



Sportello Unico Amministrativo AdSPMAO

ISTRUZIONI PER PRESENTARE UNA ISTANZA DI PRIMO RILASCIO E/O RINNOVO DI BADGE DI ACCESSO AL PORTO DI TRIESTE O DI MONFALCONE

V1.1 - 2/3/2022

Il portale di accesso allo Sportello Unico Amministrativo (SUA) dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale – Porti di Trieste e Monfalcone è raggiungibile all’indirizzo <https://sua.porto.trieste.it>.

Su tale pagina sono disponibili l’elenco dei servizi, i facsimili della modulistica che si andrà a compilare online, la manualistica ed altre informazioni.

Per procedere con l’invio di una istanza è necessario accedere alla propria area riservata. **Il richiedente dovrà essere il legale rappresentante della ditta o il libero professionista o un delegato fornito di delega firmata (digitalmente o una scansione del cartaceo firmato) che dovrà essere allegata all’istanza.**

L’accesso all’area riservata avviene mediante autenticazione mediante SPID. Se il richiedente non dispone di SPID dovrà registrarsi sul portale inserendo i suoi dati.

Inviare una pratica

Dalla home page del portale cliccare su Inviare una pratica. Si aprirà una nuova scheda per l’autenticazione del richiedente (vedere AdSPMAO_SUA_Manuali_01_AccessoAreaRiservata).

The screenshot shows the website interface for the Authority of the Adriatic Eastern Sea System - Ports of Trieste and Monfalcone. The page title is "Cosa vuoi fare?". There are three main buttons: "Inviare una pratica" (highlighted with a red circle), "Seguire la pratica", and "Consultare l'archivio". The "Inviare una pratica" button includes the subtext "Direttamente all'ufficio competente". The "Seguire la pratica" button includes "Interrogare lo stato di avanzamento". The "Consultare l'archivio" button includes "Accedere alle pratiche libere". A large image of a port terminal is visible on the right side of the page.



Step 1: Benvenuto

Dopo l'autenticazione si arriva alla pagina che spiega la successione dei passaggi necessari per l'invio dell'istanza. Cliccare su "Vai avanti" per proseguire allo step successivo.

Step 2: Informativa privacy

Spuntare il quadratino accanto a "Accetto le condizioni" e cliccare "Vai avanti".

Step 3: Individuazione attività

Cliccare sulla cartella SUA per espanderla e selezionare quale istanza si vuole inviare.

Individuazione attività

Ricerca attività

In questa sezione è possibile individuare il tipo di richiesta che si intende presentare. [\[Ricerca testuale\]](#)

-  SUA
 -  Permessi di accesso al Porto di Monfalcone
 -  Istanza di PRIMO RILASCIO / RINNOVO Badge
 -  Permessi di accesso al Porto di Trieste
 -  Istanza di PRIMO RILASCIO / RINNOVO Badge

Nota importante: il badge per l'accesso al Porto di Trieste NON è valido anche per l'accesso al Porto di Monfalcone e viceversa. Una ditta che debba avere accesso ad entrambi i porti dovrà compilare due istanze distinte per poter ricevere i badge validi per l'uno o l'altro porto.

Step 4: Inserimento anagrafiche

Alcuni campi saranno precompilati (ricavati dai dati di registrazione o dello SPID). Il richiedente deve indicare se è il legale rappresentante della ditta o un delegato o un libero professionista. Quindi compilare gli altri campi. Quando almeno tutti i campi obbligatori siano compilati è possibile cliccare su "Conferma".



Tipo soggetto

In qualità di*

Selezionare...

Selezionare un elemento dall'elenco

Dati del soggetto

Cognome*

[REDACTED]

Nome*

[REDACTED]

Sesso

Maschio

Cittadinanza

ITALIA

Dati di nascita e codice fiscale

Data di nascita*

[REDACTED]

Comune*

[REDACTED]

Per i nati all'estero indicare il nome dello stato di nascita

Codice fiscale*

[REDACTED]

Residenza

Comune Italiano (oppure stato Estero)

[REDACTED]

Indirizzo

[REDACTED]

Località (o Città se Stato Estero)

[REDACTED]

Cap

[REDACTED]

Contatti

Telefono

[REDACTED]

Cellulare*

[REDACTED]

Contatti

[REDACTED]

E-Mail*

[REDACTED]

PEC

[REDACTED]

Conferma

Annulla

Se il richiedente è un libero professionista è già possibile passare allo Step 5 cliccando "Vai avanti".

Se è il legale rappresentante deve cliccare "Aggiungi soggetto" per inserire i dati della ditta. Selezionare come "Tipo soggetto" Società o Impresa individuale e il Codice fiscale, poi cliccare il pulsante "Cerca".

Nota: se si aveva già presentato istanze per la ditta corrispondente a quel codice fiscale, i dati corrispondenti saranno già precompilati nella prossima scheda, correggerli se necessario.

