SID IL PORTALE DEL MARE

v.1 | 2026

GUIDA ALLA COMPILAZIONE

Modello di domanda

D6

Affidamento ad altri soggetti delle attività della concessione

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

Sommario

TERMINOLOGIA E ACRONIMI *3*

PREMESSA 4

1.INTRODUZIONE ALL'USO DELLE INTERFACCE DO.RI. 5

2.QUANDO UTILIZZARE IL MODELLO DI DOMANDA D6 6

3.COMPILAZIONE E FLUSSO DI GESTIONE DELLE DOMANDE D6 NEGLI APPLICATIVI DEL PORTALE. 7

4.AREA DI LAVORO PRINCIPALE MODELLO DI DOMANDA D6. . 9

5.QUADRI CHE COMPONGONO IL MOD. D6. 15

QUADRO PRINCIPALE 15

QUADRO D 19

QUADRO DAF 21

6.INVIO DELLA DOMANDA D6. 26

7.FAQ. 29

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

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

Premessa

La presente Guida fornisce al richiedente le istruzioni necessarie alla compilazione del modello di **Domanda D6**, da utilizzare per **richiedere l'autorizzazione all'affidamento della concessione ad altri soggetti ai sensi e per gli effetti dell'art. 45*bis* 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

1. Introduzione all'uso delle interfacce Do.Ri.

Con il rilascio dell'attuale versione dello strumento di compilazione informatizzata dei modelli di domanda riservato a tecnici e cittadini, **Do.Ri. (Documentazione Richiedente)**, è stata operata una revisione completa delle interfacce di inserimento dei dati previsti per ciascuna tipologia di istanza.

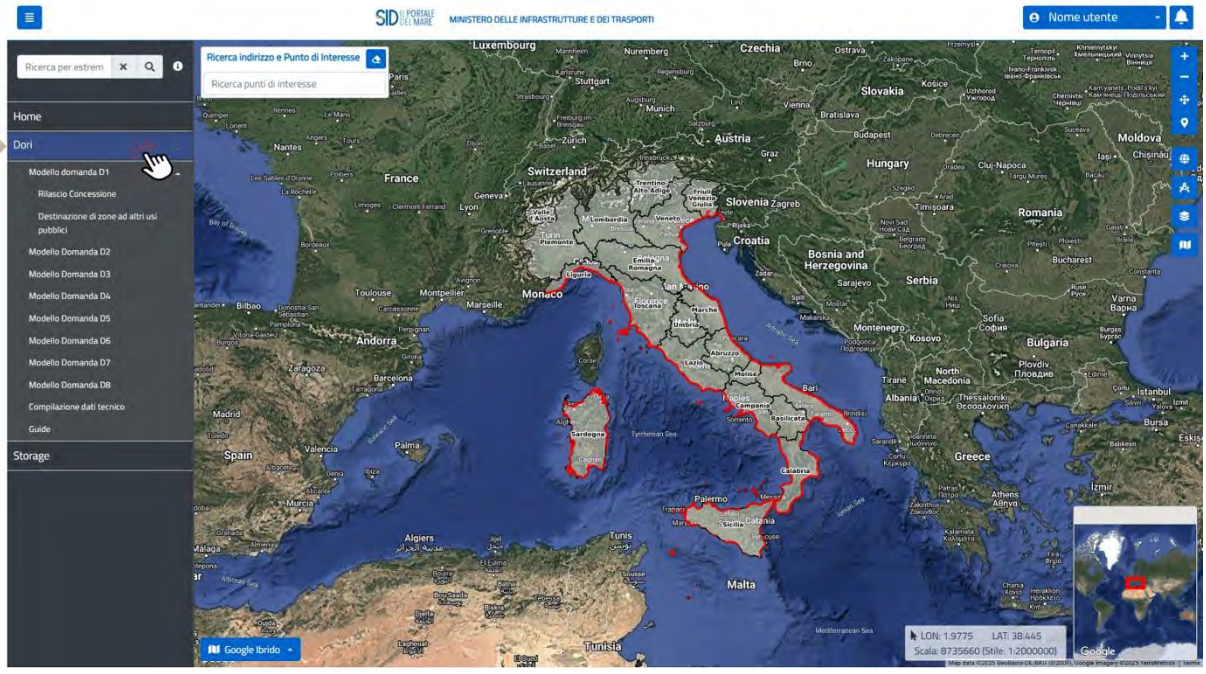
Pur mantenendo i contenuti originari al fine di limitare l'impatto sull'utenza, i modelli sono stati ottimizzati con integrazioni puntuali e automatismi nel flusso di gestione delle pratiche.

Tra le principali novità figurano, a titolo di esempio: l'eliminazione dell'invio esterno al SID del file .xml per il modello D3, la creazione di un fascicolo elettronico dell'atto mediante caricamento diretto degli allegati sul Portale e un meccanismo di visualizzazione condivisa della domanda tra i soggetti autorizzati.

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

La nuova versione estende, altresì, la compilazione digitale anche alle procedure per l'utilizzo del demanio marittimo precedentemente basate su moduli cartacei (modelli da D5 a D8), perseguendo la completa dematerializzazione dei flussi di redazione e inoltro delle istanze alle Amministrazioni competenti.

Per procedere alla presentazione dell'istanza, l'utente privato (cittadino o tecnico), previo accesso con identità digitale, potrà quindi selezionare il modello di interesse dal menu contestuale tramite la voce **"Do.Ri."**.



1-1 INTERFACCIA PRINCIPALE UTENTE PRIVATO CON MENU DO.RI. SELEZIONATO E DOMANDE DISPONIBILI

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 D6.

Il **Modello di domanda D6** costituisce lo standard obbligatorio da utilizzare per richiedere, alla competente Amministrazione, **l'autorizzazione all'affidamento ad un altro soggetto delle attività oggetto della concessione.**

Il modello è utilizzabile esclusivamente nel caso in cui rilascio della concessione di riferimento sia già stato richiesto tramite presentazione dell'apposito modello di domanda D1.
In caso contrario, l'atto concessorio per il quale si richiede l'affidamento ad altri soggetti deve essere regolarizzato nel SID tramite la presentazione del modello D1 da parte del titolare dello stesso e la conseguente gestione da parte del competente Ente Gestore.

