



Sportello Unico Amministrativo AdSPMAO

NUOVA FUNZIONALITA' – USARE UNA ISTANZA PRECEDENTEMENTE INVIATA COME MODELLO

V1.0 – 06/11/2023

Sportello Unico Amministrativo

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, le domande frequenti, gli avvisi agli utenti 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 oppure**
- **un delegato fornito di delega firmata (digitalmente o una scansione del cartaceo firmato) che dovrà essere allegata all’istanza unitamente alla scansione di documenti di identità in corso di validità di delegante e delegato.**

L’accesso all’area riservata avviene mediante autenticazione mediante SPID/CIE/CNS. Se il richiedente non dispone di uno di questi metodi di autenticazione dovrà registrarsi sul portale inserendo i suoi dati. Le istruzioni su come accedere o registrarsi sono indicate nel manuale “Accesso area riservata” su <https://sua.porto.trieste.it/modulistica/ASPMAO/S2>

Usare una pratica precedentemente inviata come modello

Da ottobre 2023 è stata attivata una nuova funzionalità grazie alla quale gli utenti che hanno già presentato in passato una istanza possono “clonarla” e ritrovarla quasi interamente precompilata nella sezione “Richieste in compilazione”.

Cliccando dalla home page su “Seguire una pratica” oppure entrando nella propria Scrivania Virtuale e cliccando “Le mie pratiche” si arriva a una pagina che permette di cercare tra le istanze precedentemente inviate.

Nota: se in passato sono state inviate molte istanze è possibile impostare uno o più dei filtri per ridurre il numero dei risultati. Altrimenti cliccando semplicemente il pulsante “Cerca” si otterrà l’elenco di tutte le pratiche inviate ad AdSPMAO.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://sua.porto.trieste.it/areariservata/Reserved/IstanzePr>. The page title is "Scrivania virtuale" and the user is logged in as "Mininel Stefano". The main heading is "Le mie pratiche". Below it are several input fields: "Codice istanza" (empty), "Data protocollo" (with a date picker showing "gg/mm/aaaa"), "Numero protocollo" (empty), "Mese" (dropdown menu), "Anno" (empty), "Numero autorizzazione" (empty), "Stato" (dropdown menu), and "Richiedente" (empty). A blue "Cerca" button is at the bottom left.

Nell'elenco delle pratiche, accanto al consueto pulsante "Mostra dettagli" che permette di riesaminare una pratica inviata, vi è ora il pulsante "Usa come modello".

Le mie pratiche

Visualizza elementi

Cerca:

Codice istanza	Data presentazione	Numero protocollo	Richiedente	Stato	
209/2023	24/01/2023		Mininel Stefano	CHIUSA NEGATIVAMENTE	<ul style="list-style-type: none">Mostra dettagliUsa come modello
474/2022	29/03/2022	4090	Elisa Valli	CHIUSA NEGATIVAMENTE	<ul style="list-style-type: none">Mostra dettagliUsa come modello

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente **1** Successivo

Si viene automaticamente portati al primo step con cui solitamente si compila una nuova pratica, ma stavolta quasi tutto è già precompilato con quanto inserito nella istanza precedente ed è sufficiente cliccare "Vai avanti" per i vari step.

Nota importante: vi sono tre punti su cui prestare attenzione!



1. Verificare le anagrafiche

I dati anagrafici dei soggetti coinvolti nella richiesta sono tutti precaricati, ma spesso non viene correttamente valorizzato il loro ruolo (legale rappresentante, delegato, impresa, ...) e compare il messaggio di errore "Attenzione, il tipo soggetto precedentemente selezionato non è più valido, assegnare all'anagrafica un nuovo tipo soggetto"

Scrivania virtuale - Mininel Stefano -

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		Collega azienda Modifica Rimuovi
[REDACTED]	Attenzione, il tipo soggetto precedentemente selezionato non è più valido, assegnare all'anagrafica un nuovo tipo soggetto		Modifica Rimuovi
La mia ditta [cf: 12345678901, p.iva: 12345678901]	Attenzione, il tipo soggetto precedentemente selezionato non è più valido, assegnare all'anagrafica un nuovo tipo soggetto		Modifica Rimuovi

[Aggiungi soggetto](#)

E' sufficiente cliccare su "Modifica" e selezionare nuovamente il "Tipo soggetto", quindi cliccare "Conferma" e tornati alla pagina "Inserimento anagrafiche" collegare nuovamente l'impresa al legale rappresentante.

Tipo soggetto

In qualità di *

Selezionare...

Nota: l'errore non impedisce il completare e cercare di inviare la pratica, ma la rende poi "illeggibile" al server che la deve ricevere ed al momento dell'invio si riceverebbe il seguente messaggio:

Sottoscrizione e invio dell'istanza

La pratica è stata inviata allo sportello tuttavia non è stato possibile effettuare l'elaborazione.

2 Ricompilare le schede dell'istanza

Le schede dinamiche, ovvero i moduli che vengono compilati saranno nello stato "Scheda non ancora compilata" senza la spunta verde.

Cliccare nuovamente su ognuna delle schede necessarie per l'istanza, verificare ed aggiornare accuratamente i dati apportando le modifiche necessarie e salvare nuovamente.



3 Caricare gli allegati

Gli allegati della pratica precedente non vengono replicati. Occorre caricare tutti quelli pertinenti alla nuova istanza.