

**PRESENTAZIONE ISTANZE ON LINE  
MANUALE UTENTE  
PER INSERIMENTO ISTANZE DI  
CONCESSIONE DI DERIVAZIONE**

## INDICE

	Pag.
1 INTRODUZIONE.....	5
1.1 Premessa.....	5
1.2 Utenti e Ruoli .....	5
2 CARATTERISTICHE GENERALI DEL SERVIZIO.....	6
2.1 Accesso.....	6
2.2 Menù principale.....	6
2.3 modalità operative .....	6
3 DOMANDE RELATIVE ALLE DERIVAZIONI IDRICHE.....	8
3.1 PROCEDURA DI INSERIMENTO DI UNA NUOVA ISTANZA DI DERIVAZIONE .....	10
3.2 ISTANZA DI DERIVAZIONE DA ACQUE SUP. O SORGIVE CAPTATE A LIVELLO DI SUOLO .....	12
3.2.1 <u>Dati Istanza</u> .....	12
3.2.2 <u>Dati richiedente</u> .....	12
3.2.3 <u>Dati punto prelievo</u> .....	14
3.2.4 <u>Dati punto restituzione</u> .....	14
3.2.5 <u>Salvataggio della domanda in bozza</u> .....	15
3.2.6 <u>USO</u> .....	17
3.2.7 <u>Domande da completare</u> .....	20
3.2.8 <u>Richiesta concessione demaniale</u> .....	21
3.2.9 <u>Dichiarazioni</u> .....	22
3.2.10 <u>Referenti delle comunicazioni</u> .....	22
3.2.11 <u>Allegati Domanda</u> .....	23
3.2.12 <u>Domande da inviare</u> .....	24
3.2.13 <u>Domande in attesa di protocollazione</u> .....	25
3.2.14 <u>Domande protocollate</u> .....	26
3.2.15 INFORMAZIONI AGGIUNTIVE SUL PAGAMENTO DELLA MARCA DA BOLLO.....	28
3.3 ISTANZA DI DERIVAZIONE DA ACQUE SOTTERRANEE .....	32
3.3.1 <u>Dati Istanza</u> .....	32
3.3.2 <u>Dati richiedente</u> .....	33
3.3.3 <u>Dati punto prelievo sotterraneo</u> .....	33
3.3.4 <u>Dati punto restituzione</u> .....	34
3.3.5 <u>Salvataggio Domanda in bozza</u> .....	34
3.3.6 <u>USO</u> .....	35
3.3.7 <u>Domande da completare</u> .....	35
3.3.8 <u>Richiesta concessione demaniale</u> .....	36
3.3.9 <u>Dichiarazioni</u> .....	36
3.3.10 <u>Referenti delle comunicazioni</u> .....	36
3.3.11 <u>Allegati domanda</u> .....	36
3.3.12 <u>Domande da inviare</u> .....	36
3.3.13 <u>Domande in attesa di protocollazione</u> .....	37
3.3.14 <u>Domande protocollate</u> .....	37
3.4 ISTANZA DI DERIVAZIONE DI LIEVE ENTITA' AD USO IGIENICO ED ASSIMILATI CNNESSI AGLI STRETTI BISOGNI FAMILIARI.....	39
3.4.1 <u>Dati Istanza</u> .....	39

3.4.2	<u>Dati richiedente</u> .....	40
3.4.3	<u>USO</u> .....	40
3.4.4	<u>Salvataggio della domanda in bozza</u> .....	40
3.4.5	<u>Dati Punti di prelievo superficiale e sotterraneo</u> .....	41
3.4.6	<u>Dati punti di restituzione</u> .....	42
3.4.7	<u>Domande da completare</u> .....	43
3.4.8	<u>Richiesta concessione demaniale</u> .....	43
3.4.9	<u>Dichiarazioni</u> .....	43
3.4.10	<u>Referenti delle comunicazioni</u> .....	43
3.4.11	<u>Allegati Domanda</u> .....	43
3.4.12	<u>Domande da inviare</u> .....	44
3.4.13	<u>Domande in attesa di protocollazione</u> .....	45
3.4.14	<u>Domande protocollate</u> .....	45
3.5	ISTANZA DI DERIVAZIONE DI LIEVE ENTITA' AD USO IRRIGUO .....	46
3.5.1	<u>Dati Istanza</u> .....	46
3.5.2	<u>Dati richiedente</u> .....	47
3.5.3	<u>USO</u> .....	47
3.5.4	<u>Salvataggio della domanda in bozza</u> .....	47
3.5.5	<u>Dati Punti di prelievo superficiale e sotterraneo</u> .....	48
3.5.6	<u>Dati punto di restituzione</u> .....	48
3.5.7	<u>Domande da completare</u> .....	48
3.5.8	<u>Richiesta concessione demaniale</u> .....	49
3.5.9	<u>Dichiarazioni</u> .....	49
3.5.10	<u>Referenti delle comunicazioni</u> .....	49
3.5.11	<u>Allegati Domanda</u> .....	49
3.5.12	<u>Domande da inviare</u> .....	49
3.5.13	<u>Domande in attesa di protocollazione</u> .....	50
3.5.14	<u>Domande protocollate</u> .....	50
3.6	ISTANZA DI VARIANTE NON SOSTANZIALE RELATIVA ALLA CONCESSIONE DI DERIVAZIONE D'ACQUA .....	52
3.6.1	<u>Dati Istanza</u> .....	52
3.6.2	<u>Dati richiedente</u> .....	52
3.6.3	<u>VARIANTE</u> .....	52
3.6.4	<u>Salvataggio della domanda in bozza</u> .....	56
3.6.5	<u>Domande da completare</u> .....	56
3.6.6	<u>Richiesta concessione demaniale</u> .....	57
3.6.7	<u>Dichiarazioni</u> .....	57
3.6.8	<u>Referenti delle comunicazioni</u> .....	57
3.6.9	<u>Allegati Domanda</u> .....	57
3.6.10	<u>Domande da inviare</u> .....	58
3.6.11	<u>Domande in attesa di protocollazione</u> .....	58
3.6.12	<u>Domande protocollate</u> .....	59
3.7	ISTANZA DI RINNOVO DI CONCESSIONE DI DERIVAZIONE D'ACQUA .....	60
3.7.1	<u>Dati Istanza</u> .....	60
3.7.2	<u>Dati richiedente</u> .....	61
3.7.3	<u>Uso</u> .....	61
3.7.4	<u>Salvataggio domanda in bozza</u> .....	61
3.7.5	<u>Dati Punti di prelievo</u> .....	61
3.7.6	<u>Dati punti di restituzione</u> .....	62

3.7.7	<u>Domande da completare</u> .....	62
3.7.8	<u>Variante</u> .....	62
3.7.9	<u>Richiesta concessione demaniale</u> .....	62
3.7.10	<u>Dichiarazioni</u> .....	62
3.7.11	<u>Referenti delle comunicazioni</u> .....	63
3.7.12	<u>Allegati Domanda</u> .....	63
3.7.13	<u>Domande da inviare</u> .....	63
3.7.14	<u>Domande in attesa di protocollazione</u> .....	64
3.7.15	<u>Domande protocollate</u> .....	64
3.8	ISTANZA DI RINUNCIA DI CONCESSIONE DI DERIVAZIONE D'ACQUA .....	65
3.8.1	<u>Dati richiedente</u> .....	65
3.8.2	<u>Comunicazione rinuncia</u> .....	65
3.8.3	<u>Salvataggio domanda in bozza</u> .....	66
3.8.4	<u>Dichiarazioni</u> .....	66
3.8.5	<u>Allegati Domanda</u> .....	66
3.8.6	<u>Domande da inviare</u> .....	67
3.8.7	<u>Domande in attesa di protocollazione</u> .....	67
3.8.8	<u>Domande protocollate</u> .....	68

## 1 INTRODUZIONE

### 1.1 PREMESSA

Il servizio di “Presentazione Istanze on line” è pubblicato sul sito istituzionale di Regione Liguria ([www.regione.liguria.it](http://www.regione.liguria.it)).

L’applicazione consente agli utenti di presentare istanze riguardanti concessioni demaniali, concessioni di derivazioni e autorizzazioni idrauliche.

Sul sito istituzionale ([www.regione.liguria.it](http://www.regione.liguria.it)), l’accesso avviene alla voce “servizi on line” → demanio fluviale e autorizzazioni idrauliche e alla voce “servizi on line” → “derivazioni idriche”.

### 1.2 UTENTI E RUOLI

Il servizio è disponibile solo per *utenti in possesso di credenziali SPID* (Sistema Pubblico Identità Digitali) di *Tessera Sanitaria/ Carta Nazionale dei Servizi* abilitata e di *carta di identità elettronica CIE*.

Per ottenere le credenziali SPID è possibile reperire tutte le informazioni necessarie al seguente indirizzo: <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

Per la Tessera Sanitaria /Carta Nazionale dei Servizi è possibile trovare informazioni sugli sportelli abilitati e le indicazioni per l'attivazione sul sito regionale alla pagina <https://www.regione.liguria.it/articoli/26-servizi-online/1232-carta-nazionale-dei-servizi-ts-cns.html>

## 2 CARATTERISTICHE GENERALI DEL SERVIZIO

### 2.1 ACCESSO

L'accesso all'applicazione avviene una volta digitate le credenziali SPID od il PIN della TS-CNS, o il numero della propria CIE nell'apposita maschera di login fornita dall'Identity Provider.

L'utente vedrà, quindi, solo le istanze di sua compilazione.

### 2.2 MENÙ PRINCIPALE

Completata con successo la fase d'accesso al servizio, il sistema presenta il *menù principale* dell'applicazione, suddiviso in 5 sezioni principali:

- **Inserisci una nuova domanda:** consente all'utente di presentare una nuova istanza, tra quelle dell'elenco a sua disposizione
- **Visualizza domande in bozza:** consente all'utente di completare le domande salvate in bozza e quindi non ancora complete con tutti i campi obbligatori previsti
- **Visualizza domande da completare:** permette all'utente di recuperare le domande complete di tutti i campi obbligatori e di aggiornarle, aggiungendo ulteriori informazioni e caricando tutti gli allegati previsti
- **Visualizza domande da inviare:** consente di visualizzare le domande pronte per l'invio
- **Visualizza domande in attesa di protocollazione:** visualizza le domande che sono in attesa di essere protocollate dall'ente. Ogni 2 minuti un web service si collega al protocollo regionale e protocolla automaticamente tutte le domande in questa sezione.
- **Visualizza domande protocollate:** elenca e consente di visualizzare singolarmente tutte le istanze che sono state protocollate

Da ogni sezione è possibile accedere al menu specifico della stessa.

### 2.3 MODALITÀ OPERATIVE

Per la presentazione di una nuova istanza, di qualsiasi tipo essa sia, la prima operazione da effettuare è quella di cliccare su "Inserisci nuova domanda" e selezionare l'ufficio al quale si vuole inviare la richiesta. Una volta effettuata la scelta, è possibile passare alla selezione dell'istanza. Si può scegliere tra:

- 1) **Nuova concessione demaniale:** per la richiesta di una nuova concessione
- 2) **Nuova occupazione:** per la richiesta di una nuova concessione demaniale con occupazione occasionale del demanio stesso
- 3) **Concessione in sanatoria demaniale:** per la richiesta di una concessione demaniale in sanatoria
- 4) **Rinnovo della concessione demaniale:** per la richiesta di rinnovo della concessione (valido solo nei casi di attività non economica)
- 5) **Modifiche alla concessione demaniale:** per la richiesta di modifiche *oggettive non sostanziali e soggettive* di una concessione demaniale esistente
- 6) **Rinuncia alla concessione demaniale:** per la richiesta di cessazione di una concessione esistente

- 7) **Subentro alla concessione demaniale:** per la richiesta di subentrare ad una concessione esistente
- 8) **Rilascio di autorizzazione idraulica:** per la richiesta di rilascio di un'autorizzazione idraulica per la realizzazione di interventi in alveo
- 9) **Istanza di derivazione da acque sup. o sorgive captate a livello di suolo:** per la richiesta di nuove concessioni, varianti e rinnovi relativi a derivazioni superficiali (Modello D1.1)
- 10) **Istanza di derivazione da acque sotterranee:** per la richiesta di nuove concessioni, varianti e rinnovi relativi a derivazioni da pozzi esistenti e per la richiesta di autorizzazioni a terebrare e nuova concessione di derivazione, o variante ad una derivazione esistente con la terebrazione di nuovi pozzi (Modello D6.1 e Modello D7.1)
- 11) **Istanza di derivazione di lieve entità ad uso igienico connessi agli stretti bisogni familiari:** per la richiesta di nuove concessioni, varianti o rinnovi per derivazioni di lieve entità (portata massima < 2l/s) ad uso igienico connesse agli stretti fabbisogni familiari (Modello D4.1)
- 12) **Istanza di derivazione di lieve entità ad uso irriguo:** per la richiesta di nuove concessioni, varianti, rinnovi per derivazioni di lieve entità (portata massima < 2l/s) ad uso irriguo (Modello D5.1)
- 13) **Istanza di variante non sostanziale relativa alla concessione di derivazione d'acqua:** per la richiesta di varianti non sostanziali a derivazioni d'acqua esistenti (Modello D2.1)
- 14) **Istanza di rinnovo di concessione di derivazione d'acqua:** per la richiesta di rinnovi semplificati di derivazioni esistenti (Modello D3.1)
- 15) **Istanza di rinuncia di concessione di derivazione d'acqua:** per la richiesta di rinuncia a concessioni di derivazioni esistenti (Modello D10.1)

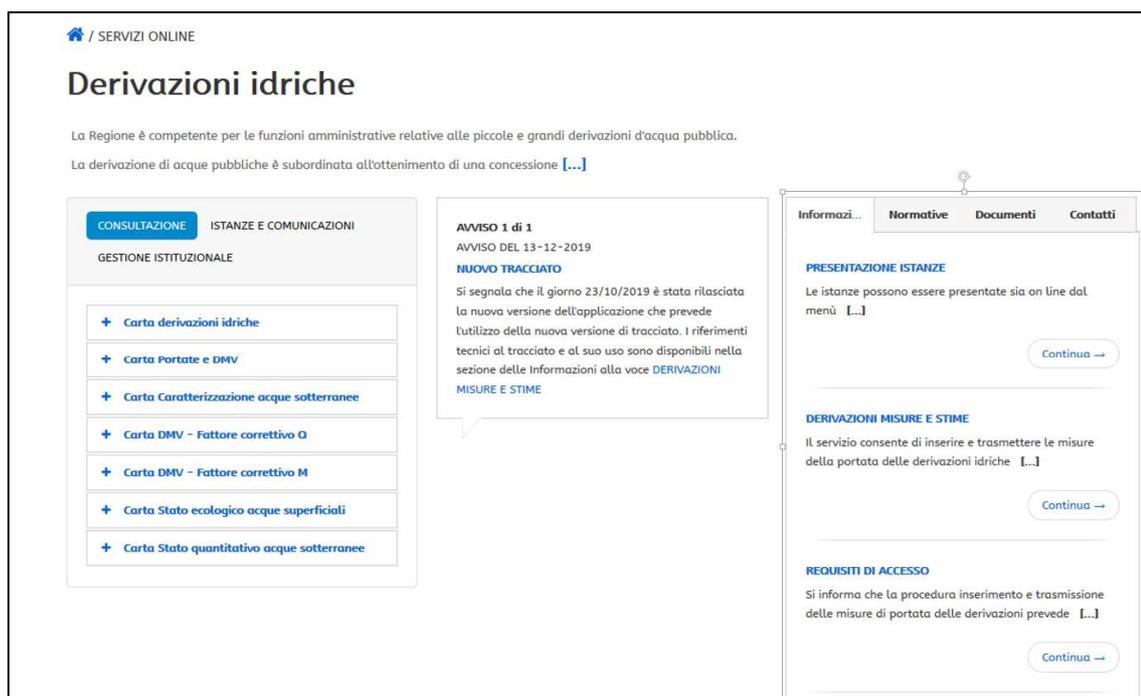
**Le istanze dalla numero 9) alla numero 15) sono relative alle derivazioni idriche e sono quelle di cui tratta questo manuale.**

Le istanze dalla numero 1) alla numero 8) sono relative alle concessioni demaniali ed alle autorizzazioni idrauliche, per la compilazione delle quali si rimanda al Manuale utente pubblicato sulla welcome page <https://servizi.regione.liguria.it/page/welcome/DEMANIO>.

### 3 DOMANDE RELATIVE ALLE DERIVAZIONI IDRICHE

L'accesso all'applicazione è possibile tramite la Welcome Page DERIVAZIONI IDRICHE all'indirizzo: [https://servizi.regione.liguria.it/page/welcome/DERIVAZIONI\\_IDRICHE](https://servizi.regione.liguria.it/page/welcome/DERIVAZIONI_IDRICHE) alla voce "Istanze e Comunicazioni" → "Presentazione Istanze".

Nella sezione "Documenti", sono disponibili le guide di compilazione ai diversi modelli con indicazioni utili per capire le informazioni da riportare in ciascuna sezione delle domande e per capire quale tipologia di istanza compilare nelle diverse casistiche. Nel presente manuale, per ogni tipologia di istanza descritta, viene riportato il codice del relativo modello, così che l'utente possa visionare la guida per capire quali informazioni riportare nelle diverse sezioni delle istanze online.



Una volta inserite le credenziali SPID o aver effettuato la procedura di login tramite tessera sanitaria per accreditarsi al servizio, l'utente si ritrova nella *Home Page*.

La dicitura "Benvenuto ....." permette di verificare ulteriormente che l'accredito è avvenuto con successo.