Mod.	SCOPO ISTANZA	RIFERIMENTI NORMATIVI	UTENTE RICHIEDENTE	NOTE
D6	**Autorizzazione all'affidamento ad altri soggetti delle attività della concessione**	art.45-bis Codice della Navigazione.[1]	Utenti privati (cittadini/tecnici)	Per istanze formulate dalle P.A. per sé stesse, le modalità sono le stesse previste per il richiedente privato.

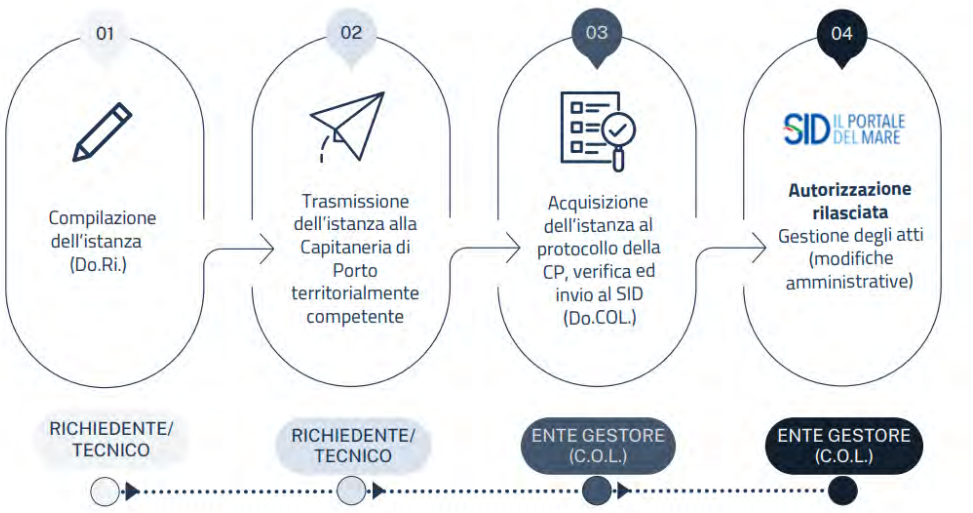
[1] REGIO DECRETO 30 marzo 1942, n. 327 "Approvazione del testo definitivo del Codice della navigazione."
Art. 45-bis. **Affidamento ad altri soggetti delle attività oggetto della concessione.** *Il concessionario ((...)) previa autorizzazione dell'autorità competente, può affidare ad altri soggetti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

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 D6 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.

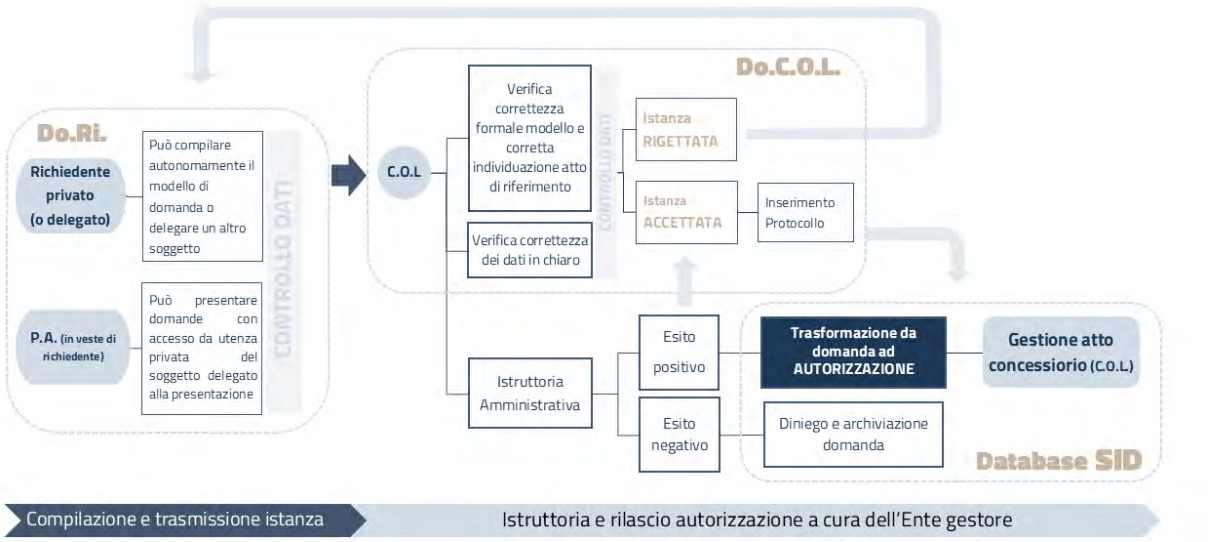
Di seguito si riporta lo **schema di sintesi del flusso di gestione delle istanze di autorizzazione all'affidamento ad altri soggetti delle attività della concessione (D6)** all'interno del Portale.



3-1 SCHEMA GENERALE DI SINTESI DEL FLUSSO DOMANDE D6

I singoli passaggi del flusso di gestione delle domande D6 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 D6 ALL'INTERNO DEGLI APPLICATIVI DEL PORTALE

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

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

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

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

Una volta inviata, la domanda non sarà più modificabile e rimarrà in attesa di accettazione o rigetto da parte dell'Amministrazione.

Soltanto in caso di rigetto da parte del C.O.L., la D6 tornerà editabile per l'utente.

