

Linee guida redazione modello ministeriale D2

Il modello Ministeriale D2 prevede l'inserimento all'interno della domanda di dati amministrativi pertanto è compilabile da parte del concessionario.

Procedura per la compilazione del modello ministeriale D2

- Registrazione al sito <https://www.sid.mit.gov.it/login>
- Una volta effettuato l'accesso al portale cliccare sulla voce *Do.ri* nella *barra menù* (*attenzione!* il programma *Do.ri* non deve essere scaricato dal portale: il modello deve essere compilato online).
- Spuntare nella sezione *Dati Utente* la voce *Privato* e inserire i dati obbligatori (campi contrassegnati con un asterisco rosso *) della persona che effettua la compilazione della domanda D2, una volta compilati i campi obbligatori, cliccare sul tasto *salva*.
- Cliccare sulla voce *Modello Domanda D2*, una volta aperta la finestra *Modello D2 - Elenco Domande di Rinnovo Concessioni Acquisite*, cliccare il tasto *Inserisci* in basso a sinistra e iniziare la compilazione della domanda:

QUADRO PRINCIPALE

Inserire i dati obbligatori (campi contrassegnati con un asterisco rosso *) e una volta terminata la compilazione cliccare il tasto *Conferma Dati*.

Attenzione:

- nel campo *Codice Fiscale del Richiedente* va inserito il codice fiscale dell'impresa titolare della concessione oggetto di rinnovo;
- Le seguenti informazioni: *Numero Concessione, Anno Concessione, Tipo Concessione, Durata e Concessione ex art 36 Cod Nav/18 legge 84/94* sono specificati nella mail dell'amministrazione con la quale è stata trasmessa questa guida.
- I campi all'interno di *Estremi Domanda Precedente* non vanno compilati.

QUADRO DR

Nel caso in cui sia necessario allegare ulteriore documentazione inserire il nome del documento e il numero di copie e cliccare il tasto *Conferma Dati*.

In caso contrario cliccare il tasto *Successivo*.

QUADRO E

Compilare solo se l'impresa ha la necessità di ricevere la documentazione (lettere, avvisi di riscossione etc.) ad un indirizzo diverso dalla sede legale e cliccare il tasto *Conferma Dati*.

In caso contrario cliccare il tasto *Successivo*.

PROCURATORI

Questo quadro non va compilato on line, pertanto va cliccato il tasto *Successivo*.

ATTENZIONE: Nel caso in cui la sottoscrizione della domanda sia effettuata da un procuratore, compilare il modello cartaceo (allegato nella mail dell'amministrazione) allegando copia della procura.

Se si hanno problemi nella compilazione del modello, consultare i manuali scaricabili dalla *barra menù* alla voce *download* oppure contattare direttamente gli uffici dell'Autorità di Sistema Portuale del mar Ligure occidentale – Ufficio Territoriale di Savona al numero 019/8554350 (attivo tutti i giorni dalle 11,00 alle 13,00)

- Una volta completata la domanda è necessario eseguire il Controllo Dati per verificare la correttezza dell'elaborato.
- Se l'elaborato risulta essere corretto e importabile procedere con il tasto Genera File.
- Nella finestra contenente il messaggio n. 976 cliccare il tasto OK
- Stampare la domanda e salvare il file XML.
 Attenzione:
 - Ad ogni file XML generato corrisponde un univoco codice alfanumerico di 32 cifre situato al fondo della pagina stampata.)
 - Il tasto Stampa situato nella pagina Modelli Domanda D1 Acquisiti non deve essere usato per la generazione della stampa da consegnare dell'Autorità di Sistema Portuale del mar Ligure occidentale – sede di Savona in quanto privo di codice alfanumerico a fondo pagina.)

Consegna del modello ministeriale D2

Il modello dovrà essere **presentato nei termini stabiliti dall'amministrazione esclusivamente all'Ufficio Territorio previo appuntamento al numero 0198554350.**

Documentazione cartacea da presentare:

- *Modello D2*: con allegata marca da bollo da € 16.00, dovrà essere sottoscritto dal titolare/legale rappresentante della concessione (*attenzione*: il modello per essere accettato dovrà avere a fondo pagina un codice alfanumerico di 32 cifre)
- *L1 o L2*: come specificato nella mail
- Procura cartacea con allegata procura nel caso in cui la sottoscrizione della domanda sia effettuata da un procuratore

Documentazione informatica da presentare:

- FILE XML: generato alla fine della compilazione del modello.
- FILE PDF: della domanda (modello ministeriale D2).