The screenshot shows the main interface of the 'Presentazione istanze di concessione OnLine' application. At the top left is the logo of the Regione Liguria, featuring a shield with a red cross and four stars, with the text 'REGIONE LIGURIA' below it. To the right of the logo, the title 'Presentazione istanze di concessione OnLine' is displayed. In the top right corner, there is a 'Benvenuto' (Welcome) message and a 'LOGOUT' button with a power icon. Below the header, there is a 'HOME' button with a house icon. The main content area consists of seven blue horizontal buttons with white text, arranged vertically: 'INSERISCI UNA NUOVA DOMANDA', 'VISUALIZZA DOMANDE IN BOZZA', 'VISUALIZZA DOMANDE DA COMPLETARE', 'VISUALIZZA DOMANDE DA INVIARE', 'VISUALIZZA DOMANDE IN ATTESA DI PROTOCOLLAZIONE', and 'VISUALIZZA DOMANDE PROTOCOLLATE'. At the bottom of the interface, there is contact information for the Regione Liguria: 'Regione Liguria p.i. 00849050109 - Piazza De Ferrari 1 - 16121 Genova tel. centralino +39 010 54851 - numero verde 800 445 445 - fax +39 010 5488742'. Below the contact information are four logos: the European Union flag (UNIONE EUROPEA), the Italian Republic coat of arms (REPUBBLICA ITALIANA), the Regione Liguria logo, and the FESR logo.

Il bottone  **LOGOUT** permette di uscire dall'applicazione.

Il bottone  **HOME** permette di ritornare alla Home Page durante le diverse fasi di compilazione dell'istanza.

Le voci di Menu consentono di seguire in ordine il percorso di inserimento ed invio di una nuova istanza.

### 3.1 PROCEDURA DI INSERIMENTO DI UNA NUOVA ISTANZA DI DERIVAZIONE

Cliccando su “*Inserisci Nuova Domanda*”, si selezionano l’Ufficio a cui inviare la nuova istanza e il tipo di domanda.

Presentazione istanze di concessione OnLine

REGIONE LIGURIA

Benvenuto

HOME LOGOUT

INSERISCI UNA NUOVA DOMANDA

Inserimento domanda

Seleziona ufficio: Seleziona ufficio

Seleziona tipo domanda: Seleziona tipo domanda

VISUALIZZA DOMANDE IN BOZZA

VISUALIZZA DOMANDE DA COMPLETARE

VISUALIZZA DOMANDE DA INVIARE

VISUALIZZA DOMANDE IN ATTESA DI PROTOCOLLAZIONE

VISUALIZZA DOMANDE PROTOCOLLATE

Se la concessione che si intende richiedere - variare - rinnovare, o a cui si desidera rinunciare riguarda, ad esempio, un comune della provincia di Genova, l’ufficio da selezionare sarà il Settore Difesa del Suolo di Genova.

Una volta individuato l'ufficio sarà possibile scegliere l'istanza da inviare.

Presentazione istanze di concessione OnLine

REGIONE LIGURIA

Benvenuto  
Matteo Bruzzone

HOME LOGOUT

INSERISCI UNA NUOVA DOMANDA

Inserimento domanda

Seleziona ufficio: Settore Difesa del Suolo di Genova

Seleziona tipo domanda:

Seleziona tipo domanda

- NUOVA CONCESSIONE DEMANIALE
- NUOVA OCCUPAZIONE
- CONCESSIONE IN SANATORIA DEMANIALE
- RINNOVO DELLA CONCESSIONE DEMANIALE
- MODIFICHE ALLA CONCESSIONE DEMANIALE
- RINUNCIA CONCESSIONE DEMANIALE
- SUBENTRO CONCESSIONE DEMANIALE
- RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE IDRAULICA
- ISTANZA DI DERIVAZIONE DA ACQUE SUP. O SORGIVE CAPTATE A LIVELLO DI SUOLO
- ISTANZA DI DERIVAZIONE DA ACQUE SOTTERRANEE
- ISTANZA DI DERIVAZIONE DI LIEVE ENTITA' AD USO IGIENICO E ASSIMILATI CONNESSI AGLI STRETTI BISOGNI FAMILIARI
- ISTANZA DI DERIVAZIONE DI LIEVE ENTITA' AD USO IRRIGUO
- ISTANZA DI VARIANTE NON SOSTANZIALE RELATIVA ALLA CONCESSIONE DI DERIVAZIONE D'ACQUA
- ISTANZA DI RINNOVO DI CONCESSIONE DI DERIVAZIONE D'ACQUA
- ISTANZA DI RINUNCIA DI CONCESSIONE DI DERIVAZIONE D'ACQUA

tel.

UNIONE EUROPEA REPUBBLICA ITALIANA REGIONE LIGURIA FESR

Nel caso delle istanze di derivazione, la scelta dovrà essere effettuata tra le domande:

- Istanza di Derivazione da acque Sup. o sorgive captate a livello di suolo
- Istanza di derivazione da acque sotterranee
- Istanza di derivazione di lieve entità ad uso igienico ed assimilati connessi agli stretti bisogni familiari
- Istanza di derivazione di lieve entità ad uso irriguo
- Istanza di variante non sostanziale relativa alla concessione di derivazione d'acqua
- Istanza di rinnovo di concessione di derivazione d'acqua
- Istanza di rinuncia di concessione di derivazione d'acqua

Terminata la selezione cliccare sul tasto

➤ AVANTI

### 3.2 ISTANZA DI DERIVAZIONE DA ACQUE SUP. O SORGIVE CAPTATE A LIVELLO DI SUOLO

Una volta selezionata questa tipologia di istanza, conforme al **modello D1.1**, le sezioni previste sono:

- Dati Istanza
- Dati richiedente
- Dati punto prelievo superficiale
- Dati punto restituzione
- USQ
- Richiesta concessione demaniale
- Dichiarazioni
- Referenti delle comunicazioni
- Allegati

#### 3.2.1 Dati Istanza

In questa sezione, l'utente deve selezionare il "Tipo Domanda", che intende effettuare, scegliendo tra:

- a) Nuova concessione di derivazione d'acqua
- b) Variante sostanziale a concessione di derivazione d'acqua
- c) Rinnovo concessione di derivazione d'acqua con variante sostanziale
- d) Rinnovo concessione di derivazione d'acqua connessa allo svolgimento di attività economiche

Se si selezionano le tipologie "Variante" e "Rinnovo", risulta obbligatorio compilare i dati relativi alla concessione che si intende variare o rinnovare, indicando il numero di provvedimento con cui è stata assentita, la data ed il codice pratica di riferimento.

<i>Dati Istanza</i>			
Tipo Domanda (*)	VARIANTE SOSTANZIALE A CONCESSIONE DI DERIVAZIONE D'ACQUA		
assentita con provvedimento			
n. (*)		del (*)	
		rif. pratica n. (*)	

Tali campi non compaiono, invece, nel caso di scelta di tipo domanda "Nuova concessione".

Una volta selezionato il Tipo Domanda, risulta obbligatorio compilare la sezione:

#### 3.2.2 Dati richiedente

Qui si trovano i campi relativi al richiedente dell'istanza, alcuni dei quali saranno precompilati grazie all'accesso tramite SPID e TS-CNS. I campi obbligatori sono indicati con un asterisco (\*).

<i>Dati richiedente</i>			
nominativo (*)	<input type="text"/>		
nato/a a (*)	<input type="text"/>	in data (*)	<input type="text"/>
residente in (*)	<input type="text"/>	Prov. (*)	<input type="text"/>
Indirizzo (*)	<input type="text"/>	n. (*)	<input type="text"/>
C.F. / P. IVA (*)	<input type="text"/>	tel./cell. (*)	<input type="text"/>
		fax	<input type="text"/>
e-mail (*)	<input type="text"/>		
P.E.C. (*)	<input type="text"/>		
<input type="radio"/> In nome o per conto proprio <input type="radio"/> In qualità di rappresentante legale <input type="radio"/> In qualità di delegato			

L'utente deve poi indicare se effettua la domanda "In nome o per conto proprio", "In qualità di rappresentante legale" o "In qualità di delegato".

Le scelte sono obbligatoriamente alternative tra loro.

Nel caso in cui si indichi che si effettua la domanda "In qualità di rappresentante legale" o "In qualità di delegato", viene automaticamente resa disponibile una nuova sezione, in cui devono essere inseriti i dati della società che si rappresenta (*Dati rappresentante legale*)

<i>Dati rappresentante legale</i>			
denominazione (*)	<input type="text"/>		
Indirizzo (*)	<input type="text"/>	n. (*)	<input type="text"/>
		C.A.P. (*)	<input type="text"/>
Città (*)	<input type="text"/>	Prov. (*)	<input type="text"/>
C.F. / P. IVA (*)	<input type="text"/>	tel./cell. (*)	<input type="text"/>
		fax	<input type="text"/>
e-mail (*)	<input type="text"/>		
P.E.C. (*)	<input type="text"/>		

o della persona/società delegante (*Dati delegato*).

<i>Dati delegato</i>			
denominazione (*)	<input type="text"/>		
Indirizzo (*)	<input type="text"/>	n. (*)	<input type="text"/>
		C.A.P. (*)	<input type="text"/>
Città (*)	<input type="text"/>	Prov. (*)	<input type="text"/>
C.F. / P. IVA (*)	<input type="text"/>	tel./cell. (*)	<input type="text"/>
		fax	<input type="text"/>
e-mail (*)	<input type="text"/>		
P.E.C. (*)	<input type="text"/>		

Se si sceglie l'opzione "In qualità di delegato", il sistema in fase di inserimento allegati prevedrà obbligatoriamente l'allegato relativo alla delega e l'informativa privacy firmata dal delegante.

Per salvare la prima bozza della domanda, l'utente deve compilare anche la sezione:

### 3.2.3 Dati punto prelievo

I campi obbligatori sono indicati da un asterisco (\*).

Nel caso in cui negli elenchi presentati dal sistema non fosse presente il corso d'acqua oggetto di derivazione, segnare il corso d'acqua principale ed indicare nel campo "Altro corso d'acqua", il nome del Rio di riferimento.

Nel caso in cui la località della derivazione non fosse presente nell'elenco presentato dal sistema, selezionare la località più vicina e poi indicare nella sezione "Altra località" la località corretta.

Il campo "Altro comune" va compilato solo nel caso in cui la derivazione interessi più comuni.

Nel caso in cui la derivazioni riguardi più mappali, indicarli con un elenco separato da virgole o da – nel campo "Mappali".

La quantità prelevata prevista nei campi "Prelievo medio" e "Prelievo massimo" deve essere espressa in litri/secondo.

Se non viene compilato il campo Prelievo massimo, in fase di salvataggio, il sistema lo compilerà in automatico con la quantità inserita nel campo prelievo medio.

I campi delle coordinate (latitudine, longitudine) devono essere espressi nel sistema di riferimento Gauss Boaga, dato geodetico Roma 1940.

Il sistema consente di inserire più punti di prelievo, grazie al bottone

AGGIUNGI PUNTO DI PRELIEVO

Cliccando sul quale verranno aperte tante maschere di inserimento di punti di prelievo superficiali quante volte si farà click sul bottone.

### 3.2.4 Dati punto restituzione

In questa sezione vengono salvati i dati dell'eventuale/i punto/i di restituzione.

La sezione si attiva, cliccando sul bottone **AGGIUNGI PUNTO DI RESTITUZIONE**

Anche in questo caso, verranno aperte tante nuove maschere di inserimento punti di restituzione, quante volte si clicca sul bottone.

Dati punto di restituzione

The form contains the following fields:

- Bacino/Ambito (\*) (dropdown menu)
- Corso acqua (\*) (dropdown menu)
- Altro corso d'acqua (text input)
- Comune di (\*) (dropdown menu)
- Località (\*) (dropdown menu)
- Altro comune (text input)
- Altra località (text input)
- Sezione Censuaria (text input)
- Foglio (\*) (text input)
- Mappale/i (\*) (text input)
- Latitudine (Gauss Boaga) (text input)
- Longitudine (Gauss Boaga) (text input)
- Restituzione media (l/s) (\*) (text input)
- Restituzione massima (l/s) - obbligatorio in caso di Restituzione variabile (text input)

Per la compilazione dei campi di questa sezione seguire quanto riportato al paragrafo 3.2.3 del presente manuale.

### 3.2.5 Salvataggio della domanda in bozza

**E' consigliabile per l'utente a questo punto salvare la domanda in bozza** e poi proseguire completandola con tutte le altre sezioni obbligatorie ed eventuali dati relativi ad ulteriori punti di prelievo o restituzione.

Per salvare la domanda, così come è indicato nel messaggio dedicato, è necessario prima prendere visione dell'informativa privacy.

Cliccando su "Visualizza Informativa sulla privacy", si apre una finestra in pop up con il testo dell'informativa e un bottone "Ho preso visione", che se non viene premuto, non consente di salvare la domanda.





Solo a questo punto compare il bottone



Una volta premuto il tasto “salva in bozza”, il sistema **assegna un numero di istanza**, ed indica di cliccare su questo per completare la domanda con tutti i campi obbligatori.

Inserita domanda DS\_000000000003303. Clicca qui per verificare i dati inseriti e caricare gli allegati

Viene così riproposto all'utente il riepilogo dei dati inseriti fino a questo momento e gli viene data la possibilità di inserire quelli mancanti.

L'utente può anche scegliere di uscire dal sistema e ritornare in un momento successivo a completare la sua istanza, che potrà ritrovare nella sezione della Home Page definita “Visualizza Domande in Bozza”. Lo stato della domanda è memorizzato come “SALVATA”.

INSERISCI UNA NUOVA DOMANDA					
VISUALIZZA DOMANDE IN BOZZA					
Istanza domanda	Ufficio	Tipo domanda	Richiedente	Stato	
DS_000000000003303	Settore Difesa del Suolo di Genova	ISTANZA DI DERIVAZIONE DA ACQUE SUP. O SORGIVE CAPTATE A LIVELLO DI SUOLO		SALVATA	Q
NC_000000000003287	Settore Difesa del Suolo di Genova	NUOVA CONCESSIONE DEMANIALE		SALVATA	Q
NC_000000000003286	Settore Difesa del Suolo di Genova	NUOVA CONCESSIONE DEMANIALE		SALVATA	Q
NC_000000000003285	Settore Difesa del Suolo di Genova	NUOVA CONCESSIONE DEMANIALE		SALVATA	Q

Ritrovata l'istanza salvata in stato di bozza cliccando sul pulsante  è possibile visionare i dati inseriti fino a quel momento e, per proseguire, è possibile compilare le ulteriori seguenti sezioni della domanda:

### 3.2.6 USO

In questa sezione è obbligatorio indicare l'uso della derivazione, scegliendolo dalla lista presentata nell'apposito Menu a tendina.

Il sistema consente di inserire più usi, per ognuno dei quali ci sono diverse informazioni richieste ed obbligatorie. Come nel caso dei punti di prelievo, si consiglia di inserire in un primo momento l'uso principale e di salvare la domanda e procedere poi andando in aggiornamento con le informazioni degli altri usi.

#### a) IRRIGUO

Per questo uso è necessario compilare una tabella indicando gli estremi catastali e le destinazioni colturali dei mappali irrigati

Cliccando sul bottone **AGGIUNGI**, compare una riga in cui è possibile inserire i dati richiesti. Quelli riportati in immagine sono dati di esempio.

Cliccando nuovamente sul bottone **AGGIUNGI** possono essere inseriti gli estremi catastali e la destinazione colturali di un altri mappali.

**Uso Irriguo** x

indicare la destinazione colturale (rif. D.G.R. n. 505/2017), le superfici da irrigare ed i relativi estremi catastali

Comune (*)	Sezione Censuaria	Foglio (*)	Mappale (*)	Destinazione da certificato catastale (Qualità) (*)	Superficie [ha] (*)	Destinazione colturale (*)	
D969	A	34	154	prato	1	VITE	
						Seleziona tipo coltura	
						Seleziona tipo coltura	

Il bottone consente di eliminare la riga appena inserita. Un messaggio di sistema chiederà all'utente se è sicuro dell'eliminazione che sta per effettuare.

**b) UMANO**

Per quest'uso è necessario compilare obbligatoriamente il numero di abitanti equivalenti di cui vengono soddisfatti i fabbisogni, eventualmente il territorio dell'Ambito Ottimale in cui ricadano, indicando comune e zona.

È necessario indicare anche se questa derivazione sia l'unica fonte di approvvigionamento, se sia in concorso con una derivazione di cui devono essere indicati gli estremi, o se sia in concorso con una derivazione in allegato.

Le scelte sono obbligatoriamente alternative tra loro.

**Uso Potabile** x

soddisfa i fabbisogni di n° abitanti equivalenti (\*)  ricadenti nel territorio dell'Ambito Territoriale Ottimale  di cui alla legge regionale n. 1/2014

localizzati nel comune di  zona  come descritto nei doc. allegati

unica fonte di approvvigionamento (\*)    
  in concorso con rif. derivazione (\*)    
  in concorso con rif. derivazione in allegato (\*)

**c) PISCICOLTURA-IRR. ATTR. SPORT E AREE VERDE PUBBLICO**

Per quest'uso è necessario compilare obbligatoriamente la tipologia di uso, se piscicoltura, irrigazione attrezzature sportive, irrigazione aree verde pubblico, ecc.

**Uso Piscicoltura** x

di tipo (\*)  i cui dettagli sono meglio descritti nella relazione allegata

**d) IGIENICO E ASSIMILATI (IGIENICO-SANITARIO, ABBEV. BESTIAME-ANTINCENDIO-IMPIANTI AUTOLAVAGGIO-LAVAGGIO STRADE E ALTRI)**

Come nel caso precedente, per quest'uso deve essere indicato il tipo di uso igienico.

