SID IL PORTALE DEL MARE

v.1 | 2026

GUIDA ALLA COMPILAZIONE

Modello di domanda

D7

Nuove opere in prossimità del demanio marittimo

Do.Ri.

MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI

Versione 1 – Maggio 2026

MIT
MINISTERO
DELLE INFRASTRUTTURE
E DEI TRASPORTI

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

Sommario

TERMINOLOGIA E ACRONIMI 4

PREMESSA 5

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

2. QUANDO UTILIZZARE IL MODELLO DI DOMANDA D7 7

3. COMPILAZIONE E FLUSSO DI GESTIONE DELLE DOMANDE D7 NEGLI APPLICATIVI DEL PORTALE. 8

4. INTERFACCIA PRINCIPALE MODELLO DI DOMANDA D7 11

5. QUADRI CHE COMPONGONO IL MOD. D7. 17

QUADRO PRINCIPALE 17

QUADRO RD 19

QUADRO RF 24

QUADROD 27

QUADRO E 29

QUADRO P 31

QUADRO DCT 34

6. INVIO DELLA DOMANDA D7 36

7. FAQ. 39

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 D7, da utilizzare per la **proposizione delle richieste di realizzazione di nuove opere in prossimità del demanio marittimo ai sensi dell'art. 55 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

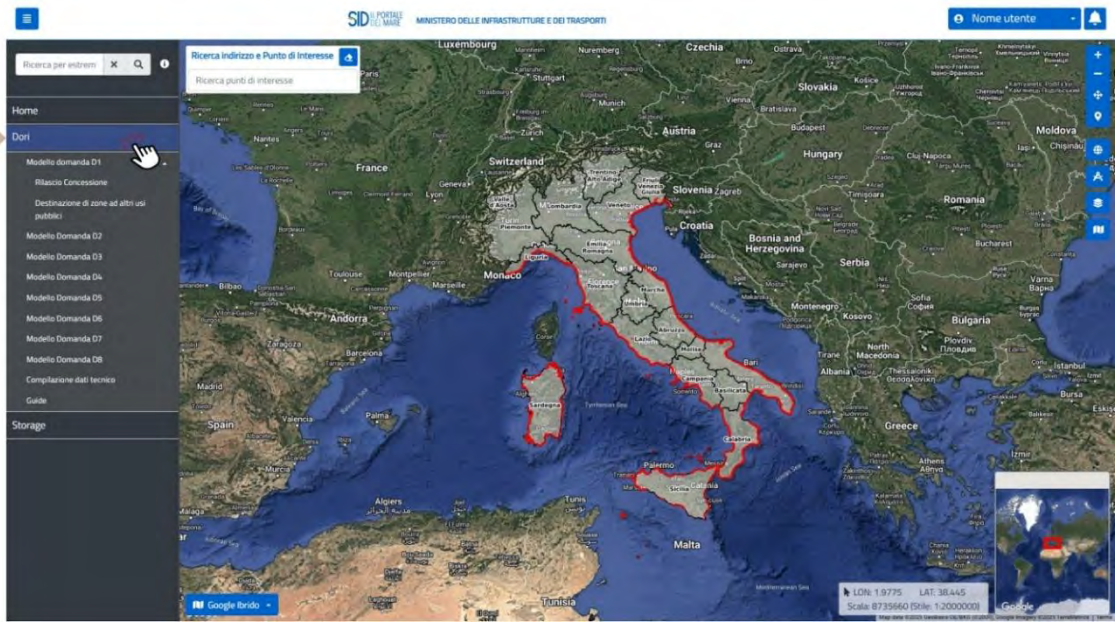
1. Introduzione all'uso delle interfacce Do.Ri.

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 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), previo accesso con identità digitale, potrà quindi selezionare il modello di interesse dal menu contestuale tramite la voce **"Do.Ri."**.

Per le istruzioni di dettaglio 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 D7

Il modello di **domanda D7** costituisce lo standard obbligatorio per richiedere, all'Amministrazione competente, l'autorizzazione per **l'esecuzione di nuove opere entro trenta metri dal demanio marittimo o dal ciglio dei terreni elevati sul mare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 del Codice della navigazione**.

Mod.	SCOPO ISTANZA	RIFERIMENTI NORMATIVI	UTENTE RICHIEDENTE	NOTE
D7	**Autorizzazione alla realizzazione di nuove opere in prossimità del demanio marittimo.**	art.55 Codice della Navigazione.[1] art. 5 co. 3 lett. f) dPR 380/2001[2]	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. 55 (Nuove opere in prossimità del demanio marittimo).
"L'esecuzione di nuove opere entro una zona di trenta metri dal demanio marittimo o dal ciglio dei terreni elevati sul mare è sottoposta all'autorizzazione del capo del compartimento.
Per ragioni speciali, in determinate località la estensione della zona entro la quale l'esecuzione di nuove opere è sottoposta alla predetta autorizzazione può essere determinata in misura superiore ai trenta metri, con decreto reale, previo parere del Consiglio di Stato. L'autorizzazione si intende negata se entro novanta giorni l'amministrazione non ha accolta la domanda dell'interessato. L'autorizzazione non è richiesta quando le costruzioni sui terreni prossimi al mare sono previste in piani regolatori o di ampliamento già approvati dall'autorità marittima. Quando siano abusivamente eseguite nuove opere entro la zona indicata dai primi due commi del presente articolo, l'autorità marittima provvede ai sensi dell'articolo precedente".

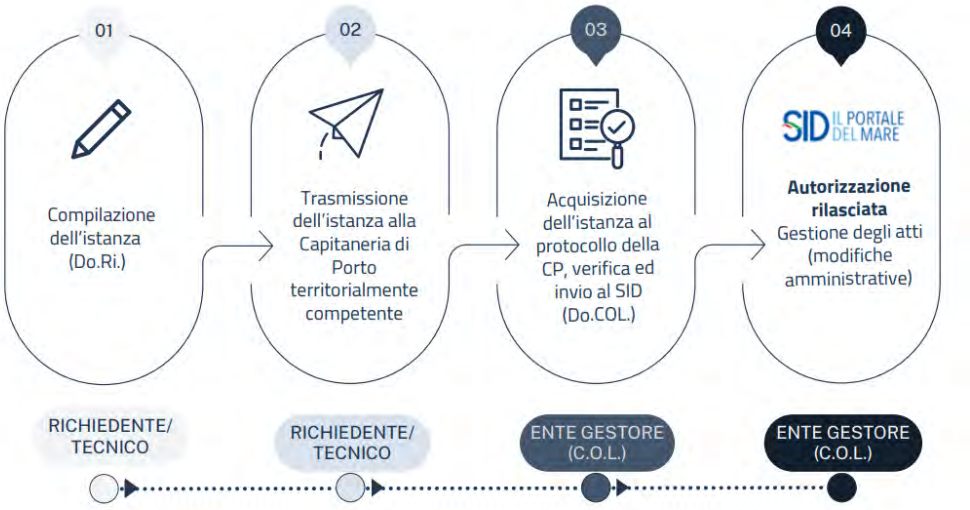
[2] *DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 6 giugno 2001, n. 380*
Art. 5 (Sportello unico per l'edilizia)
"[...] 3. lo sportello unico per l'edilizia acquisisce ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio. Nel novero di tali assensi rientrano, in particolare: [...] f) l'autorizzazione dell'autorità competente per le costruzioni su terreni confinanti con il demanio marittimo, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 55 del codice della navigazione; [...]"

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 D7 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 D7** all'interno del Portale.



3-1 SCHEMA GENERALE DI SINTESI DEL FLUSSO DOMANDE D7

L'art. 5, comma 3, lett. f) del D.P.R. n. 380/2001 (Testo Unico Edilizia) annovera l'autorizzazione per la realizzazione di nuove opere in prossimità del demanio marittimo (gestita tramite il **Modello D7**) tra gli atti di assenso che lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE), istituito presso ciascun Comune, è tenuto ad acquisire in via propedeutica e necessaria alla realizzazione dell'intervento edilizio.
L'atto autorizzativo specifico è rilasciato dal Capo del Compartimento marittimo di riferimento ai sensi dell'art. 55 del Codice della Navigazione.

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

Il coordinamento tra i due Enti avviene, all'interno del Portale, secondo una sequenza specifica per il Modello D7.
La domanda è indirizzata alla Capitaneria di Porto territorialmente competente, la quale opera in veste di C.O.L. per questa tipologia di procedimento. Previa verifica della correttezza documentale, la Capitaneria provvede all'invio dell'istanza al database del SID e all'espletamento dell'iter amministrativo di competenza.
L'istanza è, tuttavia, contestualmente visibile, in sola lettura, anche all'Amministrazione Comunale indicata nel Quadro DCT del Modello (*vd. Cap. 5*), in ossequio alle citate disposizioni del d.P.R. 380/2001.
Alla conclusione dei rispettivi procedimenti amministrativi di rispettiva competenza, la Capitaneria di porto finalizza la pratica, nel SID, provvedendo alla trasformazione della domanda in autorizzazione o al relativo diniego.

