

***Istruzioni operative per la presentazione e gestione delle
domande per realizzare opere/interventi su beni
appartenenti al demanio idrico e/o in fascia di rispetto
idraulica***

(L.P. 8 luglio 1976, n. 18 - D.P.P. 20 settembre 2013, n. 22-124/Leg)

SERVIZIO BACINI MONTANI

SOMMARIO

PREMESSE	3
ACCESSO ALLO SPORTELLO	4
DOMANDE DA COMPLETARE	4
SCADENZIARIO PRESCRIZIONI	5
DOMANDE DA FIRMARE.....	7
DOMANDE INViate	9
GESTIONE INTEGRAZIONI.....	9
GESTIONE COMPILATORI.....	11
NUOVA DOMANDA	13
GESTIONE ANAGRAFICA.....	15
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA	16
LISTA COMPILATORI	17
LISTA ALTRI RICHIEDENTI	18
LISTA INTERVENTI.....	20
CARICA ALLEGATI.....	23
INVIO DOMANDA.....	25

PREMESSE

Le presenti "Indicazioni operative", indirizzate ai proponenti (cittadini, società, ditte individuali, enti) e ai tecnici del settore, sono finalizzate a descrivere la procedura da seguire per:

- *compilare ed inviare domande di concessione, agli effetti idraulici e patrimoniali, per l'esecuzione di interventi/opere interferenti con il demanio idrico provinciale e/o per il suo utilizzo;*
- *compilare ed inviare domande di autorizzazione, agli effetti idraulici, per l'esecuzione di interventi/opere ricadenti in fascia di rispetto idraulica ed in ambito fluviale di interesse idraulico;*
- *compilare ed inviare domande di modifica/rinnovo/subentro/rinuncia/proroga termini esecuzione lavori di concessioni e autorizzazioni precedenti;*
- *rispondere ad eventuali richieste di integrazioni e preavvisi di diniego;*
- *ottemperare ad eventuali prescrizioni impartite;*
- *verificare lo stato delle domande;*

ai sensi della L.P. 18/1976 e s.m., in materia di acque pubbliche e opere idrauliche, e del relativo Regolamento di Attuazione del Capo I, e dell'art. 32, comma 4, delle Norme di Attuazione del PGUAP.

La trasmissione delle domande deve avvenire tramite lo **sportello demanio idrico** (www.provincia.tn.it/Servizi/Sportello-demanio-idrico) raggiungibile dal catalogo servizi disponibile sul portale istituzionale della Provincia autonoma di Trento ([https://www.provincia.tn.it/Servizi/\(view\)/Territorio,%20Urbanistica%20ed%20edilizia](https://www.provincia.tn.it/Servizi/(view)/Territorio,%20Urbanistica%20ed%20edilizia)).

L'accesso allo sportello informatico può essere effettuato con **CPS**, utilizzando la propria Carta Provinciale dei Servizi o una qualsiasi Carta Nazionale dei Servizi attivata, o con **SPID**, utilizzando le proprie credenziali del Sistema Pubblico di Identità Digitale, rilasciate da uno dei gestori di identità digitale accreditati dall'Agenzia per l'Italia digitale.

Prima dell'inizio della compilazione online, ad eccezione dei casi di esenzione e di assolvimento virtuale, è necessario acquistare la **marca da bollo (Euro 16,00)** per riportarne poi gli estremi. Il numero seriale, la data e l'ora riportati sulla stessa, identificano univocamente la marca da bollo che **dovrà essere caricata nel sistema come allegato, conservata per eventuali accertamenti e non potrà essere riutilizzata.**

Per eventuali copie conformi del provvedimento o in caso di stipula di un disciplinare di concessione, ulteriori marche da bollo saranno richieste dal Servizio Bacini montani in seguito.

L'istanza verrà compilata automaticamente al termine del processo informatizzato, a seconda delle scelte e delle informazioni inserite nelle diverse schermate. Il documento in formato .pdf così creato sarà "firmato" dal richiedente, direttamente o per tramite del tecnico delegato, all'invio della domanda, tramite l'identificazione effettuata dal sistema, il quale, applicando la firma elettronica avanzata, consente il superamento della firma autografa, fornendo così valore legale alla documentazione e garantendo nel contempo protezione dei dati e privacy degli utenti.

Le domande devono essere firmate dal "**Richiedente principale**", costituito dalla persona fisica, in caso di soggetto privato, o dal legale rappresentante/titolare/rappresentante in caso di Società/Ditta Individuale/Ente o dal "**Compilatore**", costituito dal tecnico opportunamente delegato (delega va caricata nel sistema). Gli eventuali "**altri richiedenti**" possono contribuire alla compilazione della domanda ma tramite delega devono autorizzare il richiedente principale o il compilatore all'invio della domanda.

I documenti in formato digitale, allegati alla domanda, devono avere le seguenti caratteristiche:

1. i file possono avere solo le estensioni consentite dalla deliberazione della Giunta provinciale 2468/2016. In particolare si chiede in via preferenziale l'estensione .PDF/A o .PDF per le relazioni e le tavole; .JPEG per le foto; .SHP o .DXF per le planimetrie georeferenziate;
2. ogni singolo file deve avere dimensioni **non superiori ai 20 MB** (limite del sistema di Protocollo Informatico Trentino);
3. i file di elevate dimensioni devono essere divisi in più parti, facilmente ricollegabili tra loro tramite una chiara numerazione e denominazione;
4. i nomi dei file devono riportare una descrizione efficace del contenuto corrispondente al nome dell'elaborato, evitando l'inserimento di spazi all'interno del nome;
5. i formati compressi (ad esempio .zip) non sono ammessi.

ACCESSO ALLO SPORTELLO

L'accesso alla piattaforma avviene attraverso il seguente link e seguendo il percorso:

<https://www.provincia.tn.it/Servizi/Sportello-demanio-idrico> → Territorio, urbanistica ed edilizia → Sportello Demanio Idrico.

Dopo avere eseguito l'autenticazione, compare la seguente schermata:



In alto a sinistra (cerchio rosso) comparirà il nome e cognome di chi ha effettuato l'accesso.

La schermata offre 5 possibilità:

- Nuova domanda;
- Domande da completare;
- Scadenziario prescrizioni;
- Domande da firmare;
- Domande inviate;

DOMANDE DA COMPLETARE

Cliccando sulla relativa icona, si apre la seguente schermata:

Benvenuto: ANTONIO IZZO Domande da completare

Ricerca domande

Persona Fisica/Giuridica:

Tipo domanda: Data inizio compilazione da: a:

<< INDIETRO RESET CERCA

2 elementi trovati

Tipo domanda	Persona Fisica	Persona Giuridica	Insediamento	Data Compilazione	DESCRIZIONE	
Nuova autorizzazione / concessione beni demanio e/o fascia di rispetto				19/11/2020		
Nuova autorizzazione / concessione beni demanio e/o fascia di rispetto	izzo antonio			20/12/2017		

1

Riporta la lista delle domande da completare, ordinate per data di compilazione, *non poste alla firma durante la compilazione*, con possibilità di filtrare la ricerca.
 Per riprendere la compilazione cliccare sull'icona di modifica (*matita*).
 Per cancellare la bozza di domanda in compilazione (pratica, dati, allegati, ecc....) cliccare sull'icona cancella (*x rossa*).
 Le operazioni sono eseguibili da tutti i compilatori e da tutti i richiedenti.