Uso Igienico e Assimilati ✕

di tipo (\*)  i cui dettagli sono meglio descritti nella relazione allegata

e) INDUSTRIALE

Per quest'uso deve essere indicata il tipo di lavorazione effettuata

Uso Industriale ✕

di tipo (\*)  i cui dettagli sono meglio descritti nella relazione allegata

f) IDROELETTRICO E F.E.M.

Per quest'uso deve essere indicata obbligatoriamente la potenza nominale media espressa in kw e possono essere indicati la potenza nominale massima ed il salto utile.

Uso Idroelettrico ✕

Potenza nominale media (kW) (*) <input type="text"/>	Potenza massima (kW) <input type="text"/>	Salto utile (m) <input type="text"/>
--	---	--------------------------------------

g) IRRIGUO A BOCCA NON TASSATA

Per la compilazione di quest'uso di rimanda alla descrizione dell'uso IRRIGUO.

Nel caso sia necessario inserire più di un uso, dopo aver inserito il primo, utilizzare di nuovo la tendina di selezione uso, che farà comparire automaticamente il secondo uso scelto.

USO:

Scegli tipo d'uso (\*)

**Uso Irriguo** x

Indicare la destinazione colturale (rif. D.G.R. n. 505/2017), le superfici da irrigare ed i relativi estremi catastali

Comune (*)	Sezione Censuaria	Foglio (*)	Mappale (*)	Destinazione da certificato catastale (Qualità) (*)	Superficie [ha] (*)	Destinazione colturale (*)
<input type="text" value="D969"/>	<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="34"/>	<input type="text" value="154"/>	<input type="text" value="prato"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="VITE"/>

**Uso Potabile** x

soddisfa i fabbisogni di n° abitanti equivalenti (\*)  ricadenti nel territorio dell'Ambito Territoriale Ottimale  di cui alla legge regionale n. 1/2014

localizzati nel comune di  zona  come descritto nei doc. allegati

unica fonte di approvvigionamento (\*)  in concorso con rif. derivazione (\*)  in concorso con rif. derivazione in allegato (\*)

num. Provvedimento  del  rif. pratica (\*)

Per eliminare uno degli usi selezionati (si ricorda che **uno** deve essere obbligatoriamente presente per la domanda), cliccare sulla X a destra di ciascun blocco relativo ad un determinato uso.

**Uso Potabile** x

soddisfa i fabbisogni di n° abitanti equivalenti (\*)  ricadenti nel territorio dell'Ambito Territoriale Ottimale  di cui alla legge regionale n. 1/2014

localizzati nel comune di  zona  come descritto nei doc. allegati

unica fonte di approvvigionamento (\*)  in concorso con rif. derivazione (\*)  in concorso con rif. derivazione in allegato (\*)

num. Provvedimento  del  rif. pratica (\*)

### 3.2.7 Domande da completare

Una volta terminata l'implementazione della sezione dell'uso, è possibile cliccare sul bottone , oppure eliminare la domanda salvata in bozza, utilizzando il bottone .

Se non sono stati compilati tutti i campi obbligatori o sono stati implementati in modo non corretto, il sistema segnala quali siano e guida nella compilazione degli stessi.

Cliccando sul tasto “salva in domande da completare”, il sistema ripropone il numero di istanza generato in fase di bozza ed indica di cliccare su questo per proseguire e per caricare gli allegati.

Cliccando sul link viene proposto all'utente il riepilogo dei dati inseriti e gli viene data la possibilità di aggiornare od eliminare la domanda appena generata. L'utente ha di nuovo la possibilità di uscire dal sistema e di completare la domanda in un secondo momento. La sua istanza si troverà ora nella sezione della Home Page denominata: "Visualizza Domande da completare", con lo stato CARICATA.

Istanza domanda	Ufficio	Tipo domanda	Richiedente	Stato	
DS_0000000000003303	Settore Difesa del Suolo di Genova	ISTANZA DI DERIVAZIONE DA ACQUE SUP. O SORGIVE CAPTATE A LIVELLO DI SUOLO		CARICATA	🔍
DS_0000000000003203	Settore Difesa del Suolo di Genova	ISTANZA DI DERIVAZIONE DA ACQUE SUP. O SORGIVE CAPTATE A LIVELLO DI SUOLO		CARICATA	🔍
DLI_0000000000003163	Settore Difesa del Suolo di Genova	ISTANZA DI DERIVAZIONE DI LIEVE ENTITA' AD USO IGIENICO E ASSIMILATI CONNESSI AGLI STRETTI BISOGNI FAMILIARI		CARICATA	🔍
DRI_0000000000003124	Settore Difesa del Suolo di Genova	ISTANZA DI DERIVAZIONE DI LIEVE ENTITA' AD USO IRRIGUO		CARICATA	🔍

Ritrovata la domanda, cliccando sul tasto  è possibile rivedere i dati inseriti, modificarli ed aggiungerne altri, oltre che eliminare l'istanza appena creata.

In questa fase possono essere completate le altre sezioni della domanda:

### 3.2.8 Richiesta concessione demaniale

Questa sezione è rappresentata da un flag che indica se sia necessario richiedere contestualmente la concessione demaniale, nel caso la derivazioni preveda l'attraversamento di uno o più corsi d'acqua o l'occupazione di aree demaniali

Qualora la derivazione in oggetto preveda l'attraversamento di uno o più corsi d'acqua o l'occupazione di aree demaniali strettamente connesse a servizio della derivazione stessa, come meglio risulta negli elaborati grafici in allegato

Mettendo il flag dell'apposita check box sopra indicata, il sistema fa sì che venga attivata la richiesta contestuale per la concessione demaniale e che tra gli allegati risulti obbligatorio inserire quelli relativi alla parte del demanio.

Qualora la derivazione in oggetto preveda l'attraversamento di uno o più corsi d'acqua o l'occupazione di aree demaniali strettamente connesse a servizio della derivazione stessa, come meglio risulta negli elaborati grafici in allegato

**CHIEDE ALTRESI'**

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 3 del regolamento regionale 6/2017 e dell'art. 3 del regolamento Regionale 7/2013, la concessione per l'occupazione della relativa area demaniale.

### 3.2.9 Dichiarazioni

In questa sezione vengono riportati l'atto di notorità e le dichiarazioni, che possono variare a seconda del tipo di domanda selezionato (nuova concessione, varianteo rinnovo) e a seconda degli usi selezionati (irriguo, potabile, ecc.).

**AL FINE DI SEMPLIFICARE LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA** consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazioni o atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 si avvale inoltre della seguente **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORITA'** (ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000)

Il/i sottoscritto/i **DICHIARA INOLTRE** (segnare solo le voci di dichiarazione sostitutiva)

che vi è la necessità di opere di derivazione o adduzione che interessano terreni non di proprietà;

che non vi è necessità di opere di derivazione o adduzione che interessano terreni non di proprietà;

che non è possibile soddisfare la domanda d'acqua attraverso le strutture consortili già operanti sul territorio per i seguenti motivi:

che il richiedente è proprietario (o conduttore o concessionario indicando gli atti che lo regolano) dell/i fondo/i da irrigare riportati nell'allegato tecnico e nella cartografia allegata

Se viene selezionata una dichiarazione che prevede una descrizione, è obbligatorio inserirla, così come se si inserisce una descrizione in una dichiarazione, è obbligatorio inserire anche il relativo check.

### 3.2.10 Referenti delle comunicazioni

Se si inserisce il check "Referenti delle comunicazioni", si apre una nuova sezione della domanda, dove è possibile inserire i dati di ulteriori referenti per le comunicazioni:

Referenti delle comunicazioni

**RICHIEDE INOLTRE CHE**

si consideri come soggetto referente (da usarsi solo nel caso di più soggetti richiedenti e da individuarsi tra i soggetti richiedenti stessi), (indicare nome e cognome):

che la corrispondenza relativa alla presente istanza sia inviata, oltre che al soggetto referente, anche a (da utilizzarsi nel caso in cui la corrispondenza sia da inviare anche a un soggetto diverso dai richiedenti, ad esempio il professionista incaricato ma non delegato):

denominazione

Indirizzo  n.  C.A.P.

Città  Prov.

C.F. / P. IVA  tel./cell.  fax

e-mail

P.E.C.

La scelta può avvenire indicando un soggetto referente diverso da colui che ha compilato la domanda. Il soggetto deve però essere presente nell'elenco dei soggetti richiedenti, nel caso di concessioni con più richiedenti. In questo caso non è obbligatorio inserire i suoi dati in questa sezione, perché la compilazione degli stessi è prevista tra gli allegati dell'istanza.

La scelta può riguardare anche l'indicazione di un ulteriore soggetto, non presente tra i richiedenti, al quale inviare la documentazione, per il quale è obbligatorio compilare i dati anagrafici e di contatto previsti.

Una volta compilati tutti i campi e le dichiarazioni, è possibile aggiornarli e modificarli utilizzando il bottone 

Il sistema conferma l'avvenuto aggiornamento dell'istanza.

Per eliminare la domanda, utilizzare il bottone 

### 3.2.11 Allegati Domanda

Per proseguire con la compilazione della domanda, è necessario passare alla sezione di inserimento degli Allegati richiesti



Cliccando su ALLEGATI DOMANDA, si apre la pagina dove è possibile caricare gli allegati specifici di ciascuna istanza.

Quelli obbligatori sono indicati con un asterisco (\*).

La dicitura “Allegato con firma digitale” prevede che i file caricati a quella voce siano firmati digitalmente. Il software verificherà la validità della firma.

Il bottone  vicino ad alcuni allegati ha 2 funzionalità:

- consente di scaricare il modello dell'allegato da compilare e poi ricaricare sul sistema
- fornisce informazioni sugli allegati da inserire in quella determinata sezione.

I file caricati devono essere in formato .pdf, .zip e .p7m

A seconda delle scelte effettuate in fase di inserimento risulteranno o meno obbligatori alcuni allegati.

ALLEGATI DOMANDA

Allegati

File .pdf pagamento marca da bollo tramite F23. NB. se non viene caricato nessun allegato, il sistema consente di effettuare direttamente il pagamento online tramite PagoPA	<input type="button" value="Sfoglia..."/> NESSUN FILE SELEZIONATO.	?
Dati Anagrafici degli eventuali co-intestatari	<input type="button" value="Sfoglia..."/> NESSUN FILE SELEZIONATO.	?
Doc.Tecnica Derivazione-Relazione tecnica generale (*) - Allegato con firma digitale	<input type="button" value="Sfoglia..."/> NESSUN FILE SELEZIONATO.	?
Doc.Tecnica Derivazione-Planimetria catastale in scala 1:2000 con ubicazione opere presa ed eventuali opere di restituzione (*) - Allegato con firma digitale	<input type="button" value="Sfoglia..."/> NESSUN FILE SELEZIONATO.	?
Doc.Tecnica Derivazione-Piante, prospetti, sezioni delle opere di presa (*) - Allegato con firma digitale	<input type="button" value="Sfoglia..."/> NESSUN FILE SELEZIONATO.	?
Doc.Tecnica Derivazione-Progetto dispositivi dei misuratori delle portate e dei volumi derivati (*) - Allegato con firma digitale	<input type="button" value="Sfoglia..."/> NESSUN FILE SELEZIONATO.	?
Doc.Tecnica Derivazione-Caratterizzazione idrogeologica dell'acquifero, in caso di uso potabile - Allegato con firma digitale	<input type="button" value="Sfoglia..."/> NESSUN FILE SELEZIONATO.	?
Doc.Tecnica Derivazione-Relazione per richiesta eventuali Deroghe Art. 12 bis, comma 3 R.D. 1775/33 - Allegato con firma digitale	<input type="button" value="Sfoglia..."/> NESSUN FILE SELEZIONATO.	?
Doc.Tecnica Derivazione-Relazione sull'impatto della derivazione per il mantenimento o raggiungimento degli obiettivi di qualità (*) - Allegato con firma digitale	<input type="button" value="Sfoglia..."/> NESSUN FILE SELEZIONATO.	?
Doc.Tecnica Derivazione-Corografia su carta tecnica regionale 1:5000 (*) - Allegato con firma digitale	<input type="button" value="Sfoglia..."/> NESSUN FILE SELEZIONATO.	?
Attestazione versamento spese istruttorie Istanza Derivazione superficiale (*)	<input type="button" value="Sfoglia..."/> NESSUN FILE SELEZIONATO.	?
Modulo di Delega (obbligatorio in caso di presenza di Delegato) (*)	<input type="button" value="Sfoglia..."/> NESSUN FILE SELEZIONATO.	?
Documenti di identità degli eventuali altri titolari e Informativa Trattamento dei Dati Personali per i soggetti diversi dal richiedente identificati nell'istanza	<input type="button" value="Sfoglia..."/> NESSUN FILE SELEZIONATO.	?

Inseriti gli allegati obbligatori, la domanda viene completata cliccando sul bottone



Fino a quando non si clicca su questo bottone, la domanda è visualizzabile nella sezione “*Visualizza domande da completare*” della Home Page.

### 3.2.12 Domande da inviare

A click avvenuto sul bottone “Completa”, il software indirizza ad una pagina di riepilogo della domanda, dove è possibile nuovamente visionare tutti i dati inseriti.

Qui per l'utente ci sono 4 possibilità:

- Il bottone TORNA IN STATO DI LAVORAZIONE consente di apportare nuove modifiche alla domanda appena completata. Sarà necessario caricare nuovamente gli allegati;
- Il bottone ELIMINA dà all'utente la possibilità di eliminare la domanda;
- Il bottone VISUALIZZA PDF permette di visionare e stampare il pdf di riepilogo della domanda;
- Il bottone INVIA DOMANDA fa sì che l'istanza venga inviata a Regione Liguria

Se l'utente non ha caricato il pdf dell'F23 nella sezione dell'allegato relativo al pagamento della marca bollo, compare un ulteriore bottone PAGA MARCA DA BOLLO, cliccando sul quale e

seguendo la procedura guidata, è possibile effettuare il pagamento della marca da bollo tramite il sistema PagoPa.

Al termine della procedura di pagamento, l'utente viene riportato alla pagina dell'istanza dove deve attendere l'arrivo della Ricevuta Telematica (RT) del pagamento, che viene automaticamente inserita tra gli allegati.

**Per istruzioni più dettagliate sul pagamento della marca da bollo leggere il paragrafo 3.2.15 del presente manuale.**

Compare a questo punto il pulsante 

L'istanza è visualizzabile, caratterizzata dallo stato DA INVIARE, nella sezione “*Visualizza domande da inviare*” della Home Page, fino a quando non viene cliccato il bottone “*invia domanda*”.

N.B. Sull'istanza è ancora attivo il pulsante , cliccando sul quale un messaggio avvisa l'utente che, se si sceglie di tornare allo stato di lavorazione, dovranno essere ricaricati gli allegati e, se si è pagata la marca da bollo tramite PagoPa, sarà necessario effettuare un nuovo pagamento.



### 3.2.13 Domande in attesa di protocollazione

Una volta cliccato sul bottone , l'istanza sarà visualizzabile nei primi 2 minuti successivi nella sezione “*Visualizza domande in attesa di protocollazione*” con lo stato “IN ATTESA DI PROTOCOLLAZIONE”.

The screenshot shows a dashboard with the following navigation buttons (from top to bottom):

- INSERISCI UNA NUOVA DOMANDA
- VISUALIZZA DOMANDE IN BOZZA
- VISUALIZZA DOMANDE DA COMPLETARE
- VISUALIZZA DOMANDE DA INVIARE
- VISUALIZZA DOMANDE IN ATTESA DI PROTOCOLLAZIONE
- VISUALIZZA DOMANDE PROTOLLATE

Below the buttons is a table with the following data:

Istanza domanda	Ufficio	Tipo domanda	Richiedente	Stato	
DS_0000000000003303	Settore Difesa del Suolo di Genova	ISTANZA DI DERIVAZIONE DA ACQUE SUP. O SORGIVE CAPTATE A LIVELLO DI SUOLO		IN ATTESA DI PROTOCOLLAZIONE	

### 3.2.14 Domande protocollate

Avvenuto l’inserimento automatico nel protocollo regionale, la domanda passerà nella sezione “*Visualizza Domande protocollate*”.

The screenshot shows a dashboard with the following navigation buttons (from top to bottom):

- INSERISCI UNA NUOVA DOMANDA
- VISUALIZZA DOMANDE IN BOZZA
- VISUALIZZA DOMANDE DA COMPLETARE
- VISUALIZZA DOMANDE DA INVIARE
- VISUALIZZA DOMANDE IN ATTESA DI PROTOCOLLAZIONE
- VISUALIZZA DOMANDE PROTOLLATE

Below the buttons is a table with the following data:

Istanza domanda	Ufficio	Tipo domanda	Richiedente	Stato	
DS_0000000000003341	Settore Difesa del Suolo di Genova	ISTANZA DI DERIVAZIONE DA ACQUE SUP. O SORGIVE CAPTATE A LIVELLO DI SUOLO		PRESA IN CARICO	
DS_0000000000003321	Settore Difesa del Suolo di Genova	ISTANZA DI DERIVAZIONE DA ACQUE SUP. O SORGIVE CAPTATE A LIVELLO DI SUOLO		PROTOCOLLATA	
DS_0000000000003303	Settore Difesa del Suolo di Genova	ISTANZA DI DERIVAZIONE DA ACQUE SUP. O SORGIVE CAPTATE A LIVELLO DI SUOLO		PROTOCOLLATA	

L’iter di presentazione è a questo punto concluso.