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

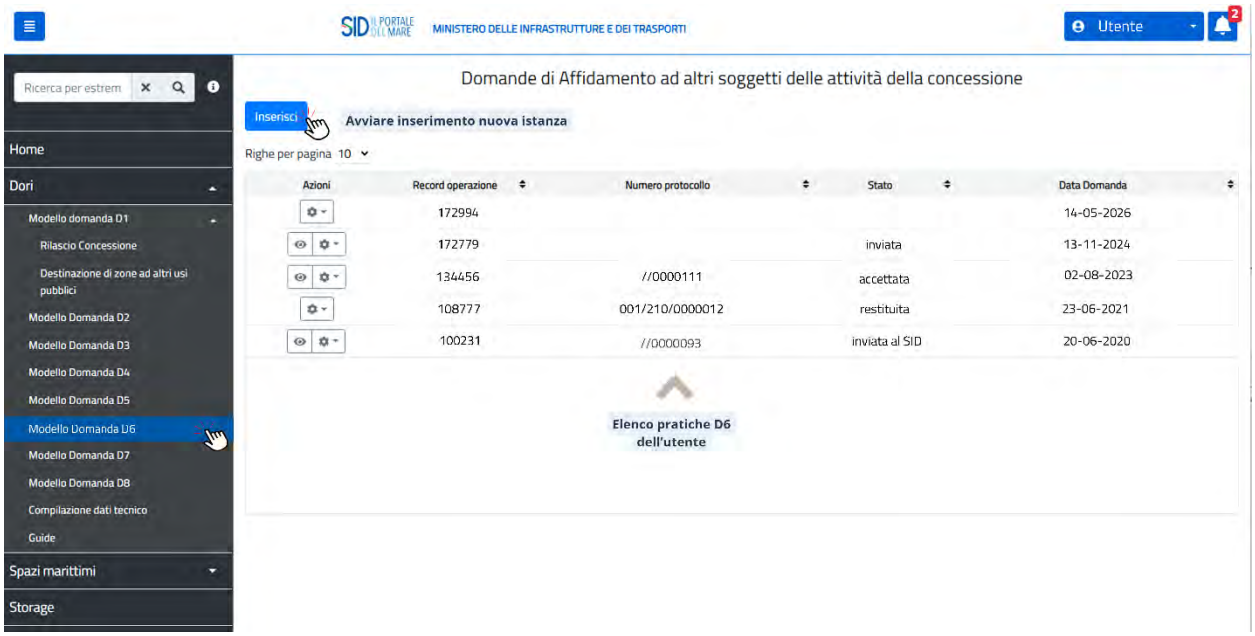
I paragrafi successivi forniscono le indicazioni per l'utilizzo dell'interfaccia utente (UI) e la compilazione dei singoli quadri che compongono il modello di domanda.

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 D6.

Alla selezione della voce di menu "**Modello Domanda D6**" del menu contestuale, viene mostrata l'interfaccia centrale di riepilogo e gestione delle "**Domande di Affidamento ad altri soggetti delle attività della concessione**".
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 DASHBOARD DI GESTIONE DELLE DOMANDE

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

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

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

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 visibile nell'elenco una volta acquisita la pratica da parte dell'Ente Gestore.

Stato Indica la fase procedurale in cui si trova l'istanza al momento della consultazione:

- **inviata:** il richiedente ha effettuato l'invio della domanda all'Amministrazione competente;
- **accettata:** l'Amministrazione competente ha verificato la correttezza formale e accettato la domanda;
- **restituita:** l'Amministrazione competente ha verificato la correttezza formale e rigettato la domanda;
- **inviata al SID:** l'Amministrazione competente, a seguito dell'accettazione, ha inserito la domanda nel database SID per l'avvio dell'istruttoria amministrativa.

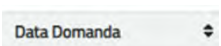
Se la domanda è in fase di compilazione e non è stato ancora effettuato l'invio, il campo risulterà vuoto. Lo stato può variare, su azione del C.O.L., tra: accettata, restituita o inviata al SID.

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

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 al titolo di ogni colonna (come *Numero protocollo*, *Stato* o *Data Domanda*), consentono di ordinare l'elenco delle pratiche in modo **ascendente o discendente** in base al parametro selezionato.

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

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

4.1 Azioni possibili sulla domanda.



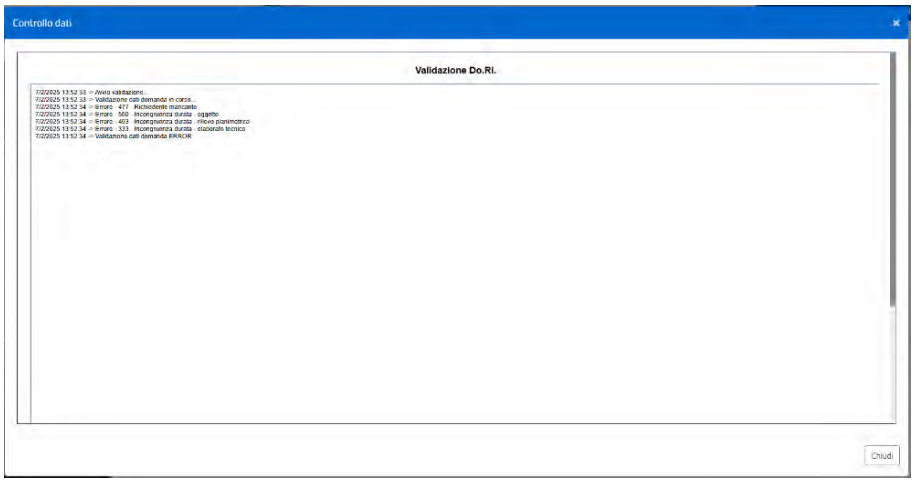
Agendo sull'icona dell'ingranaggio presente in corrispondenza delle singole domande riepilogate nella finestra "**Domanda di affidamento ad altri soggetti delle attività della concessione**", si accede a un menu contestuale che riporta le azioni disponibili per la singola pratica. Il numero e la tipologia di azioni disponibili variano in funzione dello stato della procedura.
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 D6.

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 ESEMPIO FINESTRA "CONTROLLO DATI" DURANTE L'ESECUZIONE

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.

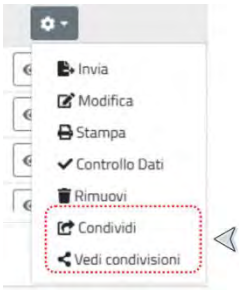
In caso di restituzione di errore, consultare il suggerimento di soluzione nell'apposito **Elenco Errori** disponibile tra le risorse del Portale.