SCADENZIARIO PRESCRIZIONI

Cliccando sulla relativa icona:

Benvenuto: antonio izzo Menù principale

LOGOUT

Nuova Domanda

Domande da Completare

Scadenziario Prescrizioni 6

Domande da firmare

Domande inviate 1

che riporterà un contatore, in aumento o diminuzione a seconda dell'aggiunta o assolvimento delle prescrizioni, si apre la seguente schermata:

Benvenuto: antonio izzo Gestione Prescrizioni

Ricerca domande

Impresa: Stato Prescrizione:

Tipo Prescrizione: Data scadenza da: a:

<< INDIETRO RESET CERCA

7 elementi trovati

Stato	Tipo	Titolare Procedimento	Rif. Provvedimento	Data Scadenza	Resp. Proc	Prot. Risposta
IN CORSO	Inizio Lavori	deffonan silvia silvia -		09/11/2017		0000777 del 09/11/2017
IN CORSO	Fine Lavori	izzo antonio -	1 del 15/11/2017	20/11/2017	Antonio Izzo	0000814 del 15/11/2017
IN CORSO	Fine Lavori	Micheli Tiziana Tiziana Micheli -		24/11/2017	utente_front_end	---
IN CORSO	Fine Lavori	izzo antonio -		07/12/2017	utente_front_end	0000887 del 07/12/2017
IN CORSO	Fine Lavori	-		07/12/2017	utente_front_end	---
IN CORSO	Fine Lavori	Micheli Tiziana Covi Alfio -		31/12/2017		0000779 del 09/11/2017
CONCLUSO	Fine Lavori	Micheli Tiziana Tiziana Micheli -		18/11/2017	utente_front_end	0000844 del 17/11/2017

Riporta, con possibilità di filtrare la ricerca, la lista delle prescrizioni, impartite con provvedimento del Servizio Bacini montani, da assolvere o assolte entro una determinata scadenza .

Le prescrizioni possono riguardare la presentazione di:

- *comunicazione inizio lavori;*
- *comunicazione fine lavori;*
- *comunicazione rispetto prescrizioni e stato di consistenza;*
- *adeguamento del progetto alla prescrizioni tecniche del provvedimento.*

Cliccando sull'icona di modifica (*matita*) si apre la schermata seguente:

Benvenuto: antonio izzo Carica Documenti per Prescrizione

Allegati da presentare

Tipo Allegato: DOWNLOAD MODULO

Carica allegato:

Scegli file Nessun file selezionato Carica

Note:

<< INDIETRO INVIO

Per assolvere la prescrizione impartita, effettuare le seguenti operazioni:

- 1) Scaricare (download) il .pdf del modulo da compilare;
- 2) selezionare il tipo di allegato (* obbligatorio);
- 3) caricare il modulo compilato;
- 4) eseguire l'invio.

Nella parte basse sarà riportato l'elenco dei documenti caricati, pronti per l'invio. Oltre all'allegato obbligatorio (modulo da scaricare), è possibile caricarne di ulteriori, selezionando come tipo di allegato "Allegato generico".

Allegati da presentare

Tipo Allegato: ALLEGATO GENERICO

Tutti gli allegati indicati con (*) sono obbligatori

Carica allegato:
 Il file deve avere una dimensione massima di 20 MB ed estensione PDF, EML, XML, TXT, TIFF, TIF, JPEG, JPG, JFIF o JPE

Scegli file Nessun file selezionato Carica

Note:

<< INDIETRO

INVIO

Allegati Caricati

1 elemento trovato

Tipo documento	Nome file	Note	
RISPOSTA PRESCRIZIONE	18647811_info-icon.png		 

All'invio l'integrazione sarà immediatamente protocollata (protocollo e relativa data saranno riportati nell'apposito campo dell'elenco prescrizioni).

Qualora per la prescrizione di adeguamento del progetto sia necessario caricare più documenti, vanno ripetute le operazioni 2) e 3) per il numero di volte necessario, prima di procedere con l'invio.

DOMANDE DA FIRMARE

Cliccando sulla relativa icona, si apre la seguente schermata:



GCO Sportello Gestione procedimenti demanio idrico

Benvenuto: antonio izzo Domande da firmare

Ricerca domande

Impresa:

Tipo domanda: Data inizio compilazione da: a:

<< INDIETRO RESET CERCA

3 elementi trovati

Tipo	Soggetto	Descrizione	Stabilimento	Data Inizio	
Nuova autorizzazione / concessione beni demanio e/o fascia di rispetto	izzo antonio			25/11/2021	  
Nuova autorizzazione / concessione beni demanio e/o fascia di rispetto	MICHELI TIZIANA			16/02/2021	  
Nuova autorizzazione / concessione beni demanio e/o fascia di rispetto	Micheli Tiziana			10/10/2017	  

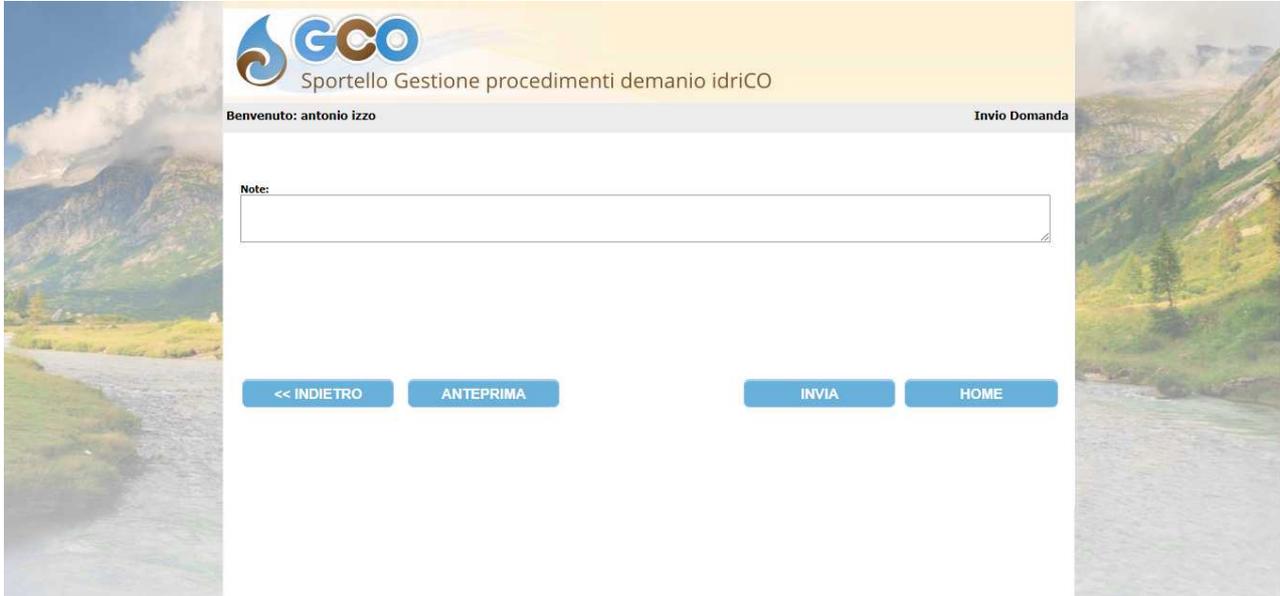
1

Riporta la lista delle domande poste alla firma, ordinate per data di compilazione, con possibilità di filtrare la ricerca. Sono possibili le seguenti operazioni:

- *Lente*: visione dettaglio della domanda, senza poter effettuare modifiche;

- *Matita*: modifica domanda, con possibilità di: procedere all'invio, visualizzare l'anteprima, ripercorrere i vari form per verificare o modificare i dati inseriti;
- *x rossa*: cancella bozza di domanda (dati, allegati, ecc).

