



- **Manuale Utente** -

# Indice

Premessa.....	4
Scopo dell'applicativo.....	4
Ricerca domande di concessione di Polizia Idraulica.....	5
Ricerca domanda PI .....	5
Campi e istruzioni per la compilazione .....	6
Inserimento di una nuova domanda.....	6
01.Dati del richiedente .....	7
Ricerca per codice fiscale o denominazione richiedente .....	7
Campi e istruzioni per la compilazione .....	8
Dati anagrafici del richiedente (soggetto fisico).....	8
Campi e istruzioni per la compilazione .....	9
Dati anagrafici del richiedente (soggetto giuridico) .....	10
Campi e istruzioni per la compilazione .....	10
02.Sedi del richiedente .....	11
Elenco sedi.....	11
Seleziona sedi dei richiedente.....	12
Campi e istruzioni per la compilazione .....	12
Dati sedi del richiedente.....	13
Campi e istruzioni per la compilazione .....	13
03.Soggetti del richiedente .....	14
Soggetti del richiedente.....	14
Selezione soggetti.....	15
Campi e istruzioni per la compilazione .....	16
Ricerca per codice fiscale o denominazione soggetto .....	16
Campi e istruzioni per la compilazione .....	16
Soggetto del richiedente (soggetto fisico) .....	17
Campi e istruzioni per la compilazione .....	17
Soggetto del richiedente (soggetto giuridico) .....	19
Campi e istruzioni per la compilazione .....	19
04.Dettaglio domanda .....	22
Campi e istruzioni per la compilazione .....	22
05.Titolari.....	23
Campi e istruzioni per la compilazione .....	23

06.Progettista.....	24
Ricerca del progettista per codice fiscale o denominazione (soggetto fisico).....	24
Campi e istruzioni per la compilazione .....	25
Ricerca del progettista per codice fiscale o denominazione (soggetto giuridico).....	28
Campi e istruzioni per la compilazione .....	28
07.Opere .....	31
Elenco opere.....	31
Campi e istruzioni per la compilazione .....	31
Selezionare una tipologia opera per procedere con la creazione .....	32
Modifica opere.....	32
Campi e istruzioni per la compilazione .....	33
08.Canone (presunto).....	35
09.Documenti allegati.....	35
Elenco allegati.....	36
Campi e istruzioni per la compilazione .....	36
Nuovo allegato.....	36
Campi e istruzioni per la compilazione .....	36
10.Pareri .....	37
Elenco pareri .....	37
Campi e istruzioni per la compilazione .....	37
Nuovo parere .....	38
Campi e istruzioni per la compilazione .....	38
11.Salva bozza / Invia domanda.....	39
12.Invio .....	39
13.Imposta di bollo .....	40
Pagamento online .....	40
Pagamento offline.....	41
Campi e istruzioni per la compilazione .....	41
14.Termina invio.....	42
Presenta domanda.....	42

## Premessa

Il Sistema Integrato di Polizia Idraulica e di Utenze Idriche (SIPIUI) è un sistema software finalizzato alla gestione delle concessioni demaniali lungo il reticolo principale dei corsi d'acqua della Regione Lombardia ed è la banca dati regionale nella quale sono riportati i dati tecnici, amministrativi e gestionali relativi alle utenze di acqua pubblica.

Il SIPIUI consente di gestire la storicità delle pratiche, archiviare i dati dei soggetti interessati, calcolare i canoni di concessione, emettere i bollettini di pagamento e registrare i pagamenti.

Nel SIPIUI sono contenuti i luoghi in cui trovano la presa e la restituzione, l'uso per cui serve l'acqua, la quantità dell'acqua utilizzata, la superficie irrigata ed il quantitativo di potenza nominale prodotta, il provvedimento di concessione all'uso dell'acqua; è inoltre possibile la georeferenziazione su cartografia di tutte le opere esistenti su aree demaniali e pertanto soggette a concessione e/o autorizzazione.

Il SIPIUI è aggiornato dalle Province per le piccole derivazioni d'acqua e dalla Regione Lombardia per le grandi derivazioni d'acqua. La differenza fra piccole e grandi derivazioni e le soglie che ne definiscono i differenti usi sono indicati all'art. 6 del regio decreto 11 dicembre 1933, n.1775.

Per quanto riguarda le competenze di Polizia Idraulica queste sono state suddivise tra reticolo idrico principale (spettano alla Regione Lombardia) e reticolo idrico minore (funzione delegata ai Comuni) sulla base della L.R. n. 1/2000. La D.G.R. del 25 gennaio 2002, n.7/7868 e s.m.i., determina il reticolo idrico principale, le modalità per l'individuazione del reticolo idrico minore e del reticolo di bonifica e definisce le tipologie e gli importi dei canoni di concessione.

## Scopo dell'applicativo

A partire dal 01 gennaio 2014 le domande per l'uso delle aree del demanio idrico su reticolo idrico principale si presentano alle STer in modalità online tramite il SIPIUI, il nuovo Sistema Integrato di Polizia Idraulica e Utenze Idriche.

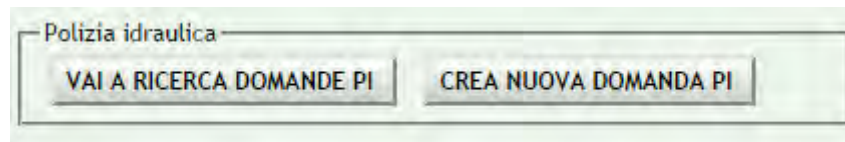
Qualunque sia il soggetto richiedente (un cittadino, un'azienda o un ente pubblico) l'autenticazione deve essere effettuata da una persona fisica. Nel caso di società o di ente pubblico la domanda può essere presentata da un dipendente.

Per poter accedere all'applicativo i richiedenti devono autenticarsi sul Portale dei Tributi di Regione Lombardia. Il sistema di accesso al SIPIUI è regolamentato e gestito dalla Regione Lombardia che, con il

progetto “Identity Provider del Cittadino” (IdPC), mette a disposizione degli enti locali lombardi una infrastruttura omogenea e standardizzata per supportare l’identificazione degli utenti al momento della richiesta di accesso ai servizi erogati dagli enti stessi.

Il Sistema consente all’utente di compilare una domanda di concessione e di presentarla digitalmente all’Ufficio competente. In questo modo il funzionario della STer, che riceve la notifica della domanda presentata attraverso il Sistema, dispone di tutti i dati necessari per proseguire nella successiva fase di istruttoria della richiesta.

Una volta eseguito l’accesso nell’applicativo l’utente può decidere di inserire una nuova domanda di concessione oppure di ricercare una domanda precedentemente inserita nel SIPIUI per visualizzarne o gestirne il contenuto.



## [Ricerca domande di concessione di Polizia Idraulica](#)

In questa maschera si può ricercare una richiesta di concessione di Polizia Idraulica già inserita in precedenza nel Sistema: è possibile affinare la ricerca compilando i campi di filtro presenti nella pagina. Ottenuta la lista dei risultati della ricerca si seleziona la domanda interessata per visualizzarne il contenuto.

## Ricerca domanda PI

In questa pagina l’utente ricerca una o più domande di concessione presenti nel Sistema.

**NOTA:** l’utente può ricercare, visualizzare, modificare e/o eliminare ESCLUSIVAMENTE domande di concessione da lui stesso inserite nel Sistema.

La ricerca effettuata produrrà una o più righe di risultato esposte all’utente in forma tabellare: utilizzare il link sul CODICE DOMANDA della domanda interessata per accedere ai suoi dati. Utilizzare il link nella colonna AZIONE per eliminare la domanda (possibile solo per domande in stato "Bozza").

## Campi e istruzioni per la compilazione

Utilizzare il link [Nuova domanda](#) per creare una nuova domanda di concessione da compilare e presentare alla Sede Territoriale (STer) di competenza.

### Campi filtro

**PROTOCOLLO:** inserire il protocollo della domanda di concessione inserita del Sistema.

**CODICE:** inserire il codice della domanda di concessione inserita del Sistema.

**RICHIEDENTE:** inserire il richiedente della domanda di concessione inserita del Sistema.

**UFFICIO:** scegliere l'Ufficio (STer) indicato nella domanda di concessione inserita del Sistema.

**ANNO:** inserire l'anno di inserimento della domanda di concessione inserita del Sistema.

**OPERA:** inserire la classe di opere oggetto della domanda di concessione inserita del Sistema.

**DENOMINAZIONE OPERA:** inserire la tipologia di opere oggetto della domanda di concessione inserita del Sistema; la selezione dei valori di questo campo è subordinato alla scelta effettuata nel campo OPERA.

**STATO:** scegliere lo stato (informatico) in cui si trova la domanda di concessione inserita del Sistema.

Premere il bottone **CERCA** per ricercare le domande precedentemente inserite nel Sistema.

Premere il bottone **SVUOTA CAMPI DI RICERCA** per pulire i campi di ricerca precedentemente valorizzati, al fine di effettuare una nuova ricerca.

## Inserimento di una nuova domanda

Le richieste di concessione di Polizia Idraulica viene compilata seguendo un “wizard” che guida l'utente. Il Sistema propone un percorso dove le varie pagine sono legate tra loro con continuità logica in modo che l'utente, premendo i bottoni **AVANTI** e **INDIETRO**, passi dall'una all'altra pagina.

In ogni pagina del wizard l'utente ha la possibilità di salvare i dati inseriti o modificati premendo il bottone **SALVA** (o **SALVA BOZZA**). Anche i bottoni di navigazione **AVANTI** e **INDIETRO** salvano ed aggiornano le informazioni contenute nelle diverse pagine. Al contrario, se l'utente si sposta da una pagina all'altra

premendo sulle diverse pagine (le “tab” in alto, direttamente sul wizard) il Sistema perde le informazioni inserite o modificate prima del cambio pagina.

Il SIPIUI, dal punto di vista delle informazioni anagrafiche, si integra con l’Anagrafe Tributaria di Regione Lombardia permettendo in ogni caso all’utente di ricercare il dato anagrafico ed eventualmente auto compilarlo se già presente nella base dati.

L’utente al termine della compilazione e dopo avere effettuato il pagamento dell’imposta di bollo (pagamento online o pagamento offline) deve scaricare, firmare digitalmente e ricaricare nel Sistema il modulo della domanda di concessione presentandolo così, protocollato automaticamente da SIPIUI, alla STer indicata nella domanda.

**NOTA:** l’applicativo SIPIUI, dopo 20 minuti di inattività, segnala all’utente che la sessione in corso è scaduta. Si rende quindi necessario un nuovo indirizzamento alla homepage del Sistema con conseguente perdita dei dati non salvati prima di tale inattività.

## 01. Dati del richiedente

Il richiedente è il soggetto principale della domanda di concessione.

Tra tutti i soggetti eventualmente inseriti a vario titolo nella domanda il richiedente è l’unico che il Sistema assume come certo titolare della futura concessione di Polizia Idraulica (cessionario): è per questo motivo che il soggetto identificato come “Richiedente” non è eliminabile dall’elenco dei soggetti della domanda se non con la procedura <CAMBIA RICHIEDENTE> descritta in seguito.