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

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

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

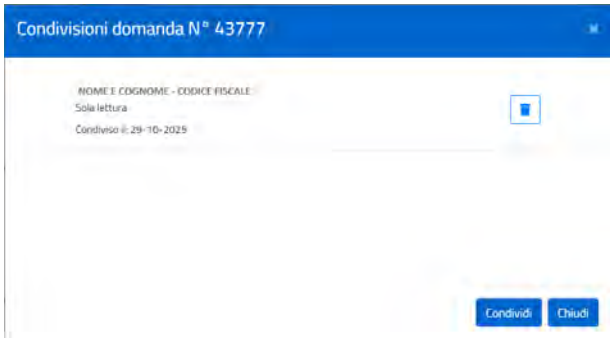


All'attivazione, viene mostrata la finestra che segue, nella quale il Sistema richiede di digitare il nominativo o codice fiscale del soggetto con il quale si intende attivare la condivisione della pratica.



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

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

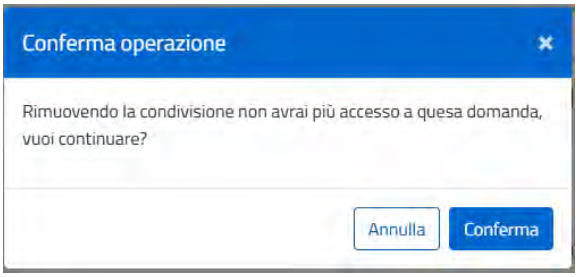


4-4 FINESTRA DI DIALOGO CONTENENTE IL RIEPILOGO DELLE CONDIVISIONI ATTIVE

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

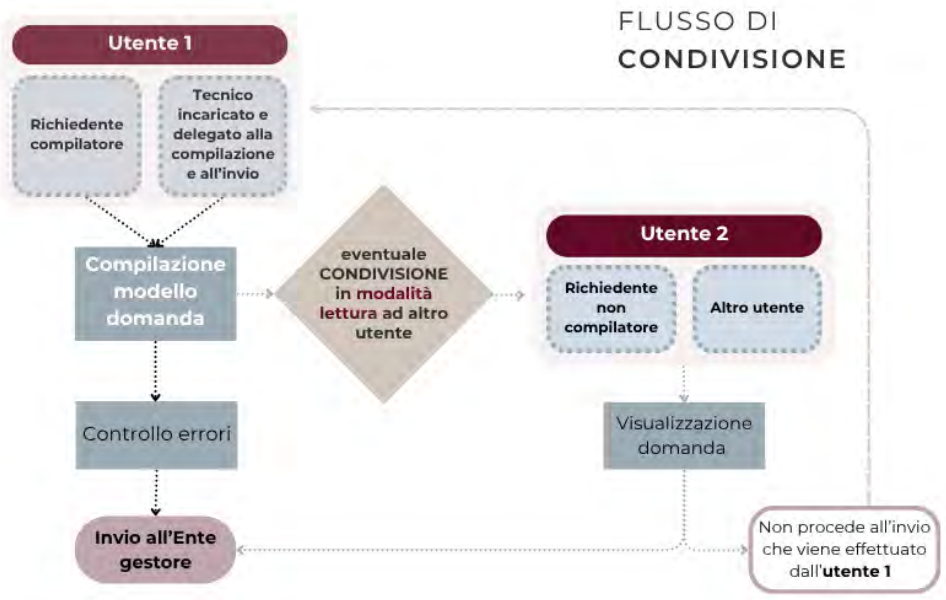
In entrambi i casi, all'atto della rimozione, il Sistema mostrerà un messaggio di alert che richiede la conferma dell'azione.

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



4-5 AVVISO DI CONFERMA DELL'OPERAZIONE

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

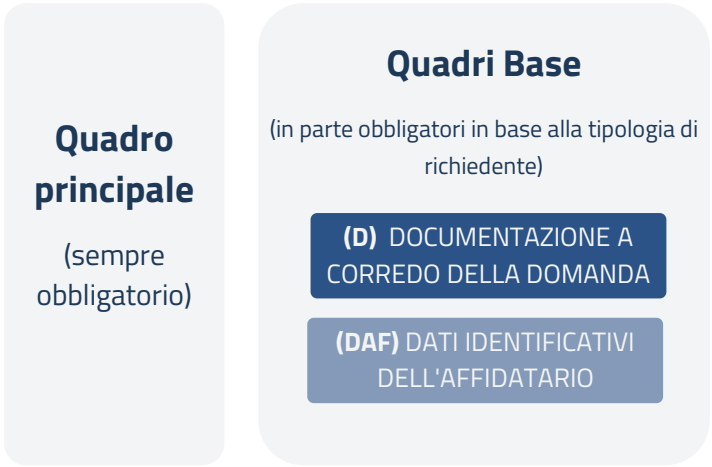


4-6 SCHEMATIZZAZIONE DEL PROCESSO DI CONDIVISIONE

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 D6.

Il Modello Domanda **D6** è composto da un **quadro principale** e due **quadri base**. Ciascun quadro deve contenere le informazioni necessarie alla valutazione della domanda proposta.



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 la compilazione dei successivi quadri.
I paragrafi che seguono illustrano i singoli form e forniscono le istruzioni operative per la loro corretta compilazione. Ogni schermata/quadro attivo dispone in ogni caso di un tasto **INFORMAZIONI,** che fornisce le indicazioni di sintesi necessarie per il corretto inserimento dei dati.

Tooltip

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

L'inserimento delle informazioni nei singoli campi compilabili è, altresì, supportato da **tooltip** che offrono 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.