Dunque, per procedere con l'invio, cliccare sull'icona di modifica (*matita*) e si apre la seguente schermata:



Cliccando su **INVIA** si procederà all'invio ufficiale della domanda al Servizio Bacini montani. Il sistema mostrerà un messaggio inerente l'avvenuto invio, che riporterà anche il protocollo ufficiale dell'istanza. In contemporanea, sarà inviata una mail all'indirizzo del richiedente inserito in fase di compilazione.



Una volta eseguito l'invio, le domande saranno visibili esclusivamente nella sezione "domande inviate".

Le operazioni in modifica sono eseguibili da tutti i compilatori e da tutti i richiedenti, mentre l'invio finale può essere eseguito solo dal "Richiedente principale" o dal "Compilatore" delegato all'invio.

DOMANDE INVIATE

Clickando sulla relativa icona, si apre la seguente schermata:

The screenshot shows the GCO Sportello Gestione procedimenti demanio idricoCO interface. At the top, there is a search bar with the following fields: "Persona Fisica / Giuridica:", "Stato domanda:", "Tipo domanda:", "Data protocollo invio da:", and "a:". Below the search bar are buttons for "<< Indietro", "Reset", and "Cerca". The main content area displays a table with 24 elements found. The table has columns for Stato, Scadenza, Tipologia, Descrizione, Rappresentante, Impresa, Stabilimento, Num. Pratica, Protocollo, Num. Atto, and Data Atto. The table contains five rows of data, each with a status icon on the left and a set of action icons on the right.

Stato	Scadenza	Tipologia	Descrizione	Rappresentante	Impresa	Stabilimento	Num. Pratica	Protocollo	Num. Atto	Data Atto
Conclusa	01/09/2020	Rinnovo /Modifica/ Subentro/ Rinuncia/ Proroga Lavori per autorizzazione/concessione beni demaniali	Pascolo e transumanza,	Izzo Antonio	antonio building	Sede Produttiva via rossii	54000	0000472 del 03/06/2020	6	05/06/2020
Conclusa	13/02/2018	Nuova autorizzazione / concessione beni demanio e/o fascia di rispetto	Acque bianche e drenaggi,	izzo antonio			20003	0000813 del 15/11/2017	1	15/11/2017
In Corso	07/03/2018	Nuova autorizzazione / concessione beni demanio e/o fascia di rispetto	Spettacoli pirotecnici su pertinenze idrauliche,	Micheli Tiziana	Nuova ditta srl		34000	0000882 del 07/12/2017		
In Corso	15/02/2018	Nuova autorizzazione / concessione beni demanio e/o fascia di rispetto	Scarichi neve,	Micheli Tiziana	Tiziana Micheli		32003	0000841 del 17/11/2017		
In Corso	08/05/2018	Nuova concessione agricola	Ortaggi,	Micheli Tiziana	Covi Alfio		32001	del		

Riporta la lista delle domande inviate con successo, ordinate per data di presentazione, con possibilità di filtrare la ricerca.

L'icona a sinistra della tabella identifica lo stato della pratica (ricevuta, in corso, sospesa, conclusa). La tabella riporta ulteriori informazioni utili per il richiedente, anche per contattare il Servizio e chiedere informazioni sulla pratica in questione (n. protocollo, n. pratica).

Le icone a destra, invece, consentono:

- *Lente*: visione dettagli della pratica, con possibilità di scaricare allegati inviati, senza poter effettuare modifiche;
- *Penna*: gestione compilatori;
- *Spilletta*: visualizzazione, con possibilità di scaricare, i documenti protocollati in entrata e uscita della pratica;
- *Freccetta*: download del provvedimento rilasciato;
- *Documento bianco*: consultazione documenti della pratica;
- *Freccia verde*: gestione delle integrazioni richieste.

Le domande della lista sono visibili a tutti i richiedenti ed a tutti i compilatori.

GESTIONE INTEGRAZIONI

In caso di richieste di integrazioni da parte del Servizio Bacini montani, comparirà un contatore sull'icona delle domande inviate. Tale contatore si aggiornerà (in aumento o diminuzione) a seconda di ulteriori richieste o di evasione delle stesse.



Per rispondere alle richieste di integrazioni, cliccando sulla freccia verde dalla schermata dell'elenco pratiche inviate, si apre la seguente schermata:

Descrizione	Numero e Data Protocollo	Note	Scadenza	Prot. Risposta	Icone
RICHIESTA INTEGRAZIONE	4321 del 27/10/2017		26/11/2017	---	 
RICHIESTA INTEGRAZIONE	45667 del 27/10/2017		26/11/2017	0000677 del 27/10/2017	 

1

<< INDIETRO

Riporta la lista delle richieste di integrazioni (elaborati progettuali, osservazioni a preavvisi di diniego, ecc.....) avanzate dal Servizio Bacini montani e da evadere, entro la relativa scadenza, o evase a cura dei richiedenti, per consentire il rilascio del relativo provvedimento (positivo o negativo).

Le icone a destra, invece, consentono:

- *Lente*: visione della risposta già inoltrata alla richiesta di integrazioni;
- *Matita*: risposta alla richiesta di integrazioni;
- *Download*: scaricamento della richiesta integrazioni avanzata dal Servizio.

Cliccando dunque sulla matita, si apre la seguente schermata:



Allegati da presentare

Tipo Allegato: RISPOSTA INTEGRAZIONI*

Tutti gli allegati indicati con (*) sono obbligatori

Carica allegato:

Il file deve avere una dimensione massima di 20 MB ed estensione PDF, EML, XML, TXT, TIFF, TIF, JPEG, JPG, JFIF o JPE

Scegli file

Nessun file selezionato

Carica

Note:

Area per le note con un cursore di testo.

<< INDIETRO

INVIO

Allegati Caricati



Per assolvere la richiesta di integrazioni, effettuare le seguenti operazioni:

- 1) selezionare il tipo di allegato (* obbligatorio);
- 2) caricare il documento (in basso compariranno i documenti caricati);
- 3) eseguire l'invio.

GESTIONE COMPILATORI

Per gestire i compilatori di una pratica già inviata, cliccando sulla penna nera dalla schermata dell'elenco pratiche inviate, si apre la seguente schermata di anagrafica dei compilatori:

La schermata mostra l'interfaccia per la gestione dei compilatori. In alto a sinistra c'è il logo GCO e il titolo "Sportello Gestione procedimenti demanio idrico". Sotto, il saluto "Benvenuto: antonio izzo" è affiancato dal titolo "Anagrafica Compilatori".

Al centro ci sono tre pulsanti: "DISATTIVAZIONE MASSIVA COMPILATORE", "COPIA COMPILATORI DA PRATICA" e "SCEGLI COMPILATORE".

Sotto i pulsanti, è visualizzato il "Numero Protocollo Pratica: 0000472 del 03/06/2020" e un pulsante "Aggiungi riga".

La parte principale della schermata è divisa in due sezioni per compilatori, ciascuna con i seguenti campi:

- Provincia: [menu a tendina]
- Comune: [menu a tendina]
- CAP: [input]
- Nome: [input] (es. tiziana)
- Cognome: [input] (es. micheli)
- Codice Fiscale: [input] (es. MCHTZN63T46L378F) con una stella blu
- Nato a: [input]
- il: [input]
- Email: [input]
- Stato: [menu a tendina] (es. Attivo)
- Residente in: [input]
- Abilitato ad Invio: [checkbox]
- Provincia: [menu a tendina]
- Comune: [menu a tendina]
- CAP: [input]

Le sezioni sono separate da linee blu e ciascuna ha un'icona di cancellazione (X) in alto a destra.

E' possibile eseguire le seguenti operazioni:

- 1) **DISATTIVAZIONE MASSIVA COMPILATORE:** scelto un compilatore dalla lista, quest'ultimo verrà disattivato in tutte le pratiche in fase di compilazione o inviate.