## Ricerca per codice fiscale o denominazione richiedente

In questa pagina l’utente seleziona il tipo di richiedente e specifica il codice fiscale o la denominazione dello stesso. Il Sistema verifica se le informazioni anagrafiche siano già censite nell’Anagrafe Tributaria Regionale.

Se viene trovata una corrispondenza il Sistema carica automaticamente le informazioni anagrafiche di cui è in possesso e l’utente deve compilare i campi rimanenti con l’osservanza dell’obbligatorietà di quelli contrassegnati con l’asterisco rosso; nel caso di mancata corrispondenza l’utente deve invece compilare tutti i dati necessari.

**RICERCA PER CODICE FISCALE O DENOMINAZIONE RICHIEDENTE**

SELEZIONE CODICE FISCALE O DENOMINAZIONE DEL RICHIEDENTE\*:  Per sé  Per un'altra persona fisica  Per una persona giuridica

CODICE FISCALE\*

DENOMINAZIONE\*

**CERCA**

## Campi e istruzioni per la compilazione

**SELEZIONE CODICE FISCALE O DENOMINAZIONE DEL RICHIEDENTE:** selezionare la tipologia di soggetto per il quale si compila la domanda di concessione:

- "Per sé" (soggetto fisico);
- "Per un'altra persona fisica" (soggetto fisico);
- "Per una persona giuridica" (soggetto giuridico).

**CODICE FISCALE:** inserire il codice fiscale del soggetto "richiedente" la domanda di concessione.

Nel caso in cui la precedente selezione sia "Per sé" il campo codice fiscale viene automaticamente valorizzato dal SIPIUI con il codice fiscale di autenticazione.

**DENOMINAZIONE:** inserire la denominazione (intesa come Cognome oppure Ragione sociale) del soggetto "richiedente" la domanda di concessione.

Nel caso in cui la precedente selezione sia "Per sé" il campo è disabilitato.

Premere il bottone **CERCA** per avviare la ricerca del codice fiscale nell'Anagrafe dei Tributi.

## Dati anagrafici del richiedente (soggetto fisico)

L'utente deve valorizzare i campi anagrafici richiesti: i dati obbligatori per il prosieguo della compilazione e per la corretta presentazione della richiesta di concessione sono contrassegnati nel Sistema da un asterisco rosso (\*).

Alcuni dei campi anagrafici potrebbero essere precompilati dal Sistema conseguentemente alla ricerca effettuata in precedenza nella base dati dell'Anagrafe Tributaria Regionale.

**DATI ANAGRAFICI DEL RICHIEDENTE**  
 \* campi obbligatori

**PERSONA\***  Fisica  Giuridica  Ditta individuale

**CODICE FISCALE\***

**COGNOME\***

**NOME\***

**SESSO\***  M  F

**TELEFONO\***

**CELLULARE**

**FAX**

**E-MAIL\***   Spuntare se l'indirizzo indicato è di tipo PEC

**DATA DI NASCITA\***  formato gg/mm/aaaa

**NAZIONE DI NASCITA\***

**PROVINCIA DI NASCITA\***

**COMUNE DI NASCITA\***

## Campi e istruzioni per la compilazione

**PERSONA:** valorizzato automaticamente in base alle scelte precedenti.

Selezionare il check **DITTA INDIVIDUALE** per specificare se il richiedente intenda presentare la domanda come ditta individuale, inserendo nel qual caso anche i campi **DATA DI COSTITUZIONE**, **PROVINCIA DI ISCRIZIONE**, **NUMERO REA** e **PARTITA IVA**.

**CODICE FISCALE:** valorizzato automaticamente in base all'indicazione precedente.

**COGNOME:** inserire il cognome del soggetto che si intende inserire nel Sistema. Il Sistema ne verificherà la congruenza con il codice fiscale indicato.

**NOME:** inserire il nome del soggetto che si intende inserire nel Sistema. Il Sistema ne verificherà la congruenza con il codice fiscale indicato.

**SESSO:** inserire il sesso del soggetto che si intende inserire nel Sistema. Il Sistema ne verificherà la congruenza con il codice fiscale indicato.

**TELEFONO:** inserire il numero di telefono del soggetto che si intende inserire nel Sistema.

**CELLULARE:** inserire il numero di cellulare del soggetto che si intende inserire nel Sistema.

**FAX:** inserire il numero di fax del soggetto che si intende inserire nel Sistema.

**E-MAIL:** inserire l'indirizzo e-mail del soggetto che si intende inserire nel Sistema.

Selezionare il check **PEC** per specificare se l'indirizzo e-mail precedentemente inserito sia un indirizzo di posta elettronica certificata.

**DATA DI NASCITA:** inserire la data di nascita del soggetto che si intende inserire nel Sistema. Il Sistema ne verificherà la congruenza con il codice fiscale indicato.

Premere il bottone **RICERCA LUOGO** per selezionare in sequenza la Nazione, la Provincia e il Comune di nascita del soggetto indicato:

**NAZIONE DI NASCITA:** selezionare la Nazione di nascita del soggetto indicato.

**PROVINCIA DI NASCITA:** selezionare la Provincia di nascita del soggetto indicato; l'elenco viene popolato dal Sistema in base alla selezione precedente.

**COMUNE DI NASCITA:** inserire il Comune di nascita del soggetto; l'elenco viene popolato dal Sistema in base alla selezione precedente.

Premere il bottone **ANNULLA** per annullare quanto inserito o modificato dopo l'ultimo aggiornamento della base dati del Sistema.

Premere il bottone **SALVA BOZZA** per salvare ed aggiornare la base dati del Sistema.

Premere il bottone **AVANTI** per proseguire nella compilazione "guidata" (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.

Premere il bottone **CAMBIA RICHIEDENTE** (che appare in alto quando il richiedente è già compilato) se è necessario cambiare il richiedente: il Sistema allora cancella i dati anagrafici precedentemente inseriti e propone all'utente di reintrodurre i dati anagrafici del nuovo richiedente.

## Dati anagrafici del richiedente (soggetto giuridico)

L'utente deve valorizzare i campi anagrafici richiesti: i dati obbligatori per il prosieguo della compilazione e per la corretta presentazione della richiesta di concessione sono contrassegnati nel Sistema da un asterisco rosso (\*).

Alcuni dei campi anagrafici potrebbero essere precompilati dal Sistema conseguentemente alla ricerca effettuata in precedenza nella base dati dell'Anagrafe Tributaria Regionale.

**DATI ANAGRAFICI DEL RICHIEDENTE**

\* campi obbligatori

PERSONA\* Fisica \* Giuridica

CODICE FISCALE\* 10987654321

PARTITA IVA

Ente Pubblico  Ente non commerciale (onlus, parrocchie, condomini, altri soggetti non iscritti a rea)

RAGIONE SOCIALE\*

DATA DI COSTITUZIONE\* formato gg/mm/aaaa

PROVINCIA DI ISCRIZIONE\*

NUMERO REA\*

ANNULLA SALVA BOZZA AVANTI

### Campi e istruzioni per la compilazione

**PERSONA:** valorizzato automaticamente in base alle scelte precedenti.

**CODICE FISCALE:** valorizzato automaticamente in base all'indicazione precedente.

**PARTITA IVA:** inserire la Partita IVA del soggetto indicato.

Selezionare il check **ENTE PUBBLICO** per specificare che il soggetto giuridico inserito è un Ente Pubblico. In alternativa selezionare il check **ENTE NON COMMERCIALE (ONLUS, PARROCCHIE, CONDOMINI, ALTRI SOGGETTI NON ISCRITTI A REA)** per specificare che il soggetto giuridico inserito è un Ente non commerciale.

**DENOMINAZIONE AZIENDA:** inserire la ragione sociale del soggetto giuridico indicato.

**DATA DI COSTITUZIONE:** inserire la data di costituzione del soggetto giuridico indicato.

**PROVINCIA DI ISCRIZIONE:** inserire la Provincia presso cui è stato iscritto il soggetto giuridico indicato.

**NUMERO REA:** inserire il Numero REA del soggetto giuridico indicato.

Premere il bottone **ANNULLA** per annullare quanto inserito o modificato dopo l'ultimo aggiornamento della base dati del Sistema.

Premere il bottone **SALVA BOZZA** per salvare ed aggiornare la base dati del Sistema.

Premere il bottone **AVANTI** per proseguire nella compilazione "guidata" (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.

Premere il bottone **CAMBIA RICHIEDENTE** (che appare in alto quando il richiedente è già compilato) se è necessario cambiare il richiedente: il Sistema allora cancella i dati anagrafici precedentemente inseriti e propone all'utente di reintrodurre i dati anagrafici del nuovo richiedente.

## 02.Sedi del richiedente

In questa pagina l'utente visualizza la sede o le sedi (distinte in diverse tipologie) legate al soggetto richiedente della concessione.

Il Sistema richiede come obbligatoria un'unica sede di Residenza nel caso in cui il richiedente sia un "soggetto fisico" o un'unica sede Legale nel caso in cui il richiedente sia un "soggetto giuridico". Le sedi eventualmente proposte dal Sistema potranno comunque essere modificate e/o eliminate.

E' inoltre possibile inserire uno o più indirizzi relativi al soggetto richiedente ad eccezione dell'indirizzo di tipo "invio MAV" che può essere uno soltanto.

## Elenco sedi

Utilizzare il link **Aggiungi altra sede** per aggiungere una nuova sede legata al soggetto richiedente della domanda di concessione.

ELENCO SEDI Aggiungi altra sede

TIPOLOGIA SEDE	INDIRIZZO	AZIONI
Sede di residenza	MILANO, (MI), PIAZZA CITTÀ DI LOMBARDIA, 1	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>

L'elenco contiene le sedi fino a quel momento associate al soggetto richiedente. Utilizzare i link nella colonna AZIONE per modificare o eliminare le singole sedi: questo è possibile se la domanda è in stato "Bozza"; quando la domanda è in uno stato successivo i dati non sono più modificabili e l'unico link disponibile è quello di visualizzazione.

Premere il bottone **INDIETRO** per ritornare alla pagina precedente della compilazione guidata (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.

Premere il bottone **AVANTI** per proseguire nella compilazione "guidata" (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.

## Selezione sedi del richiedente

Se l'utente ha in precedenza utilizzato il SIPIUI e presentato altre domande di concessione gli vengono proposte le sedi già utilizzate per poterle eventualmente selezionare evitando di ricompilare gli stessi dati già presenti nella base dati.

SELEZIONA SEDI DEL RICHIEDENTE

TIPOLOGIA SEDE\*

INDIRIZZO	NUMERO DOMANDA   CODICE CONCESSIONE
<input type="checkbox"/> 20139 MILANO (MI), CORSO COMO 5	
<input type="checkbox"/> 88050 S. ANDREA APOSTOLO DELLO IONIO (CZ), CORSO COMO 5	
<input type="checkbox"/> 88060 ARGUSTO (CZ), CORSO COMO 5	
<input type="checkbox"/> 92010 BURGIO (AG), VIA BURGIO 2	

## Campi e istruzioni per la compilazione

**TIPOLOGIA SEDE:** selezionare la tipologia della sede o delle sedi che si intende aggiungere all'elenco precedente. Il Sistema consente di registrare nella domanda una sola "sede di Residenza" (oppure una sola sede Legale) e una sola "sede di Invio MAV". Per tutte le altre tipologie si possono inserire anche più sedi contemporaneamente.