I singoli passaggi del flusso di gestione delle domande D7 tra richiedenti e C.O.L. all'interno del Portale sono sintetizzati nello schema che segue.



3-2 FLUSSO DELLE DOMANDE D7 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**].

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

Una volta inviata, la domanda non sarà più modificabile e rimarrà in attesa di accettazione o rigetto da parte dell'Amministrazione. Tornerà editabile per l'utente soltanto in caso di rigetto da parte del C.O.L.
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. Interfaccia principale Modello di domanda D7.

Alla selezione della voce di menu '**Modello Domanda D7**' del menu contestuale, viene mostrata l'interfaccia centrale di riepilogo e gestione delle "**Domande di Nuove opere in prossimità del demanio marittimo**".
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 D7

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.

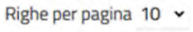
Stato Indica la fase procedurale in cui si trova l'istanza al momento della consultazione:

- **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.



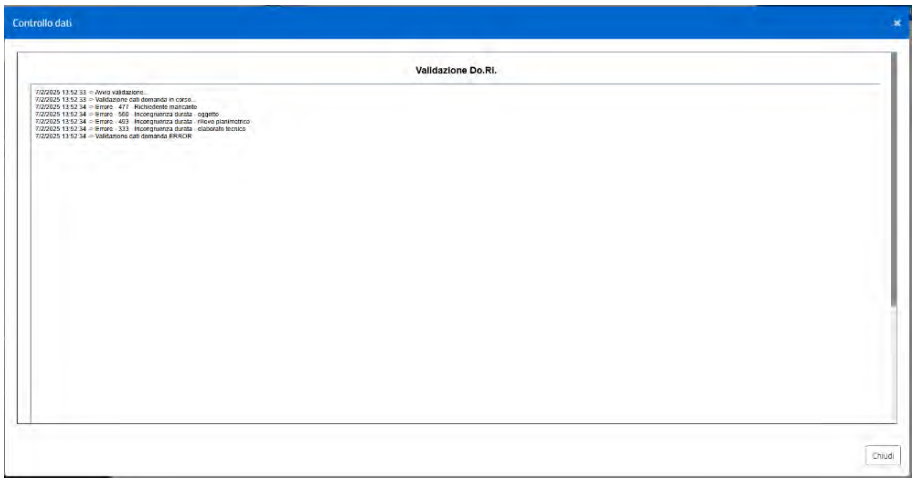
Agendo sull'icona dell'ingranaggio presente in corrispondenza delle singole domande riepilogate nella finestra "**Domande di Nuove opere in prossimità del demanio marittimo**", si accede a un menu contestuale che riporta le azioni disponibili per la singola pratica. Il numero e la tipologia di azioni 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 D7.

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.

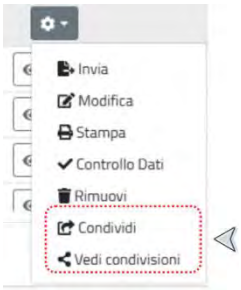
In caso di restituzione di errore, consultare il suggerimento di soluzione nell'apposito **Elenco Errori** disponibile tra le risorse del Portale.

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.

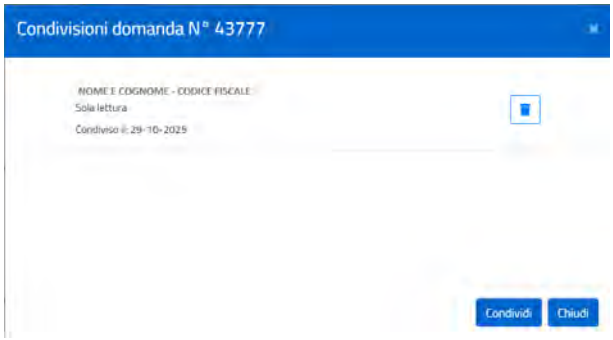


All'attivazione, viene mostrata la finestra che segue, nella quale il Sistema richiede di digitare il nominativo o codice fiscale del soggetto con il quale si intende attivare la condivisione della pratica.



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).

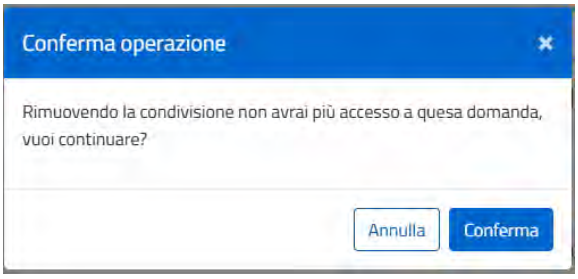


4-4 FINESTRA DI DIALOGO CONTENENTE IL RIEPILOGO DELLE CONDIVISIONI ATTIVE

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

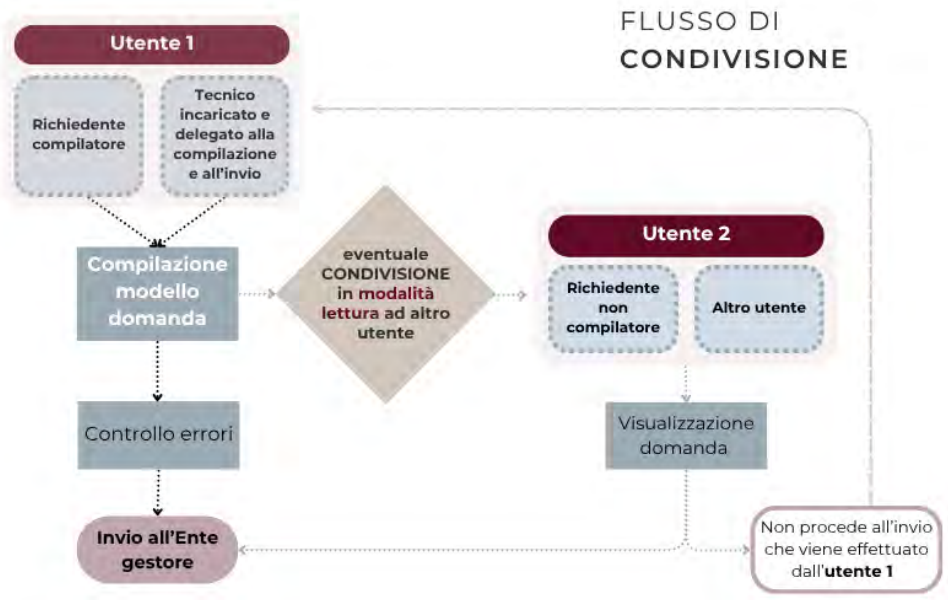
In entrambi i casi, all'atto della rimozione, il Sistema mostrerà un messaggio di alert che richiede la conferma dell'azione.

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



Per il modello D7 la condivisione con l'Amministrazione comunale interessata (Quadro DCT) è attivata automaticamente.

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



4-5 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 D7.

Il Modello Domanda **D7** 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)

- RD– RICHIEDENTE DIVERSO DA PERSONA FISICA
- RF – RICHIEDENTE DIVERSO DA PERSONA FISICA
- D – DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA
- DCT – DATI CATASTALI E TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO

Quadri integrativi

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

- E – ELEZIONE DI DOMICILIO DEL RICHIEDENTE
- P – PROCURATORI

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 ℹ **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.

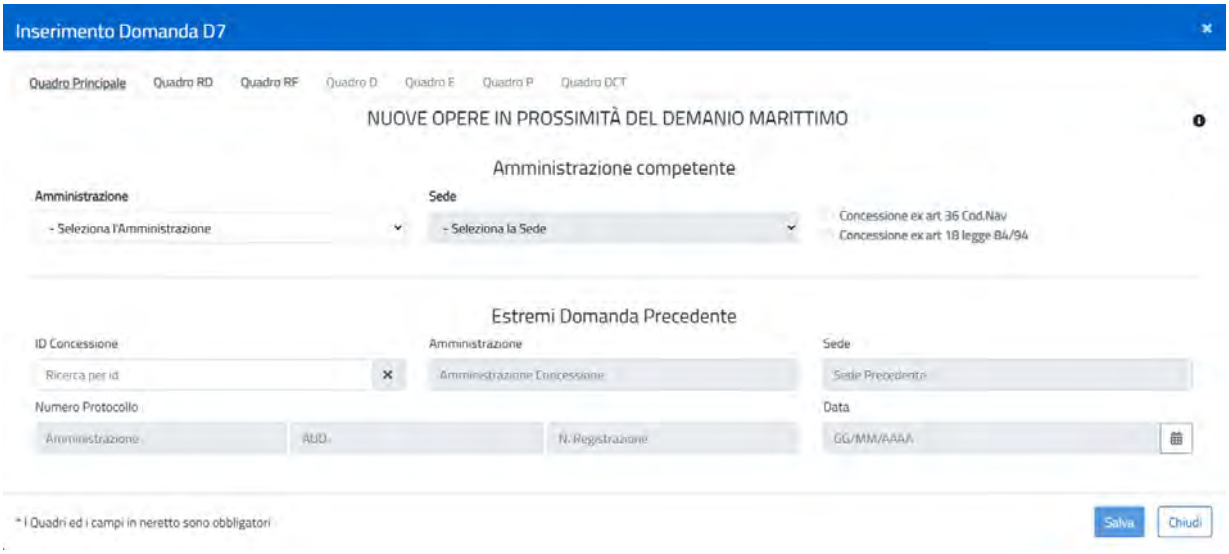
Riproduzione riservata. È vietata qualsiasi alterazione o utilizzo improprio dei contenuti.
L'utente è tenuto a verificare di essere in possesso dell'ultima versione rilasciata su https://sid.mit.gov.it

5. Quadri che compongono il Mod. D7.

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 D7

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 l'elenco di dettaglio delle informazioni richieste.