Nota: se la compilazione è per un Ente o Pubblica amministrazione, indicate come Tipo Soggetto: "Società". Successivamente nello Step 6, compilando la scheda M18.01 si potrà precisare la corretta forma giuridica.

Se il richiedente è un delegato, deve dapprima aggiungere l'anagrafica della ditta, poi deve nuovamente cliccare "Aggiungi soggetto" "Persona fisica" ed inserire anche i dati del legale rappresentante.

Per procedere, cliccare "Collega azienda" accanto al nome del legale rappresentante e poi "conferma".

Ora le anagrafiche di tutti i soggetti necessari sono state inserite.

Nota importante: ci deve essere al massimo UN delegato, che è il richiedente dell'istanza. Taluni erroneamente inseriscono in questo passaggio le anagrafiche delle persone per cui intendono richiedere i permessi d'accesso. Questo è errato! Il numero di permessi richiesti ed i documenti relativi vengono inseriti in una fase successiva.



Inserimento anagrafiche

In questa sezione inserire tutti i soggetti coinvolti nella richiesta.

Per poter proseguire allo step successivo, è obbligatorio inserire e collegare l'azienda, nel caso in cui la richiesta viene presentata da un **Legale Rappresentante**.

Nel caso di **PERSONE FISICHE/GIURIDICHE ESTERE**: inserire nel campo "Comune" lo Stato Estero di appartenenza e nel campo "Località" indicare la Città.

Nominativo	In qualità di	Azienda collegata	
[REDACTED]	Legale Rappresentante	[REDACTED]	Conferma Annulla
[REDACTED]	Impresa		Modifica Rimuovi

[Aggiungi soggetto](#)

Step 5: Domicilio elettronico

Inserire la mail a cui andranno inviate le comunicazioni.

Step 6: Schede dell'istanza

Compilare obbligatoriamente la Scheda M18.01, che replica il precedente modello cartaceo. Riempire tutti i campi obbligatori e indicare il numero di primi rilasci e di rinnovi di badge che si richiedono. Quindi salvare e tornare a lista delle schede.

Se si richiedono solamente dei rinnovi, non è necessario compilare la dichiarazione di manleva M18.02. Se invece l'istanza contiene richieste di primo rilascio è necessario compilarla per tutte le persone che richiedono primo rilascio.

Inserire nella scheda M18.02 nome e cognome del primo dipendente che deve firmare la dichiarazione e la data corrente. Lasciare in bianco la firma.

SCHEDA DICHIARAZIONE DI MANLEVA - M 18.02

DICHIARAZIONE DI MANLEVA - M 18.02

Il/La sottoscritto/a

DICHIARA

di manlevare l'Autorità di sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale - Porto di Trieste da qualsiasi responsabilità diretta o indiretta per danni a persone e/o cose in dipendenza del permesso di accesso.

Lo stesso, dichiara di conoscere e di impegnarsi a rispettare le norme che regolano l'entrata, l'uscita, la circolazione e la sosta dei veicoli (e delle persone) in ambito portuale, norme ritirate all'atto della consegna del permesso di accesso al Porto.

Il/La sottoscritto/a dichiara, infine, di essere edotto dal proprio datore di lavoro sui rischi per la sicurezza e la salute presenti in ambito portuale e connessi con la propria attività.

N.B.: la presente dichiarazione, avallata con apposito timbro e firma della società, può essere sottoscritta da più soggetti purchè il documento riporti il suddetto testo in intestazione, seguito dai nominativi dei dipendenti che devono apporre firma e data per conferma.

Data: Firma:

Se vi è più di un nuovo rilascio, cliccare su "Aggiungi" e ripetere, fino ad aver pronte le dichiarazioni necessarie per tutti i dipendenti. Quindi salvare e tornare alla lista delle schede e poi cliccare "Vai avanti".



Step 7: Riepilogo quadri e modelli compilati

Ora è necessario scaricare il modello di dichiarazione M18.02 preparato, stamparlo, fare firmare il cartaceo a tutti i dipendenti che devono farlo. Fare la scansione del cartaceo firmato. Inserirla nel sistema in sostituzione del modello precedente cliccando su "Allega un nuovo file".

Nota: Questo passaggio non compare se si richiede solamente dei rinnovi di badge.