L'elenco proposto contiene le sedi registrate nel SIPIUI in precedenti domande di concessioni, che siano già state "presentate" alla STer di competenza, o in precedenti concessioni già rilasciate all'utente. L'utente può selezionare una o più sedi dall'elenco.

Premere il bottone **SELEZIONA** per aggiungere all'elenco precedente la sede o le sedi selezionate.

Premere il bottone **INSERISCI NUOVA SEDE** per creare una nuova sede legata al soggetto richiedente della domanda di concessione.

## Dati sedi del richiedente

L'utente deve valorizzare i campi anagrafici richiesti: i dati obbligatori per il prosieguo della compilazione e per la corretta presentazione della richiesta di concessione sono contrassegnati nel Sistema da un asterisco rosso (\*).

DATI SEDI DEL RICHIEDENTE

\* campi obbligatori

TIPOLOGIA SEDE\*

NAZIONE\*

PROVINCIA\*

COMUNE\*

CAP\*

INDIRIZZO\*

CIVICO\*

TELEFONO

FAX

E-MAIL

PEC  Spuntare se l'indirizzo indicato è di tipo PEC

RICERCA LUOGO

INDIETRO ANNULLA SALVA

## Campi e istruzioni per la compilazione

**TIPOLOGIA SEDE:** selezionare la tipologia della sede che intende inserire.

Premere il bottone **RICERCA LUOGO** per selezionare in sequenza la Nazione, la Provincia, il Comune e il CAP della sede da inserire:

**NAZIONE:** selezionare la Nazione della sede da inserire.

**PROVINCIA:** selezionare la Provincia della sede da inserire; l'elenco viene popolato dal Sistema in base alla selezione precedente.

**COMUNE:** inserire il Comune della sede da inserire; l'elenco viene popolato dal Sistema in base alla selezione precedente.

**CAP:** inserire il Codice di Avviamento Postale della sede da inserire.

**INDIRIZZO:** inserire l'indirizzo della sede che si intende aggiungere nel Sistema.

**CIVICO:** inserire il numero civico dell'indirizzo della sede che si intende aggiungere nel Sistema.

**TELEFONO:** inserire il numero di telefono della sede che si intende aggiungere nel Sistema.

**FAX:** inserire il numero di fax della sede che si intende aggiungere nel Sistema.

**E-MAIL:** inserire l'indirizzo e-mail della sede che si intende aggiungere nel Sistema.

Selezionare il check **PEC** per specificare se l'indirizzo e-mail precedentemente inserito sia un indirizzo di posta elettronica certificata.

Premere il bottone **INDIETRO** per ritornare alla schermata precedente senza aggiornare la base dati del Sistema con quanto inserito o modificato.

Premere il bottone **ANNULLA** per annullare quanto inserito o modificato dopo l'ultimo aggiornamento della base dati del Sistema.

Premere il bottone **SALVA** per salvare ed aggiornare la base dati del Sistema.

## 03.Soggetti del richiedente

In questa pagina devono essere inseriti **TUTTI** i soggetti della domanda di concessione.

Possono essere quelli che poi vengono dichiarati come contitolari della concessione (cessionari) o semplicemente soggetti a cui l'istruttore della pratica può rivolgersi nello svolgimento dell'iter amministrativo della richiesta.

## Soggetti del richiedente

Utilizzare il link **Aggiungi nuovo soggetto** per aggiungere un soggetto all'elenco visualizzato, che contiene i soggetti fino a quel momento associati alla domanda di concessione. Utilizzare i link nella colonna **AZIONE** per modificare o eliminare un soggetto.

SOGGETTI DEL RICHIEDENTE					
CODICE FISCALE	DENOMINAZIONE	RUOLO	FIRMATARIO	RAP. LEGALE VALIDATO	AZIONI
MNLTNT13501F205B	MANUALE UTENTE	Primo richiedente	*		
		Primo Compilatore			

[Aggiungi nuovo soggetto](#)  
**INDIETRO** **SALVA** **AVANTI**

Nell'elenco è sempre presente un soggetto con RUOLO "Primo Compilatore" impostato automaticamente dal SIPIUI con i dati di accesso al Sistema e non gestibile dall'utente.

E' anche sempre presente il soggetto con RUOLO "Primo richiedente": non può essere eliminato ma se necessario l'utente può "cambiarlo" dall'apposita funzione della pagina 01.DATI DEL RICHIEDENTE.

Nel caso in cui il soggetto richiedente sia di tipo giuridico il SIPIUI segnala all'utente la necessità di inserire obbligatoriamente un soggetto (chiaramente fisico) con RUOLO "Rappresentante Legale". Questo soggetto è automaticamente, in assenza di altre indicazioni da parte dell'utente (vedi in seguito il check FIRMATARIO), il soggetto preposto a firmare digitalmente la domanda di concessione.

Anche il soggetto con RUOLO "Rappresentante Legale" non può essere eliminato una volta inserito in quanto obbligatorio e complementare al soggetto giuridico con RUOLO "Primo Richiedente". Per eliminare dall'elenco questo soggetto è necessario prima modificare il suo RUOLO entrando in modifica nella sua pagina anagrafica.

Qualora siano presenti più soggetti fisici nell'elenco il Sistema chiede all'utente di specificare attraverso la selezione del check FIRMATARIO su quale codice fiscale fare il successivo controllo della firma digitale autorizzata a presentare la domanda di concessione.

Solo nel caso in cui il check sia selezionato sul soggetto con RUOLO Primo richiedente o sul soggetto con RUOLO Rappresentante Legale la domanda può essere presentata alla STer senza altri titoli di autorizzazione alla firma. In altra situazione è necessario allegare alla domanda di concessione un'attestazione (Delega di firma o Procura) che ne consenta la presentazione.

Premere il bottone **INDIETRO** per ritornare alla pagina precedente della compilazione guidata (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.

Premere il bottone **SALVA** per salvare ed aggiornare la base dati del Sistema.

Premere il bottone **AVANTI** per proseguire nella compilazione "guidata" (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.

## Selezione soggetti

Se l'utente ha in precedenza utilizzato il SIPIUI e presentato altre domande di concessione gli vengono proposti i soggetti già utilizzati per poterli eventualmente selezionare evitando di ricompilare gli stessi dati già presenti nella base dati.

SELEZIONE SOGGETTI

RUOLO\*

	CODICEFISCALE	DENOMINAZIONE	TIPO PERSONA
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

## Campi e istruzioni per la compilazione

**RUOLO:** selezionare il ruolo da attribuire al soggetto o ai soggetti che si intende aggiungere all'elenco precedente.

Il Sistema consente all'utente di inserire un unico soggetto con il RUOLO "Rappresentante Legale" in quanto indicato a specificare il Rappresentante Legale del soggetto richiedente. Per ogni altro soggetto giuridico inserito nel Sistema il relativo Rappresentante Legale sarà indicato nella parte inferiore della pagina dei dati anagrafici del soggetto stesso.

L'elenco proposto contiene i soggetti registrati a vario titolo nel SIPIUI e associati al soggetto richiedente in precedenti domande di concessioni, che siano già state "presentate" alla STer di competenza, o in precedenti concessioni a lui già rilasciate.

Premere il bottone **SELEZIONA** per aggiungere all'elenco precedente la sede o le sedi selezionate.

Premere il bottone **INSERISCI NUOVO SOGGETTO** per creare un nuovo soggetto legato alla domanda di concessione che si sta compilando.

## Ricerca per codice fiscale o denominazione soggetto



RICERCA PER CODICE FISCALE O DENOMINAZIONE SOGGETTO

CODICE FISCALE\*

DENOMINAZIONE\*

CERCA

INDIETRO

## Campi e istruzioni per la compilazione

Se viene trovata una corrispondenza il Sistema carica automaticamente le informazioni anagrafiche di cui è in possesso e l'utente deve compilare i campi rimanenti con l'osservanza dell'obbligatorietà di quelli contrassegnati con l'asterisco rosso; nel caso di mancata corrispondenza questa viene comunicata all'utente che deve quindi riempire tutti i dati necessari.

**CODICE FISCALE:** inserire il codice fiscale del soggetto da aggiungere alla domanda di concessione per cercarne i dati nell'Anagrafe dei Tributi e quindi caricarli automaticamente nel Sistema.

**DENOMINAZIONE:** inserire la denominazione (intesa come Cognome oppure Ragione sociale) del soggetto da aggiungere alla domanda di concessione per cercarne i dati nell'Anagrafe dei Tributi e quindi caricarli automaticamente nel Sistema. Questa modalità di ricerca viene effettuata nella base dati "locale" del SIPIUI e solo se il soggetto è già registrato i suoi dati verranno caricati dall'Anagrafe dei Tributi.

Qualora il Sistema trovasse nella base dati più soggetti per la denominazione inserita proporrà all'utente di selezionare quello che intende inserire nella domanda di concessione.

Premere il bottone CERCA per avviare la ricerca del codice fiscale nell'Anagrafe dei Tributi.

Premere il bottone INDIETRO per ritornare alla schermata precedente senza aggiornare la base dati del Sistema con quanto inserito o modificato.

## Soggetto del richiedente (soggetto fisico)

L'utente deve valorizzare i campi anagrafici richiesti: i dati obbligatori per il prosieguo della compilazione e per la corretta presentazione della richiesta di concessione sono contrassegnati nel Sistema da un asterisco rosso (\*).

Alcuni dei campi anagrafici potrebbero essere precompilati dal Sistema conseguentemente alla ricerca effettuata in precedenza nella base dati dell'Anagrafe Tributaria Regionale.

SOGGETTO DEL RICHIEDENTE

\* campi obbligatori

RUOLO\*

PERSONA\*  Fisica  Giuridica  Ditta individuale

CODICE FISCALE\*

COGNOME\*

NOME\*

SESSO\*  M  F

DATA DI NASCITA\*  formato gg/mm/aaaa

NAZIONE DI NASCITA\*

PROVINCIA DI NASCITA\*

COMUNE DI NASCITA\*

### Campi e istruzioni per la compilazione

**RUOLO:** selezionare quale ruolo ricopre il soggetto indicato nell'ambito della domanda di concessione.

**PERSONA:** valorizzato automaticamente in base alle scelte precedenti.

Selezionare il check **DITTA INDIVIDUALE** per specificare se il soggetto, di tipo fisico, debba essere considerato nella domanda di concessione come ditta individuale, inserendo nel qual caso anche i campi DATA DI COSTITUZIONE, PROVINCIA DI ISCRIZIONE, NUMERO REA e PARTITA IVA.