D7 | 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. Nel caso del Modello D7, l'unica opzione disponibile è: Capitaneria di Porto.
Sede	✓	Selezionare da menu a tendina	La sede della Capitaneria di Porto territorialmente competente alla gestione dell'istanza.

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

D7 | 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 (D7) 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. 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 D7 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 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 (Capitaneria di Porto).
Sede		Precompilato dal Sistema	Sede dell'Amministrazione a cui è stata presentata la precedente domanda (es: Genova, se presentata alla Capitaneria di Porto di Genova).
Numero Protocollo		Precompilato dal Sistema	Il Sistema riporta automaticamente il numero di protocollo assegnato in sede di presentazione del precedente Mod. D7, 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. D7, espressa in anni, mesi, giorni (GG/MM/AA).

Una volta ultimata la compilazione del quadro con tutti i campi obbligatori, fare click sul pulsante Salva per procedere con la memorizzazione nel database delle informazioni inserite e l'abilitazione della compilazione dei quadri successivi.

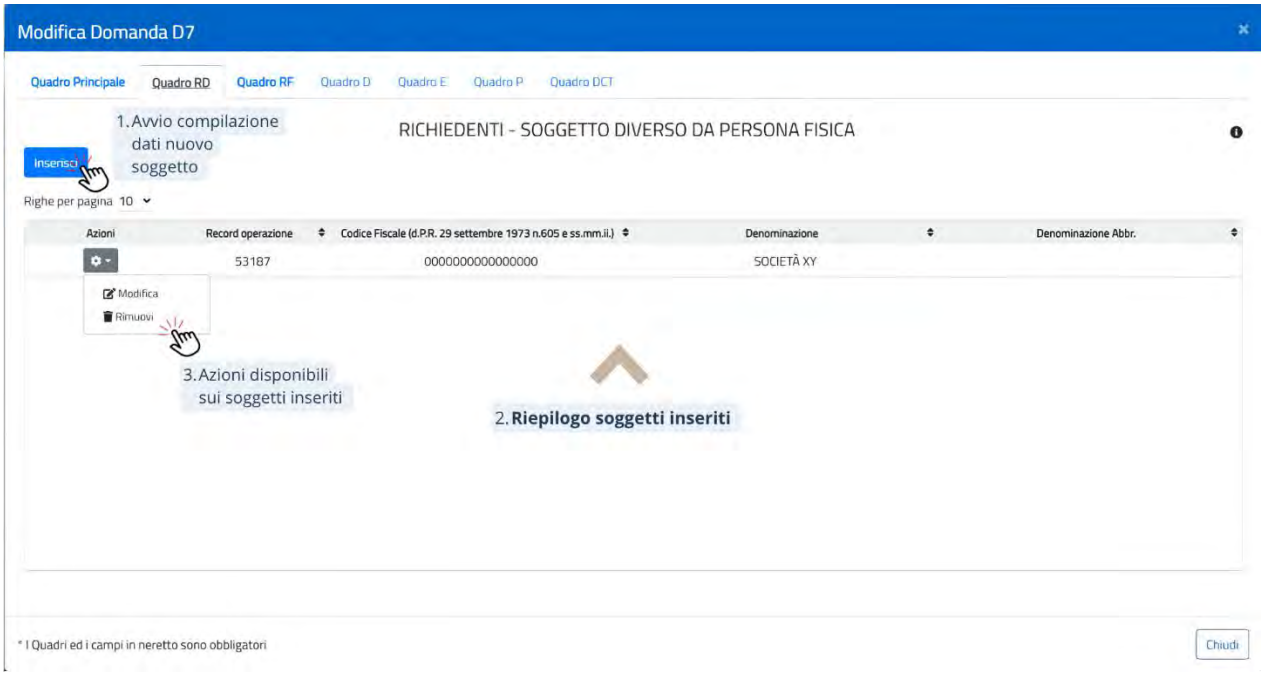
Un messaggio confermerà l'avvenuto salvataggio.

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

Quadro Rd

Richiedente non persona fisica

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

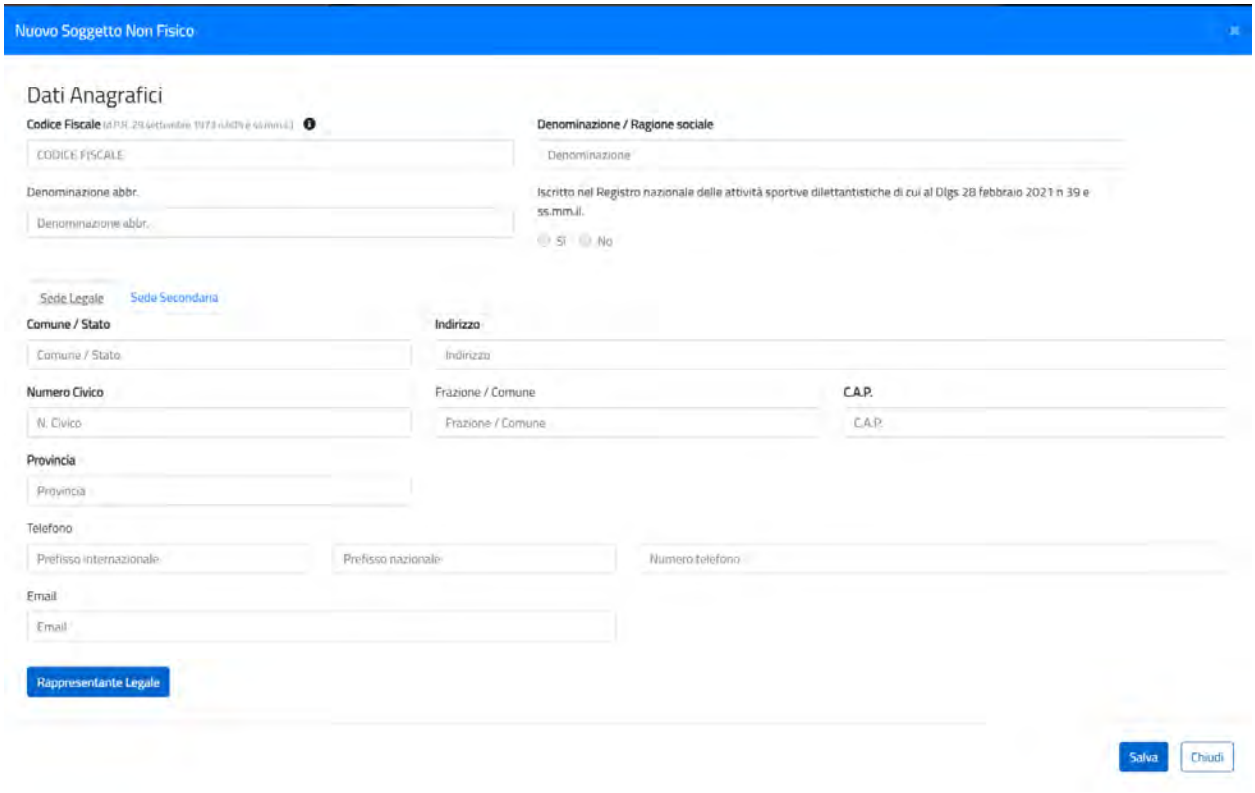


5 -2 QUADRO RD MOD. D7

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

Per inserire un nuovo soggetto non fisico agire sul pulsante Inserisci e compilare la schermata che segue con le relative informazioni anagrafiche.

