMA DI SINTESI DELLA PROCEDURA DI INVIO

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;
- ☑ gli identificativi della concessione rispetto alla quale si richiede il subingresso sono corretti;
- ☑ 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 Di.

7. Faq.

Compilazione Quadro D – documenti a corredo della domanda

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

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

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

R: 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.

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