**CODICE FISCALE:** valorizzato automaticamente in base all'indicazione precedente.

**COGNOME:** inserire il cognome del soggetto che si intende inserire nel Sistema. Il Sistema ne verificherà la congruenza con il codice fiscale indicato.

**NOME:** inserire il nome del soggetto che si intende inserire nel Sistema. Il Sistema ne verificherà la congruenza con il codice fiscale indicato.

**SESSO:** inserire il sesso del soggetto che si intende inserire nel Sistema. Il Sistema ne verificherà la congruenza con il codice fiscale indicato.

**DATA DI NASCITA:** inserire la data di nascita del soggetto che si intende inserire nel Sistema. Il Sistema ne verificherà la congruenza con il codice fiscale indicato.

Premere il bottone **RICERCA LUOGO** per selezionare in sequenza la Nazione, la Provincia e il Comune di nascita del soggetto indicato:

**NAZIONE DI NASCITA:** selezionare la Nazione di nascita del soggetto indicato.

**PROVINCIA DI NASCITA:** selezionare la Provincia di nascita del soggetto indicato; l'elenco viene popolato dal Sistema in base alla selezione precedente.

**COMUNE DI NASCITA:** inserire il Comune di nascita del soggetto; l'elenco viene popolato dal Sistema in base alla selezione precedente.

Sede di Residenza

NAZIONE\*  **RICERCA LUOGO**

PROVINCIA\*

COMUNE\*

CAP\*

INDIRIZZO\*

CIVICO\*

TELEFONO

CELLULARE

FAX

E-MAIL  PEC  Spuntare se l'indirizzo indicato è di tipo PEC

Premere il bottone **RICERCA LUOGO** per selezionare in sequenza la Nazione, la Provincia, il Comune e il CAP della sede di Residenza da inserire:

**NAZIONE:** selezionare la Nazione della sede di Residenza da inserire.

**PROVINCIA:** selezionare la Provincia della sede di Residenza da inserire; l'elenco viene popolato dal Sistema in base alla selezione precedente.

**COMUNE:** inserire il Comune della sede di Residenza da inserire; l'elenco viene popolato dal Sistema in base alla selezione precedente.

**CAP:** inserire il Codice di Avviamento Postale della sede di Residenza da inserire.

**INDIRIZZO:** inserire l'indirizzo della sede di Residenza che si intende aggiungere nel Sistema.

**CIVICO:** inserire il numero civico dell'indirizzo della sede di Residenza che si intende aggiungere nel Sistema.

**TELEFONO:** inserire il numero di telefono del soggetto che si intende inserire nel Sistema.

**CELLULARE:** inserire il numero di cellulare del soggetto che si intende inserire nel Sistema.

**FAX:** inserire il numero di fax del soggetto che si intende inserire nel Sistema.

**E-MAIL:** inserire l'indirizzo e-mail del soggetto che si intende inserire nel Sistema.

Selezionare il check **PEC** per specificare se l'indirizzo e-mail precedentemente inserito sia un indirizzo di posta elettronica certificata.

Premere il bottone **INDIETRO** per ritornare alla schermata precedente senza aggiornare la base dati del Sistema con quanto inserito o modificato.

Premere il bottone **ANNULLA** per annullare quanto inserito o modificato dopo l'ultimo aggiornamento della base dati del Sistema.

Premere il bottone **SALVA** per salvare ed aggiornare la base dati del Sistema.

## Soggetto del richiedente (soggetto giuridico)

L'utente deve valorizzare i campi anagrafici richiesti i dati obbligatori per il prosieguo della compilazione e per la corretta presentazione della richiesta di concessione sono contrassegnati nel Sistema da un asterisco rosso (\*).

Alcuni dei campi anagrafici potrebbero essere precompilati dal Sistema conseguentemente alla ricerca effettuata in precedenza nella base dati dell'Anagrafe Tributaria Regionale.

**SOGGETTO DEL RICHIEDENTE**

\* campi obbligatori

RUOLO*	<input type="text"/>
PERSONA*	<input type="radio"/> Fisica <input type="radio"/> Giuridica
CODICE FISCALE*	<input type="text" value="10987654321"/>
PARTITA IVA	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Ente Pubblico <input type="checkbox"/> Ente non commerciale (onlus, parrocchie, condomini, altri soggetti non iscritti a rea)
RAGIONE SOCIALE*	<input type="text"/>
DATA DI COSTITUZIONE *	<input type="text"/> formato gg/mm/aaaa
PROVINCIA DI ISCRIZIONE *	<input type="text"/>
NUMERO REA *	<input type="text"/>

## Campi e istruzioni per la compilazione

**RUOLO:** selezionare quale ruolo ricopre il soggetto indicato nell'ambito della domanda di concessione.

**NOTA:** l'utente può selezionare il RUOLO "Delegato alla compilazione" solo per un soggetto giuridico.

In questo caso sarà necessaria un'attestazione (Delega di firma o Procura) da allegare alla domanda di concessione per poterla presentare ad una STer per conto del richiedente.

**PERSONA:** valorizzato automaticamente in base alle scelte precedenti.

**CODICE FISCALE:** valorizzato automaticamente in base all'indicazione precedente.

**PARTITA IVA:** inserire la Partita IVA del soggetto indicato.

Selezionare il check **ENTE PUBBLICO** per specificare che il soggetto giuridico inserito è un Ente Pubblico. In alternativa selezionare il check **ENTE NON COMMERCIALE (ONLUS, PARROCCHIE, CONDOMINI, ALTRI SOGGETTI NON ISCRITTI A REA)** per specificare che il soggetto giuridico inserito è un Ente non commerciale.

**DENOMINAZIONE AZIENDA:** inserire la ragione sociale del soggetto giuridico indicato.

**DATA DI COSTITUZIONE:** inserire la data di costituzione del soggetto giuridico indicato.

**PROVINCIA DI ISCRIZIONE:** inserire la Provincia presso cui è stato iscritto il soggetto giuridico indicato.

**NUMERO REA:** inserire il Numero REA del soggetto giuridico indicato.

Sede Legale

NAZIONE\*

PROVINCIA\*

COMUNE\*

CAP\*

INDIRIZZO\*

CIVICO\*

TELEFONO

CELLULARE

FAX

E-MAIL   PEC  Spuntare se l'indirizzo indicato è di tipo PEC

Premere il bottone **RICERCA LUOGO** per selezionare in sequenza la Nazione, la Provincia, il Comune e il CAP della sede Legale da inserire:

**NAZIONE:** selezionare la Nazione della sede Legale da inserire.

**PROVINCIA:** selezionare la Provincia della sede Legale da inserire; l'elenco viene popolato dal Sistema in base alla selezione precedente.

**COMUNE:** inserire il Comune della sede Legale da inserire; l'elenco viene popolato dal Sistema in base alla selezione precedente.

**CAP:** inserire il Codice di Avviamento Postale della sede Legale da inserire.

**INDIRIZZO:** inserire l'indirizzo della sede Legale che si intende aggiungere nel Sistema.

**CIVICO:** inserire il numero civico dell'indirizzo della sede Legale che si intende aggiungere nel Sistema.

**TELEFONO:** inserire il numero di telefono della sede Legale che si intende inserire nel Sistema.

**CELLULARE:** inserire il numero di cellulare della sede Legale che si intende inserire nel Sistema.

**FAX:** inserire il numero di fax della sede Legale che si intende inserire nel Sistema.

**E-MAIL:** inserire l'indirizzo e-mail della sede Legale che si intende inserire nel Sistema.

Selezionare il check **PEC** per specificare se l'indirizzo e-mail precedentemente inserito sia un indirizzo di posta elettronica certificata.

Rappresentante legale

STATO Non Validato

CODICE FISCALE\*

COGNOME\*

NOME\*

TELEFONO\*

CELLULARE

E-MAIL\*

**STATO:** non editabile dall'utente e compilato automaticamente dal Sistema al salvataggio della pagina, rappresenta l'indicazione sullo stato di validazione del Rappresentante Legale rispetto al soggetto giuridico a cui è stato associato. Il Sistema effettua un controllo con la banca dati della Camera di Commercio e restituisce (con una veridicità dell'80% circa) l'esito della verifica.

**CODICE FISCALE:** inserire il codice fiscale del Rappresentante Legale del soggetto giuridico indicato.

**COGNOME:** inserire il cognome del Rappresentante Legale del soggetto giuridico indicato.

**NOME:** inserire il nome del Rappresentante Legale del soggetto giuridico indicato.

**TELEFONO:** inserire il numero di telefono del Rappresentante Legale del soggetto giuridico indicato.

**CELLULARE:** inserire il numero di cellulare del Rappresentante Legale del soggetto giuridico indicato.

**E-MAIL:** inserire l'indirizzo e-mail del Rappresentante Legale del soggetto giuridico indicato.

**NOTA:** il Sistema non effettua alcun controllo di congruenza dei dati anagrafici del predetto Rappresentante Legale con il suo codice fiscale.

Premere il bottone **INDIETRO** per ritornare alla schermata precedente senza aggiornare la base dati del Sistema con quanto inserito o modificato.

Premere il bottone **ANNULLA** per annullare quanto inserito o modificato dopo l'ultimo aggiornamento della base dati del Sistema.

Premere il bottone **SALVA** per salvare ed aggiornare la base dati del Sistema.

## 04. Dettaglio domanda

In questa pagina vengono specificate le informazioni generali della domanda di concessione. Sono informazioni che agevoleranno l'istruttore fornendo delle indicazioni sulla domanda, sul soggetto di riferimento da contattare e sull'indirizzo preferenziale da utilizzare per l'invio della documentazione inerente l'iter amministrativo.

Viene anche indicato dal Sistema se nell'ambito della domanda di concessione è stato dichiarato un indirizzo di posta elettronica certificata.

DETTAGLIO DOMANDA

\* campi obbligatori

Unita territoriale\*

Oggetto domanda\*

Referente domanda\*

Sede contatto\*

Disponibilità PEC

Numero Protocollo in uscita

Data Protocollo in uscita  formato gg/mm/aaaa

INDIETRO ANNULLA SALVA AVANTI

### Campi e istruzioni per la compilazione

**UNITA' TERRITORIALE:** selezionare l'Unità Territoriale (STer) a cui per competenza si intende presentare la domanda di concessione.

**OGGETTO DOMANDA:** inserire l'oggetto con cui l'utente definisce e identifica la domanda di concessione. Nell'oggetto della richiesta deve essere sempre compresa l'opera o l'attività richiesta, il corso d'acqua e il Comune interessato.

**REFERENTE DOMANDA:** selezionare il soggetto deputato come "preferenziale" per futuri contatti da parte dell'Ufficio che istruirà la pratica. L'elenco viene popolato dal Sistema con tutti i soggetti fisici compresi o legati a quelli inseriti nella pagina 03.SOGGETTI DEL RICHIEDENTE.

**SEDE CONTATTO:** selezionare la sede deputata come "preferenziale" per futuri invii di corrispondenza da parte dell'Ufficio che istruirà la pratica. L'elenco viene popolato dal Sistema con tutte le sedi presenti nella pagina 02.SEDI DEL RICHIEDENTE.