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



5-3 QUADRO RD D7 - FINESTRA DI INSERIMENTO DEI DATI DEL NUOVO SOGGETTO NON FISICO

I dati previsti per il quadro RD sono i seguenti:

D7 | Quadro Rd
Finestra di dialogo: "Nuovo soggetto non fisico" - Sezione: dati anagrafici

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

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

D7 | Quadro Rd
Finestra di dialogo: "Nuovo soggetto non fisico" - Sezione: sede legale

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

D7 | Quadro Rd
Finestra di dialogo: "Nuovo soggetto non fisico" - Sezione: sede secondaria

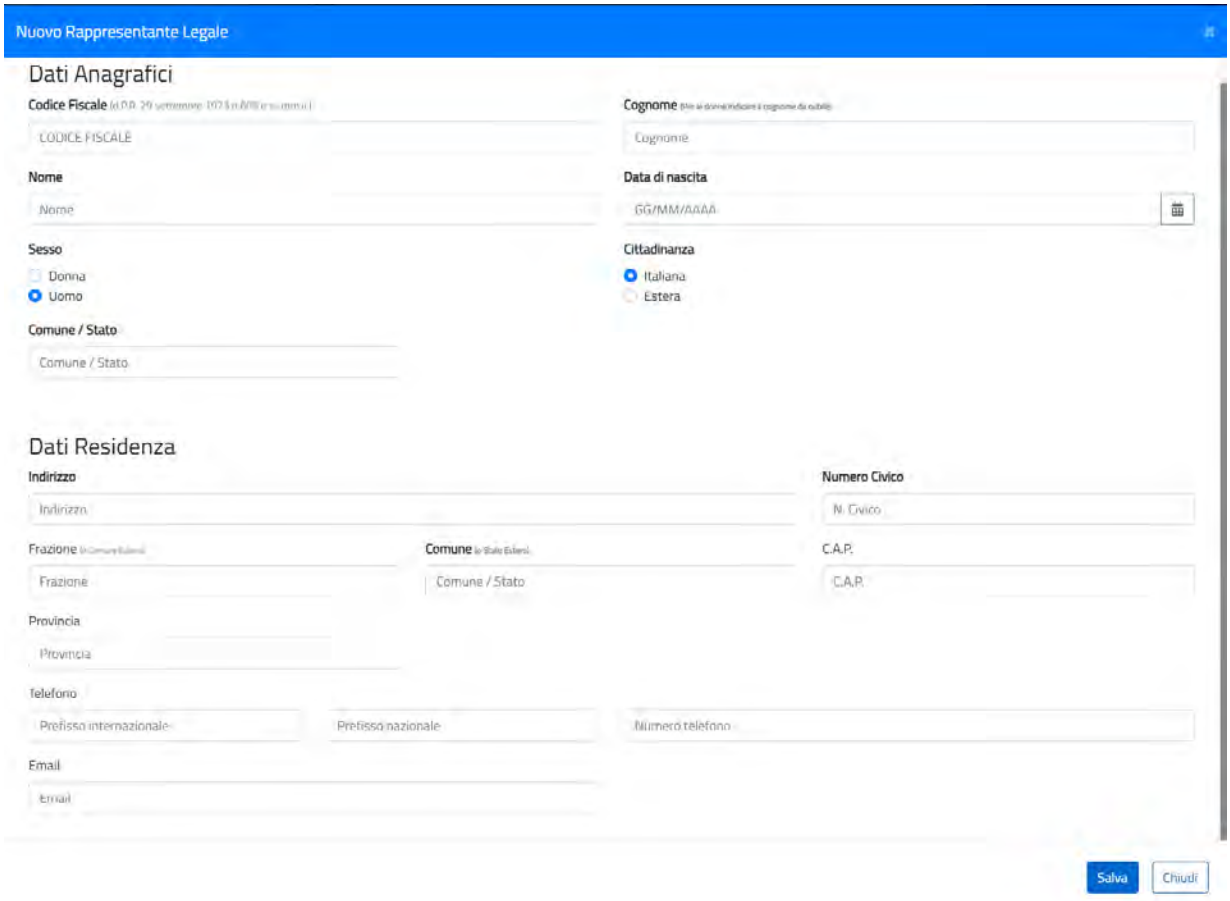
Campo	Obbligato	Input	Cosa inserire
Comune/ Stato Indirizzo, Numero Civico, Frazione/ Comune, C.A.P., Provincia		Campo alfanumerico	Inserire i dati anagrafici relativi alla sede secondaria soltanto nel caso in cui le comunicazioni relative al procedimento debbano essere inviate a tale sede.
Telefono,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

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

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

Se il Codice Fiscale è già presente in banca dati nella finestra tali informazioni sono visualizzate automaticamente dal Sistema.

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



5-4 QUADRO RD D7 -FINESTRA DI DIALOGO "NUOVO RAPPRESENTANTE LEGALE"

D7 | Quadro Rd
Finestra di dialogo: "Rappresentante Legale" – Dati Anagrafici e Dati di Residenza

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Codice fiscale (d.P.R. 29 settembre 1973 n.605 e ss.mm.ii.)	✓	Campo alfanumerico	Inserire la C.F. del soggetto che formula l'istanza. Se già presente in banca dati le altre informazioni sono automaticamente compilate dal Sistema.
Cognome, Nome Data di nascita, Sesso, Cittadinanza, Comune/Stato	✓	Campo alfanumerico Selezione opzione	Inserire i dati anagrafici richiesti qualora non compilati automaticamente dal Sistema. I campi Comune (o Stato Estero) di nascita, C.A.P., Provincia sono valorizzati solo in caso di Comune italiano.

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

D7 | Quadro **Rd**
Finestra di dialogo "Rappresentante Legale" - Sezione: dati di residenza

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

Idati del Rappresentante Legale del richiedente soggetto giuridico NON devono essere riportati anche nel quadro RF.

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

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

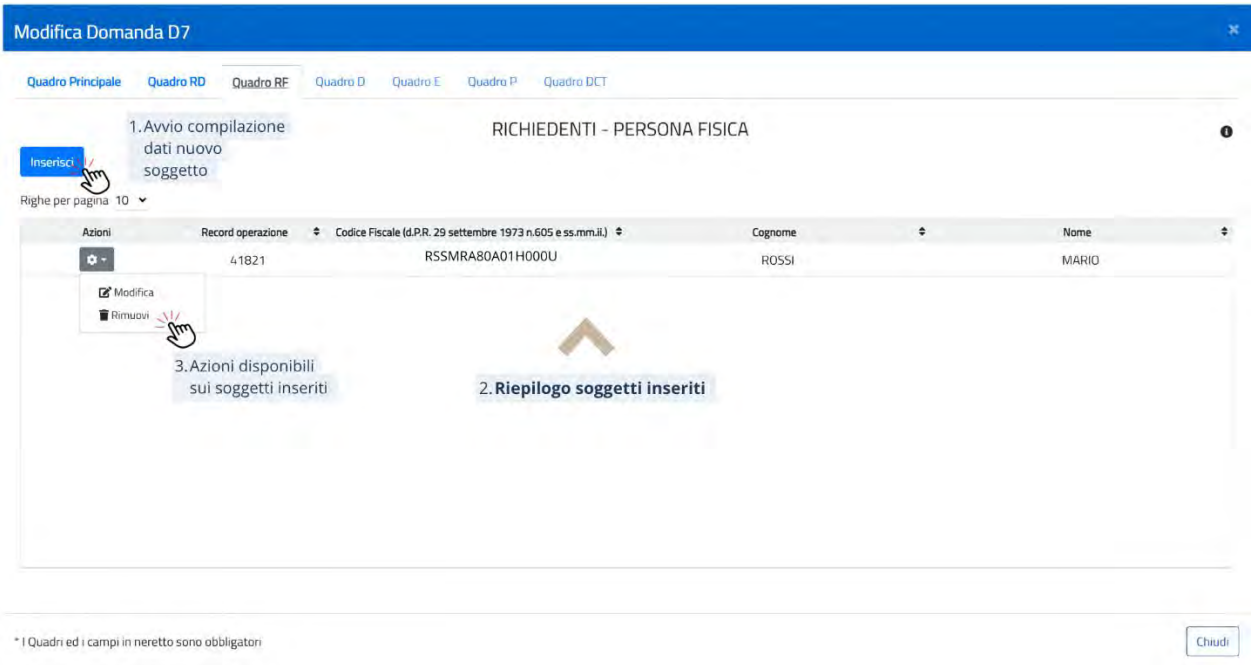
Cancella se la cancellazione è confermata, il soggetto viene rimosso dalla lista.

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

Quadro Rf

Richiedente fisico

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



5 -5 QUADRO RF MOD.D7

La finestra di dialogo presentata contiene l'elenco dei soggetti persona fisica che presentano l'istanza.