Cliccando sull'apposito tasto, si apre la seguente schermata:

Benvenuto: antonio izzo **Disattivazione Massiva Compilatori**

7 elementi trovati

DTF_CODFIS	DTF_NOME	DTF_COGNOME	DTF_DATANASCITA	STATO	
ZNNDVD71T26L378J	DEVID	ZANONI		Non Attivo	⊘
ZNNDVD71T26L378J	DEVID	ZANONI		Non Attivo	⊘
ZNNDVD71T26L378J	DEVID	ZANONI		Non Attivo	⊘
SMRSMN77T2F240L	Simone			Attivo	⊘
QGLNNA01A51L378X	anna	quaglierini		Non Attivo	⊘
ZZINTN84E09F839A	antonio	izzo		Attivo	⊘
MCHTZN63T46L378F	tiziana	micheli		Attivo	⊘

1

<<< INDIETRO

dalla quale, cliccando sull'apposito funzione (*cerchietto rosso barrato*), si procederà alla disattivazione del compilatore prescelto.

- 2) **COPIA COMPILATORI DA PRATICA:** permette di importare tutti i compilatori presenti in una pratica, all'interno della pratica attuale.

Cliccando sull'apposito tasto, si apre la seguente schermata:

Benvenuto: antonio izzo **Importa compilatore**

Data Protocollo da: Data Protocollo a: **CERCA**

14 elementi trovati

STATO	TIPO	N. PRATICA	PROTOCOLLO	N. ATTO	DATA ATTO	
Da Avviare	Nuova autorizzazione / concessione beni demanio e/o fascia di rispetto		0000317 del 29/05/2018			➡
Conclusa	Nuova autorizzazione / concessione beni demanio e/o fascia di rispetto	20003	0000813 del 15/11/2017	1	15/11/2017	➡
In Corso	Rinnovo /Modifica/ Subentro/ Rinuncia/ Proroga Lavori per autorizzazione/concessione beni demaniali		0000815 del 15/11/2017			➡
In Corso	Nuova autorizzazione / concessione beni demanio e/o fascia di rispetto		0000317 del 29/05/2018			➡
In Corso	Nuova autorizzazione / concessione beni demanio e/o fascia di rispetto		0000317 del 29/05/2018	11	01/03/2019	➡
Da Avviare	Nuova autorizzazione / concessione beni demanio e/o fascia di rispetto		0000317 del 29/05/2018			➡
In Corso	Rinnovo /Modifica/ Subentro/ Rinuncia/ Proroga Lavori per autorizzazione/concessione beni demaniali		0000533 del 02/10/2017			➡
In Corso	Nuova concessione agricola		0000571 del 10/10/2017			➡
Da Avviare	Nuova autorizzazione / concessione beni demanio e/o fascia di rispetto		0000318 del 29/05/2018			➡
Da Avviare	Rinnovo /Modifica /Subentro /Rinuncia /Proroga Lavori per concessione domanda agricola		del			➡

1 2

<<< INDIETRO

dalla quale, cliccando sull'apposita funzione (*freccetta verde*), si procederà all'importazione dei compilatori.

3) SCEGLI COMPILATORE: apre una finestra di selezione di tutti i compilatori attivi, presenti nelle proprie pratiche, in modo da permettere di copiarne uno nella pratica attuale.

Cliccando sull'apposito tasto, si apre la seguente schermata:

Benvenuto: antonio izzo Scegli Compilatore

20 elementi trovati

NOME	COGNOME	CF_COMP_DA_COPIARE	DATA NASCITA	
MARIO	ROSSI	R5SMRA80A01L781K	25/10/2017	➡
		SIAMADMIN		➡
ruggero	Valentinotti	VLNRGR73B04C794A	04/02/1973	➡
slv	zanoni	DFLSLV67P66L378T	01/01/2000	➡
Mario	Rossi	R5SMRA47A01H501R		➡
giancarlo	Diegasperi	DG5GCR71S16L378N		➡
roberta	contrini	CNTRRT73C59H330P	19/03/1973	➡
gianfilippo	autellitano	TLLGFL72L10H224D	10/07/1972	➡
pippo	zanoni	ZNNDVD71T26L3783	08/01/2019	➡
		DFLFLV32D19L147M	19/04/1932	➡

<<< INDIETRO 1 2

dalla quale, cliccando sull'apposita funzione (*freccetta verde*), si procederà ad aggiungere il compilatore.

NUOVA DOMANDA

Cliccando sulla relativa icona, si apre la seguente schermata:

Benvenuto: antonio izzo Scelta Tipologia Di Domanda

Interventi su beni demaniali o fascia di rispetto (L.P. 8 luglio 1976, n. 18 e s.m. - D.P.P. 20 settembre 2013, n. 22-124/Reg.)

- Realizzazione
 - concessione / autorizzazione con silenzio assenso
 - concessione / autorizzazione
- Proroga esecuzione lavori concessione / autorizzazione
- Modifica concessione / autorizzazione
- Rinnovo concessione
- Subentro concessione / autorizzazione
- Rinuncia concessione / autorizzazione

Concessioni uso agricolo beni del demanio idrico (L.P. 8 luglio 1976, n. 18 e s.m. - D.G.P. 06 settembre 2013, n. 1862)

- Nuova Concessione
- Modifica Concessione esistente
- Nuova assegnazione a scadenza (Rinnovo)
- Subentro Concessione esistente
- Rinuncia Concessione esistente

Accettazione Prescrizioni

Accettazione prescrizioni in caso di silenzio / assenso

Marca da Bollo

Inserimento bollo. Esente. Assolto in modo virtuale.

Numero _____ Data _____
Numero Aut. _____ Data Aut. _____
Descrizione _____

<< INDIETRO SALVA AVANTI >>

L'utente, previa identificazione del sistema, dovrà selezionare il tipo di procedimento all'interno di due box (*cerchietti rossi*).

In particolare, le concessioni uso agricolo sono riferite alle domande per l'utilizzo ad uso agricolo (coltivazioni a frutteto, vigneto, arativo e prato stabile) del demanio idrico provinciale, ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale n. 1862 del 6 settembre 2013.

Dunque, la richiesta inerente il reimpianto di frutteti e vigneti su proprietà privata o su beni demaniali, già oggetto di concessione, andrà effettuata con i procedimenti ricompresi negli interventi su beni demaniali o fascia di rispetto.

Per le nuove realizzazioni degli interventi su beni demaniali o fascia rispetto, è possibile selezionare le concessioni/autorizzazioni con silenzio assenso. Nella relativa info (*cerchietto viola*) sono riportati gli interventi, con le relative condizioni, rientrati in questa fattispecie.

Tale scelta comporta l'accettazione obbligatoria (senza la quale il sistema non consente di procedere) delle prescrizioni di carattere generale, riportate unitamente alla descrizione del procedimento nella info (*cerchietto arancio*), le quali, in automatico, costituiranno un allegato della domanda.

Nelle info del box Marca da Bollo sono evidenziati, per l'inserimento del bollo, i dati (numero, data e ora) del bollo da inserire negli appositi campi.

L'assoluzione in "modo virtuale" riguarda il pagamento dell'imposta di bollo per gli utenti che hanno inoltrato richiesta ed ottenuto l'autorizzazione da parte dell'Agenzia delle Entrate. Estremi ed oggetto dell'autorizzazione andranno riportati negli appositi campi.

In caso di Proroga/Modifica/Rinnovo/Subentro/Rinuncia, si passa alla schermata relativa all'aggancio alla pratica precedente, della quale deve essere richiesta la Proroga/Modifica/Rinnovo/Subentro/Rinuncia.