**DISPONIBILITA' PEC:** non editabile dall'utente e compilato automaticamente dal Sistema a seconda che stato indicato un indirizzo di posta elettronica certificata tra quelli precedentemente inseriti.

**NUMERO PROTOCOLLO IN USCITA:** inserire l'eventuale numero di protocollo interno (utile per richiedente di tipo giuridico) della domanda di concessione.

**DATA PROTOCOLLO IN USCITA:** inserire l'eventuale data di protocollo interno (utile per richiedente di tipo giuridico) della domanda di concessione.

Premere il bottone **INDIETRO** per ritornare alla pagina precedente della compilazione guidata (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.

Premere il bottone **ANNULLA** per annullare quanto inserito o modificato dopo l'ultimo aggiornamento della base dati del Sistema.

Premere il bottone **SALVA** per salvare ed aggiornare la base dati del Sistema.

Premere il bottone **AVANTI** per proseguire nella compilazione "guidata" (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.

## 05. Titolari

Qui vengono specificati quali, tra i soggetti elencati nella pagina 03.SOGGETTI DEL RICHIEDENTE, siano da considerare titolari della concessione (cessionari) che verrà rilasciata.

TITOLARI						
TIPO TITOLARITA': Singola						Inserisci titolare
CODICE FISCALE	DENOMINAZIONE	TIPO	TITOLARITA'	PAGAMENTO	TITOLARE IN SOLIDO	AZIONE
(*) MNLTNT13501F205B	MANUALE UTENTE	Primo richiedente	100 %	100 %	<input type="checkbox"/>	
		Totale	100,00 %	100,00 %		

(\*) Capofila

INDIETRO ANNULLA SALVA AVANTI

### Campi e istruzioni per la compilazione

Utilizzare il link **Inserisci nuovo soggetto** per aggiungere un soggetto nella griglia dei Titolari uno tra i soggetti precedentemente censiti nella domanda di concessione. Questo link non è presente se il richiedente è l'unico soggetto registrato nel Sistema.

TITOLARI		
Titolare	Titolarità	Pagamento
<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
Titolare in solido <input type="checkbox"/>		

L'utente deve anche specificare per ogni Titolare la percentuale di "titolarità" (o di proprietà) e di pagamento (ovvero la percentuale di canone che pagherà). Il Sistema verificherà che il totale delle percentuali sia sempre 100%.

**NOTA:** la percentuale di pagamento è un'indicazione che guida il Sistema nell'emissione dei bollettini di pagamento ma non ha valenza in caso di contenzioso, dove ogni Titolare della concessione è tenuto rispondere in solido per la stessa.

Premere il bottone **INDIETRO** per ritornare alla pagina precedente della compilazione guidata (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.

Premere il bottone **ANNULLA** per annullare quanto inserito o modificato dopo l'ultimo aggiornamento della base dati del Sistema.

Premere il bottone **SALVA** per salvare ed aggiornare la base dati del Sistema.

Premere il bottone **AVANTI** per proseguire nella compilazione "guidata" (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.

## 06. Progettista

In questa pagina l'utente specifica (per quanto di sua conoscenza) con la selezione dei check "Richiesto" o "Non richiesto" se, per la portata del progetto o comunque secondo la normativa in vigore, sia "Richiesto" debba essere registrato nel Sistema un soggetto che, qualificato professionalmente (progettista), validi e risponda per il progetto presentato.

### Ricerca del progettista per codice fiscale o denominazione (soggetto fisico)

Se viene trovata una corrispondenza il Sistema carica automaticamente le informazioni anagrafiche di cui è in possesso e l'utente deve compilare i campi rimanenti con l'osservanza dell'obbligatorietà di quelli contrassegnati con l'asterisco rosso; nel caso di mancata corrispondenza questa viene comunicata all'utente che deve quindi riempire tutti i dati necessari.

\* campi obbligatori

SELEZIONE CODICE FISCALE O DENOMINAZIONE DEL PROGETTISTA\*  Richiesto  Non richiesto

CODICE FISCALE\*

DENOMINAZIONE\*

PERSONA\*  Fisica  Giuridica  Ditta individuale

CODICE FISCALE\*

COGNOME\*

NOME\*

SESSO\*  M  F

DATA DI NASCITA\*

NAZIONE DI NASCITA\*

PROVINCIA DI NASCITA\*

COMUNE DI NASCITA\*

## Campi e istruzioni per la compilazione

**CODICE FISCALE:** inserire il codice fiscale del soggetto da aggiungere alla domanda di concessione per cercarne i dati nell'Anagrafe dei Tributi e quindi caricarli automaticamente nel Sistema.

**DENOMINAZIONE:** inserire la denominazione (intesa come Cognome oppure Ragione sociale) del soggetto da aggiungere alla domanda di concessione per cercarne i dati nell'Anagrafe dei Tributi e quindi caricarli automaticamente nel Sistema. Questa modalità di ricerca viene effettuata nella base dati "locale" del SIPIUI e solo se il soggetto è già registrato i suoi dati verranno caricati dall'Anagrafe dei Tributi.

Qualora il Sistema trovasse nella base dati più soggetti per la denominazione inserita proporrà all'utente di selezionare quello che intende inserire nella domanda di concessione.

Premere il bottone **CERCA** per avviare la ricerca del codice fiscale nell'Anagrafe dei Tributi.

Premere il bottone **INDIETRO** per ritornare alla pagina precedente della compilazione guidata (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.

Premere il bottone **ANNULLA** per annullare quanto inserito o modificato dopo l'ultimo aggiornamento della base dati del Sistema.

Premere il bottone **SALVA** per salvare ed aggiornare la base dati del Sistema.

Premere il bottone **AVANTI** per proseguire nella compilazione "guidata" (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.

**PERSONA:** valorizzato automaticamente in base alle scelte precedenti.

Selezionare il check **DITTA INDIVIDUALE** per specificare se il soggetto, di tipo fisico, debba essere considerato nella domanda di concessione come ditta individuale, inserendo nel qual caso anche i campi DATA DI COSTITUZIONE, PROVINCIA DI ISCRIZIONE, NUMERO REA e PARTITA IVA.

**CODICE FISCALE:** valorizzato automaticamente in base all'indicazione precedente.

**COGNOME:** inserire il cognome del soggetto che si intende inserire nel Sistema. Il Sistema ne verificherà la congruenza con il codice fiscale indicato.

**NOME:** inserire il nome del soggetto che si intende inserire nel Sistema. Il Sistema ne verificherà la congruenza con il codice fiscale indicato.

**SESSO:** inserire il sesso del soggetto che si intende inserire nel Sistema. Il Sistema ne verificherà la congruenza con il codice fiscale indicato.

**DATA DI NASCITA:** inserire la data di nascita del soggetto che si intende inserire nel Sistema. Il Sistema ne verificherà la congruenza con il codice fiscale indicato.

Premere il bottone **RICERCA LUOGO** per selezionare in sequenza la Nazione, la Provincia e il Comune di nascita del soggetto indicato:

**NAZIONE DI NASCITA:** selezionare la Nazione di nascita del soggetto indicato.

**PROVINCIA DI NASCITA:** selezionare la Provincia di nascita del soggetto indicato; l'elenco viene popolato dal Sistema in base alla selezione precedente.

**COMUNE DI NASCITA:** inserire il Comune di nascita del soggetto; l'elenco viene popolato dal Sistema in base alla selezione precedente.

**Dati sedi del progettista**

NAZIONE\*  RICERCA LUOGO

PROVINCIA\*

COMUNE\*

CAP\*

INDIRIZZO\*

CIVICO\*

TELEFONO

CELLULARE

FAX

E-MAIL\*  PEC  Spuntare se l'indirizzo indicato è di tipo PEC

**Albo**

Qualifica

Albo\*

Nr. Iscrizione\*

Premere il bottone **RICERCA LUOGO** per selezionare in sequenza la Nazione, la Provincia, il Comune e il CAP della sede di Residenza da inserire:

**NAZIONE:** selezionare la Nazione della sede di Residenza da inserire.

**PROVINCIA:** selezionare la Provincia della sede di Residenza da inserire; l'elenco viene popolato dal Sistema in base alla selezione precedente.

**COMUNE:** inserire il Comune della sede di Residenza da inserire; l'elenco viene popolato dal Sistema in base alla selezione precedente.

**CAP:** inserire il Codice di Avviamento Postale della sede di Residenza da inserire.

**INDIRIZZO:** inserire l'indirizzo della sede di Residenza che si intende aggiungere nel Sistema.

**CIVICO:** inserire il numero civico dell'indirizzo della sede di Residenza che si intende aggiungere nel Sistema.

**TELEFONO:** inserire il numero di telefono del soggetto che si intende inserire nel Sistema.

**CELLULARE:** inserire il numero di cellulare del soggetto che si intende inserire nel Sistema.

**FAX:** inserire il numero di fax del soggetto che si intende inserire nel Sistema.

**E-MAIL:** inserire l'indirizzo e-mail del soggetto che si intende inserire nel Sistema.

Selezionare il check **PEC** per specificare se l'indirizzo e-mail precedentemente inserito sia un indirizzo di posta elettronica certificata.

**QUALIFICA:** inserire la qualifica del soggetto progettista da inserire nel Sistema.

**ALBO:** inserire l'albo professionale del soggetto progettista da inserire nel Sistema.

**NR. ISCRIZIONE:** inserire il numero di registrazione del soggetto all'albo professionale indicato.

Premere il bottone **INDIETRO** per ritornare alla pagina precedente della compilazione guidata (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.

Premere il bottone **ANNULLA** per annullare quanto inserito o modificato dopo l'ultimo aggiornamento della base dati del Sistema.

Premere il bottone **SALVA** per salvare ed aggiornare la base dati del Sistema.

Premere il bottone **AVANTI** per proseguire nella compilazione "guidata" (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.

## Ricerca del progettista per codice fiscale o denominazione (soggetto giuridico)

Se viene trovata una corrispondenza il Sistema carica automaticamente le informazioni anagrafiche di cui è in possesso e l'utente deve compilare i campi rimanenti con l'osservanza dell'obbligatorietà di quelli contrassegnati con l'asterisco rosso; nel caso di mancata corrispondenza questa viene comunicata all'utente che deve quindi riempire tutti i dati necessari.

\* campi obbligatori

SELEZIONE CODICE FISCALE O DENOMINAZIONE DEL PROGETTISTA\*:

Richiesto  Non richiesto

CODICE FISCALE\*

DENOMINAZIONE\*

PERSONA\*  Fisica  Giuridica

CODICE FISCALE\*

PARTITA IVA

DENOMINAZIONE AZIENDA\*

DATA DI COSTITUZIONE\*

PROVINCIA DI ISCRIZIONE\*

NUMERO REA\*

### Campi e istruzioni per la compilazione

**CODICE FISCALE:** inserire il codice fiscale del soggetto da aggiungere alla domanda di concessione per cercarne i dati nell'Anagrafe dei Tributi e quindi caricarli automaticamente nel Sistema.