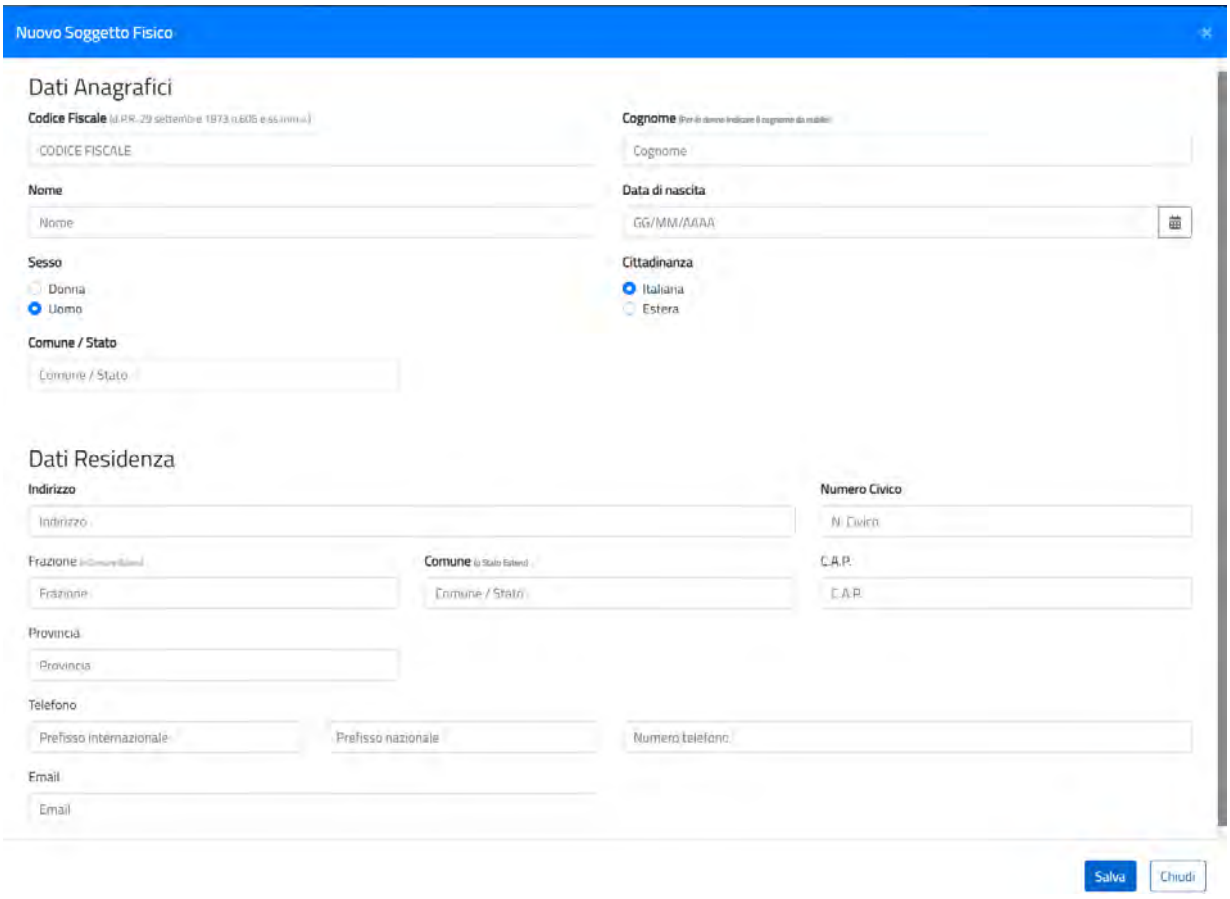
Per inserire un nuovo soggetto fisico agire sul pulsante Inserisci e compilare la schermata che segue.

Il **quadro RF** deve essere compilato ESCLUSIVAMENTE nel caso in cui uno o più richiedenti siano soggetti fisici. Nel caso in cui il richiedente sia un soggetto giuridico, i dati del Rappresentante Legale NON devono essere riportati anche nel quadro RF, ma unicamente all'interno della finestra modale presente nel **Quadro RD: Nuovo Soggetto non fisico** > **Rappresentante Legale**, seguendo le istruzioni fornite nel paragrafo precedente.
In caso contrario, il Sistema restituirà il messaggio di errore sotto riportato.

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



5-6 MESSAGGIO DI ERRORE IN CASO DI INDICAZIONE DELLO STESSO SOGGETTO COME RICHIEDENTE FISICO E LEGALE RAPPRESENTANTE DEL SOGGETTO GIURIDICO



5-7 QUADRO RF D7 - FINESTRA DI DIALOGO "NUOVO SOGGETTO FISICO"

D7 | Quadro Rf
Finestra di dialogo "Nuovo Soggetto Fisico" - Sezione: dati anagrafici

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

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

D7 | Quadro Rf
Finestra di dialogo "Nuovo Soggetto Fisico" - Sezione: dati anagrafici

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

D7 | Quadro Rf
Finestra di dialogo "Nuovo Soggetto Fisico" - Sezione: dati di residenza

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

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

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

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

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

Quadro D

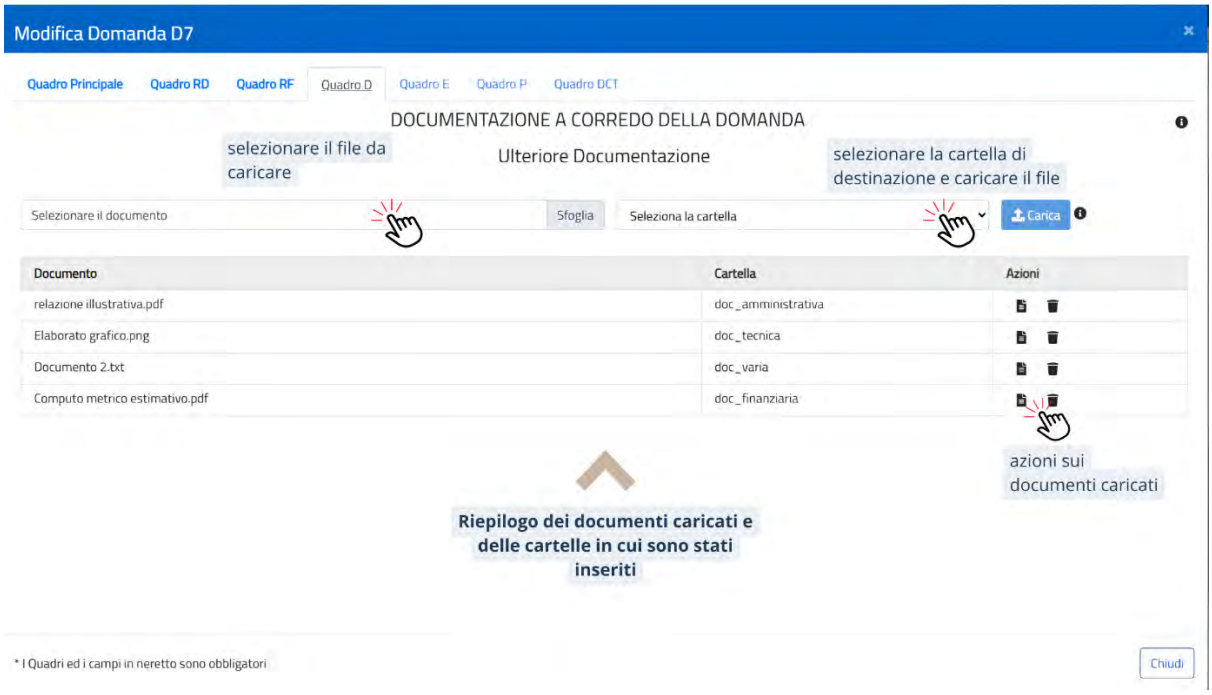
Documentazione a corredo della domanda

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 richiesta**, 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:

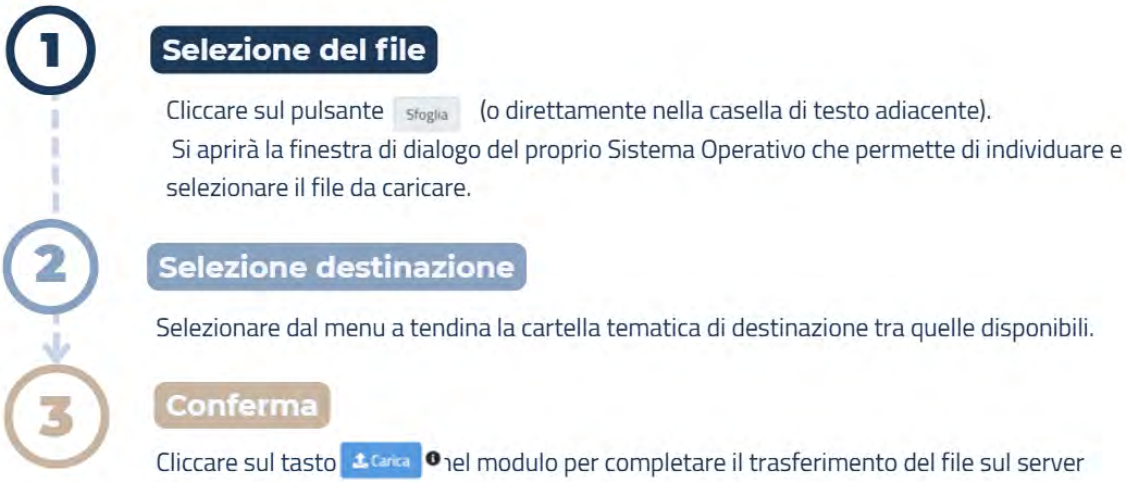
- ✓ **Documentazione varia**
- ✓ **Documentazione Amministrativa**
- ✓ **Documentazione Tecnica**
- ✓ **Documentazione Finanziaria**