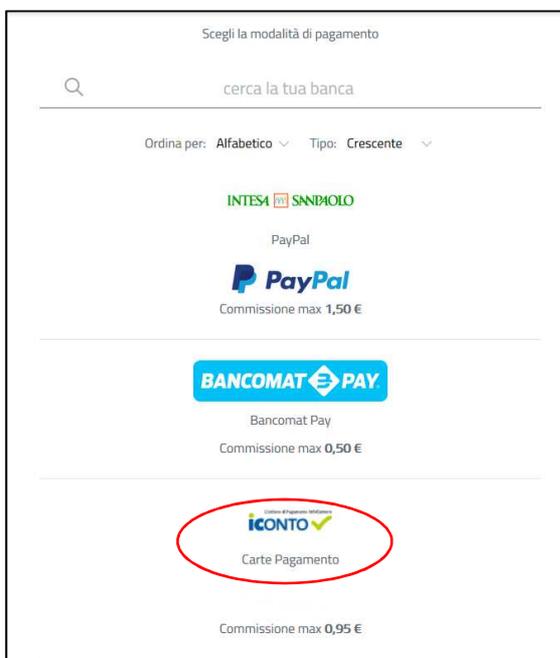
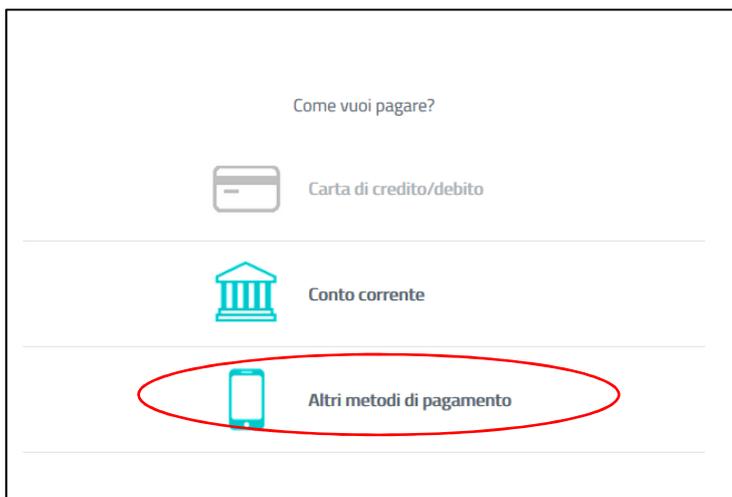
Lo stato della domanda **PROTOCOLLATA** indica che la domanda è stata protocollata correttamente. Cliccando sulla lente, l’utente potrà vedere i dati della domanda inviata ed il numero e la data di protocollo generati automaticamente dal sistema.

DATI DOMANDA				
DOMANDA PROTOCOLLATA: DS_0000000000003303				
<i>Istanza di derivazione da acque superficiali o sorgive captate a livello di suolo</i>				
<i>Dati protocollo</i>				
Numero protocollo	63	Data protocollo	16/01/2020	Anno Protocollo 2020
<i>Dati istanza</i>				
Tipo Domanda	NUOVA CONCESSIONE DI DERIVAZIONE D'ACQUA			
<i>Dati richiedente</i>				
nominativo	[REDACTED]			
nato/a a	[REDACTED]	in data	[REDACTED]	
residente in	[REDACTED]	Prov.	[REDACTED]	
Indirizzo	[REDACTED]	n.	[REDACTED]	C.A.P. [REDACTED]
C.F. / P. IVA	[REDACTED]	tel./cell.	[REDACTED]	fax [REDACTED]
e-mail	[REDACTED]			
P.E.C.	[REDACTED]			

Lo stato PRESA IN CARICO sta ad indicare che la domanda è stata presa in carico dall'Ufficio competente.



L'utente deve poi scegliere l'opzione "Altri metodi di pagamento" ed il PSP (prestatore di servizi) ICONTO



Una volta inseriti i dati della carta di credito ed aver avuto esito dal sistema PagoPa che il pagamento è stato preso in carico, automaticamente si viene riportati alla pagina della domanda, dove compare un messaggio che avvisa l'utente che esiste un pagamento della marca da bollo in attesa di ricevuta e che non è ancora possibile inviare la domanda.

<i>Ubicazione</i>			
Bacino/Ambito	FOSSO S. BARTOLOMEO	Corso acqua	FOSSO S. BARTOLOMEO
Altro corso d'acqua			
Comune di	CICAGNA	Località	PIANE
Altro comune		Altra località	
Sezione Censuaria	Foglio 2	Mappale/i	3
<i>Tipologia intervento</i>			
G08	STRADE E PIAZZALI	Q.tà	15 mq/mc/ml

**Attenzione!**

Esiste un pagamento della marca da bollo in attesa di ricevuta.  
Non è ancora possibile inviare la domanda

[VERIFICA SE IL PAGAMENTO È STATO EFFETTUATO](#)

[VISUALIZZA PDF](#)

**ALLEGATI DOMANDA**

Regione Liguria p.i. 00849050109 - Piazza De Ferrari 1 - 16121 Genova  
tel. centralino +39 010 54851 - numero verde 800 445 445 - fax +39 010 5488742



Cliccando sul bottone “Verifica se il pagamento è stato effettuato”, viene aggiornata la pagina e nel momento in cui la ricevuta telematica dell’avvenuto pagamento viene scaricata dal nodo, compaiono:

- Il bottone 
- L’allegato PAGAMENTO\_PA\_PA\_MARCA\_DA\_BOLLO.xml tra gli allegati

ALLEGATI DOMANDA		
Allegati		
<i>Doc. Tecnica Derivazione-Relazione tecnica generale - Allegato con firma digitale:</i>		↓
<i>Doc. Tecnica Derivazione-Planimetria catastale in scala 1:2000 con ubicazione opere presa ed eventuali opere di restituzione - Allegato con firma digitale:</i>		↓
<i>Doc. Tecnica Derivazione-Piante, prospetti, sezioni delle opere di presa - Allegato con firma digitale:</i>		↓
<i>Doc. Tecnica Derivazione-Progetto dispositivi dei misuratori delle portate e dei volumi derivati - Allegato con firma digitale:</i>		↓
<i>Doc. Tecnica Derivazione-Relazione sull'impatto della derivazione per il mantenimento o raggiungimento degli obiettivi di qualità - Allegato con firma digitale:</i>		↓
<i>Doc. Tecnica Derivazione-Corografia su carta tecnica regionale 1:5000 - Allegato con firma digitale:</i>		↓
<i>Attestazione versamento spese istruttoria Istanza Derivazione superficiale :</i>		↓
<i>File .pdf pagamento marca da bollo tramite F23. NB. se non viene caricato nessun allegato, il sistema consente di effettuare direttamente il pagamento online tramite PagoPA:</i>	PAGAMENTO_PAGO_PA_MARCA_DA_BOLLO.xml	↓

Una volta completato, la Ricevuta Telematica (RT) dello stesso viene automaticamente inserita tra gli allegati dell'istanza, che così può essere protocollata.

In alternativa, il pagamento può essere effettuato presso gli sportelli bancari, di Poste Italiane S.p.A. o degli agenti della riscossione, tramite l'apposito modello F23, messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate, utilizzando il codice tributo 456T.

Nella causale riportare l'identificativo dell'istanza on line assegnato automaticamente dal sistema. Ad esempio:

**istanza NO\_0000000000000741**

Copia informatica, in pdf, del predetto F23 dovrà essere caricata all'apposita voce prevista tra gli allegati della presentazione dell'istanza.

Se il richiedente è un Ente esentato dal pagamento della marca, nell'apposita voce prevista tra gli allegati della presentazione dell'istanza, dovrà inserire copia della dichiarazione di esenzione.

### 3.3 ISTANZA DI DERIVAZIONE DA ACQUE SOTTERRANEE

Una volta selezionata questa tipologia di istanza, conforme ai **modelli D6.1 e D7.1**, la domanda si presenta suddivisa in diverse sezioni:

- Dati Istanza
- Dati richiedente
- Dati punto prelievo sotterraneo
- Dati punto restituzione
- USO
- Richiesta concessione demaniale
- Dichiarazioni
- Referenti delle comunicazioni
- Allegati

#### 3.3.1 Dati Istanza

In questa sezione, l'utente deve selezionare il "Tipo Domanda", che intende effettuare, scegliendo tra:

- a) Nuova concessione di derivazione d'acqua
- b) Variante sostanziale a concessione di derivazione d'acqua
- c) Rinnovo concessione di derivazione d'acqua con variante sostanziale
- d) Rinnovo concessione di derivazione d'acqua connessa allo svolgimento di attività economiche
- e) Autorizzazione alla ricerca da acque sotterranee e nuova concessione di derivazione d'acqua
- f) Variante sostanziale di concessione di derivazione d'acqua pubblica con terebrazione da nuovo pozzo

Inserisci dati domanda: ISTANZA DI DERIVAZIONE DA ACQUE SOTTERRANEE ◀ Indietro

**Dati istanza**

**Tipo Domanda (\*)**

**Dati richiedente**

**nominativo (\*)**

**nato/a a (\*)**

**residente in (\*)**

**Prov. (\*)**

Se si selezionano le tipologie "Variante" e "Rinnovo", risulta obbligatorio compilare i dati relativi alla concessione che si intende variare o rinnovare, indicando il numero di provvedimento con cui è stata assentita, la data ed il codice pratica di riferimento.

**Dati istanza**

**Tipo Domanda (\*)**

**assentita con provvedimento**

**n. (\*)**

**del (\*)**

**rif. pratica n. (\*)**

Tali campi non compaiono, invece, nel caso di scelta di tipo domanda “Nuova concessione” e “Autorizzazione alla ricerca da acque sotterranee e nuova concessione di derivazione d’acqua.

Una volta selezionato il Tipo Domanda, risulta obbligatorio compilare la sezione:

### 3.3.2 Dati richiedente

**Per la compilazione di questa sezione si rimanda a quanto riportato al paragrafo 3.2.2 del presente manuale alla sezione “Dati richiedente”.**

In tale paragrafo sono riportate anche le informazioni relative alla compilazione delle sezioni dei Dati rappresentante legale e Dati delegato.

Per salvare la prima bozza della domanda, l’utente deve compilare anche la sezione:

### 3.3.3 Dati punto prelievo sotterraneo

I campi obbligatori sono indicati da un asterisco (\*).

Dati punto di prelievo

da pozzo esistente (\*)  da acque sorgive captate mediante pozzetto o altro dispositivo idoneo alla captazione profonda (\*)

Subalveo SI/NO (\*)  SI  NO

Bacino/Ambito (\*) Seleziona bacino/ambito Corso acqua (\*) Seleziona corso d'acqua

Altro corso d'acqua

Comune di (\*) Seleziona un comune Località (\*) Seleziona una località

Altro comune

Altra località

Sezione Censuaria Foglio (\*) Mappale/i (\*)

Latitudine (Gauss Boaga) Longitudine (Gauss Boaga)

Prelievo medio (l/s) (\*) Prelievo massimo (l/s) - obbligatorio in caso di Prelievo variabile

Nel caso in cui negli elenchi presentati dal sistema non fosse presente il corso d’acqua oggetto di derivazione, segnare il corso d’acqua principale ed indicare nel campo “Altro corso d’acqua”, il nome del Rio di riferimento.

Nel caso in cui la località della derivazione non fosse presente nell’elenco presentato dal sistema, selezionare la località più vicina e poi indicare nella sezione “Altra località” la località corretta.

Il campo “Altro comune” va compilato solo nel caso in cui la derivazione interessi più comuni.

Nel caso in cui la derivazioni riguardi più mappali, indicarli con un elenco separato da virgole o da – nel campo “Mappali”.

La quantità prelevata prevista nei campi “Prelievo medio” e “Prelievo massimo” deve essere espressa in litri/secondo.

Se non viene compilato il campo Prelievo massimo, in fase di salvataggio, il sistema lo compilerà in automatico con la quantità inserita nel campo prelievo medio.

I campi delle coordinate (latitudine, longitudine) devono essere espressi nel sistema di riferimento Gauss Boaga, dato geodetico Roma 1940.

Il sistema consente di inserire più punti di prelievo ed eventuali punti di restituzione, grazie ai bottoni

AGGIUNGI PUNTO DI PRELIEVO

### 3.3.4 Dati punto restituzione

Per la compilazione di questa sezione si rimanda la **paragrafo 3.2.4** del presente manuale.

### 3.3.5 Salvataggio Domanda in bozza

**E' consigliabile per l'utente a questo punto salvare la domanda in bozza** e poi proseguire completandola con tutte le altre sezioni obbligatorie ed eventuali dati relativi ad ulteriori punti di prelievo o restituzione.

Per salvare la domanda, così come è indicato nel messaggio dedicato, è necessario prima prendere visione dell'informativa privacy.

Cliccando su “Visualizza Informativa sulla privacy”, si apre una finestra in pop up con il testo dell'informativa e un bottone “Ho preso visione”, che se non viene premuto, non consente di salvare la domanda.

Solo a questo punto compare il bottone

SALVA IN BOZZA

Una volta premuto il tasto “salva in bozza”, il sistema **assegna un numero di istanza**, ed indica di cliccare su questo per completare la domanda con tutti i campi obbligatori.

Viene così riproposto all'utente il riepilogo dei dati inseriti fino a questo momento e gli viene data la possibilità di inserire quelli mancanti.

L'utente può anche scegliere di uscire dal sistema e ritornare in un momento successivo a completare la sua istanza, che potrà ritrovare nella sezione della Home Page definita “Visualizza Domande in Bozza”. Lo stato della domanda è memorizzato come “SALVATA”.

INSERISCI UNA NUOVA DOMANDA					
VISUALIZZA DOMANDE IN BOZZA					
Istanza domanda	Ufficio	Tipo domanda	Richiedente	Stato	
DST_00000000000003361	Settore Difesa del Suolo di Genova	ISTANZA DI DERIVAZIONE DA ACQUE SOTTERRANEE		SALVATA	Q
NC_00000000000003287	Settore Difesa del Suolo di Genova	NUOVA CONCESSIONE DEMANIALE		SALVATA	Q
NC_00000000000003286	Settore Difesa del Suolo di Genova	NUOVA CONCESSIONE DEMANIALE		SALVATA	Q

Ritrovata l'istanza salvata in stato di bozza cliccando sul pulsante  è possibile visionare i dati inseriti fino a quel momento e, per proseguire, è possibile compilare le ulteriori seguenti sezioni della domanda:

### 3.3.6 USO

In questa sezione è obbligatorio indicare l'uso della derivazione, scegliendolo dalla lista presentata nell'apposito Menu a tendina.

USO:  
Scegli tipo d'uso (\*)  
Qualora la derivazione in oggetto sia di tipo diverso, indicare la derivazione stessa, come m...  
AL FINE DI SEMPLIFICARE falsi, richiamate dall'art. 76 sensi dell'art. 47 del D.P.R.

Seleziona una scelta d'uso

- Seleziona una scelta d'uso
- IRRIGUO
- UMANO
- PISCICOLTURA-IRR. ATTR. SPORT E AREE VERDE PUBBLICO
- IGIENICO E ASSIMILATI (IGIENICO-SANITARIO ABBEV. BESTIAME-ANTINCENDIO-IMPIANTI AUTOLAVAGGIO-LAVAGGIO STRADE ED ALTRI USI)
- INDUSTRIALE
- IDROELETTRICO E F. E. M.
- IRRIGUO A BOCCA NON TASSATA

Per la compilazione della sezione “USO”, si rimanda al **paragrafo 3.2.6** del presente manuale.

### 3.3.7 Domande da completare

Una volta terminata l'implementazione della sezione dell'uso, è possibile cliccare sul bottone , oppure eliminare la domanda salvata in bozza, utilizzando il bottone .

Se non sono stati compilati tutti i campi obbligatori o sono stati implementati in modo non corretto, il sistema segnala quali siano e guida nella compilazione degli stessi.

Cliccando sul tasto “salva in domande da completare”, il sistema ripropone il numero di istanza generato in fase di bozza ed indica di cliccare su questo per proseguire e per caricare gli allegati. Cliccando sul link viene proposto all'utente il riepilogo dei dati inseriti e gli viene data la possibilità di aggiornare od eliminare la domanda appena generata.

L'utente ha di nuovo la possibilità di uscire dal sistema e di completare la domanda in un secondo momento. La sua istanza si troverà ora nella sezione della Home Page denominata: “Visualizza Domande da completare”, con lo stato CARICATA.

INSERISCI UNA NUOVA DOMANDA					
VISUALIZZA DOMANDE IN BOZZA					
VISUALIZZA DOMANDE DA COMPLETARE					
Istanza domanda	Ufficio	Tipo domanda	Richiedente	Stato	
DST_0000000000003361	Settore Difesa del Suolo di Genova	ISTANZA DI DERIVAZIONE DA ACQUE SOTTERRANEE		CARICATA	
DS_0000000000003203	Settore Difesa del Suolo di Genova	ISTANZA DI DERIVAZIONE DA ACQUE SUP. O SORGIVE CAPTATE A LIVELLO DI SUOLO		CARICATA	
DLI_0000000000003163	Settore Difesa del Suolo di Genova	ISTANZA DI DERIVAZIONE DI LIEVE ENTITA' AD USO IGIENICO E ASSIMILATI CONNESSI AGLI STRETTI BISOGNI FAMILIARI		CARICATA	
DRI_0000000000003124	Settore Difesa del Suolo di Genova	ISTANZA DI DERIVAZIONE DI LIEVE ENTITA' AD USO IRRIGUO		CARICATA	

Ritrovata la domanda, cliccando sul tasto  è possibile rivedere i dati inseriti, modificarli ed aggiungerne altri, oltre che eliminare l'istanza appena creata.