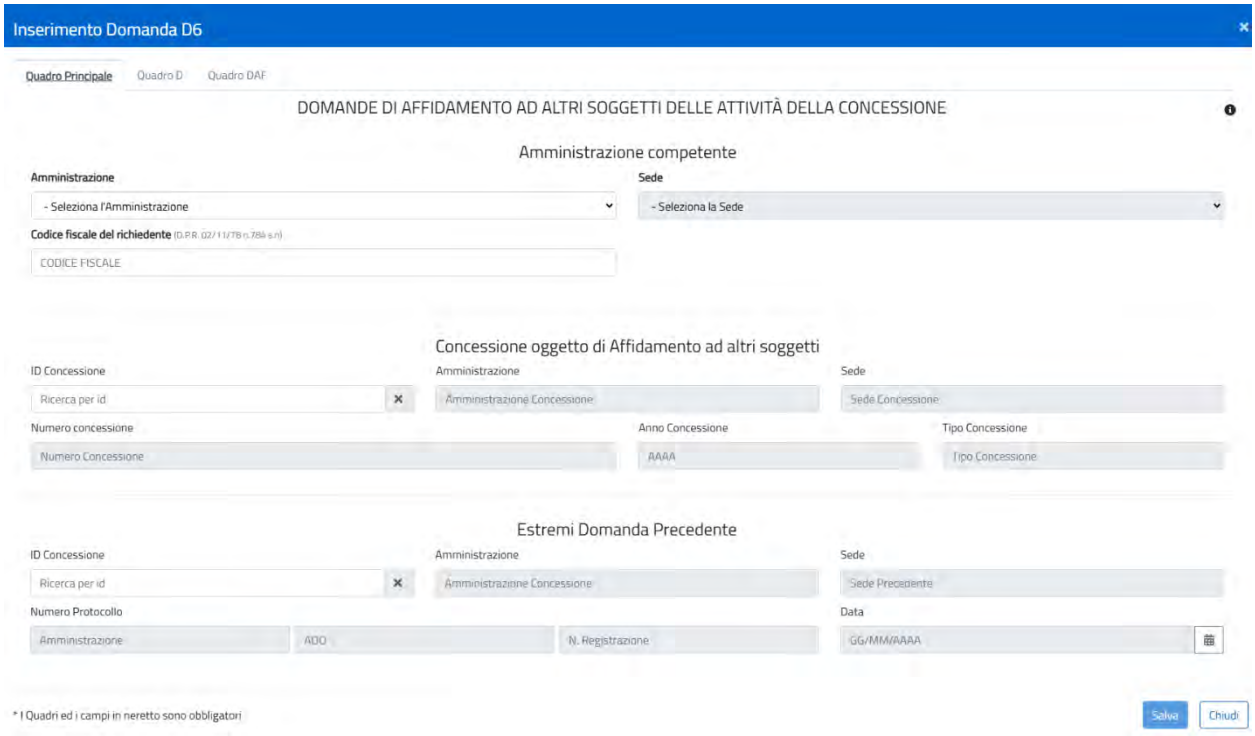
Riproduzione riservata. È vietata qualsiasi alterazione o utilizzo improprio dei contenuti.
L'utente è tenuto a verificare di essere in possesso dell'ultima versione rilasciata su https://sid.mit.gov.it

5. Quadri che compongono il Mod. D6.

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 D6

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

D6 | 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: ▪ 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	La sede dell'Amministrazione competente selezionata nel campo precedente (es. se nel campo precedente è indicato Comune, ne è riportata la denominazione: Genova).
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.
Codice Fiscale del richiedente	✓	Campo alfanumerico	Inserire il Codice fiscale del richiedente persona fisica (RF) o soggetto diverso da persona fisica (Ditte individuali, Società, ecc.) (RD).

Nella successiva sezione, denominata "**Concessione oggetto di affidamento ad altri soggetti"** deve essere indicato l'**ID concessione** assegnato dal Sistema all'atto della trasmissione del modello D1, relativo al titolo di cui si richiede di affidare parte o tutte le attività ad altro soggetto.

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

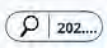
D6 | QP Sezione:
Concessione oggetto di affidamento ad altri soggetti

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 all'affidamento ad altri soggetti, 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 con i dati presenti nel database per l'ID selezionato e non saranno modificabili.
Amministrazione	✓	Precompilato dal Sistema	Tipologia Amministrazione che ha rilasciato la concessione sulla quale interviene l'affidamento (Comune; Regione; Capitaneria di porto, Autorità di Sistema, Provveditorato).
Sede	✓	Precompilato dal Sistema	Sede dell'Amministrazione che ha rilasciato la concessione sulla quale interviene l'affidamento (es.: Genova, se presentata al Comune di Genova).
Numero Concessione	✓	Precompilato dal Sistema	Numero della concessione oggetto di affidamento presente nel Portale (compreso, eventualmente, lo zero iniziale), corrispondente all'ID digitato.
Anno concessione	✓	Precompilato da Sistema	Anno di rilascio della concessione sulla quale interviene l'affidamento ad altri soggetti.
Tipo concessione	✓	Precompilato da 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

D6 | QP Sezione: **estremi domanda precedente**

La sezione deve essere compilata **esclusivamente**, dietro precisa indicazione dell'Amministrazione competente, nel caso in cui si intenda integrare o correggere i dati contenuti in una domanda dello stesso tipo (D6) 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.	Inserire il codice ID generato dal SID Il Portale del Mare per la precedente domanda D6 presentata per lo stesso fine, che si intende correggere/integrare. 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	Tipologia di Amministrazione a cui è stata presentata la precedente domanda (Comune; Regione; Capitaneria di Porto, Autorità di Sistema).
Sede		 Precompilato dal Sistema	Sede dell'Amministrazione a cui è stata presentata la precedente 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. D6, 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. D6, espressa in anni, mesi, giorni (GG/MM/AA).