**DENOMINAZIONE:** inserire la denominazione (intesa come Cognome oppure Ragione sociale) del soggetto da aggiungere alla domanda di concessione per cercarne i dati nell'Anagrafe dei Tributi e quindi caricarli automaticamente nel Sistema. Questa modalità di ricerca viene effettuata nella base dati "locale" del SIPIUI e solo se il soggetto è già registrato i suoi dati verranno caricati dall'Anagrafe dei Tributi. Qualora il Sistema trovasse nella base dati più soggetti per la denominazione inserita proporrà all'utente di selezionare quello che intende inserire nella domanda di concessione.

Premere il bottone **CERCA** per avviare la ricerca del codice fiscale nell'Anagrafe dei Tributi.

Premere il bottone **INDIETRO** per ritornare alla pagina precedente della compilazione guidata (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.

Premere il bottone **ANNULLA** per annullare quanto inserito o modificato dopo l'ultimo aggiornamento della base dati del Sistema.

Premere il bottone **SALVA** per salvare ed aggiornare la base dati del Sistema.

Premere il bottone **AVANTI** per proseguire nella compilazione "guidata" (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.

**PERSONA:** valorizzato automaticamente in base alle scelte precedenti.

**CODICE FISCALE:** valorizzato automaticamente in base all'indicazione precedente.

**PARTITA IVA:** inserire la Partita IVA del soggetto indicato.

**DENOMINAZIONE AZIENDA:** inserire la ragione sociale del soggetto giuridico indicato.

**DATA DI COSTITUZIONE:** inserire la data di costituzione del soggetto giuridico indicato.

**PROVINCIA DI ISCRIZIONE:** inserire la Provincia presso cui è stato iscritto il soggetto giuridico indicato.

**NUMERO REA:** inserire il Numero REA del soggetto giuridico indicato.

**Dati sedi del progettista**

NAZIONE\*  RICERCA LUOGO

PROVINCIA\*

COMUNE\*

CAP\*

INDIRIZZO\*

CIVICO\*

TELEFONO

CELLULARE

FAX

E-MAIL\*  PEC  Spuntare se l'indirizzo indicato è di tipo PEC

**Albo**

Qualifica

Albo\*

Nr. Iscrizione\*

Premere il bottone **RICERCA LUOGO** per selezionare in sequenza la Nazione, la Provincia, il Comune e il CAP della sede Legale da inserire:

**NAZIONE:** selezionare la Nazione della sede Legale da inserire.

**PROVINCIA:** selezionare la Provincia della sede Legale da inserire; l'elenco viene popolato dal Sistema in base alla selezione precedente.

**COMUNE:** inserire il Comune della sede Legale da inserire; l'elenco viene popolato dal Sistema in base alla selezione precedente.

**CAP:** inserire il Codice di Avviamento Postale della sede Legale da inserire.

**INDIRIZZO:** inserire l'indirizzo della sede Legale che si intende aggiungere nel Sistema.

**CIVICO:** inserire il numero civico dell'indirizzo della sede Legale che si intende aggiungere nel Sistema.

**TELEFONO:** inserire il numero di telefono della sede Legale che si intende inserire nel Sistema.

**CELLULARE:** inserire il numero di cellulare della sede Legale che si intende inserire nel Sistema.

**FAX:** inserire il numero di fax della sede Legale che si intende inserire nel Sistema.

**E-MAIL:** inserire l'indirizzo e-mail della sede Legale che si intende inserire nel Sistema.

Selezionare il check **PEC** per specificare se l'indirizzo e-mail precedentemente inserito sia un indirizzo di posta elettronica certificata.

**QUALIFICA:** inserire la qualifica del soggetto progettista da inserire nel Sistema.

**ALBO:** inserire l'albo professionale del soggetto progettista da inserire nel Sistema.

**NR. ISCRIZIONE:** inserire il numero di registrazione del soggetto all'albo professionale indicato.

Premere il bottone **INDIETRO** per ritornare alla pagina precedente della compilazione guidata (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.

Premere il bottone **ANNULLA** per annullare quanto inserito o modificato dopo l'ultimo aggiornamento della base dati del Sistema.

Premere il bottone **SALVA** per salvare ed aggiornare la base dati del Sistema.

Premere il bottone **AVANTI** per proseguire nella compilazione "guidata" (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.


## 07.Opere

In questa pagina l'utente specifica l'opera o le opere che intende realizzare e per cui sta richiedendo la concessione.

Ogni opera, secondo la delibera normativa in vigore al momento della presentazione della domanda, comporta un canone annuale di concessione che il titolare della stessa dovrà corrispondere alla Regione Lombardia. Nella delibera sono specificate le caratteristiche e i dati tecnici secondo i quali viene calcolato singolarmente per ogni opera il canone di concessione.

L'utente deve obbligatoriamente geolocalizzare la domanda di concessione, ovvero segnare graficamente sul viewer geografico proposto il punto mediano interessato dall'opera. Per meglio specificare i dettagli della domanda di concessione può disegnare direttamente nello stesso applicativo geografico la geometria delle singole opere inserite.

## Elenco opere



CODICE OPERA	DENOMINAZIONE	AZIONI
C.2	Passerelle - ponti - tombinature - sottopassi	Modifica Elimina

### Campi e istruzioni per la compilazione

Utilizzare il link **Inserisci nuova opera** per aggiungere una nuova opera oggetto, da sola o con altre opere, della concessione richiesta.

Utilizzare il link **Geolocalizza domanda** (dopo l'inserimento della prima opera registrata nel Sistema) per collocare sul viewer geografico l'opera o le opere oggetto della concessione.

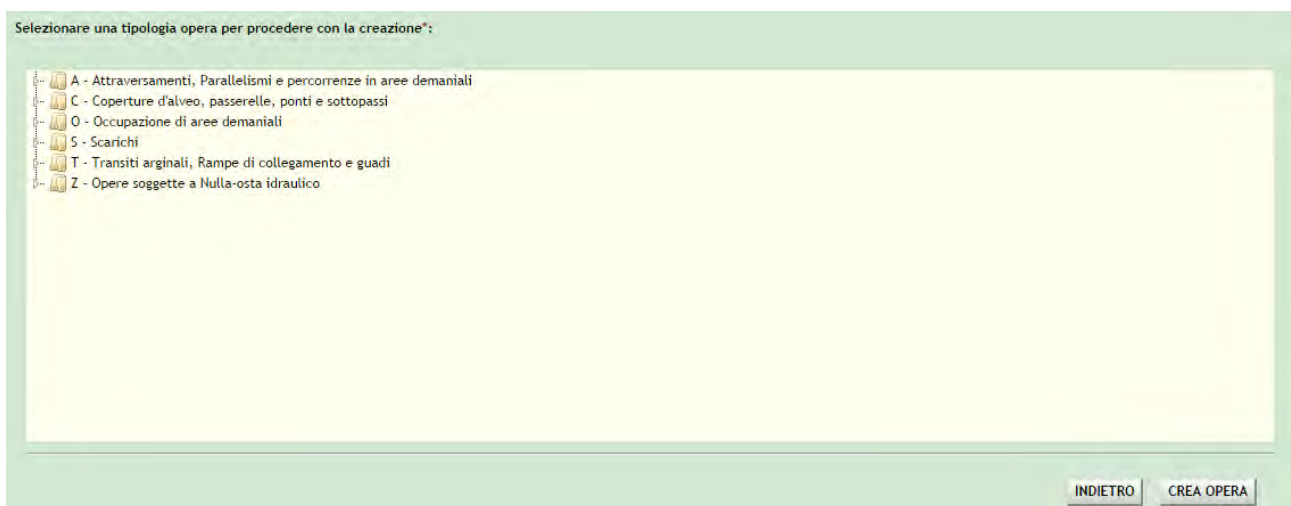
L'elenco contiene le opere fino a quel momento associate alla domanda di concessione. Utilizzare i link nella colonna AZIONE per modificare o eliminare l'opera: questo è possibile se la domanda è in stato "Bozza"; quando la domanda è in uno stato successivo i dati non sono più modificabili e l'unico link disponibile è quello di visualizzazione.

Premere il bottone **INDIETRO** per ritornare alla pagina precedente della compilazione guidata (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.

Premere il bottone **AVANTI** per proseguire nella compilazione "guidata" (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.

## Selezionare una tipologia opera per procedere con la creazione

In questa sezione l'utente determina la tipologia di opera che intende inserire.



Premere il bottone **INDIETRO** per ritornare alla schermata precedente senza aggiornare la base dati del Sistema con quanto inserito o modificato.

Premere il bottone **CREA OPERA** per aprire la pagina di dettaglio dell'opera specificata indicando i dati tecnici che la caratterizzano.

## Modifica opere

In questa pagina l'utente specifica i singoli dati tecnici relativi all'opera indicata.

TIPO OPERA:	<input type="text" value="C.2 - Passerelle - ponti - tombinature - sottopassi"/>
Note:	<input type="text"/>
NUMERO OPERE	<input type="text" value="1"/>

### Campi e istruzioni per la compilazione

**TIPO OPERA:** valorizzato automaticamente in base alle scelte precedenti riporta la dicitura, presente nella delibera in vigore, che definisce il tipo di opera indicata.

**NOTE:** inserire se necessario delle note legate all'opera indicata.

**NUMERO OPERE:** inserire la quantità di volte in cui si ripete l'opera indicata.

I dati tecnici di ogni singola opera dipendono dalla delibera in vigore al momento della presentazione della domanda e pertanto sono variabili.

#### ***DATI TECNICI DELLE OPERE...***

Premere il bottone **NUOVO TRATTO FLUVIALE** per indicare il tratto fluviale (indicazione del Comune e del corso d'acqua interessato) su cui intervenga l'opera indicata. Al fine della presentazione della domanda di concessione questa informazione è obbligatoria.

#### **RICERCA TRATTO FLUVIALE**

In questa sezione l'utente seleziona e determina il tratto fluviale interessato dall'opera.

## Ricerca tratto fluviale

per comune

per denominazione del corso d'acqua

### Elenco tratti fluviali

COMUNE INTERESSATO	TRATTO FLUVIALE	AZIONI
MILANO	Torrente Pudiga o Torrente Lombra o Torrente Mussa	 Crea
MILANO	Torrente Garbogera	 Crea
MILANO	Fiume Lambro	 Crea
MILANO	Colatore Lambro Meridionale o Fiume Lambro Meridionale	 Crea
MILANO	Torrente Seveso	 Crea

**PER COMUNE:** inserire il nome del Comune per cui si desidera filtrare la ricerca.

**PER DENOMINAZIONE DEL CORSO D'ACQUA:** inserire il nome del corso d'acqua per cui si desidera filtrare la ricerca.

Premere il bottone **CERCA** per avviare la ricerca. Selezionare quindi un tratto fluviale.