In questa fase possono essere completate le altre sezioni della domanda:

### 3.3.8 Richiesta concessione demaniale

Per la compilazione di questa sezione di rimanda al **paragrafo 3.2.8** del presente manuale.

### 3.3.9 Dichiarazioni

Per la compilazione di questa sezione di rimanda al **paragrafo 3.2.9** del presente manuale.

### 3.3.10 Referenti delle comunicazioni

Per la compilazione di questa sezione di rimanda al **paragrafo 3.2.10** del presente manuale.

Una volta compilati tutti i campi e le dichiarazioni, è possibile aggiornarli e modificarli utilizzando il bottone 

Il sistema conferma l'avvenuto aggiornamento dell'istanza.

Per eliminare la domanda, utilizzare il bottone 

### 3.3.11 Allegati domanda

Per proseguire con la compilazione della domanda, è necessario passare alla sezione di inserimento degli Allegati richiesti



Anche per la fase di compilazione degli allegati ed il completamento della domanda si rimanda a quanto riportato nel **paragrafo 3.2.11** del presente manuale.

Inseriti gli allegati obbligatori, la domanda viene completata cliccando sul bottone



Fino a quando non si clicca su questo bottone, la domanda è visualizzabile nella sezione “*Visualizza domande da completare*” della Home Page.

### 3.3.12 Domande da inviare

A click avvenuto sul bottone “Completa”, il software indirizza ad una pagina di riepilogo della domanda, dove è possibile nuovamente visionare tutti i dati inseriti.

Qui per l'utente ci sono 4 possibilità:

- Il bottone  consente di apportare nuove modifiche alla domanda appena completata;
- Il bottone  dà all'utente la possibilità di eliminare la domanda
- Il bottone  permette di visionare e stampare il pdf di riepilogo della domanda

- Il bottone  fa sì che l'istanza venga inviata a Regione Liguria

Se l'utente non ha caricato il pdf dell'F23 nella sezione dell'allegato relativo al pagamento della marca bollo, compare un ulteriore bottone , cliccando sul quale e seguendo la procedura guidata è possibile effettuare il pagamento della marca da bollo tramite il sistema PagoPa.

Al termine della procedura di pagamento, l'utente viene riportato alla pagina dell'istanza dove deve attendere l'arrivo della Ricevuta Telematica (RT) del pagamento, che viene automaticamente inserita tra gli allegati.

Per istruzioni più dettagliate sul pagamento della marca da bollo leggere il **paragrafo 3.2.15** del presente manuale.

Compare a questo punto il pulsante 

L'istanza è visualizzabile, caratterizzata dallo stato DA INVIARE, nella sezione “*Visualizza domande da inviare*” della Home Page, fino a quando non viene cliccato il bottone “invia domanda”.

N.B. Sull'istanza è ancora attivo il pulsante , cliccando sul quale un messaggio avvisa l'utente che, se si sceglie di tornare allo stato di lavorazione, dovranno essere ricaricati gli allegati e, se si è pagata la marca da bollo tramite PagoPa, sarà necessario effettuare un nuovo pagamento.

### 3.3.13 Domande in attesa di protocollazione

Una volta cliccato sul bottone , l'istanza sarà visualizzabile nei primi 2 minuti successivi nella sezione “*Visualizza domande in attesa di protocollazione*” con lo stato “IN ATTESA DI PROTOCOLLAZIONE”.



The screenshot shows a dashboard with several navigation buttons: "INSERISCI UNA NUOVA DOMANDA", "VISUALIZZA DOMANDE IN BOZZA", "VISUALIZZA DOMANDE DA COMPLETARE", "VISUALIZZA DOMANDE DA INVIARE", "VISUALIZZA DOMANDE IN ATTESA DI PROTOCOLLAZIONE", and "VISUALIZZA DOMANDE PROTOCOLLATE". Below the buttons is a table with the following data:

Istanza domanda	Ufficio	Tipo domanda	Richiedente	Stato	
DS_000000000003303	Settore Difesa del Suolo di Genova	ISTANZA DI DERIVAZIONE DA ACQUE SUP. O SORGIVE CAPTATE A LIVELLO DI SUOLO	Vale nuova conc manuale bis		

### 3.3.14 Domande protocollate

Avvenuto l'inserimento automatico nel protocollo regionale, la domanda passerà nella sezione “*Visualizza Domande protocollate*”.

INSERISCI UNA NUOVA DOMANDA					
VISUALIZZA DOMANDE IN BOZZA					
VISUALIZZA DOMANDE DA COMPLETARE					
VISUALIZZA DOMANDE DA INVIARE					
VISUALIZZA DOMANDE IN ATTESA DI PROTOCOLLAZIONE					
VISUALIZZA DOMANDE PROTOCOLLATE					
Istanza domanda	Ufficio	Tipo domanda	Richiedente	Stato	
DS_0000000000003341	Settore Difesa del Suolo di Genova	ISTANZA DI DERIVAZIONE DA ACQUE SUP. O SORGIVE CAPTATE A LIVELLO DI SUOLO		PRESA IN CARICO	Q
DS_0000000000003321	Settore Difesa del Suolo di Genova	ISTANZA DI DERIVAZIONE DA ACQUE SUP. O SORGIVE CAPTATE A LIVELLO DI SUOLO		PROTOCOLLATA	Q
DS_0000000000003303	Settore Difesa del Suolo di Genova	ISTANZA DI DERIVAZIONE DA ACQUE SUP. O SORGIVE CAPTATE A LIVELLO DI SUOLO		PROTOCOLLATA	Q

L'iter di presentazione è a questo punto concluso.

Lo stato della domanda PROTOCOLLATA indica che la domanda è stata protocollata correttamente. Cliccando sulla lente, l'utente potrà vedere i dati della domanda inviata ed il numero e la data di protocollo generati automaticamente dal sistema.

DATI DOMANDA					
DOMANDA PROTOCOLLATA: DST_0000000000003244					
<i>Istanza di derivazione da acque sotterranee</i>					
Domanda accettata					
<i>Dati protocollo</i>					
Numero protocollo	20	Data protocollo	10/01/2020	Anno Protocollo	2020
<i>Dati istanza</i>					
Tipo Domanda	NUOVA CONCESSIONE DI DERIVAZIONE D'ACQUA				
<i>Dati richiedente</i>					
nominativo	[REDACTED]				
nato/a a	[REDACTED]	in data	[REDACTED]		
residente in	[REDACTED]	Prov.	[REDACTED]		
Indirizzo	[REDACTED]	n.	[REDACTED]	C.A.P.	[REDACTED]
C.F. / P. IVA	[REDACTED]	tel./cell.	[REDACTED]	fax	
e-mail	[REDACTED]				
P.E.C.	[REDACTED]				

Lo stato PRESA IN CARICO sta ad indicare che la domanda è stata presa in carico dall'Ufficio competente.

### 3.4 ISTANZA DI DERIVAZIONE DI LIEVE ENTITA' AD USO IGIENICO ED ASSIMILATI CONNESSI AGLI STRETTI BISOGNI FAMILIARI

Una volta selezionata questa tipologia di istanza, conforme al **modello D4.1**, la domanda si presenta suddivisa in diverse sezioni:

- Dati Istanza
- Dati richiedente
- Dati punto prelievo superficiale
- Dati punto prelievo sotterraneo
- Dati punto restituzione
- USO
- Richiesta concessione demaniale
- Dichiarazioni
- Referenti delle comunicazioni
- Allegati

#### 3.4.1 Dati Istanza

In questa sezione, l'utente deve selezionare il "Tipo Domanda", che intende effettuare, scegliendo tra:

- a) Nuova concessione di derivazione d'acqua
- b) Variante sostanziale a concessione di derivazione d'acqua
- c) Rinnovo concessione di derivazione d'acqua con variante sostanziale
- d) Variante non sostanziale a concessione di derivazione d'acqua
- e) Rinnovo senza varianti di concessione di derivazione d'acqua
- f) Rinnovo con variante non sostanziale di derivazione d'acqua

Inserisci dati domanda: ISTANZA DI DERIVAZIONE DI LIEVE ENTITA' AD USO IGIENICO E ASSIMILATI CONNESSI AGLI STRETTI BISOGNI FAMILIARI

◀ Indietro

Dati istanza

Tipo Domanda (\*)

Seleziona tipo domanda

Seleziona tipo domanda

Dati richiedente

nominativo (\*)

nato/a a (\*)

residente in (\*)

NUOVA CONCESSIONE DI DERIVAZIONE D'ACQUA

VARIANTE SOSTANZIALE A CONCESSIONE DI DERIVAZIONE D'ACQUA

RINNOVO CONCESSIONE DI DERIVAZIONE D'ACQUA CON VARIANTE SOSTANZIALE

VARIANTE NON SOSTANZIALE A CONCESSIONE DI DERIVAZIONE D'ACQUA

RINNOVO SENZA VARIANTI DI CONCESSIONE DI DERIVAZIONE D'ACQUA

RINNOVO CON VARIANTE NON SOSTANZIALE DI DERIVAZIONE D'ACQUA

Prov. (\*) GE

Se si selezionano le tipologie "Variante" e "Rinnovo", risulta obbligatorio compilare i dati relativi alla concessione che si intende variare o rinnovare, indicando il numero di provvedimento con cui è stata assentita, la data ed il codice pratica di riferimento.

Dati istanza

Tipo Domanda (\*)

VARIANTE SOSTANZIALE A CONCESSIONE DI DERIVAZIONE D'ACQUA

assentita con provvedimento

n. (\*)

del (\*)

rif. pratica n. (\*)

Tali campi non compaiono, invece, nel caso di scelta di tipo domanda “Nuova concessione”.

Una volta selezionato il Tipo Domanda, risulta obbligatorio compilare la sezione:

### 3.4.2 Dati richiedente

Per la compilazione di questa sezione si rimanda a quanto riportato al **paragrafo 3.2.2** del presente manuale alla sezione “Dati richiedente”.

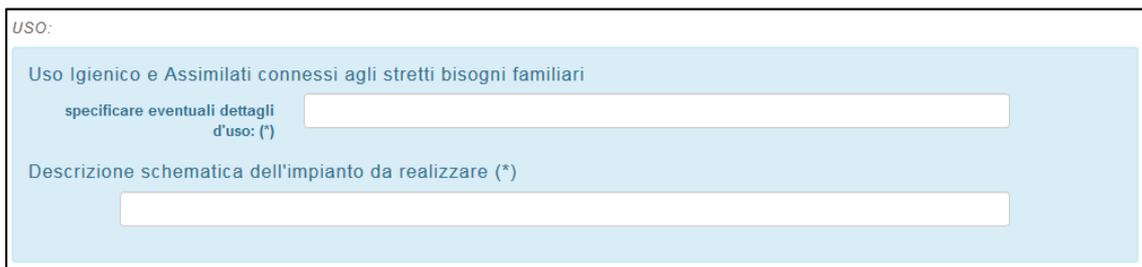
Trattandosi di istanza legata agli stretti bisogni familiari, non è disponibile l’opzione “In qualità di rappresentante legale”.

Per la compilazione della sezione dedicati dell’eventuale delegato si rimanda al **paragrafo 3.2.2** del presente manuale.

Per salvare la prima bozza della domanda, l’utente deve compilare anche la sezione:

### 3.4.3 USO

I campi obbligatori sono indicati da un asterisco (\*).



USO:

Usa Igienico e Assimilati connessi agli stretti bisogni familiari

specificare eventuali dettagli d'uso: (\*)

Descrizione schematica dell'impianto da realizzare (\*)

In questa sezione l’utente deve indicare il tipo di uso igienico e scrivere una descrizione schematica dell’impianto che si intende realizzare.

### 3.4.4 Salvataggio della domanda in bozza

Prima di procedere con l’inserimento dei punti di prelievo, è **consigliabile per l’utente a questo punto salvare la domanda in bozza** e poi proseguire completandola con tutte le altre sezioni obbligatorie.

Per salvare la domanda, così come è indicato nel messaggio dedicato, è necessario prima prendere visione dell’informativa privacy.

Cliccando su “Visualizza Informativa sulla privacy”, si apre una finestra in pop up con il testo dell’informativa e un bottone “Ho preso visione”, che se non viene premuto, non consente di salvare la domanda.

Solo a questo punto compare il bottone

 SALVA IN BOZZA

Una volta premuto il tasto “salva in bozza”, il sistema **assegna un numero di istanza**, ed indica di cliccare su questo per completare la domanda con tutti i campi obbligatori.

Viene così riproposto all’utente il riepilogo dei dati inseriti fino a questo momento e gli viene data la possibilità di inserire quelli mancanti.

L'utente può anche scegliere di uscire dal sistema e ritornare in un momento successivo a completare la sua istanza, che potrà ritrovare nella sezione della Home Page definita "Visualizza Domande in Bozza". Lo stato della domanda è memorizzato come "SALVATA".

Ritrovata l'istanza salvata in stato di bozza cliccando sul pulsante  è possibile visionare i dati inseriti fino a quel momento e, per proseguire, è possibile compilare le ulteriori seguenti sezioni della domanda:

### 3.4.5 Dati Punti di prelievo superficiale e sotterraneo

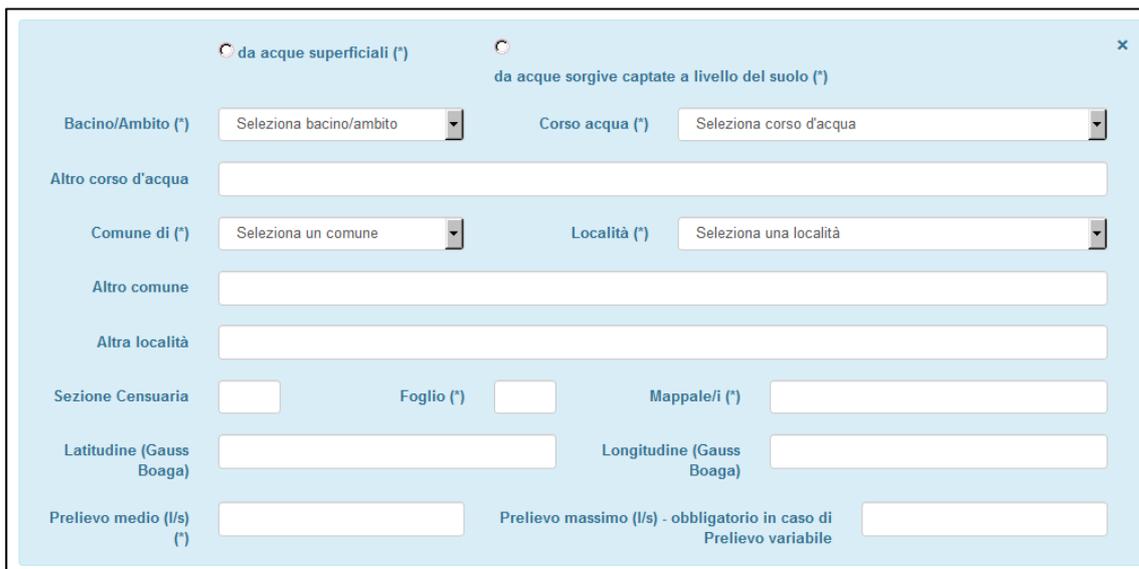
Trattandosi di una domanda che può prevedere punti di prelievo sia superficiali che sotterranei, il sistema consente di aggiungere entrambe le tipologie o una sola delle 2, cliccando sui bottoni

AGGIUNGI PUNTO DI PRELIEVO SUPERFICIALE

AGGIUNGI PUNTO DI PRELIEVO SOTTERRANEO

Cliccando su: "Aggiungi punti di prelievo superficiale" si apre la maschera per l'inserimento di un punto superficiale.

Cliccando sul bottone, è possibile aggiungere un altro punto di tipo superficiale e così via fino al numero di punti di prelievo presenti.



Per istruzioni più approfondite sulla compilazione di questa maschera si rimanda al **paragrafo 3.2.3** del presente manuale.

Cliccando sul bottone "Aggiungi punto di prelievo sotterraneo", si apre la maschera di inserimento per i punti sotterranei.

da pozzo esistente (\*)      da acque sorgive captate mediante pozzetto o altro dispositivo idoneo alla captazione profonda (\*)

Subalveo SI/NO (\*)     SI     NO

Bacino/Ambito (\*)    Seleziona bacino/ambito    Corso acqua (\*)    Seleziona corso d'acqua

Altro corso d'acqua

Comune di (\*)    Seleziona un comune    Località (\*)    Seleziona una località

Altro comune

Altra località

Sezione Censuaria    Foglio (\*)    Mappale/i (\*)

Latitudine (Gauss Boaga)    Longitudine (Gauss Boaga)

Prelievo medio (l/s) (\*)    Prelievo massimo (l/s) - obbligatorio in caso di Prelievo variabile

Lo stesso bottone consente di aggiungerne più di uno.

Per informazioni più approfondite sulla compilazione di questa maschera si rimanda **al paragrafo 3.3.3** del presente manuale.

Si ricorda che trattandosi di un'istanza relativa a derivazioni di lieve entità (portata massima < 2 litri/secondo) il sistema effettua un controllo sulle quantità inserite alla voce prelievo medio e massimo e se i dati superano la soglia prevista avverte l'utente con un messaggio di errore.