Una volta ultimata la compilazione del quadro con tutti i campi obbligatori, fare click sul pulsante  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 D

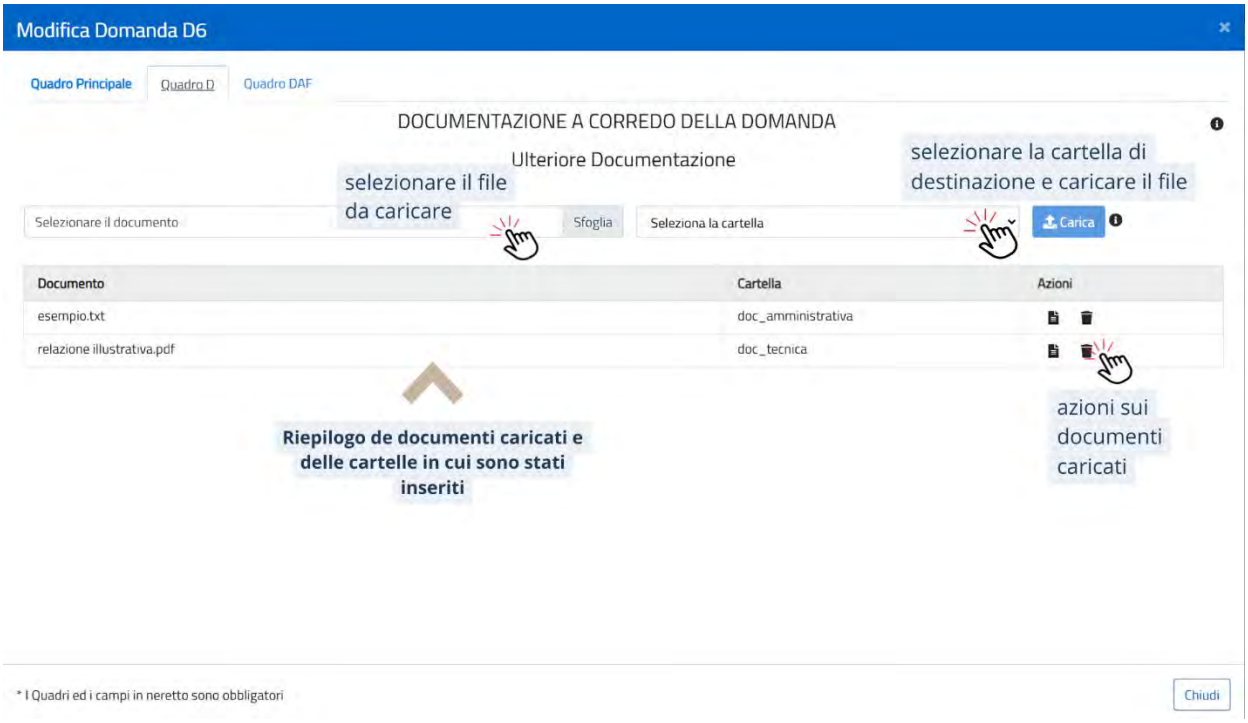
Documentazione a corredo della domanda

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**



5-2 SCHEMA DI COMPILAZIONE QUADRO D

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

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

1 Selezione del file

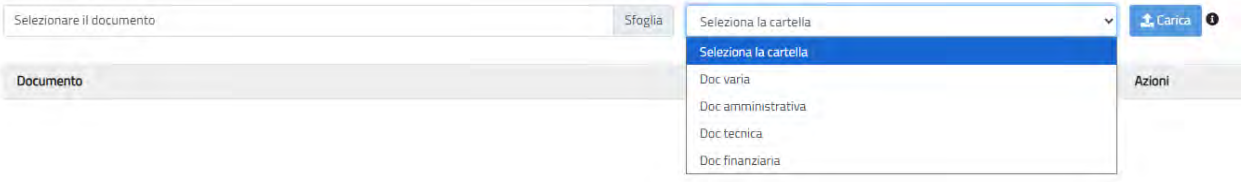
Cliccare sul pulsante Sfoglia (o direttamente nella casella di testo adiacente).
Si aprirà la finestra di dialogo del proprio Sistema Operativo che permette di individuare e selezionare il file da caricare.

2 Selezione destinazione

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

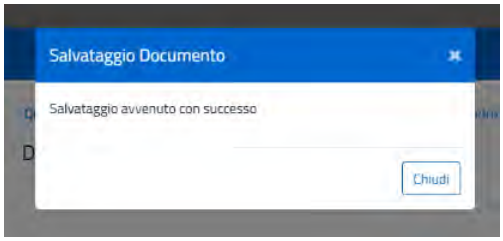
3 Conferma

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



5-3 QUADRO D D6 – SELEZIONE DELLA CARTELLA DI DESTINAZIONE

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



5-4 QUADRO D D6– 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 DAF

Dati identificativi dell'affidatario

Nel **Quadro DAF** devono essere riportate le informazioni concernenti il soggetto affidatario e il dettaglio delle attività oggetto di affidamento, specificando il relativo periodo di validità. Il quadro è articolato nelle quattro sezioni descritte di seguito.

1 Dati identificativi dell'affidatario (soggetto diverso da persona fisica)

La sezione prevede l'inserimento dei dati anagrafici (Codice Fiscale, Ragione Sociale/ Denominazione, eventuale Denominazione abbreviata) dell'affidatario soltanto nel caso in cui sia una persona giuridica. I dati del relativo rappresentante legale dovranno essere inseriti nel modulo successivo.



5-5 QUADRO DAF D6 – DETTAGLIO DELLA SEZIONE RELATIVA ALL'AFFIDATARIO SOGGETTO DIVERSO DA PERSONA FISICA

D6 | QDAF Sezione: Dati identificativi dell'affidatario (soggetto diverso da persona fisica)

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Codice fiscale del richiedente		Campo alfanumerico	Inserire il Codice fiscale del soggetto fisico che richiede l'affidamento della concessione o del legale rappresentante del soggetto giuridico richiedente. Se già censito nel database del SID, i successivi campi si compileranno automaticamente.
Ragione Sociale/ Denominazione		Campo alfanumerico	Inserire la denominazione/ragione sociale esatta del soggetto.
Denominazione abbreviata (eventuale)		Campo alfanumerico	Inserire l'eventuale denominazione abbreviata del 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

2 Dati identificativi dell'affidatario (soggetto persona fisica/Legale Rappresentante se soggetto diverso da persona fisica)

La sezione deve essere compilata con le informazioni anagrafiche relative, alternativamente, a:

- l'affidatario se persona fisica;
- il legale rappresentante se l'affidatario è una persona giuridica ed è stata compilata la sezione precedente.