L'elenco contiene i tratti fluviali fino a quel momento inseriti nel Sistema e associati all'opera in fase di inserimento. Utilizzare il link **Nuovo indirizzo** per aggiungere le indicazioni stradali del tratto fluviale interessato e il link **Nuovo estremo catastale** per aggiungere le indicazioni catastali del tratto fluviale interessato. Utilizzare in tutte le sezioni i link preposti ad eliminare le voci indesiderate.

NOME	INDIRIZZI O ESTREMI CATASTALI				
MILANO - Fiume Lambro	Indirizzi: <a href="#">nuovo indirizzo</a>				
	INDIRIZZO	CIVICO	PRESSO	AZIONI	
	Nessun indirizzo associato				
	Estremi catastali: <a href="#">nuovo estremo catastale</a>				
	SEZIONE URBANA	FOGLIO	NUMERO	SUBALTERNO	NOTE AZIONI
	Nessun estremo catastale associato				

Premere il bottone **INDIETRO** per ritornare alla schermata precedente senza aggiornare la base dati del Sistema con quanto inserito o modificato.

Premere il bottone **ANNULLA** per annullare quanto inserito o modificato dopo l'ultimo aggiornamento della base dati del Sistema.

Premere il bottone **SALVA** per salvare ed aggiornare la base dati del Sistema.

## 08.Canone (presunto)

In questa pagina l'utente visualizza uno specchio riepilogativo di tutte le opere indicate nella sezione precedente. Per ognuna di queste sono specificate le informazioni che influiscono sull'entità del canone di concessione per la singola opera.

Al termine della pagina l'utente ha un'indicazione del canone presunto per l'intera domanda di concessione che sta presentando.

CANONE PRESUNTO										<a href="#">Visualizza delibera</a>	
										STAMPA	
CODICE	DENOMINAZIONE	MESI	N. OPERE	QUANTITÀ	UNITÀ DI MISURA	RIDUZIONE	ESCLUSA DA CALCOLO CANONE	CANONE	IMPOSTA		
C.2	Passerelle - ponti - tominature - sottopassi	12	1	50,00	mq	0 % ; -50 %	NO	€ 100,00	€ 100,00		
								TOTALE	€ 100,00	€ 100,00	
								TOTALE (CANONE + IMPOSTA)	€ 200,00		
										INDIETRO	AVANTI

Utilizzare il link [Visualizza delibera](#) per accedere al testo di Delibera in vigore.

Premere il bottone **STAMPA** per stampare un prospetto dei dettagli delle opere e i relativi importi.

L'elenco contiene il dettaglio di tutte le opere precedentemente inserite nel Sistema per la domanda di concessione in essere. Utilizzare il link in ciascun CODICE delle opere per visualizzare in una finestra separata con l'esplosione dei dati tecnici di quella particolare opera.

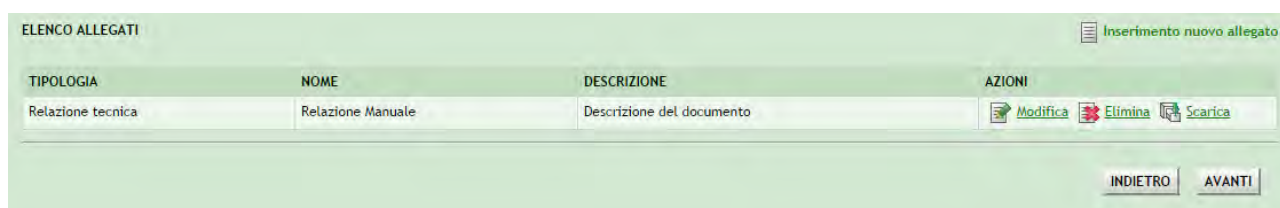
Premere il bottone **INDIETRO** per ritornare alla pagina precedente della compilazione guidata (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.

Premere il bottone **AVANTI** per proseguire nella compilazione "guidata" (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.

## 09.Documenti allegati

In questa pagina l'utente può inserire nella domanda di concessione uno o più documenti che siano necessari al funzionario della STer per istruire la domanda di concessione.

## Elenco allegati



TIPOLOGIA	NOME	DESCRIZIONE	AZIONI
Relazione tecnica	Relazione Manuale	Descrizione del documento	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a> <a href="#">Scarica</a>

INDIETRO AVANTI

### Campi e istruzioni per la compilazione

Utilizzare il link [Inserimento nuovo allegato](#) per inserire nel Sistema documenti digitalizzati da allegare alla domanda di concessione.

L'elenco contiene gli allegati fino a quel momento caricati nel Sistema e associati alla domanda di concessione. Utilizzare i link nella colonna AZIONE per modificare o eliminare l'allegato oppure per scaricare il documento sul proprio dispositivo.

Premere il bottone **INDIETRO** per ritornare alla pagina precedente della compilazione guidata (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.

Premere il bottone **AVANTI** per proseguire nella compilazione "guidata" (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.

## Nuovo allegato

In questa pagina l'utente indica le informazioni che caratterizzano il documento che sta inserendo nel Sistema.



NUOVO ALLEGATO

\* campi obbligatori

Tipologia\*

Nome\*

Descrizione

Allegato (Max. 20 MB)  Nessun file selezionato

INDIETRO ANNULLA SALVA

### Campi e istruzioni per la compilazione

**TIPOLOGIA:** selezionare (tra quelli proposti) il tipo di documento da allegare alla domanda di concessione.

**NOME:** inserire un nome identificativo che contraddistingua il documento che si sta allegando alla domanda di concessione.

**DESCRIZIONE:** inserire una descrizione del documento che si sta allegando alla domanda di concessione.

**ALLEGATO (MAX. 20MB):** allegare nel Sistema, caricandolo dal proprio PC (selezionando il percorso con il tasto “sfoglia”), il documento che si desidera presentare unitamente alla domanda di concessione. Il Sistema verifica che la dimensione dello stesso non superi i 20 Mb.

Premere il bottone **INDIETRO** per ritornare alla schermata precedente senza aggiornare la base dati del Sistema con quanto inserito o modificato.

Premere il bottone **ANNULLA** per annullare quanto inserito o modificato dopo l'ultimo aggiornamento della base dati del Sistema.

Premere il bottone **SALVA** per salvare ed aggiornare la base dati del Sistema.

## 10.Pareri

In questa pagina l'utente può inserire nella domanda di concessione uno o più pareri rilasciati dagli Enti preposti che siano necessari al funzionario dell'Unità Territoriale per istruire la pratica di concessione.

## Elenco pareri



NOME	DESCRIZIONE	AZIONI
Parere Manuale	Descrizione del documento	 Modifica  Elimina  Scarica

### Campi e istruzioni per la compilazione

Utilizzare il link **Inserimento nuovo parere** per inserire nel Sistema documenti (relativi a pareri di competenza) digitalizzati da allegare alla domanda di concessione.

L'elenco contiene i pareri allegati fino a quel momento caricati nel Sistema e associati alla domanda di concessione. Utilizzare i link nella colonna AZIONE per modificare o eliminare l'allegato oppure per scaricare il documento sul proprio dispositivo.

Premere il bottone **INDIETRO** per ritornare alla pagina precedente della compilazione guidata (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.

Premere il bottone **AVANTI** per proseguire nella compilazione "guidata" (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.

## Nuovo parere

In questa pagina l'utente indica le informazioni che caratterizzano il documento che sta inserendo nel Sistema.

NUOVO PARERE

Tipologia\*

Nome\*

Descrizione

Parere (Max. 20 MB)\*  Nessun file selezionato

Protocollo parere

Data protocollo parere  formato gg/mm/aaaa

Esito parere\*

INDIETRO ANNULLA SALVA

### Campi e istruzioni per la compilazione

**TIPOLOGIA:** selezionare (tra quelli proposti) il tipo di parere da allegare alla domanda di concessione.

**NOME:** inserire un nome identificativo che contraddistingua il parere che si sta allegando alla domanda di concessione.

**DESCRIZIONE:** inserire una descrizione del parere che si sta allegando alla domanda di concessione.

**ALLEGATO (MAX. 20MB):** allegare nel Sistema, caricandolo dal proprio PC (selezionando il percorso con il tasto "sfoglia"), il documento che si desidera presentare unitamente alla domanda di concessione. Il Sistema verifica che la dimensione dello stesso non superi i 20 Mb.

**PROTOCOLLO RICHIESTA:** inserire il numero di protocollo dell'Ente che ha ricevuto la richiesta di parere che sta allegando alla domanda di concessione.

**DATA PROTOCOLLO RICHIESTA:** inserire la data di protocollo in cui l'Ente che ha ricevuto la richiesta di parere che sta allegando alla domanda di concessione.

**PROTOCOLLO PARERE:** inserire il numero di protocollo dell'Ente che ha rilasciato il parere che sta allegando alla domanda di concessione.

**DATA PROTOCOLLO PARERE:** inserire la data di protocollo dell'Ente che ha rilasciato il parere che sta allegando alla domanda di concessione.

**ESITO PARERE:** selezionare l'esito del parere che l'utente sta allegando alla domanda di concessione.

Premere il bottone **INDIETRO** per ritornare alla schermata precedente senza aggiornare la base dati del Sistema con quanto inserito o modificato.

Premere il bottone **ANNULLA** per annullare quanto inserito o modificato dopo l'ultimo aggiornamento della base dati del Sistema.

Premere il bottone **SALVA** per salvare ed aggiornare la base dati del Sistema.

## 11. Salva bozza / Invia domanda

Arrivato in questa ultima pagina del wizard l'utente ha terminato la compilazione delle informazioni relative alla domanda di concessione che intende sottoporre al vaglio della STer e deve validare i dati inseriti nel Sistema per poi presentare in modo definitivo la domanda di concessione.

### AZIONE DA ESEGUIRE ALLA PRESSIONE DEL TASTO "ESEGUI"

L'utente deve selezionare un'opzione tra quelle proposte:

- 1) salvataggio dei dati inseriti
- 2) verifica formale del Sistema sui dati inseriti \*
- 3) conferma della domanda di concessione e avvio della procedura di presentazione: selezionando questa opzione (possibile solo se la precedente modifica non ha riscontrato errori e/o mancanze) e premendo il bottone ESEGUI la domanda di concessione non è più modificabile.

Utilizzare il link (\*) [Scarica FAC-SIMILE](#) per visualizzare e/o stampare il modulo di domanda di concessione sotto forma di FACSIMILE. Questo link viene visualizzato se il Sistema non riscontra errori nella compilazione della domanda, nel qual caso vengono evidenziate all'utente le eventuali pagine dove intervenire per correggere i dati non corretti e/o mancanti.

Premere il bottone **INDIETRO** per ritornare alla pagina precedente della compilazione guidata (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.

Premere il bottone **ESEGUI** per eseguire quanto definito dall'opzione selezionata.

Premere il bottone **AVANTI** per proseguire nella compilazione "guidata" (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.

## 12. Invio

In questa pagina del Sistema è specificata (e non modificabile) la modalità con cui presentare la domanda di concessione alla STer competente.



INVIO DOMANDA

MODALITA' DI INVIO DOMANDA

Cartacea  Digitale

INDIETRO SALVA AVANTI

Si ricorda che a partire dal 01 gennaio 2014 le domande per l'uso delle aree del demanio idrico su reticolo idrico principale si presentano alle STer esclusivamente in modalità online tramite il SIPIUI.