The screenshot shows the GCO Sportello web interface. At the top, there is a logo for GCO and the text "Sportello Gestione procedimenti demanio idrico". Below this, the user is logged in as "ANTONIO IZZO". There is a link for "Collegamento con Pratica Precedente". A form field is provided for "Inserire il Numero Pratica precedente:". Below this, there is a section titled "Provvedimento Pratica" with four radio button options: "Deliberazione della Giunta provinciale", "Determinazione del Dirigente", "Atto di concessione", and "Comunicazione di silenzio assenso". To the right of these options are input fields for "Numero:" and "del" followed by a date picker. At the bottom of the form, there are two buttons: "<< INDIETRO" and "SALVA e VERIFICA". The background of the interface features a scenic image of a river flowing through a valley with mountains in the distance.

In particolare, vanno effettuate le seguenti operazioni:

- Inserire numero pratica precedente o numero e data della determinazione/atto della pratica precedente a cui fare riferimento;
- Cliccare sul pulsante SALVA e VERIFICA e, in caso di match positivo, si attiverà il pulsante AVANTI e comparirà la scritta relativa alla pratica precedente.



Sportello Gestione procedimenti demanio idrico

Benvenuto: UMBERTO LAMBERTI

Collegamento con Pratica Precedente

Inserire il Numero Pratica precedente:

Provvedimento Pratica

- Deliberazione della Giunta provinciale
- Determinazione del Dirigente
- Atto di concessione
- Comunicazione di silenzio assenso

Numero: del

Pratica precedente di tipo Nuova concessione con disciplinare con prot. n. 0000470 del 11/09/2017

<< INDIETRO

SALVA e VERIFICA

AVANTI >>

Cliccando sul tasto AVANTI dalla schermata di scelta del tipo di domanda o di pratica precedente, si salvano i dati e si passa alla schermata successiva, che riguarda la gestione delle anagrafiche dei vari attori coinvolti.

GESTIONE ANAGRAFICA

Qualità Attore: *

Nome: * Cognome: *

Codice fiscale: * Nato a: * it: *

Residente in: *

Provincia: * Comune: * CAP: *

PEC o Email: * Accetto Trattamento dati - Privacy

Società/Ditta Individuale/Ente

Denominazione: * Codice fiscale: *

Indirizzo sede legale: *

Provincia: * Comune: * CAP: *

PEC o Email: * Telefono: * FAX:

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ANTEPRIMA CONVALIDA

Insediamento

Tipo Insediamento: COPIA DA DITTA

Descrizione:

Indirizzo:

Provincia: * Comune: * CAP:

PEC o Email: Telefono: FAX:

<< INDIETRO SALVA AVANTI >>

LISTA COMPILATORI LISTA ALTRI RICHIEDENTI

PROPAGA COMPILATORI COPIA DATI RICHIEDENTE

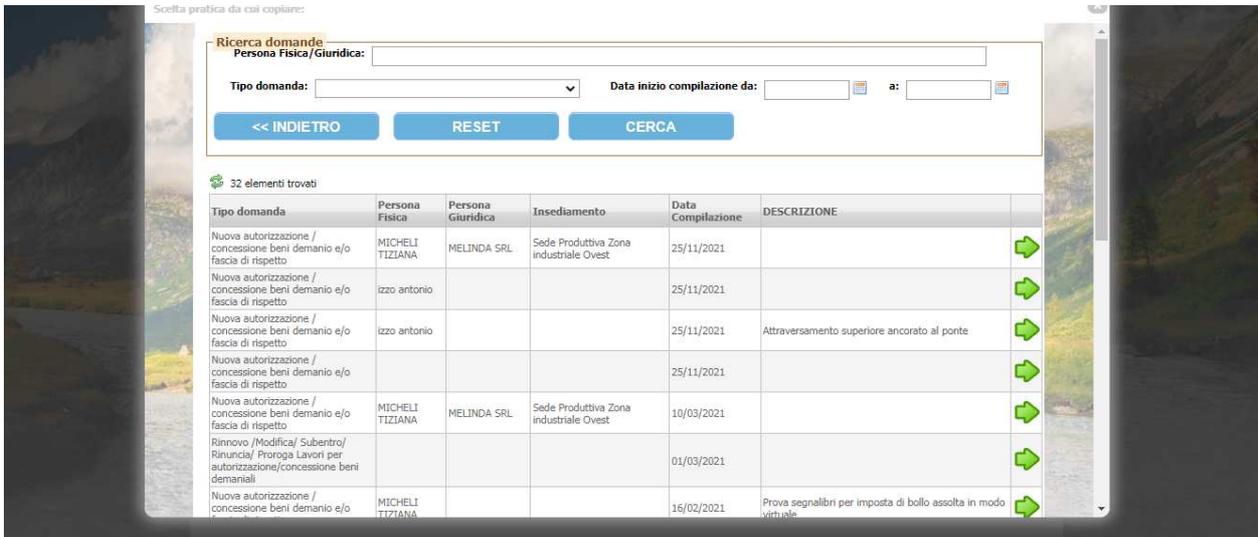
Sulla base della scelta "Qualità Attore" si abilitano i relativi box da compilare.

Nel campo PEC o EMAIL inserire, se esistente, l'indirizzo pec, il quale dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per tutte le comunicazioni. All'indirizzo inserito, anche non pec, saranno comunque inviati i messaggi automatici di notifica del sistema inerenti le domande da firmare e quelle inviate.

Il tasto COPIA DA DITTA permette di copiare alcuni dati immessi nel box Società/Ditta Individuale/Ente.

Il tasto COPIA DATI RICHIEDENTE permette la creazione di una nuova domanda, partendo da un'altra domanda inserita/presentata tramite lo sportello. Vengono ricopiati i dati relativi al

richiedente (privato o società/ditta), l'eventuale dichiarazione sostitutiva e gli eventuali altri richiedenti. Cliccando sul tasto, si apre la seguente schermata:



dalla quale, cliccando sull'apposita funzione (*freccetta verde*), si procederà a scegliere la pratica dalla quale copiare i dati.

In caso di Società/Ditta Individuale/Ente la compilazione della dichiarazione sostitutiva (Allegato obbligatorio) viene abilitata con il SALVA ai dati anagrafici del Richiedente principale inseriti.

Allo stesso modo è abilitata la compilazione della LISTA COMPILATORI e della LISTA ALTRI RICHIEDENTI.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

Cliccando sulla relativa icona si apre la schermata della Dichiarazione Sostitutiva:



Effettuare le seguenti operazioni:

- 2) inserire i dati corretti;
- 3) salvare;

4) tornare indietro all'anagrafica.

Una volta tornati all'anagrafica:

- CONVALIDA: creazione della dichiarazione e firma;
- ANTEPRIMA: download della dichiarazione.

Società/Ditta Individuale/Ente

Denominazione: antonio izzo * Codice fiscale *

Indirizzo sede legale: via lagorai * eventuale intestatario canone di concessione

Provincia: TRENTO * Comune * CAP: 38057 *

PEC o Email: antonio.izzo@provincia.tn.it * Telefono: 00000 * FAX: *

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ANTEPRIMA CONVALIDA Dichiarazione convalidata in data 19/11/2020

LISTA COMPILATORI

Cliccando sulla relativa icona si apre la schermata della Lista Compilatori:

Benvenuto: antonio izzo Anagrafica Compilatori

Compilatori:

Nome: Cognome: Codice Fiscale: ZZINTN84E09F839A *

Nato a: il: Email: Stato: Attivo

Residente in: Abilitato ad Invio

Provincia: Comune: CAP:

<< INDIETRO SALVA

Permette di inserire l'elenco dei "compilatori", ossia soggetti diversi dai richiedenti ma che hanno visione della domanda in fase di compilazione e che avranno visione dello stato e dei documenti relativi alla domanda inviata. Affinchè ciò avvenga, lo stato deve essere impostato su "Attivo".