5-6 QUADRO DAF D6 -DETTAGLIO DELLA SEZIONE RELATIVA ALL'AFFIDATARIO SOGGETTO FISICO O DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

D6 | QDAF Sezione:
Dati identificativi dell'affidatario
(soggetto persona fisica/Legale Rappresentante se soggetto diverso da persona fisica)

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Codice Fiscale del richiedente **Cognome** **Nome** **Sesso**	✓	Campo alfanumerico Selezione opzione	**Informazioni anagrafiche di carattere generale** Inserire le informazioni anagrafiche di carattere generale del soggetto fisico che richiede l'affidamento della concessione o del legale rappresentante del soggetto giuridico indicato nella sezione precedente. Se già censito nel database del SID, i successivi campi si compileranno automaticamente.
Comune di nascita **C.A.P.** **Provincia** **Data di Nascita**	✓	Campo alfanumerico	**Informazioni anagrafiche di nascita.** Compilare i dati relativi al luogo e alla data di nascita del richiedente l'affidamento o del legale rappresentante (entrambi soggetti fisici).
Cittadinanza	✓	Selezione opzione	Selezionare un delle opzioni. In caso di doppia cittadinanza (italiana/estera) scegliere l'opzione "italiana".

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 Residenza/Sede Legale

Questa sezione raccoglie i dati relativi all'ubicazione della residenza o della sede legale, inclusi i recapiti di contatto. La sua compilazione è **obbligatoria** in ogni circostanza.



5-7 QUADRO DAF D6 -DETTAGLIO SEZIONE RESIDENZA/SEDE LEGALE DEL QUADRO DAF

D6 | QDAF Sezione: Residenza/Sede Legale

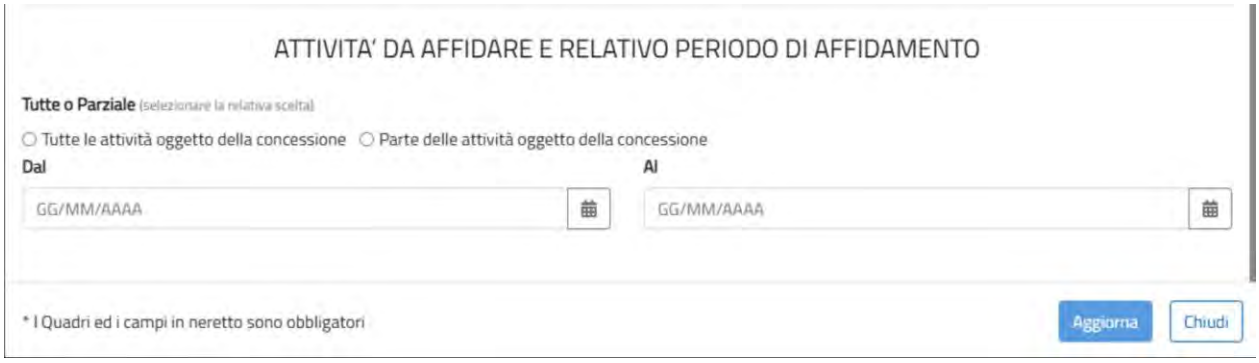
Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Indirizzo, Civico, C.A.P., Provincia, Comune di residenza/sede legale, Frazione	✓ Tranne Frazione	Campo alfanumerico	Inserire i dati di residenza o relativi alla sede legale. I campi con etichetta in grassetto devono essere obbligatoriamente compilati. Le altre voci sono opzionali.
Telefono, E- mail		Campo alfanum.	Inserire i recapiti telefonici e l'indirizzo e-mail del soggetto.

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

4 Attività da affidare e relativo periodo di affidamento

La sezione deve essere compilata con le informazioni relative alle attività oggetto di affidamento e del periodo in cui tale affidamento sarà vigente. In particolare, deve essere indicato se il concessionario (affidante) intende attribuire all'affidatario tutte o parte delle attività della concessione.



5-8 QUADRO DAF D6 -DETTAGLIO SEZIONE RELATIVA ALLE ATTIVITÀ DA AFFIDARE DEL QUADRO DAF

D6 | QDAF Sezione: Attività da affidare e relativo periodo di affidamento

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Tutte o parziale	✓	Selezione opzione	Il campo consente di specificare se l'affidamento interesserà: - **tutte le attività oggetto di concessione:** in questo caso non dovranno essere inserite ulteriori informazioni sulle attività da affidare e dovrà essere soltanto specificato il periodo di affidamento; **- parte delle attività oggetto di concessione:** se selezionata la seconda opzione, si abiliteranno ulteriori campi che consentiranno di specificare le attività oggetto di affidamento.
Dal **Al**		Selezionare data. Formato: GG/MM/AAAA	Indicare la data di inizio e di fine di validità dell'affidamento. Nel caso di affidamento di tutte le attività in concessione saranno presenti unicamente questi due campi.

Nel caso in cui venga selezionata l'opzione "**Parte delle attività oggetto di concessione**" il Quadro presenterà il tasto Aggiugi Attività tramite il quale sarà possibile specificare le singole attività da affidare, tra quelle presenti nell'atto concessorio. Nel caso in cui sia richiesto l'affidamento più attività della concessione, l'operazione deve essere ripetuta per ognuna di esse.

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- 9 QUADRO DAF D6 - DETTAGLIO DELLA SEZIONE DELLE ATTIVITÀ DA AFFIDARE IN CASO DI AFFIDAMENTO PARZIALE

D6 | QDAF Sezione: Attività da affidare e relativo periodo di affidamento

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Totale o parziale	✓	Selezione opzione	Il campo consente di specificare se l'affidamento interesserà in forma totale o parziale l'attività specificata.
Scopo	✓	Selezionare da menu a tendina	Precisare lo scopo oggetto di affidamento. La scelta è limitata agli scopi inseriti per la concessione nel Quadro US del Modello D1 originario e/o a seguito di modifiche proposte con Modello D3 autorizzate dall'Amministrazione. Selezionare una delle voci dal menu a tendina.
Descrizione	✓	Campo alfanumerico	Campo a testo libero per l'inserimento di una descrizione sintetica delle attività che saranno oggetto di affidamento, nel caso sia affidata soltanto in parte.
Dal **Al**	✓	Selezionare data. Formato: GG/MM/AAAA	Indicare la data di inizio e di fine di validità dell'affidamento.