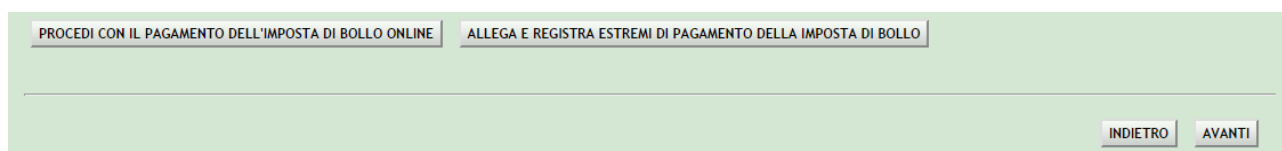
Premere il bottone **INDIETRO** per ritornare alla pagina precedente della compilazione guidata (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.

Premere il bottone **SALVA** per salvare ed aggiornare la base dati del Sistema.

Premere il bottone **AVANTI** per proseguire nella compilazione "guidata" (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.

## 13. Imposta di bollo

In questa pagina del Sistema, dove con un servizio esterno al SIPIUI viene pagato il "bollo virtuale" necessario alla presentazione della domanda online.



## Pagamento online

Premere il bottone **PROCEDI CON IL PAGAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO ONLINE** per accedere ad un servizio esterno da Banca Intesa con cui è possibile effettuare il pagamento dell'imposta di bollo, mediante carta di credito, necessario alla presentazione della domanda di concessione.

The screenshot shows a table with two columns: "DETTAGLIO" and "IMPORTO". The table lists the following items:

DETTAGLIO	IMPORTO
Imposta bollo	16,00 €
Commissioni servizio	1,00 €
Totale da pagare: 17,00 €	

Below the table is a button labeled "PROCEDI CON IL PAGAMENTO". At the bottom right of the interface are two buttons: "INDIETRO" and "AVANTI".

L'utente che decide di utilizzare questo servizio visualizza il riepilogo dell'imposta di bollo e della commissione di servizio di 1,00 euro con il totale dovuto e premendo il bottone **PROCEDI CON IL PAGAMENTO** effettua la transazione online che risponderà al Sistema un esito di avvenuto pagamento.

Premere il bottone **INDIETRO** per ritornare alla pagina precedente della compilazione guidata (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.

Premere il bottone **AVANTI** per proseguire nella compilazione "guidata" (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.

## Pagamento offline

Premere il bottone **ALLEGA E REGISTRA ESTREMI DI DELLA IMPOSTA DI BOLLO** per accedere alla pagina del pagamento offline.

RICHIEDENTE

EMAIL

CODICE MARCA DA BOLLO\*

ALLEGATO MARCA DA BOLLO ANNULLATA\*  Nessun file selezionato

\*Il richiedente **DICHIARA**, ad integrazione della domanda, che l'imposta di mollo assolta in modo virtuale tramite apposizione ed annullamento della marca da bollo sul cartaceo della domanda trattenuto presso il mittente, a disposizione degli organi di controllo.  
A tale proposito dichiara che la marca da bollo applicata ha **IDENTIFICATIVO** \_\_\_\_  
Il richiedente **DICHIARA** altresì che non utilizzerà la marca da bollo utilizzata in questa domanda in altri atti, né di averla mai utilizzata in precedenza.

## Campi e istruzioni per la compilazione

**RICHIEDENTE:** valorizzato automaticamente con il nominativo del richiedente.

**EMAIL:** valorizzato automaticamente con l'indirizzo mail del richiedente.

**CODICE MARCA DA BOLLO:** inserire il codice della marca da bollo che viene utilizzata per la presentazione della domanda di concessione.

**ALLEGATO MARCA DA BOLLO ANNULLATA:** allegare una scansione che attesti l'utilizzo della predetta marca da bollo per la domanda di concessione in questione. La marca da bollo deve essere applicata sul cartaceo della domanda e trattenuta presso il mittente, a disposizione degli organi di controllo.

Selezionare il check "**DICHIARAZIONE**" per assumere la responsabilità di quanto segue:

- Il richiedente **DICHIARA**, ad integrazione della domanda, che l'imposta di mollo assolta in modo virtuale tramite apposizione ed annullamento della marca da bollo sul cartaceo della domanda trattenuto presso il mittente, a disposizione degli organi di controllo.
- A tale proposito dichiara che la marca da bollo applicata ha **IDENTIFICATIVO** \_\_\_\_ (stesso codice indicato dall'utente)
- Il richiedente **DICHIARA** altresì che non utilizzerà la marca da bollo utilizzata in questa domanda in altri atti, né di averla mai utilizzata in precedenza.

Premere il bottone **INDIETRO** per ritornare alla pagina precedente della compilazione guidata (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.

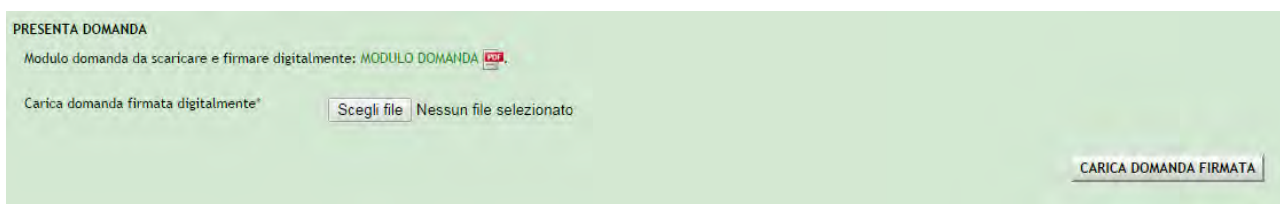
Premere il bottone **SALVA** per salvare ed aggiornare la base dati del Sistema.

Premere il bottone **AVANTI** per proseguire nella compilazione "guidata" (wizard) della domanda di concessione. La pressione del bottone aggiorna la base dati del Sistema.

## 14. Termina invio

In questa pagina del Sistema si conclude la procedura di presentazione della domanda di concessione che viene quindi protocollata dal Sistema ed inviata telematicamente alla STer indicata.

Per presentare la domanda è necessario scaricare il modulo prodotto dal SIPIUI in formato PDF, firmare lo stesso digitalmente (con CRS od altro dispositivo di firma compatibile) e ricaricarlo nel Sistema.



PRESENTA DOMANDA

Modulo domanda da scaricare e firmare digitalmente: [MODULO DOMANDA PDF](#)

Carica domanda firmata digitalmente\*  Nessun file selezionato

Utilizzare il link **MODULO DOMANDA** per scaricare sul proprio dispositivo il modulo della domanda di concessione per la successiva certificazione digitale.

**IMPORTANTE:** Scaricando la domanda il Sistema presenta due opzioni: è importante che l'utente scelga l'opzione SALVA senza aprire il documento per non modificare l'impronta della firma.

Una volta salvato il documento in locale sul proprio PC questo può essere aperto verificato.

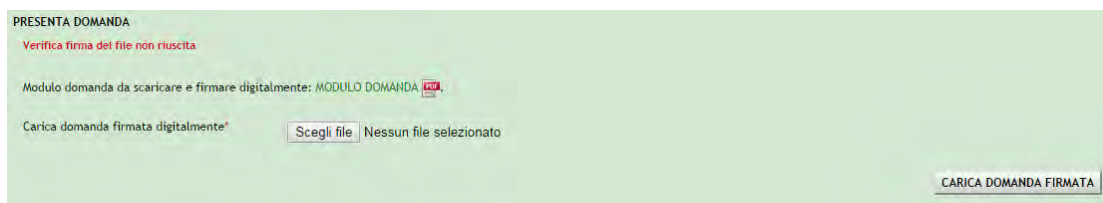
### Presenta domanda

L'utente carica nel Sistema dal proprio PC (selezionando il percorso con il tasto "sfoglia") il modulo di domanda di concessione firmato digitalmente per la successiva verifica da parte del Sistema sulla validità della certificazione digitale.

Premere il bottone **CARICA DOMANDA FIRMATA** per fare eseguire al Sistema un controllo formale del documento appena allegato.

Si possono verificare questi casi:

- Il file allegato nel Sistema non è firmato digitalmente e il Sistema verifica con esito negativo la procedure segnalando l'errore all'utente.



PRESENTA DOMANDA

Verifica firma del file non riuscita

Modulo domanda da scaricare e firmare digitalmente: [MODULO DOMANDA PDF](#)

Carica domanda firmata digitalmente\*  Nessun file selezionato

- il file è firmato digitalmente ma il Sistema verifica che la firma apposta non è di un soggetto preposto a tale funzione. In questo caso SIPIUI segnala all'utente l'impossibilità di proseguire con la presentazione della domanda di concessione.

PRESENTA DOMANDA

Verifica firma del file non riuscita: Il documento non è stato firmato dal firmatario della concessione

Modulo domanda da scaricare e firmare digitalmente: [MODULO DOMANDA](#)

Carica domanda firmata digitalmente\*  Nessun file selezionato

- il file, seppur firmato digitalmente dal soggetto preposto, non risulta essere quello relativo alla domanda di concessione che si sta presentando. In questo caso il Sistema segnala all'utente il problema e propone allo stesso:
  - di caricare un nuovo file sottoponendolo a nuova verifica;
  - di proseguire con la presentazione online consapevole del fatto che un funzionario della STer verificherà immediatamente dopo la presa in carico della domanda di concessione il documento firmato digitalmente, eventualmente rigettando la domanda di concessione. L'utente preme il bottone **CONCLUDI** per inviare la domanda ufficialmente la domanda che sarà protocollata e presentata alla STer.

PRESENTA DOMANDA

**ATTENZIONE:** SIPIUI ha rilevato una difformità tra l'impronta digitale del documento della domanda scaricato per la firma digitale e quella del documento firmato ricaricato. Ripetere la procedura di caricamento seguendo le istruzioni riportate nel riquadro verde, oppure premere "CONCLUDI" per demandare il controllo della corrispondenza tra le informazioni inserite in SIPIUI e quelle riportate sul documento della domanda firmata, all'Ente Istruttore.

Modulo domanda da scaricare e firmare digitalmente: [MODULO DOMANDA](#)

Domanda di concessione firmata digitalmente: [PL\\_14\\_00000006089](#)  Impronta file non corretta

Ricarica domanda firmata digitalmente (max. 20MB)\*:  Nessun file selezionato

- Il file è firmato digitalmente e il Sistema verifica con esito positivo il documento e il soggetto che lo ha firmato consentendo il termine della procedura di presentazione della domanda di concessione. L'utente preme il bottone **CONCLUDI** per inviare la domanda ufficialmente la domanda che sarà protocollata e presentata alla STer.

PRESENTA DOMANDA

Modulo domanda da scaricare e firmare digitalmente: [MODULO DOMANDA](#)

Domanda firmata digitalmente caricata e validata.

Gentile Utente, per presentare la domanda premi il tasto **CONCLUDI**.