Step 8: Allegati

Cliccando sui pulsanti "Allega", inserire uno dopo l'altro tutti gli allegati all'istanza necessari:

- **Elenco mezzi aziendali** (semplice file Excel o pdf con tipologia, modello e **targa** dei mezzi aziendali). [Obbligatorio]
- **Documenti:** file pdf (se uno solo) o file zip contenente i file pdf dei documenti delle persone a cui rilasciare il badge. [Necessari solo i documenti di chi riceve nuovo rilascio o di chi abbia visto scadere il documento inviato in precedente rilascio.]
- **Foto:** come per i documenti, necessarie solo le foto di chi chiede un nuovo rilascio. Non necessarie per i rinnovi.
- **Rapporto di lavoro:** Modello Unilav oppure altro documento comprovante la regolarità del rapporto di lavoro in essere. Per il Porto di Trieste è necessario un documento, per il Porto di Monfalcone è sufficiente una autocertificazione.
- **Marca da bollo:** a breve AdSP MAO attiverà il servizio PagoPA e sarà possibile il pagamento della marca da bollo da 16€ correlata all'istanza con tale modalità. Nel frattempo, come soluzione provvisoria, il richiedente dovrà scaricare il modello di autocertificazione, compilarlo, stamparlo, applicarvi una marca da bollo, annullarla con data e firma, effettuare la scansione ed allegarla all'istanza.
- **Elenco organico aggiornato:** compilare il modello Excel scaricabile

Allegati

Gli allegati preceduti da * sono obbligatori per tutti i tipi di intervento, sarà cura del Tecnico, o della persona incaricata, allegare in base al progetto gli altri documenti proposti nell'elenco.

Per allegare i documenti cliccare sulla voce "Allega" posta a destra della descrizione dell'allegato.

Il bottone "Sfoggia" permette di cercare il documento da caricare, una volta selezionato cliccare sulla voce "Invia".

E' possibile anche allegare documenti non previsti cliccando il bottone "Nuovo allegato".

ⓘ = Allegato obbligatorio
📄 = L'allegato richiede l'apposizione di una firma digitale
📄 = L'allegato contiene note per la compilazione, fare click per visualizzarle

Descrizione	Modello	Nome File	
PER L'AZIENDA: Elenco organico aggiornato		Elenco_Organico_Aggiornato.xlsx	Rimuovi
PER L'AZIENDA: Elenco mezzi aziendali Estensioni ammesse: pdf,xlsx		Elenco_Mezzi_Aziendali.xlsx	Rimuovi
PER OGNI PERSONA CUI RILASCIARE IL BADGE: Documento di identità valido - entrambi i lati visibili e ben leggibili. - Per i cittadini italiani e comunitari basta la carta di identità rilasciata dallo Stato di cittadinanza, valida per l'espatrio, o equipollente. - Per i non comunitari è necessario il passaporto rilasciato dallo Stato di cittadinanza e il permesso di soggiorno. - Il file .pdf deve essere così denominato: "nome_cognome.pdf" Estensioni ammesse: pdf		Documenti.pdf	Rimuovi
PER OGNI PERSONA CUI RILASCIARE IL BADGE: Foto File .jpg denominato con il criterio: "nome_cognome.jpg" riproducente il volto della persona. A colori, nitido e in buona risoluzione. Usare una foto DIGITALE recente, ideale scattata con il cellulare. Non vengono accettate foto ricavate da altri documenti, scansionate o foto di foto. Estensioni ammesse: jpg,jpeg		Foto.jpg	Rimuovi
PER OGNI PERSONA CUI RILASCIARE IL BADGE: Modello Unilav o documento comprovante la regolarità del rapporto di lavoro in essere Estensioni ammesse: pdf		ModelloUnilav.pdf	Rimuovi
Marca da bollo € 16,00 NON necessaria per Enti pubblici e/o Associazioni "onlus"		AssolvimentoBollo.pdf	Rimuovi



Step 9: Riepilogo diritti/oneri

Momentaneamente non attivo. L'ufficio provvederà direttamente a informare il richiedente di quando dovrà versare per i diritti di segreteria.

Step 10: Delega a trasmettere

Questo step compare solamente nel caso il richiedente sia un delegato del legale rappresentante. Si devono inserire ed inviare la delega (firmata digitalmente o scansione pdf di cartaceo firmato) e copia del documento del legale rappresentante.

Step 11: Istanza

Il richiedente può esaminare il riepilogo della domanda immessa e eventualmente scaricarla in pdf. Se ci sono cose da correggere può ritornare ai passi precedenti e farlo. Altrimenti cliccando su **“Invia la domanda”** la pratica con tutti gli allegati viene inviata al sistema di Protocollo di AdSPMAO e al sistema di gestione delle pratiche da parte degli operatori (back office).

Certificato di invio

Viene creato un pdf di ricevuta telematica di presentazione, che l'utente può scaricare.

Cliccando sulla icona Home si può tornare alla propria scrivania virtuale da cui si potrà in seguito seguire l'andamento della pratica.



Nuova richiesta

Permette la presentazione una richiesta presso lo Sportello Unico Amministrativo



Le mie pratiche

Visualizzazione dello stato avanzamento di una richiesta



Esci

Uscita dai servizi on-line



Richieste in compilazione

Recupero richieste in compilazione non ancora presentate



Scadenario

Permette l'interazione on-line per integrazioni documentali