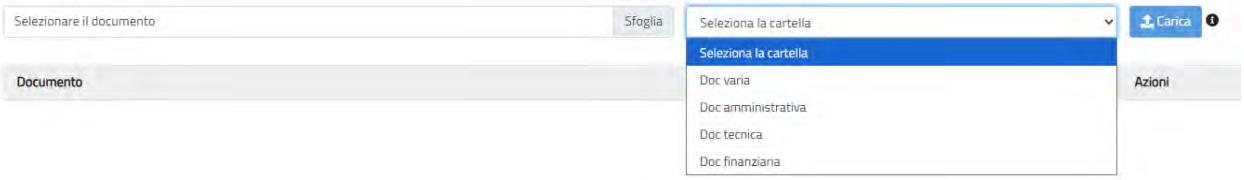


5-8 QUADRO D D7- DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA

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

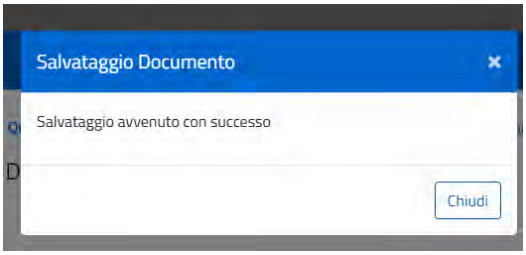
Per caricare un nuovo file all'interno del Fascicolo Elettronico, seguire i passaggi indicati:





5-8 QUADRO D D7 – SELEZIONE DELLA CARTELLA DI DESTINAZIONE

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



5-9 QUADRO D D7– 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*".

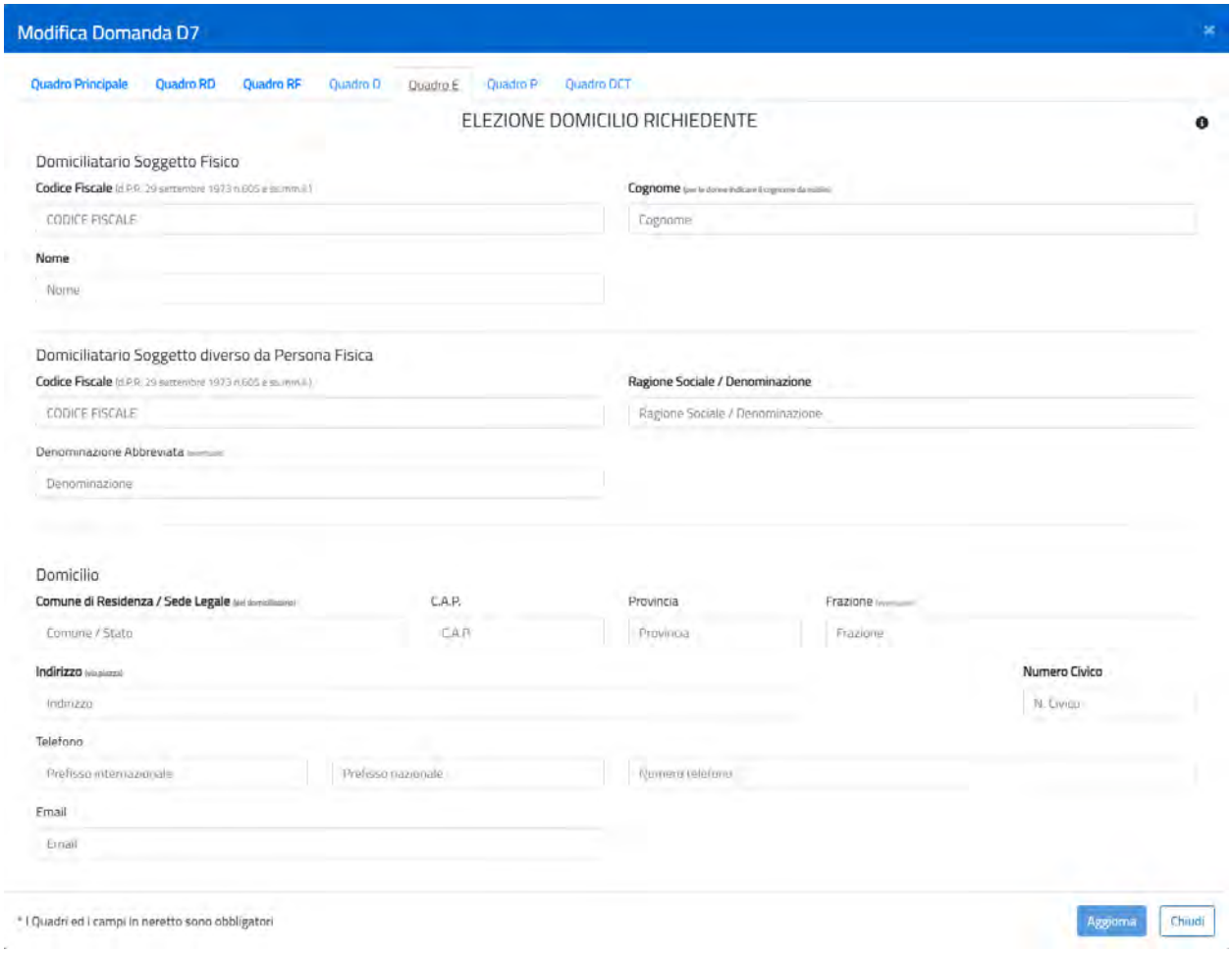
Riproduzione riservata. È vietata qualsiasi alterazione o utilizzo improprio dei contenuti.
L'utente è tenuto a verificare di essere in possesso dell'ultima versione rilasciata su https://sid.mit.gov.it

Quadro E

Elezione domicilio del richiedente

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

Nel caso in cui la domanda sia proposta da più soggetti richiedenti, essi dovranno, obbligatoriamente, eleggere un unico domicilio presso il quale saranno inviate dall'Amministrazione competente tutte le comunicazioni relative al procedimento.



5-10 QUADRO E D7 NON COMPILATO

Il quadro si compone delle seguenti sezioni:

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. **Domiciliatario Soggetto Fisico**: dati anagrafici (Codice fiscale, Cognome, Nome) del domiciliatario se persona fisica;
2. **Domiciliatario Soggetto diverso da persona fisica**: dati anagrafici (Codice Fiscale, Ragione Sociale/Denominazione, eventuale Denominazione abbreviata) del domiciliatario se persona giuridica;
3. **Domicilio**: contiene i dati relativi al domicilio eletto per la procedura, presso cui saranno, quindi, inviate le comunicazioni ufficiali. Include:
    - Comune di Residenza/Sede Legale, C.A.P., Provincia, eventuale Frazione comunale;
    - Indirizzo (via, piazza), Numero civico;
    - recapiti telefonici ed e-mail.

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

Il Sistema impone dei vincoli di esclusività per evitare sovrapposizioni tra diverse tipologie di domiciliatario, attivando controlli automatici sulla coerenza dei dati inseriti quando il richiedente sceglie di eleggere domicilio presso un altro soggetto.

Ciò significa che l'utente può identificare il domiciliatario soltanto attraverso una delle due modalità alternative (domiciliatario soggetto fisico/domiciliatario diverso da persona fisica) e se si inizia a compilare una delle due, l'altra viene automaticamente disattivata, in modo da garantire che l'identificazione del soggetto sia univoca.

A differenza delle prime due, la sezione 3 (**Domicilio**) deve essere sempre compilata indipendentemente dal tipo di soggetto scelto in una delle sezioni precedenti.