L'unico campo obbligatorio è il codice fiscale, ma si consiglia comunque di compilare tutti i campi. Il sistema propone in automatico, come primo compilatore, il codice fiscale dell'utente che ha iniziato la compilazione. Il pulsante "Aggiungi riga" permette di aggiungere più compilatori in pagina. Ultimata la compilazione, procedere al salvataggio e tornare indietro.

Spuntando il campo "**Abilitato ad Invio**", il compilatore (ad esempio il tecnico incaricato dal richiedente) è abilitato all'invio (e quindi alla firma della domanda), previo caricamento della relativa delega e del documento di identità del delegato tra gli allegati obbligatori.

In caso di Società/Ditte/Enti, i quali vogliono rendere visibili tutte le proprie domande agli operatori presenti sul territorio, all'atto della compilazione della prima domanda utile dovranno essere inseriti i dati di tutti gli operatori nella lista compilatori. Una volta inseriti, il sistema mediante il tasto

PROPAGA COMPILATORI (nel form anagrafica) consentirà la copia massiva dei compilatori, partendo dall'elenco inserito e con possibilità di scelta singola, per tutte le domande di quella Società/Ditta/Ente. Eventuali modifiche dovranno essere apportate dalle medesime. Pertanto, cliccando sul tasto, si apre la seguente schermata:



nella quale i compilatori, singolarmente selezionati, saranno riportati (mediante il tasto COPIA COMPILATORI) in tutte le domande a cui è collegato il richiedente principale della pratica corrente.

LISTA ALTRI RICHIEDENTI

Cliccando sulla relativa icona si apre la seguente schermata:



Cliccando su Aggiungi (cerchio rosso), si apre la schermata relativa alla compilazione dell'anagrafica degli altri richiedenti. La compilazione segue la medesima procedura richiesta per l'anagrafica del richiedente principale, di cui ai punti precedenti, ad eccezione della parte relativa al documento di delega (*obbligatoria per ciascun richiedente aggiuntivo rispetto al principale*).

rispetto

Rappresentante Legale / Procuratore / Delegato

Qualità Attore: *

Nome: * Cognome: *

Codice fiscale: * Nato a: * Il: *

Residente in: *

(indirizzo)

Provincia: * Comune: * CAP: *

PEC o EMail: *

Società / Ditta Individuale / Ente

Denominazione: * Codice fiscale: *

Indirizzo sede legale: *

Provincia: * Comune: * CAP: *

PEC o EMail: * Telefono: * FAX:

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ANTEPRIMA CONVALIDA

Insediamento

Tipo Insediamento: COPIA DA DITTA

Descrizione:

Indirizzo:

Provincia: * Comune: * CAP:

PEC o EMail: Telefono: FAX:

<< INDIETRO SALVA SALVA E CHIUDI

Delega

MODELLO CARICA VISUALIZZA

Per la delega, effettuare le seguenti operazioni:

- 1) **MODELLO**: Download del modello di delega da scaricare, compilare e firmare;
- 2) **CARICA**: Apre la finestra per l'invio del documento di delega (visualizzata di seguito), unitamente alla copia del documento d'identità;
- 3) **VISUALIZZA**: scarica il file caricato dall'utente.

Allega Documento

Carica Documento

Caricare scansione delega e documento di identità' in unico file PDF

Scegli file | Nessun file selezionato Carica

Nessun file trovato

TORNA

Eseguita la compilazione dell'anagrafica e la compilazione/caricamento dei documenti (dichiarazione sostitutiva, delega), salvando e chiudendo si ritorna alla schermata seguente, nella quale è riportato l'elenco degli "altri richiedenti" inseriti e la presenza dei documenti, con possibilità di eseguire modifiche (*matita*) e cancellazioni (*x rossa*).



AGGIUNGI

1 elemento trovato

Soggetto	Impresa	Stabilimento dell'Impresa	Delega	Dichiarazione Sostitutiva	
Smerieri Simone			PRESENTE		 

1

INDIETRO

Per procedere alla selezione degli interventi, è necessario indicare sempre l'intestatario dell'eventuale canone di concessione (richiedente principale o uno degli altri richiedenti), "spuntando" il relativo campo, ed accettare (tutti i richiedenti) le condizioni relative al Trattamento dati - privacy (cerchi rossi schermata seguente).

HOME

Benvenuto: antonio izzo Nuova autorizzazione / concessione beni demanio e/o fascia di rispetto

Rappresentante Legale / Procuratore / Delegato

Qualità Attore: Soggetto Privato *

Nome: Antonio * Cognome: Izzo * eventuale intestatario canone di concessione

Codice fiscale: ZZINTN84E09F839A * Nato a: Napoli * if: 09/05/1984 *

Residente in: Via Zivignago *

Provincia: TRENTO * Comune: PERGINE VALSUGANA * CAP: 38057 *

PEC o EMail: antonio.izzo@provincia.tn.it * Accetto Trattamento dati - Privacy

Società/Ditta Individuale/Ente

Denominazione: _____ Codice fiscale: _____

Indirizzo sede legale: _____

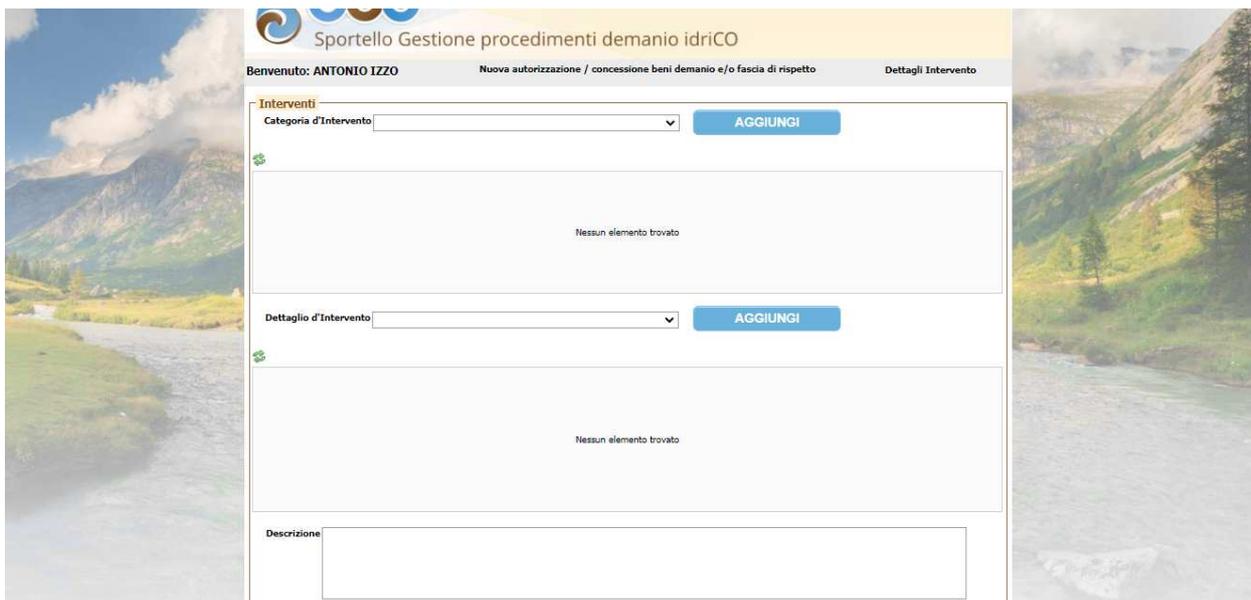
Provincia: _____ Comune: _____ CAP: _____