### 3.4.6 Dati punti di restituzione

È possibile inserire i dati degli eventuali punti di restituzione presenti

Il bottone **AGGIUNGI PUNTO DI RESTITUZIONE** apre la relativa maschera di inserimento

Dati punto di restituzione

Bacino/Ambito (\*)    Seleziona bacino/ambito    Corso acqua (\*)    Seleziona corso d'acqua

Altro corso d'acqua

Comune di (\*)    Seleziona un comune    Località (\*)    Seleziona una località

Altro comune

Altra località

Sezione Censuaria    Foglio (\*)    Mappale/i (\*)

Latitudine (Gauss Boaga)    Longitudine (Gauss Boaga)

Restituzione media (l/s) (\*)    Restituzione massima (l/s) - obbligatorio in caso di Restituzione variabile

Per la compilazione di questa maschera si rimanda al **paragrafo 3.2.4** del presente manuale.

### 3.4.7 Domande da completare

Una volta terminata l'implementazione della sezione dei punti di prelievo, è possibile cliccare sul bottone , oppure eliminare la domanda salvata in bozza, utilizzando il bottone .

Se non sono stati compilati tutti i campi obbligatori o sono stati implementati in modo non corretto, il sistema segnala quali siano e guida nella compilazione degli stessi.

Una volta cliccato sul tasto “salva in domande da completare”, il sistema ripropone il numero di istanza generato in fase di bozza ed indica di cliccare su questo per proseguire e per caricare gli allegati.

Cliccando sul link viene proposto all'utente il riepilogo dei dati inseriti e gli viene data la possibilità di aggiornare od eliminare la domanda appena generata.

L'utente ha di nuovo la possibilità di uscire dal sistema e di completare la domanda in un secondo momento. La sua istanza si troverà ora nella sezione della Home Page denominata: “Visualizza Domande da completare”, con lo stato CARICATA.

Ritrovata la domanda, cliccando sul tasto  è possibile rivedere i dati inseriti, modificarli ed aggiungerne altri, oltre che eliminare l'istanza appena creata.

In questa fase possono essere completate le altre sezioni della domanda:

### 3.4.8 Richiesta concessione demaniale

Per la compilazione di questa sezione si rimanda al **paragrafo 3.2.8** del presente manuale.

### 3.4.9 Dichiarazioni

Per la compilazione di questa sezione si rimanda al **paragrafo 3.2.9** del presente manuale.

### 3.4.10 Referenti delle comunicazioni

Per la compilazione di questa sezione si rimanda al paragrafo 3.2.10 del presente manuale.

Una volta compilati tutti i campi e le dichiarazioni, è possibile aggiornarli e modificarli utilizzando il bottone .

Il sistema conferma l'avvenuto aggiornamento dell'istanza.

Per eliminare la domanda, utilizzare il bottone .

### 3.4.11 Allegati Domanda

Per proseguire con la compilazione della domanda, è necessario passare alla sezione di inserimento degli Allegati richiesti



Anche per la fase di compilazione degli allegati ed il completamento della domanda si rimanda a quanto riportato nel **paragrafo 3.2.11** del presente manuale.

Inseriti gli allegati obbligatori, la domanda viene completata cliccando sul bottone



Fino a quando non si clicca su questo bottone, la domanda è visualizzabile nella sezione “*Visualizza domande da completare*” della Home Page.

### 3.4.12 Domande da inviare

A click avvenuto sul bottone “Completa”, il software indirizza ad una pagina di riepilogo della domanda, dove è possibile nuovamente visionare tutti i dati inseriti.

Qui per l’utente ci sono 4 possibilità:

- Il bottone  consente di apportare nuove modifiche alla domanda appena completata;
- Il bottone  dà all’utente la possibilità di eliminare la domanda
- Il bottone  permette di visionare e stampare il pdf di riepilogo della domanda
- Il bottone  fa sì che l’istanza venga inviata a Regione Liguria

Se l’utente non ha caricato il pdf dell’F23 nella sezione dell’allegato relativo al pagamento della marca bollo, compare un ulteriore bottone , cliccando sul quale e seguendo la procedura guidata è possibile effettuare il pagamento della marca da bollo tramite il sistema PagoPa.

Al termine della procedura di pagamento, l’utente viene riportato alla pagina dell’istanza dove deve attendere l’arrivo della Ricevuta Telematica (RT) del pagamento, che viene automaticamente inserita tra gli allegati.

Per istruzioni più dettagliate sul pagamento della marca da bollo leggere il **paragrafo 3.2.15** del presente manuale.

Compare a questo punto il pulsante 

L’istanza è visualizzabile, caratterizzata dallo stato DA INVIARE, nella sezione “*Visualizza domande da inviare*” della Home Page, fino a quando non viene cliccato il bottone “invia domanda”.

N.B. Sull’istanza è ancora attivo il pulsante , cliccando sul quale un messaggio avvisa l’utente che, se si sceglie di tornare allo stato di lavorazione, dovranno essere ricaricati gli allegati e, se si è pagata la marca da bollo tramite PagoPa, sarà necessario effettuare un nuovo pagamento.

Istruzioni più dettagliate relative alle domande da inviare si ritrovano al **paragrafo 3.2.12** del presente manuale.

### 3.4.13 Domande in attesa di protocollazione

Una volta cliccato sul bottone , l'istanza sarà visualizzabile nei primi 2 minuti successivi nella sezione “*Visualizza domande in attesa di protocollazione*” con lo stato “IN ATTESA DI PROTOCOLLAZIONE”.

Istruzioni più dettagliate relative alle domande in attesa di protocollazione si ritrovano al **paragrafo 3.2.13** del presente manuale.

### 3.4.14 Domande protocollate

Una volta avvenuto l’inserimento automatico nel protocollo regionale, la domanda passerà nella sezione “*Visualizza Domande protocollate*”.

L’iter di presentazione è a questo punto concluso.

Lo stato della domanda PROTOCOLLATA indica che la domanda è stata protocollata correttamente. Cliccando sulla lente, l’utente potrà vedere i dati della domanda inviata ed il numero e la data di protocollo generati automaticamente dal sistema.

Lo stato PRESA IN CARICO sta ad indicare che la domanda è stata presa in carico dall’Ufficio competente.

Istruzioni più dettagliate relative alle domande protocollate si ritrovano al **paragrafo 3.2.14** del presente manuale.

### 3.5 ISTANZA DI DERIVAZIONE DI LIEVE ENTITA' AD USO IRRIGUO

Una volta selezionata questa tipologia di istanza, conforme al **modello D5.1**, la domanda si presenta suddivisa in diverse sezioni:

- Dati Istanza
- Dati richiedente
- Dati punto prelievo superficiale
- Dati punto prelievo sotterraneo
- Dati punto restituzione
- USQ
- Richiesta concessione demaniale
- Dichiarazioni
- Referenti delle comunicazioni
- Allegati

#### 3.5.1 Dati Istanza

In questa sezione, l'utente deve selezionare il "Tipo Domanda", che intende effettuare, scegliendo tra:

- a) Nuova concessione di derivazione d'acqua
- b) Variante sostanziale a concessione di derivazione d'acqua
- c) Rinnovo concessione di derivazione d'acqua con variante sostanziale
- d) Variante non sostanziale a concessione di derivazione d'acqua
- e) Rinnovo senza varianti di concessione di derivazione d'acqua
- f) Rinnovo con variante non sostanziale di derivazione d'acqua

The screenshot shows a web form titled "Inserisci dati domanda: ISTANZA DI DERIVAZIONE DI LIEVE ENTITA' AD USO IRRIGUO". Under the "Dati istanza" section, the "Tipo Domanda (\*)" dropdown menu is open, displaying the following options: "Seleziona tipo domanda", "NUOVA CONCESSIONE DI DERIVAZIONE D'ACQUA", "VARIANTE SOSTANZIALE A CONCESSIONE DI DERIVAZIONE D'ACQUA", "RINNOVO CONCESSIONE DI DERIVAZIONE D'ACQUA CON VARIANTE SOSTANZIALE", "VARIANTE NON SOSTANZIALE A CONCESSIONE DI DERIVAZIONE D'ACQUA", "RINNOVO SENZA VARIANTI DI CONCESSIONE DI DERIVAZIONE D'ACQUA", and "RINNOVO CON VARIANTE NON SOSTANZIALE DI DERIVAZIONE D'ACQUA". Other fields like "Dati richiedente" (nominativo, nato/a a, residente in) and "Prov. (\*)" are visible but not filled.

Se si selezionano le tipologie "Variante" e "Rinnovo", risulta obbligatorio compilare i dati relativi alla concessione che si intende variare o rinnovare, indicando il numero di provvedimento con cui è stata assentita, la data ed il codice pratica di riferimento.

The screenshot shows the "Dati istanza" section with "Tipo Domanda (\*)" set to "VARIANTE SOSTANZIALE A CONCESSIONE DI DERIVAZIONE D'ACQUA". Below this, the "assentita con provvedimento" section contains three input fields: "n. (\*)", "del (\*)", and "rif. pratica n. (\*)".

Tali campi non compaiono, invece, nel caso di scelta di tipo domanda “Nuova concessione”.

Una volta selezionato il Tipo Domanda, risulta obbligatorio compilare la sezione:

### 3.5.2 Dati richiedente

Per la compilazione di questa sezione si rimanda a quanto riportato al **paragrafo 3.2.2** del presente manuale alla sezione “Dati richiedente”.

Anche per la compilazione della sezione dei dati dell’eventuale rappresentante legale o delegato si rimanda al **paragrafo 3.2.2** del presente manuale.

Per salvare la prima bozza della domanda, l’utente deve compilare anche la sezione:

### 3.5.3 USO

I campi obbligatori sono indicati da un asterisco (\*).

USO:

Uso Irriguo

indicare la destinazione culturale (rif. D.G.R. n. 505/2017), le superfici da irrigare ed i relativi estremi catastali

Comune (*)	Sezione Censuaria	Foglio (*)	Mappale (*)	Destinazione da certificato catastale (Qualità) (*)	Superficie [ha] (*)	Destinazione culturale (*)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleziona tipo cultura					

AGGIUNGI

Per la compilazione di questa sezione si rimanda al **paragrafo 3.2.6 lettera a)** del presente manuale.

### 3.5.4 Salvataggio della domanda in bozza

Prima di procedere con l’inserimento dei punti di prelievo, è **consigliabile per l’utente a questo punto salvare la domanda in bozza** e poi proseguire completandola con tutte le altre sezioni obbligatorie. Anche per la compilazione dei dati dei mappali irrigati, si consiglia di inserire quelli relativi ad un solo mappale nella prima fase di inserimento e procedere nelle successive fasi di aggiornamento della domanda con l’inserimento degli altri.

Per salvare la domanda, così come è indicato nel messaggio dedicato, è necessario prima prendere visione dell’informativa privacy.

Cliccando su “Visualizza Informativa sulla privacy”, si apre una finestra in pop up con il testo dell’informativa e un bottone “Ho preso visione”, che se non viene premuto, non consente di salvare la domanda.

Solo a questo punto compare il bottone

Una volta premuto il tasto “salva in bozza”, il sistema **assegna un numero di istanza**, ed indica di cliccare su questo per completare la domanda con tutti i campi obbligatori.

Viene così riproposto all'utente il riepilogo dei dati inseriti fino a questo momento e gli viene data la possibilità di inserire quelli mancanti.

L'utente può anche scegliere di uscire dal sistema e ritornare in un momento successivo a completare la sua istanza, che potrà ritrovare nella sezione della Home Page definita "Visualizza Domande in Bozza". Lo stato della domanda è memorizzato come "SALVATA".

Ritrovata l'istanza salvata in stato di bozza cliccando sul pulsante  è possibile visionare i dati inseriti fino a quel momento e, per proseguire, è obbligatorio compilare le ulteriori seguenti sezioni della domanda:

### 3.5.5 Dati Punti di prelievo superficiale e sotterraneo

Trattandosi di una domanda che può prevedere punti di prelievo sia superficiali che sotterranei, il sistema consente di aggiungere entrambe le tipologie o una sola delle 2, cliccando sui bottoni





Per proseguire è necessario caricare i dati di almeno un punto di prelievo, sia esso superficiale, o sotterraneo.

Per la compilazione di questa sezione si rimanda al **paragrafo 3.4.5** del presente manuale.

### 3.5.6 Dati punto di restituzione

È possibile inserire i dati degli eventuali punti di restituzione presenti.

Per la compilazione di questa sezione si rimanda al **paragrafo 3.2.4** del presente manuale.

### 3.5.7 Domande da completare

Una volta terminata l'implementazione della sezione dei punti di prelievo, è possibile cliccare sul bottone , oppure eliminare la domanda salvata in bozza, utilizzando il bottone .

Se non sono stati compilati tutti i campi obbligatori o sono stati implementati in modo non corretto, il sistema segnala quali siano e guida nella compilazione degli stessi.

Una volta cliccato sul tasto "salva in domande da completare", il sistema ripropone il numero di istanza generato in fase di bozza ed indica di cliccare su questo per proseguire e per caricare gli allegati.

Cliccando sul link viene proposto all'utente il riepilogo dei dati inseriti e gli viene data la possibilità di aggiornare od eliminare la domanda appena generata.

L'utente ha di nuovo la possibilità di uscire dal sistema e di completare la domanda in un secondo momento. La sua istanza si troverà ora nella sezione della Home Page denominata: "Visualizza Domande da completare", con lo stato CARICATA.

Ritrovata la domanda, cliccando sul tasto  è possibile rivedere i dati inseriti, modificarli ed aggiungerne altri, oltre che eliminare l'istanza appena creata.

In questa fase possono essere completate le altre sezioni della domanda:

### 3.5.8 Richiesta concessione demaniale

Per la compilazione di questa sezione si rimanda al **paragrafo 3.2.8** del presente manuale.

### 3.5.9 Dichiarazioni

Per la compilazione di questa sezione si rimanda al **paragrafo 3.2.9** del presente manuale.

### 3.5.10 Referenti delle comunicazioni

Per la compilazione di questa sezione si rimanda al **paragrafo 3.2.10** del presente manuale.

Una volta compilati tutti i campi e le dichiarazioni, è possibile aggiornarli e modificarli utilizzando il bottone 

Il sistema conferma l'avvenuto aggiornamento dell'istanza.

Per eliminare la domanda, utilizzare il bottone 

### 3.5.11 Allegati Domanda

Per proseguire con la compilazione della domanda, è necessario passare alla sezione di inserimento degli Allegati richiesti



Anche per la fase di compilazione degli allegati ed il completamento della domanda si rimanda a quanto riportato nel **paragrafo 3.2.11** del presente manuale.

Inseriti gli allegati obbligatori, la domanda viene completata cliccando sul bottone



Fino a quando non si clicca su questo bottone, la domanda è visualizzabile nella sezione “*Visualizza domande da completare*” della Home Page.

### 3.5.12 Domande da inviare

A click avvenuto sul bottone “Completa”, il software indirizza ad una pagina di riepilogo della domanda, dove è possibile nuovamente visionare tutti i dati inseriti.

Qui per l'utente ci sono 4 possibilità:

- Il bottone  consente di apportare nuove modifiche alla domanda appena completata;
- Il bottone  dà all'utente la possibilità di eliminare la domanda

- Il bottone  permette di visionare e stampare il pdf di riepilogo della domanda
- Il bottone  fa sì che l'istanza venga inviata a Regione Liguria

Se l'utente non ha caricato il pdf dell'F23 nella sezione dell'allegato relativo al pagamento della marca bollo, compare un ulteriore bottone , cliccando sul quale e seguendo la procedura guidata è possibile effettuare il pagamento della marca da bollo tramite il sistema PagoPa.

Al termine della procedura di pagamento, l'utente viene riportato alla pagina dell'istanza dove deve attendere l'arrivo della Ricevuta Telematica (RT) del pagamento, che viene automaticamente inserita tra gli allegati.

Per istruzioni più dettagliate sul pagamento della marca da bollo leggere il **paragrafo 3.2.15** del presente manuale.

Compare a questo punto il pulsante 

L'istanza è visualizzabile, caratterizzata dallo stato DA INVIARE, nella sezione “*Visualizza domande da inviare*” della Home Page, fino a quando non viene cliccato il bottone “invia domanda”.

N.B. Sull'istanza è ancora attivo il pulsante , cliccando sul quale un messaggio avvisa l'utente che, se si sceglie di tornare allo stato di lavorazione, dovranno essere ricaricati gli allegati e, se si è pagata la marca da bollo tramite PagoPa, sarà necessario effettuare un nuovo pagamento.

Istruzioni più dettagliate relative alle domande da inviare si ritrovano al **paragrafo 3.2.12** del presente manuale.

### 3.5.13 Domande in attesa di protocollazione

Una volta cliccato sul bottone , l'istanza sarà visualizzabile nei primi 2 minuti successivi nella sezione “*Visualizza domande in attesa di protocollazione*” con lo stato “IN ATTESA DI PROTOCOLLAZIONE”.

Istruzioni più dettagliate relative alle domande in attesa di protocollazione si ritrovano al **paragrafo 3.2.13** del presente manuale.

### 3.5.14 Domande protocollate

Una volta avvenuto l'inserimento automatico nel protocollo regionale, la domanda passerà nella sezione “*Visualizza Domande protocollate*”.

L'iter di presentazione è a questo punto concluso.

Lo stato della domanda PROTOCOLLATA indica che la domanda è stata protocollata correttamente. Cliccando sulla lente, l'utente potrà vedere i dati della domanda inviata ed il numero e la data di protocollo generati automaticamente dal sistema.

Lo stato PRESA IN CARICO sta ad indicare che la domanda è stata presa in carico dall'Ufficio competente.

Istruzioni più dettagliate relative alle domande protocollate si ritrovano al **paragrafo 3.2.14** del presente manuale.