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

Quadro P

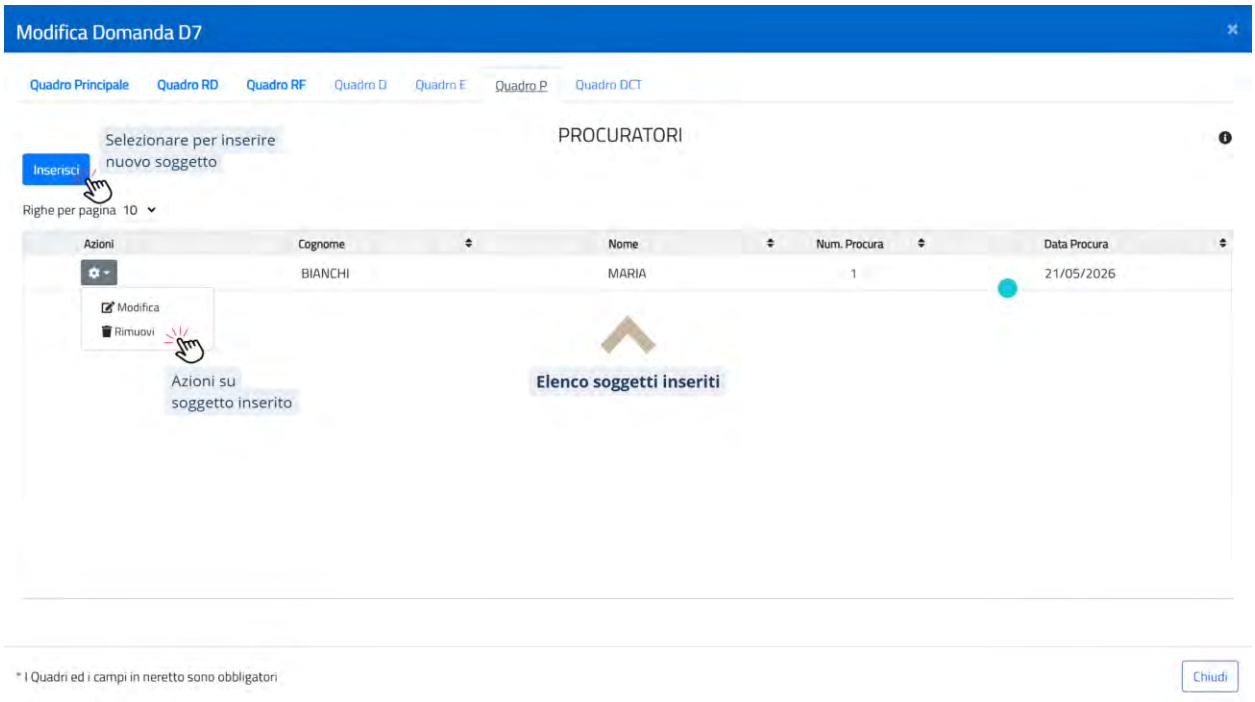
Procuratori

La compilazione del **Quadro P** è necessaria qualora il titolare conferisca procura a un terzo soggetto per la sottoscrizione dell'istanza di concessione o per l'intera gestione del procedimento attivato.

Nel caso di richiedente persona giuridica, va indicato soltanto se diverso dal Rappresentante Legale.

Cliccare sul tasto Inserisci per accedere alla schermata "**Nuovo procuratore**", tramite la quale è possibile inserire le anagrafiche dei procuratori e i dettagli della documentazione di procura.

Dopo il salvataggio, i nominativi salvati appariranno in un elenco riepilogativo nella schermata principale del quadro. Per ogni procuratore saranno visualizzati: Nome, Cognome, Numero e Data della Procura.



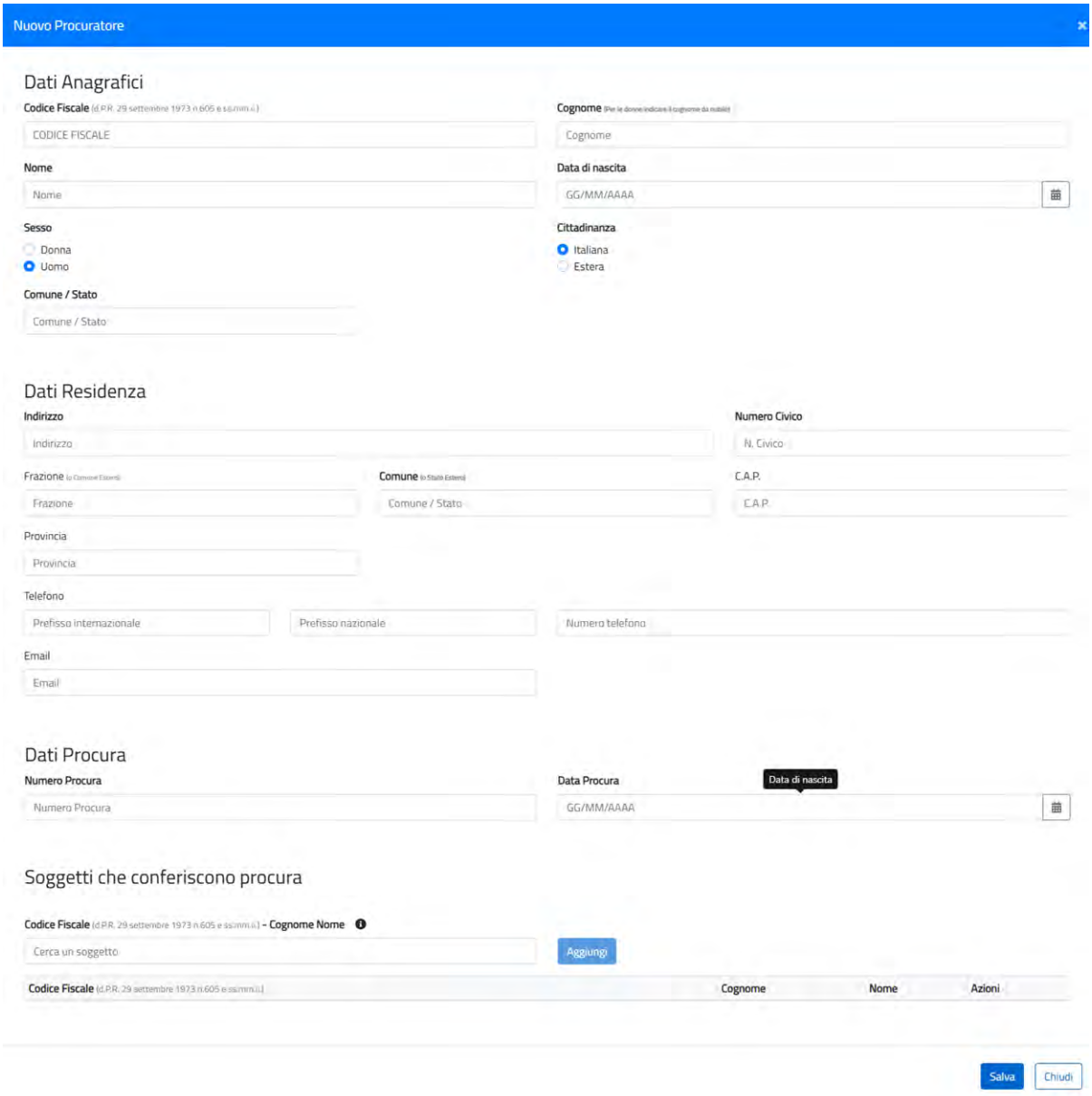
5 -11 QUADRO P D7 -COMPILATO

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

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

Rimuovi Permettere di rimuovere il soggetto inserito dall'elenco. **Attenzione: il comando comporta l'eliminazione definitiva dei dati.**

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



5-12 QUADRO P D7 - FINESTRA DI DIALOGO DEL QUADRO P: "NUOVO PROCURATORE"

La schermata "**Nuovo procuratore**" si compone di 4 sezioni. Le prime due consentono l'inserimento dei **dati anagrafici** e di **residenza** del soggetto al quale si conferisce procura.

A seguire, nella sezione **"Dati procura"**, è previsto l'inserimento degli estremi della stessa (numero e data). L'atto di procura e ogni altra documentazione necessaria può essere inserita nel Fascicolo Elettronico della richiesta tramite caricamento nel Quadro D, secondo le specifiche tecniche illustrate nel paragrafo corrispondente e in conformità con le indicazioni dell'Ente Gestore.

Nell'ultima sezione, "**Soggetti che conferiscono procura**", devono essere indicati i richiedenti che delegano il procuratore precedentemente identificato. Il Sistema permette di selezionare i soggetti tramite il Codice Fiscale, utilizzando la funzione

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

di 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.

I deleganti registrati saranno riepilogati nella tabella sottostante con indicazione di: Codice Fiscale, Cognome e Nome.



5-13 QUADRO P D7 - DETTAGLIO DELLA SEZIONE "SOGGETTI CHE CONFERISCONO PROCURA" COMPILATA

Per ciascun soggetto conferente inserito è disponibile la seguente azione:

Elimina Consente di rimuovere il soggetto inserito dall'elenco. L'operazione non è revocabile.

Una volta ultimata la compilazione del quadro con tutti i campi obbligatori, premere il pulsante Salva per memorizzare le informazioni inserite nel database.