PEC o EMail: _____ Telefono: _____ FAX: _____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

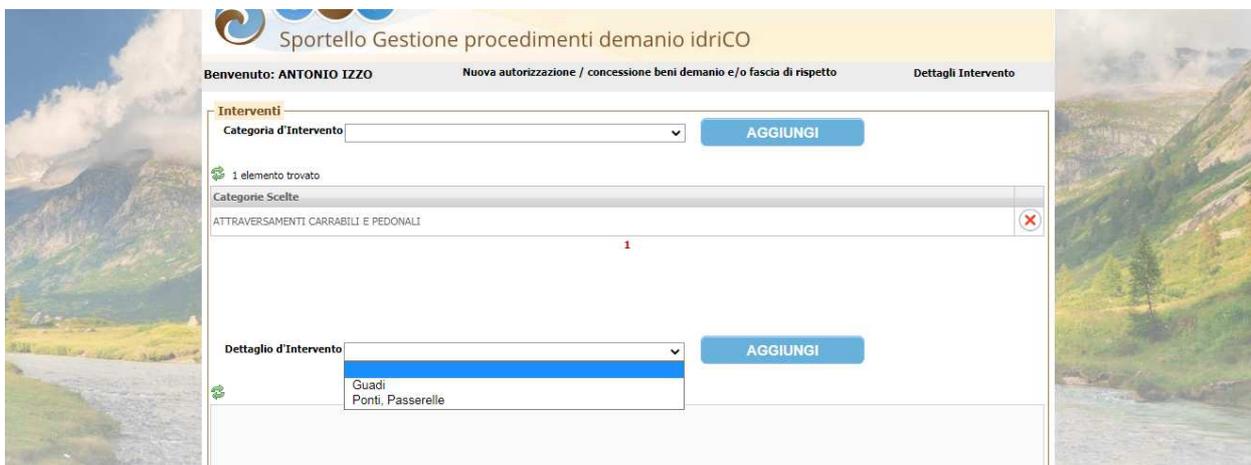
LISTA INTERVENTI

Ultimata la parte anagrafica, cliccando su Avanti si passa alla schermata degli interventi, nella quale andranno inserite le informazioni dettagliate riguardanti gli interventi.



Procedere secondo i seguenti passi:

- 1) Selezionare la Categoria d'intervento dal menù a tendina;
- 2) Cliccare su Aggiungi;
- 3) Selezionare il Dettaglio d'intervento dal menù a tendina, scegliendo tra quelli proposti a seguito della categoria scelta (esempio seguente);



- 4) Cliccare su Aggiungi e procedere alla compilazione del dettaglio intervento (schermata seguente);

Completazione Dettagli Intervento

Superficie Demaniale Utilizzata (mq) Sponda:

UBICAZIONE Aggiungi riga

CORPI IDRICI Aggiungi riga

PARTICELLE CATASTALI Aggiungi riga

E' necessario inserire almeno una particella catastale

Nessun elemento trovato

SALVA SALVA E CHIUDI

- 5) cliccare su Aggiungi riga (Ubicazione) e selezionare il Comune Amministrativo, sede di intervento, dal menù a tendina;
- 6) cliccare su Aggiungi riga (Corpi Idrici) ed indicare nel campo descrizione il corso d'acqua, il cui alveo o la relativa fascia di rispetto siano interessati dall'intervento;
- 7) cliccare su Aggiungi riga (Particelle Catastali) e nella nuova finestra:
 - selezionare dal menù a tendina il Comune Catastale tra quelli proposti (relativi al Comune Amministrativo scelto in precedenza);
 - indicare la particella catastale, oggetto di intervento, nell'apposito campo;
 - selezionare dal menù tendina la tipologia di proprietà riguardante la particella catastale indicata;
- 8) cliccare salva e chiudi per tornare alla schermata interventi.

BENVENUTO: ANTONIO IZZO Nuova autorizzazione / concessione beni demanio e/o fascia di rispetto Dettagli Intervento

Interventi

Categoria d'Intervento AGGIUNGI

2 elementi trovati

Categorie Scelte

Tipologia	Categoria	Superficie	
DEPOSITI			
ATTRAVERSAMENTI CARRABILI E PEDONALI			

1

Dettaglio d'Intervento AGGIUNGI

2 elementi trovati

Tipologia	Categoria	Superficie	
Guadi	ATTRAVERSAMENTI CARRABILI E PEDONALI	0	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Materiali da cave	DEPOSITI	0	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

1

Descrizione Esecuzione guado con selciato in attraversamento al corso d'acqua e deposito temporaneo dei materiali derivanti dalle attività a distanza di 8,00 m dal demanio

Sull'elenco degli interventi creati, è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- LENTE: sola visualizzazione del dettaglio di intervento;
- MATITA: modifica nel dettaglio intervento;
- DOPPIA MATITA: duplica il dettaglio intervento;

- CANCELLA: rimuove il dettaglio intervento.

Riportare poi nell'apposito campo (cerchio rosso) la descrizione dettagliata dell'intervento.

Si precisa che le operazioni riguardanti gli interventi sono obbligatorie per tutti i tipi di procedimento, ad eccezione delle domande di Proroga/Subentro/Rinnovo/Rinuncia.

In caso di *Concessioni uso agricolo beni demanio idrico*, oltre alla descrizione andranno spuntate, in caso di esistenza dei requisiti, le opzioni:

- ✓ "Confinante" le particelle richieste in concessione, specificando il titolo (proprietà, affittuario, comproprietario, ecc....);
- ✓ "Concessionario di altri beni demaniali ad uso agricolo", al fine di definire le superfici massime previste dalla deliberazione.

Descrizione

le particelle confinano con particelle coltivate dal richiedente in base al titolo di

titolare altre concessioni beni demanio idrico

CARICA ALLEGATI

Ultimata la parte inerente gli interventi, cliccando su Avanti si passa alla schermata degli allegati, nella quale andranno caricati gli allegati tecnici indispensabili per l'istruttoria della domanda e l'emissioni dei relativi provvedimenti.

GCO
Sportello Gestione procedimenti demanio idrico

Benvenuto: ANTONIO IZZO Nuova autorizzazione / concessione beni demanio e/o fascia di rispetto Carica Allegati

Allegati da presentare

Tipo Allegato: DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA *
(tutti gli allegati indicati con (*) sono obbligatori)

Carica allegato:
(il file deve avere una dimensione massima di 20 MB ed estensione: PDF, EML, XML, TXT, TIFF, TIF, JPEG, JPG, JFIF o JPE)