### 3.6 ISTANZA DI VARIANTE NON SOSTANZIALE RELATIVA ALLA CONCESSIONE DI DERIVAZIONE D'ACQUA

Una volta selezionata questa tipologia di istanza, conforme al **modello D2.1**, la domanda si presenta suddivisa in diverse sezioni:

- Dati Istanza
- Dati richiedente
- Variante
- Richiesta concessione demaniale
- Dichiarazioni
- Referenti delle comunicazioni
- Allegati

#### 3.6.1 Dati Istanza

In questa sezione, risulta obbligatorio compilare i dati relativi alla concessione che si intende variare o rinnovare, indicando il numero di provvedimento con cui è stata assentita, la data ed il codice pratica di riferimento.

<i>Dati istanza</i>			
Tipo Domanda	VARIANTE NON SOSTANZIALE RELATIVA ALLA CONCESSIONE DI DERIVAZIONE D'ACQUA		
	assentita con provvedimento		
n. (*)	<input type="text"/>	del (*)	<input type="text"/>
		rif. pratica n. (*)	<input type="text"/>

Una volta selezionato il Tipo Domanda, risulta obbligatorio compilare la sezione:

#### 3.6.2 Dati richiedente

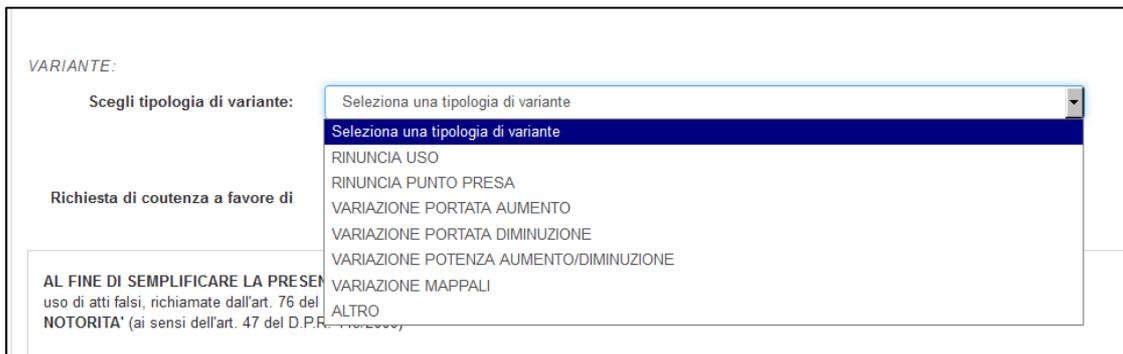
**Per la compilazione di questa sezione si rimanda a quanto riportato al paragrafo 3.2.2 del presente manuale alla sezione “Dati richiedente”.**

Anche per la compilazione della sezione dei dati dell’eventuale rappresentante legale o delegato si rimanda al **paragrafo 3.2.2** del presente manuale.

Per salvare la prima bozza della domanda, l’utente deve compilare anche la sezione:

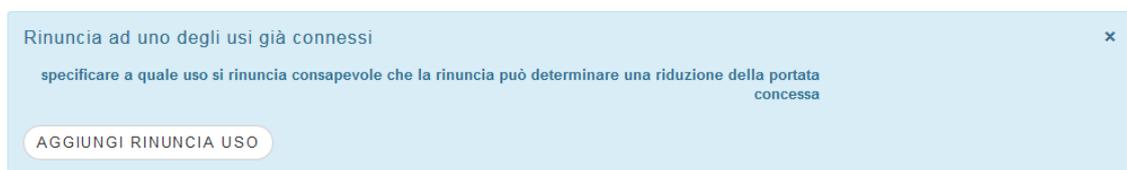
#### 3.6.3 VARIANTE

L’utente deve scegliere dal menu a tendina la tipologia di variante richiesta.

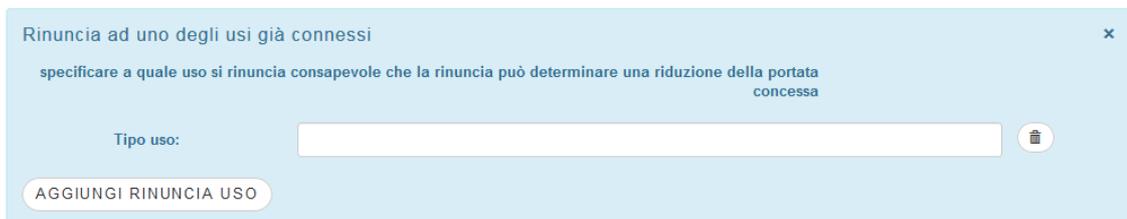


### a) RINUNCIA USO

In questa sezione è possibile descrivere l'uso o gli usi al/ai quale/i si rinuncia



Cliccando sul bottone “Aggiungi rinuncia uso” è possibile attivare una casella dove descrivere l'uso al quale si rinuncia



Il bottone “aggiungi rinuncia uso” consente di aggiungere un altro uso.

Il bottone  consente di eliminare una rinuncia indicata per errore.

### b) RINUNCIA PUNTO PRESA

In questa sezione è possibile indicare il nome e la tipologia del/i punto/i presa a cui si intende rinunciare. Per farlo è necessario cliccare sul bottone “Aggiungi punto presa”



E' possibile scegliere tra sorgente, pozzo o presa superciale.

Rinuncia ad un punto di presa concesso x

Sorgente denominata	<input type="text"/>	
Pozzo denominato	<input type="text"/>	
Presa superficiale dal rio	<input type="text"/>	

Per aggiungere altri punti presa all’elenco di quelli ai quali si intende rinunciare cliccare sul bottone “Aggiungi punto presa”.

Per eliminare un punto presa inserito per sbaglio in elenco, utilizzare il bottone 

#### c) VARIAZIONE PORTATA IN AUMENTO

In questa sezione è possibile richiedere una variazione in aumento della portata media e massima derivata, espressa in litri /secondo

Variazione in aumento di: x

<input type="checkbox"/> Portata media derivata da (l/s)	<input type="text"/>	a (l/s)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Portata massima derivata da (l/s)	<input type="text"/>	a (l/s)	<input type="text"/>

#### d) VARIAZIONE PORTATA IN DIMINUZIONE

In questa sezione è possibile richiedere una variazione in diminuzione della portata media e massima derivata, espressa in litri /secondo

Variazione in diminuzione di: x

<input type="checkbox"/> Portata media derivata da (l/s)	<input type="text"/>	a (l/s)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Portata massima derivata da (l/s)	<input type="text"/>	a (l/s)	<input type="text"/>

#### e) VARIAZIONE POTENZA AUMENTO/DIMINUZIONE

In questa sezione è possibile richiedere una variazione in aumento/diminuzione della potenza media espressa in kw.

Variazione in aumento/diminuzione della potenza media x

da (kW) (*)	<input type="text"/>	a (kW) (*)	<input type="text"/>
-------------	----------------------	------------	----------------------

#### f) VARIAZIONE MAPPALI IRRIGATI

In questa sezione è possibile richiedere una variazione dei mappali irrigati, indicandone gli estremi catastali.

**Variatione dei mappali da irrigare** x

indicare la destinazione culturale (rif. D.G.R. n. 505/2017), le superfici da irrigare ed i relativi estremi catastali

Comune (*)	Sezione Censuaria	Foglio (*)	Mappale (*)	Superficie [ha] (*)	Destinazione da certificato catastale (Qualità) (*)	Destinazione culturale (*)
<input type="button" value="AGGIUNGI MAPPALE"/>						

Cliccando sul bottone  è possibile ottenere una o più righe (se si clicca nuovamente sul bottone) per indicare gli estremi e le destinazioni culturali dei mappali che si intende variare.

**Variatione dei mappali da irrigare** x

indicare la destinazione culturale (rif. D.G.R. n. 505/2017), le superfici da irrigare ed i relativi estremi catastali

Comune (*)	Sezione Censuaria	Foglio (*)	Mappale (*)	Superficie [ha] (*)	Destinazione da certificato catastale (Qualità) (*)	Destinazione culturale (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selezione tipo coltura <input type="button" value="Seleziona tipo coltura"/> <input type="button" value="Cancella"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selezione tipo coltura <input type="button" value="Seleziona tipo coltura"/> <input type="button" value="Cancella"/>
<input type="button" value="AGGIUNGI MAPPALE"/>						

Il bottone  consente la cancellazione dei dati indicati su una determinata riga inserita per errore.

g) **ALTRO**

In questa sezione è possibile indicare ulteriori richieste di variante non ricomprese nell'elenco sopra riportato.

Il check **RICHIESTA DI COUTENZA A FAVORE DI** consente infine di richiedere la coutenza per la derivazione per il soggetto indicati nella sezione "Dati richiedente coutenza".

**Richiesta di coutenza a favore di**

*Dati richiedente coutenza*

nominativo (*) <input type="text"/>	
nato/a a (*) <input type="text"/>	in data (*) <input type="text"/>
residente in (*) <input type="text"/>	Prov. (*) <input type="text"/>
Indirizzo (*) <input type="text"/>	n. (*) <input type="text"/> C.A.P. (*) <input type="text"/>
C.F. / P. IVA (*) <input type="text"/>	tel./cell. (*) <input type="text"/> fax <input type="text"/>
e-mail (*) <input type="text"/>	
P.E.C. (*) <input type="text"/>	

In nome o per conto proprio     
  In qualità di delegato  
 In qualità di rappresentante legale

E' obbligatorio indicare se la richiesta di couterenza venga fatta "In nome o per conto proprio", In qualità di rappresentante legale" o "in qualità di delegato". In questi ultimi 2 casi, è necessario compilare rispettivamente le sezioni "Dati rappresentante legale" o "Dati delegato".

Le scelte sono obbligatoriamente alternative tra loro.

Per salvare la domanda in bozza è necessario indicare almeno una richiesta di variante.

Per eliminare una delle varianti selezionate (si ricorda che **una** deve essere obbligatoriamente presente per la domanda), cliccare sulla X a destra di ciascun blocco relativo ad una determinata variante.



### 3.6.4 Salvataggio della domanda in bozza

Prima di procedere con l'inserimento dei punti di prelievo, è **consigliabile per l'utente a questo punto salvare la domanda in bozza** e poi proseguire completandola con tutte le altre sezioni obbligatorie. Anche per la compilazione dei dati delle varianti richieste, si consiglia di inserire quelli relativi ad una sola tipologia di variante nella prima fase di inserimento e procedere nelle successive fasi di aggiornamento della domanda con l'inserimento delle altre.

Per salvare la domanda, così come è indicato nel messaggio dedicato, è necessario prima prendere visione dell'informativa privacy.

Cliccando su "Visualizza Informativa sulla privacy", si apre una finestra in pop up con il testo dell'informativa e un bottone "Ho preso visione", che se non viene premuto, non consente di salvare la domanda.

Solo a questo punto compare il bottone



Una volta premuto il tasto "salva in bozza", il sistema **assegna un numero di istanza**, ed indica di cliccare su questo per completare la domanda con tutti i campi obbligatori.

Viene così riproposto all'utente il riepilogo dei dati inseriti fino a questo momento e gli viene data la possibilità di inserire quelli mancanti.

L'utente può anche scegliere di uscire dal sistema e ritornare in un momento successivo a completare la sua istanza, che potrà ritrovare nella sezione della Home Page definita "Visualizza Domande in Bozza". Lo stato della domanda è memorizzato come "SALVATA".

Ritrovata l'istanza salvata in stato di bozza cliccando sul pulsante  è possibile visionare i dati inseriti fino a quel momento ed è possibile aggiornarli.

### 3.6.5 Domande da completare

Una volta terminata l'implementazione della sezione dei punti di prelievo, è possibile cliccare sul bottone , oppure eliminare la domanda salvata in bozza,

utilizzando il bottone .

Se non sono stati compilati tutti i campi obbligatori o sono stati implementati in modo non corretto, il sistema segnala quali siano e guida nella compilazione degli stessi.

Una volta cliccato sul tasto “salva in domande da completare”, il sistema ripropone il numero di istanza generato in fase di bozza ed indica di cliccare su questo per proseguire e per caricare gli allegati.

Cliccando sul link viene proposto all’utente il riepilogo dei dati inseriti e gli viene data la possibilità di aggiornare od eliminare la domanda appena generata.

L’utente ha di nuovo la possibilità di uscire dal sistema e di completare la domanda in un secondo momento. La sua istanza si troverà ora nella sezione della Home Page denominata: “Visualizza Domande da completare”, con lo stato CARICATA.

Ritrovata la domanda, cliccando sul tasto  è possibile rivedere i dati inseriti, modificarli ed aggiungerne altri, oltre che eliminare l’istanza appena creata.

In questa fase possono essere completate le altre sezioni della domanda:

### 3.6.6 Richiesta concessione demaniale

Per la compilazione di questa sezione si rimanda al **paragrafo 3.2.8** del presente manuale.

### 3.6.7 Dichiarazioni

Per la compilazione di questa sezione si rimanda al **paragrafo 3.2.9** del presente manuale.

### 3.6.8 Referenti delle comunicazioni

Per la compilazione di questa sezione si rimanda al **paragrafo 3.2.10** del presente manuale.

Una volta compilati tutti i campi e le dichiarazioni, è possibile aggiornarli e modificarli utilizzando il bottone 

Il sistema conferma l’avvenuto aggiornamento dell’istanza.

Per eliminare la domanda, utilizzare il bottone 

### 3.6.9 Allegati Domanda

Per proseguire con la compilazione della domanda, è necessario passare alla sezione di inserimento degli Allegati richiesti



Anche per la fase di compilazione degli allegati ed il completamento della domanda si rimanda a quanto riportato nel **paragrafo 3.2.11** del presente manuale.

Inseriti gli allegati obbligatori, la domanda viene completata cliccando sul bottone

 **COMPLETA**

Fino a quando non si clicca su questo bottone, la domanda è visualizzabile nella sezione “*Visualizza domande da completare*” della Home Page.

### 3.6.10 Domande da inviare

A click avvenuto sul bottone “Completa”, il software indirizza ad una pagina di riepilogo della domanda, dove è possibile nuovamente visionare tutti i dati inseriti.

Qui per l’utente ci sono 4 possibilità:

- Il bottone  **TORNA IN STATO DI LAVORAZIONE** consente di apportare nuove modifiche alla domanda appena completata;
- Il bottone  **ELIMINA** dà all’utente la possibilità di eliminare la domanda
- Il bottone  **VISUALIZZA PDF** permette di visionare e stampare il pdf di riepilogo della domanda
- Il bottone  **INVIA DOMANDA** fa sì che l’istanza venga inviata a Regione Liguria

Se l’utente non ha caricato il pdf dell’F23 nella sezione dell’allegato relativo al pagamento della marca bollo, compare un ulteriore bottone  **PAGA MARCA DA BOLLO**, cliccando sul quale e seguendo la procedura guidata è possibile effettuare il pagamento della marca da bollo tramite il sistema PagoPa.

Al termine della procedura di pagamento, l’utente viene riportato alla pagina dell’istanza dove deve attendere l’arrivo della Ricevuta Telematica (RT) del pagamento, che viene automaticamente inserita tra gli allegati.

Per istruzioni più dettagliate sul pagamento della marca da bollo leggere il **paragrafo 3.2.15** del presente manuale.

Compare a questo punto il pulsante  **INVIA DOMANDA**

L’istanza è visualizzabile, caratterizzata dallo stato DA INVIARE, nella sezione “*Visualizza domande da inviare*” della Home Page, fino a quando non viene cliccato il bottone “invia domanda”.

N.B. Sull’istanza è ancora attivo il pulsante  **TORNA IN STATO DI LAVORAZIONE**, cliccando sul quale un messaggio avvisa l’utente che, se si sceglie di tornare allo stato di lavorazione, dovranno essere ricaricati gli allegati e, se si è pagata la marca da bollo tramite PagoPa, sarà necessario effettuare un nuovo pagamento.

Istruzioni più dettagliate relative alle domande da inviare si ritrovano al **paragrafo 3.2.12** del presente manuale.

### 3.6.11 Domande in attesa di protocollazione

Una volta cliccato sul bottone  **INVIA DOMANDA**, l’istanza sarà visualizzabile nei primi 2 minuti successivi nella sezione “*Visualizza domande in attesa di protocollazione*” con lo stato “IN ATTESA DI PROTOCOLLAZIONE”.

Istruzioni più dettagliate relative alle domande in attesa di protocollazione si ritrovano al **paragrafo 3.2.13** del presente manuale.

### *3.6.12 Domande protocollate*

Una volta avvenuto l’inserimento automatico nel protocollo regionale, la domanda passerà nella sezione “*Visualizza Domande protocollate*”.

L’iter di presentazione è a questo punto concluso.

Lo stato della domanda **PROTOCOLLATA** indica che la domanda è stata protocollata correttamente. Cliccando sulla lente, l’utente potrà vedere i dati della domanda inviata ed il numero e la data di protocollo generati automaticamente dal sistema.

Lo stato **PRESA IN CARICO** sta ad indicare che la domanda è stata presa in carico dall’Ufficio competente.

Istruzioni più dettagliate relative alle domande protocollate si ritrovano al **paragrafo 3.2.14** del presente manuale.