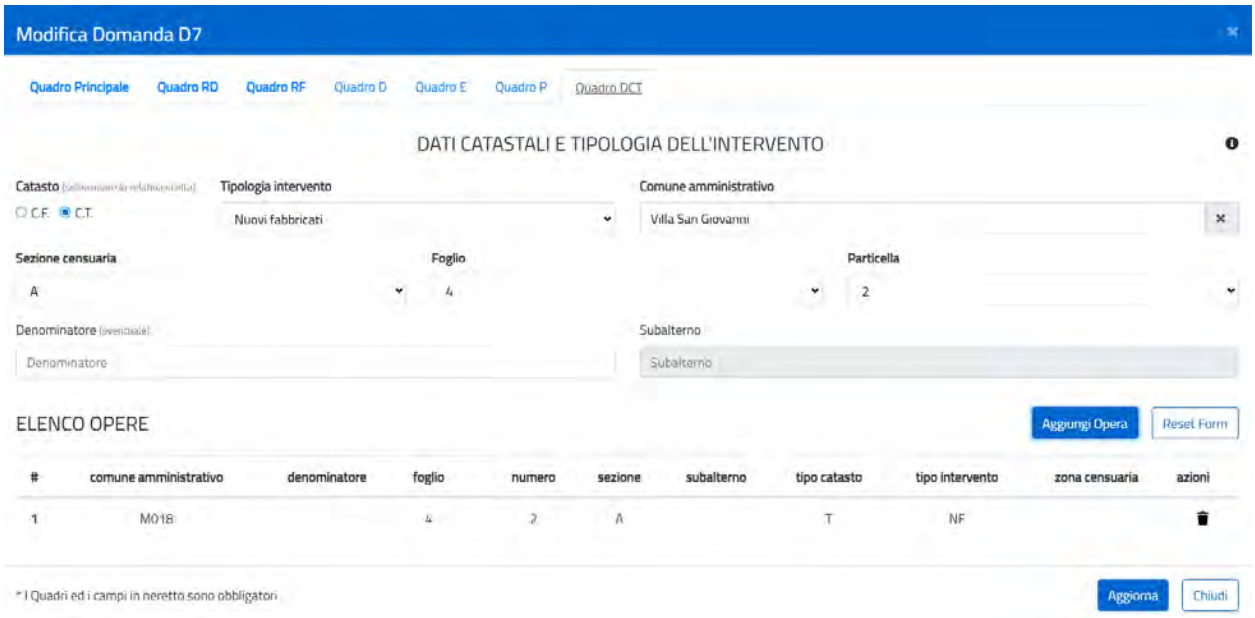
I procuratori inseriti saranno riepilogati nella schermata principale del Quadro P.

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 DCT

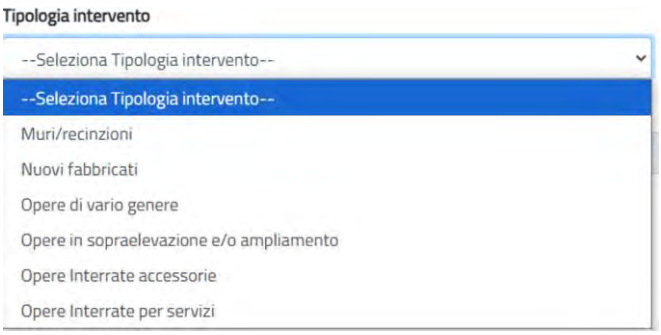
Dati catastali e tipologia dell'intervento

La compilazione del **Quadro DCT** è obbligatoria e prevede l'indicazione degli estremi catastali della/e particella/ interessata/e, specificando se le stesse appartengono al Catasto Terreni o Fabbricati, e la tipologia di intervento da realizzare.



5-14 ESEMPIO QUADRO DCT D7 COMPILATO

Per ciascuna opera o particella interessata dall'intervento, andranno inseriti i dati catastali richiesti (Comune Amministrativo, Sezione Censuari, Foglio, Particella, Denominatore eventuale, Subalterno), previa selezione del Catasto di riferimento (C.F. – Catasto Fabbricati o C.T. – Catasto Terreni) e la tipologia di opera, selezionandola tra le opzioni restituite dal menu a tendina.



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

Una volta completata la compilazione di tutti i campi obbligatori, agire sul pulsante Aggiungi Opera per procedere alla memorizzazione nel database delle informazioni inserite e aggiungere l'opera/particella nel relativo elenco.
Se l'opera insiste su più particelle catastali andranno inserite tutte separatamente come opera aggiuntiva, specificando la tipologia di intervento.

Rimuovi Per ciascuna opera inserita è disponibile un'azione che consente di eliminare l'opera inserita nell'elenco. L'operazione non è revocabile.

I dati previsti dal quadro sono i seguenti:

D7 | Quadro **DCT**
Dati catastali e tipologia di intervento

Campo	Obbligatorio	Input	Istruzioni per la compilazione
Catasto	✓	Selezione opzione	Selezionare il ramo catastale (Fabbricati o Terreni) di appartenenza della particella in inserimento.
Tipologia di intervento	✓	Selezionare da menu a tendina	Selezionare una delle opzioni presentate dal menu, tra: - Muri/recinzioni - Nuovi Fabbricati - Opere di vario genere - Opere in sopraelevazione e/o ampliamento - Opere interrate accessorie - Opere interrate per servizi
Comune Amministrativo		Ricerca in auto complete.	Indicare il Comune Amministrativo in cui ricadono le opere da realizzare per le quali si sta presentando l'istanza. Iniziando a digitare il testo, il Sistema fornirà un elenco di suggerimenti selezionabili tramite menu a tendina.
Sezione censuaria, Foglio, Particella, Denominatore, Subalterno	✓ (in parte)	Selezionare da menu a tendina Campo alfa numerico.	Inserire gli estremi catastali della particella in inserimento. I dati relativi a Denominatore e Subalterno (attivo soltanto se selezionata l'opzione Catasto Fabbricati) sono facoltativi.

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 D7

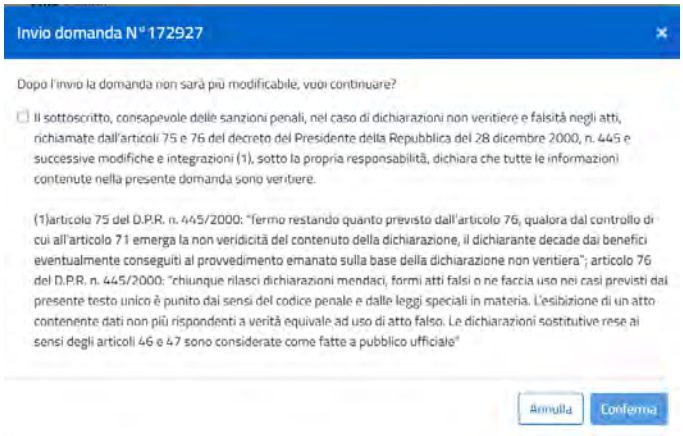
Al termine della compilazione di tutti i quadri previsti, la procedura deve essere conclusa con l'invio telematico dell'istanza all'Amministrazione individuata nel Quadro Principale.

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 Nuove opere in prossimità del demanio marittimo**" (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.

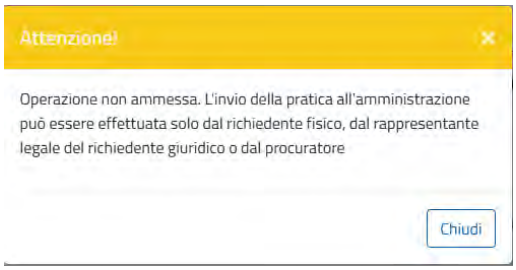
Dopo aver superato il controllo dati, selezionare il comando [**Invia**]: apparirà la finestra di seguito riportata.
Il tasto di conferma finale rimarrà disabilitato finché non verrà spuntata la casella relativa alla **dichiarazione di veridicità**.



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.) della Capitaneria di Porto indicata nel Quadro Principale, la quale potrà quindi avviare l'iter amministrativo di propria competenza.

La domanda sarà, altresì, visualizzabile in sola lettura dal Comune indicato nel Quadro DCT, il cui Sportello Unico per l'Edilizia è deputato all'acquisizione degli atti di assenso richiesti dal procedimento edilizio, ivi inclusa l'autorizzazione del Capo del Compartimento marittimo ex art. 55 Cod. Nav.

Lo stato di avanzamento della domanda, fino all'acquisizione nel database del Sistema (stato: inviata al SID), è riportato nella finestra "**Domande d Domande di Autorizzazione a nuove opere in prossimità del demanio marittimo**" (*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 inseriti sono corretti e sono stati compilati in base alle istruzioni della presente Guida e dei relativi allegati;
- ☑ è stato effettuato il controllo dati;
- ☑ tutti i documenti previsti per perfezionare l'istanza richiesti dall'Ente gestore sono stati caricati nel Quadro D;
- ☑ gli identificativi di eventuali atti correlati sono corretti secondo le istruzioni fornite dall'Amministrazione concedente;
- ☑ gli identificativi catastali inseriti corrispondono a quelli della cartografia SID (quando specificato nella guida).

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