Scegli file | Nessun file selezionato | Carica

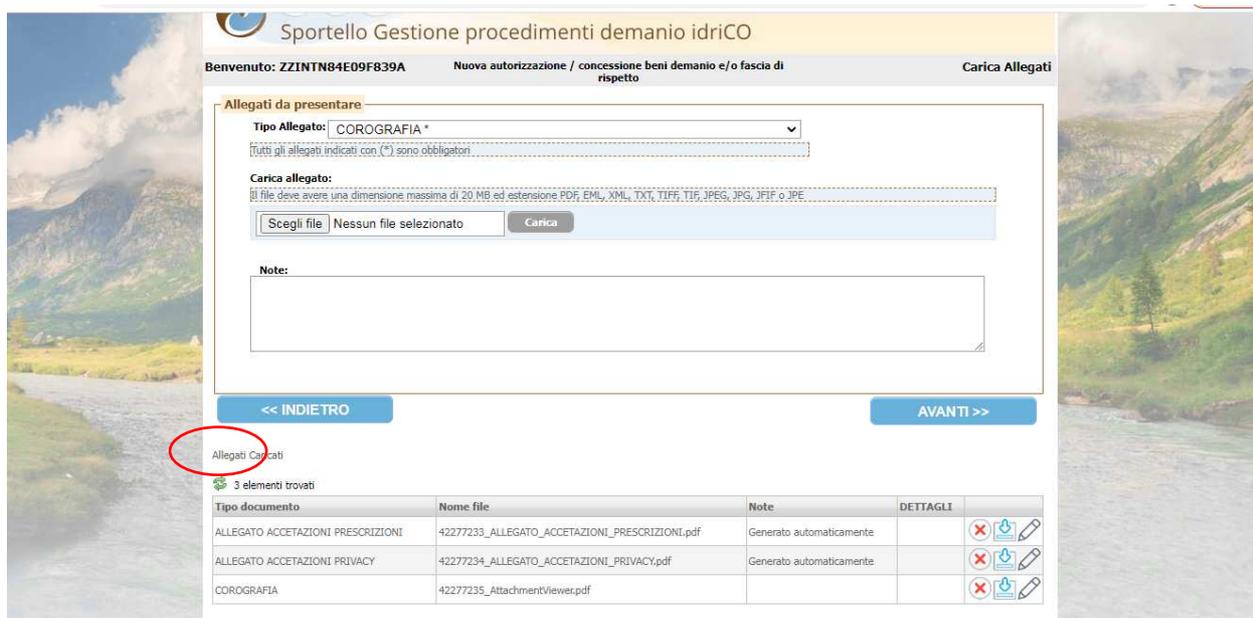
Note:

<< INDIETRO AVANTI >>

Allegati Caricati

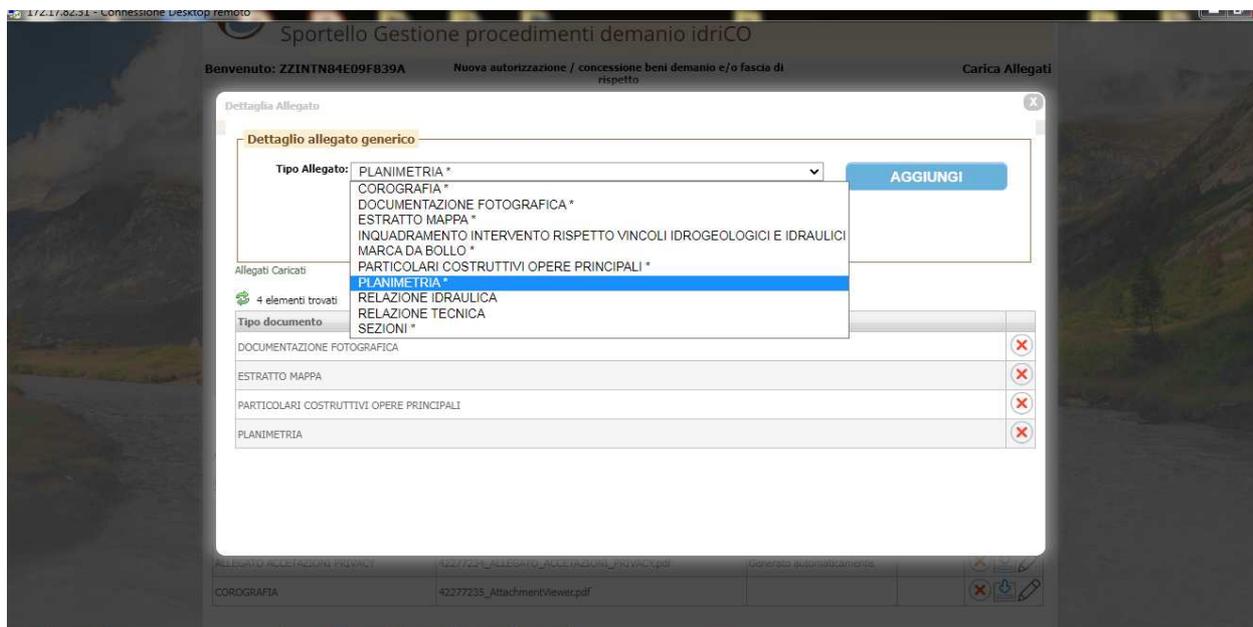
Vanno effettuate le seguenti operazioni:

- 1) selezionare il tipo di allegato (* obbligatorio);
- 2) scegliere il file;
- 3) caricare il documento;
- 4) riportare le eventuali note.



Nella parte inferiore (cerchio rosso), viene riportata la lista dei documenti caricati (allegati tecnici, deleghe, dichiarazioni sostitutive, ecc....), con possibilità di scaricarli grazie all'apposito pulsante (freccetta).

Cliccando sulla "Matita" è possibile dettagliare l'allegato tecnico caricato, specificando se il singolo file contiene anche ulteriori elaborati tecnici richiesti.



Dal menù a tendina scegliere il tipo di elaborato e cliccare su aggiungi.

Ultimata l'operazione, la lista degli elaborati riporterà nei dettagli quanto selezionato con tale funzione.

Benvenuto: ZZINTN84E09F839A Nuova autorizzazione / concessione beni demanio e/o fascia di rispetto Carica Allegati

Allegati da presentare

Tipo Allegato: **COROGRAFIA ***

(tutti gli allegati indicati con (*) sono obbligatori)

Carica allegato:
 Il file deve avere una dimensione massima di 20 MB ed estensione PDF, EML, XML, TXT, TIFF, TIF, JPEG, JPG, JFIF o JPE.

Scegli file Nessun file selezionato Carica

Note:

<< INDIETRO AVANTI >>

Allegati Caricati
 3 elementi trovati

Tipo documento	Nome file	Note	DETTAGLI
ALLEGATO ACCETTAZIONI PRESCRIZIONI	42277233_ALLEGATO_ACCETTAZIONI_PRESCRIZIONI.pdf	Generato automaticamente	  
ALLEGATO ACCETTAZIONI PRIVACY	42277234_ALLEGATO_ACCETTAZIONI_PRIVACY.pdf	Generato automaticamente	  
COROGRAFIA	42277235_AttachmentViewer.pdf		DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA, ESTRATTO MAPPA, PARTICOLARI COSTRUTTIVI OPERE PRINCIPALI, PLANIMETRIA   

Ultimato il caricamento di tutti gli allegati, cliccando su AVANTI, previa verifica del sistema, si arriva alla schermata dell'invio della domanda.

INVIO DOMANDA

 Sportello Gestione procedimenti demanio idrico

Benvenuto: ZZINTN84E09F839A Nuova autorizzazione / concessione beni demanio e/o fascia di rispetto Invio Domanda

Note:
 Attraversamento ancorato a ponte

<< INDIETRO ANTEPRIMA PONI ALLA FIRMA INVIA HOME

Sono possibili le seguenti operazioni:

- **INDIETRO:** Tornare alla pagina degli allegati;
- **ANTEPRIMA:** Download della domanda complessiva, allegati compresi
- **PONI ALLA FIRMA:** Inviare la richiesta alle "Domande da Firmare", in attesa di firma;
- **INVIA:** Invio della domanda con protocollazione immediata;
- **HOME:** Tornare alla home page.

In caso di invio corretto della domanda ed a meno di errori del servizio di protocollo, la schermata che si presenta alla conclusione della procedura è la seguente:



Sportello Gestione procedimenti demanio idrico

Benvenuto: ZZINTN84E09F839A

Invio Pratica

Invio pratica completato!!

Messaggio di errore:

Invio telematico avvenuto con successo, il riferimento di protocollo è: 0857205 del 26/11/2021. Note:

[TORNA ALLA HOMEPAGE](#)