### 3.7 ISTANZA DI RINNOVO DI CONCESSIONE DI DERIVAZIONE D'ACQUA

Una volta selezionata questa tipologia di istanza, conforme al **modello D3.1**, la domanda si presenta suddivisa in diverse sezioni:

- [Dati Istanza](#)
- [Dati richiedente](#)
- [Dati punto prelievo superficiale](#)
- [Dati punto prelievo sotterraneo](#)
- [Dati punto restituzione](#)
- [USQ](#)
- [Variante](#)
- [Richiesta concessione demaniale](#)
- [Dichiarazioni](#)
- [Referenti delle comunicazioni](#)
- [Allegati](#)

#### 3.7.1 Dati Istanza

In questa sezione, l'utente deve selezionare il "Tipo Domanda", che intende effettuare, scegliendo tra:

- a) Rinnovo senza varianti di concessione di derivazione d'acqua
- b) Rinnovo con variante non sostanziale di derivazione d'acqua

The screenshot shows a web form titled "Inserisci dati domanda: ISTANZA DI RINNOVO DI CONCESSIONE DI DERIVAZIONE D'ACQUA" with a back arrow labeled "Indietro". Under the heading "Dati istanza", there is a dropdown menu for "Tipo Domanda (\*)" with the placeholder text "Seleziona tipo domanda". The dropdown is open, showing two options: "RINNOVO SENZA VARIANTI DI CONCESSIONE DI DERIVAZIONE D'ACQUA" and "RINNOVO CON VARIANTE NON SOSTANZIALE DI DERIVAZIONE D'ACQUA". Below the dropdown, the label "Dati richiedente" is visible.

Una volta selezionato il Tipo Domanda, risulta obbligatorio compilare i dati relativi alla concessione che si intende rinnovare, indicando il numero di provvedimento con cui è stata assentita, la data ed il codice pratica di riferimento.

The screenshot shows the same form as above, but with the "Tipo Domanda (\*)" dropdown menu selected to "RINNOVO SENZA VARIANTI DI CONCESSIONE DI DERIVAZIONE D'ACQUA". Below the dropdown, the text "assentita con provvedimento" is displayed. Underneath, there are three input fields: "n. (\*)" (empty), "del (\*)" (empty), and "rif. pratica n. (\*)" (empty).

Si passa a questo punto alla compilazione della

### 3.7.2 Dati richiedente

Per la compilazione di questa sezione si rimanda a quanto riportato al **paragrafo 3.2.2** del presente manuale alla sezione “Dati richiedente”.

Anche per la compilazione della sezione dei dati dell’eventuale rappresentante legale o delegato si rimanda al **paragrafo 3.2.2** del presente manuale.

Per salvare la prima bozza della domanda, l’utente deve compilare la sezione

### 3.7.3 Uso

Per la compilazione di questa sezione si rimanda al **paragrafo 3.2.6** del presente manuale.

Prima di procedere con l’inserimento delle altre sezioni, è **consigliabile per l’utente salvare la domanda in bozza** e poi proseguire completandola con tutte le altre sezioni obbligatorie.

### 3.7.4 Salvataggio domanda in bozza

Per salvare la domanda, così come è indicato nel messaggio dedicato, è necessario prima prendere visione dell’informativa privacy.

Cliccando su “Visualizza Informativa sulla privacy”, si apre una finestra in pop up con il testo dell’informativa e un bottone “Ho preso visione”, che se non viene premuto, non consente di salvare la domanda.

Solo a questo punto compare il bottone



Una volta premuto il tasto “salva in bozza”, il sistema **assegna un numero di istanza**, ed indica di cliccare su questo per completare la domanda con tutti i campi obbligatori.

Viene così riproposto all’utente il riepilogo dei dati inseriti fino a questo momento e gli viene data la possibilità di inserire quelli mancanti.

L’utente può anche scegliere di uscire dal sistema e ritornare in un momento successivo a completare la sua istanza, che potrà ritrovare nella sezione della Home Page definita “Visualizza Domande in Bozza”. Lo stato della domanda è memorizzato come “SALVATA”.

Ritrovata l’istanza salvata in stato di bozza cliccando sul pulsante  è possibile visionare i dati inseriti fino a quel momento e, per proseguire, è obbligatorio compilare le ulteriori seguenti sezioni della domanda:

### 3.7.5 Dati Punti di prelievo

Trattandosi di una domanda che può prevedere punti di prelievo sia superficiali che sotterranei, il sistema consente di aggiungere entrambe le tipologie o una sola delle 2, cliccando sui bottoni

AGGIUNGI PUNTO DI PRELIEVO SUPERFICIALE

AGGIUNGI PUNTO DI PRELIEVO SOTTERRANEO

Per proseguire è necessario caricare i dati di almeno un punto di prelievo, sia esso superficiale, o sotterraneo.

Per la compilazione di questa sezione si rimanda al **paragrafo 3.4.5** del presente manuale.

### 3.7.6 Dati punti di restituzione

È possibile inserire i dati degli eventuali punti di restituzione presenti.

Per la compilazione di questa sezione si rimanda al **paragrafo 3.4.6** del presente manuale.

### 3.7.7 Domande da completare

Terminata l'implementazione della sezione dei punti di prelievo, per le domande di tipo:

#### **RINNOVO SENZA VARIANTI**

è sufficiente cliccare sul bottone , oppure eliminare la domanda salvata in bozza, utilizzando il bottone .

Per le domande di tipo:

#### **RINNOVO CON VARIANTE NON SOSTANZIALE**

è necessario compilare anche la sezione:

### 3.7.8 Variante

Per la compilazione di questa sezione di rimanda al **paragrafo 3.6.3** del presente manuale.

Se non sono stati compilati tutti i campi obbligatori o sono stati implementati in modo non corretto, il sistema segnala quali siano e guida nella compilazione degli stessi.

Cliccandi sul tasto “salva in domande da completare”, il sistema ripropone il numero di istanza generato in fase di bozza ed indica di cliccare su questo per proseguire e per caricare gli allegati. Cliccando sul link viene proposto all'utente il riepilogo dei dati inseriti e gli viene data la possibilità di aggiornare od eliminare la domanda appena generata.

L'utente ha di nuovo la possibilità di uscire dal sistema e di completare la domanda in un secondo momento. La sua istanza si troverà ora nella sezione della Home Page denominata: “Visualizza Domande da completare”, con lo stato CARICATA.

Ritrovata la domanda, cliccando sul tasto  è possibile rivedere i dati inseriti, modificarli ed aggiungerne altri, oltre che eliminare l'istanza appena creata.

In questa fase possono essere completate le altre sezioni della domanda:

### 3.7.9 Richiesta concessione demaniale

Per la compilazione di questa sezione si rimanda al **paragrafo 3.2.8** del presente manuale.

### 3.7.10 Dichiarazioni

Per la compilazione di questa sezione si rimanda al **paragrafo 3.2.9** del presente manuale.

### 3.7.11 Referenti delle comunicazioni

Per la compilazione di questa sezione si rimanda al **paragrafo 3.2.10** del presente manuale.

Una volta compilati tutti i campi e le dichiarazioni, è possibile aggiornarli e modificarli utilizzando il bottone 

Il sistema conferma l'avvenuto aggiornamento dell'istanza.

Per eliminare la domanda, utilizzare il bottone 

### 3.7.12 Allegati Domanda

Per proseguire con la compilazione della domanda, è necessario passare alla sezione di inserimento degli Allegati richiesti



Anche per la fase di compilazione degli allegati ed il completamento della domanda si rimanda a quanto riportato nel **paragrafo 3.2.11** del presente manuale.

Inseriti gli allegati obbligatori, la domanda viene completata cliccando sul bottone



Fino a quando non si clicca su questo bottone, la domanda è visualizzabile nella sezione “*Visualizza domande da completare*” della Home Page.

### 3.7.13 Domande da inviare

A click avvenuto sul bottone “Completa”, il software indirizza ad una pagina di riepilogo della domanda, dove è possibile nuovamente visionare tutti i dati inseriti.

Qui per l'utente ci sono 4 possibilità:

- Il bottone  consente di apportare nuove modifiche alla domanda appena completata;
- Il bottone  dà all'utente la possibilità di eliminare la domanda
- Il bottone  permette di visionare e stampare il pdf di riepilogo della domanda
- Il bottone  fa sì che l'istanza venga inviata a Regione Liguria

Se l'utente non ha caricato il pdf dell'F23 nella sezione dell'allegato relativo al pagamento della marca bollo, compare un ulteriore bottone , cliccando sul quale e seguendo la procedura guidata è possibile effettuare il pagamento della marca da bollo tramite il sistema PagoPa.

Al termine della procedura di pagamento, l'utente viene riportato alla pagina dell'istanza dove deve attendere l'arrivo della Ricevuta Telematica (RT) del pagamento, che viene automaticamente inserita tra gli allegati.

Per istruzioni più dettagliate sul pagamento della marca da bollo leggere il **paragrafo 3.2.15** del presente manuale.

Compare a questo punto il pulsante 

L'istanza è visualizzabile, caratterizzata dallo stato DA INVIARE, nella sezione “*Visualizza domande da inviare*” della Home Page, fino a quando non viene cliccato il bottone “invia domanda”.

N.B. Sull'istanza è ancora attivo il pulsante , cliccando sul quale un messaggio avvisa l'utente che, se si sceglie di tornare allo stato di lavorazione, dovranno essere ricaricati gli allegati e, se si è pagata la marca da bollo tramite PagoPa, sarà necessario effettuare un nuovo pagamento.

Istruzioni più dettagliate relative alle domande da inviare si ritrovano al **paragrafo 3.2.12** del presente manuale.

#### 3.7.14 Domande in attesa di protocollazione

Una volta cliccato sul bottone , l'istanza sarà visualizzabile nei primi 2 minuti successivi nella sezione “*Visualizza domande in attesa di protocollazione*” con lo stato “IN ATTESA DI PROTOCOLLAZIONE”.

Istruzioni più dettagliate relative alle domande in attesa di protocollazione si ritrovano al **paragrafo 3.2.13** del presente manuale.

#### 3.7.15 Domande protocollate

Una volta avvenuto l'inserimento automatico nel protocollo regionale, la domanda passerà nella sezione “*Visualizza Domande protocollate*”.

L'iter di presentazione è a questo punto concluso.

Lo stato della domanda PROTOCOLLATA indica che la domanda è stata protocollata correttamente. Cliccando sulla lente, l'utente potrà vedere i dati della domanda inviata ed il numero e la data di protocollo generati automaticamente dal sistema.

Lo stato PRESA IN CARICO sta ad indicare che la domanda è stata presa in carico dall'Ufficio competente.

Istruzioni più dettagliate relative alle domande protocollate si ritrovano al **paragrafo 3.2.14** del presente manuale.

### 3.8 ISTANZA DI RINUNCIA DI CONCESSIONE DI DERIVAZIONE D'ACQUA

Una volta selezionata questa tipologia di istanza, conforme al **modello D10.1**, la domanda si presenta suddivisa in diverse sezioni:

- Dati richiedente
- Comunicazioni rinuncia
- Dichiarazioni
- Allegati

#### 3.8.1 Dati richiedente

Inserisci dati domanda: ISTANZA DI RINUNCIA DI CONCESSIONE DI DERIVAZIONE D'ACQUA◀ Indietro

*Dati richiedente*

nominativo (*)	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
nato/a (*)	<input style="width: 30%;" type="text"/>	in data (*)	<input style="width: 30%;" type="text"/>
residente in (*)	<input style="width: 60%;" type="text"/>	Prov. (*)	<input style="width: 10%;" type="text"/>
Indirizzo (*)	<input style="width: 40%;" type="text"/>	n. (*)	<input style="width: 10%;" type="text"/>
		C.A.P. (*)	<input style="width: 10%;" type="text"/>
C.F. / P. IVA (*)	<input style="width: 20%;" type="text"/>	tel./cell. (*)	<input style="width: 20%;" type="text"/>
		fax	<input style="width: 20%;" type="text"/>
e-mail (*)	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
P.E.C. (*)	<input style="width: 95%;" type="text"/>		

In nome o per conto proprio       In qualità di rappresentante legale       In qualità di delegato

Per la compilazione di questa sezione si rimanda a quanto riportato al **paragrafo 3.2.2** del presente manuale alla sezione “Dati richiedente”.

Anche per la compilazione della sezione dei dati dell’eventuale rappresentante legale o delegato si rimanda al **paragrafo 3.2.2** del presente manuale.

#### 3.8.2 Comunicazione rinuncia

Per proseguire con il salvataggio in bozza della domanda è necessario indicare nella sezione successiva il numero della pratica alla quale si rinuncia e le motivazioni della rinuncia.

**COMUNICA**

nella titolarità della concessione di derivazione d'acqua assentita con provvedimento

n°	<input style="width: 20%;" type="text"/>	del	<input style="width: 20%;" type="text"/>	rif. pratica n° (*)	<input style="width: 25%;" type="text"/>
----	--	-----	--	---------------------	--

nella quota parte di

**DI RINUNCIARE A SUDETTA CONCESSIONE**

per i seguenti motivi: (\*)

### 3.8.3 Salvataggio domanda in bozza

Per salvare la domanda, così come è indicato nel messaggio dedicato, è necessario prima prendere visione dell'informativa privacy.

Cliccando su “Visualizza Informativa sulla privacy”, si apre una finestra in pop up con il testo dell'informativa e un bottone “Ho preso visione”, che se non viene premuto, non consente di salvare la domanda.

Solo a questo punto compare il bottone 

Una volta premuto il tasto “salva in bozza”, il sistema **assegna un numero di istanza**, ed indica di cliccare su questo per completare la domanda con tutti i campi obbligatori.

Viene così riproposto all'utente il riepilogo dei dati inseriti fino a questo momento e gli viene data la possibilità di inserire quelli mancanti.

L'utente può anche scegliere di uscire dal sistema e ritornare in un momento successivo a completare la sua istanza, che potrà ritrovare nella sezione della Home Page definita “Visualizza Domande in Bozza”. Lo stato della domanda è memorizzato come “SALVATA”.

Ritrovata l'istanza salvata in stato di bozza cliccando sul pulsante  è possibile visionare i dati inseriti fino a quel momento e compilare la sezione

### 3.8.4 Dichiarazioni

Per la compilazione di questa sezione si rimanda al **paragrafo 3.2.9** del presente manuale.

Una volta compilati tutti i campi e le dichiarazioni, è possibile aggiornarli e modificarli utilizzando il bottone 

Il sistema conferma l'avvenuto aggiornamento dell'istanza.

Per eliminare la domanda, utilizzare il bottone 

### 3.8.5 Allegati Domanda

Per proseguire con la compilazione della domanda, è necessario passare alla sezione di inserimento degli Allegati richiesti



Anche per la fase di compilazione degli allegati ed il completamento della domanda si rimanda a quanto riportato nel **paragrafo 3.2.11** del presente manuale.

Inseriti gli allegati obbligatori, la domanda viene completata cliccando sul bottone



Fino a quando non si clicca su questo bottone, la domanda è visualizzabile nella sezione “*Visualizza domande da completare*” della Home Page.

### 3.8.6 Domande da inviare

A click avvenuto sul bottone “Completa”, il software indirizza ad una pagina di riepilogo della domanda, dove è possibile nuovamente visionare tutti i dati inseriti.

Qui per l’utente ci sono 4 possibilità:

- Il bottone  consente di apportare nuove modifiche alla domanda appena completata;
- Il bottone  dà all’utente la possibilità di eliminare la domanda
- Il bottone  permette di visionare e stampare il pdf di riepilogo della domanda
- Il bottone  fa sì che l’istanza venga inviata a Regione Liguria

Se l’utente non ha caricato il pdf dell’F23 nella sezione dell’allegato relativo al pagamento della marca bollo, compare un ulteriore bottone , cliccando sul quale e seguendo la procedura guidata è possibile effettuare il pagamento della marca da bollo tramite il sistema PagoPa.

Al termine della procedura di pagamento, l’utente viene riportato alla pagina dell’istanza dove deve attendere l’arrivo della Ricevuta Telematica (RT) del pagamento, che viene automaticamente inserita tra gli allegati.

Per istruzioni più dettagliate sul pagamento della marca da bollo leggere il **paragrafo 3.2.15** del presente manuale.

Compare a questo punto il pulsante 

L’istanza è visualizzabile, caratterizzata dallo stato DA INVIARE, nella sezione “*Visualizza domande da inviare*” della Home Page, fino a quando non viene cliccato il bottone “invia domanda”.

N.B. Sull’istanza è ancora attivo il pulsante , cliccando sul quale un messaggio avvisa l’utente che, se si sceglie di tornare allo stato di lavorazione, dovranno essere ricaricati gli allegati e, se si è pagata la marca da bollo tramite PagoPa, sarà necessario effettuare un nuovo pagamento.

Istruzioni più dettagliate relative alle domande da inviare si ritrovano al **paragrafo 3.2.12** del presente manuale.

### 3.8.7 Domande in attesa di protocollazione

Una volta cliccato sul bottone , l’istanza sarà visualizzabile nei primi 2 minuti successivi nella sezione “*Visualizza domande in attesa di protocollazione*” con lo stato “IN ATTESA DI PROTOCOLLAZIONE”.

Istruzioni più dettagliate relative alle domande protocollate si ritrovano al **paragrafo 3.2.13** del presente manuale.

### 3.8.8 Domande protocollate

Una volta avvenuto l’inserimento automatico nel protocollo regionale, la domanda passerà nella sezione “*Visualizza Domande protocollate*”.

L’iter di presentazione è a questo punto concluso.

Lo stato della domanda PROTOCOLLATA indica che la domanda è stata protocollata correttamente. Cliccando sulla lente, l’utente potrà vedere i dati della domanda inviata ed il numero e la data di protocollo generati automaticamente dal sistema.

Lo stato PRESA IN CARICO sta ad indicare che la domanda è stata presa in carico dall’Ufficio competente.

Istruzioni più dettagliate relative alle domande protocollate si ritrovano al **paragrafo 3.2.14** del presente manuale.