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. Invio della domanda D6.

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.

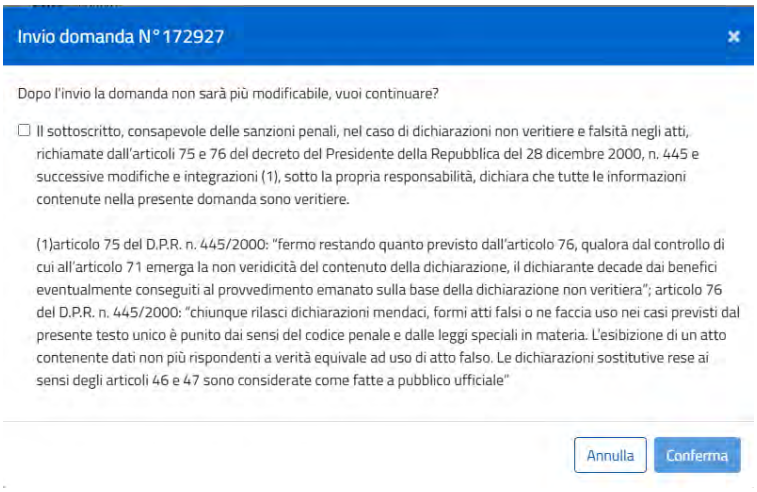
⚠ Il Sistema effettua esclusivamente un controllo di tipo tecnico-formale; la valutazione nel merito dei contenuti resta di competenza esclusiva del C.O.L.

Entrambe le funzionalità ([**Controllo Dati**] e [**Invia**]) sono accessibili tramite il menu azioni della singola domanda, salvata nella finestra di riepilogo iniziale "**Domande di Affidamento ad altri soggetti delle attività della concessione**" (*vd. Par. 4.1*).

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

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

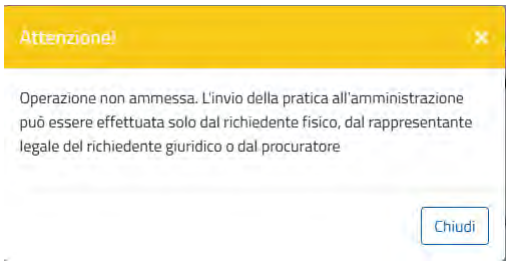
Il tasto di conferma finale rimarrà disabilitato finché non verrà spuntata la casella relativa alla **dichiarazione di veridicità**.



6-1 FINESTRA DI AVVISO CON RICHIESTA DI CONFERMA PRIMA DELL'INVIO

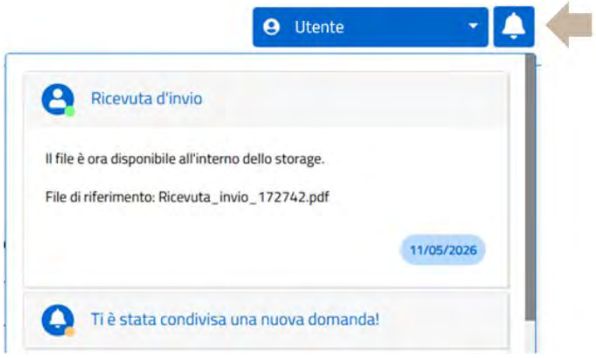
Riproduzione riservata. È vietata qualsiasi alterazione o utilizzo improprio dei contenuti. L'utente è tenuto a verificare di essere in possesso dell'ultima versione rilasciata su https://sid.mit.gov.it

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.



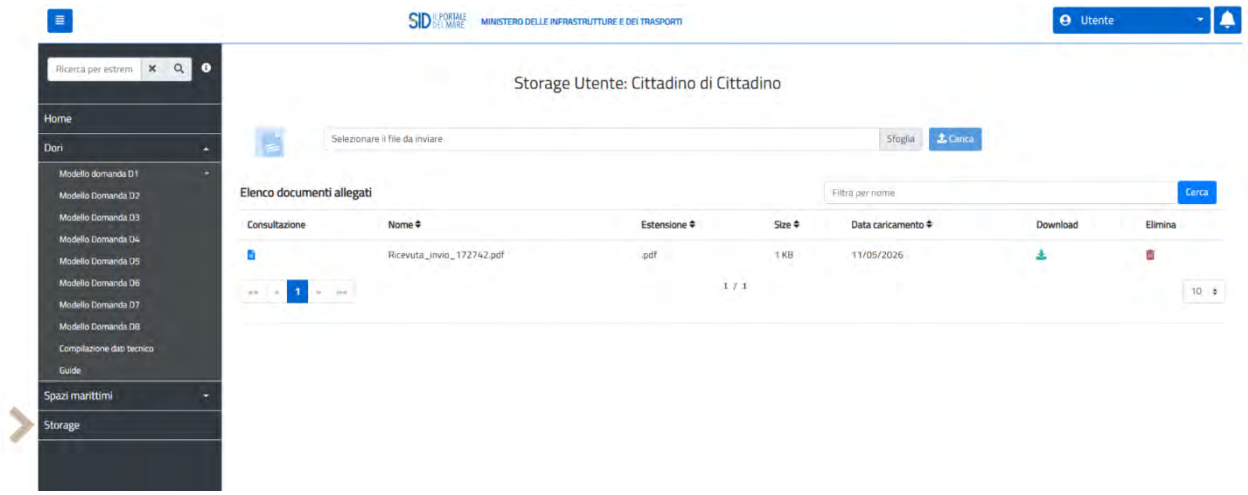
6-3 ESEMPIO DI NOTIFICA DELLA GENERAZIONE DELLA RICEVUTA DI INVIO

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 Affidamento ad altri soggetti delle attività della concessione**" (*vd. Cap. 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
- ☑ i dati della concessione oggetto di affidamento sono corretti;
- ☑ i dati inseriti negli altri quadri 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.

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