Sportello Unico Amministrativo AdSPMAO

ISTRUZIONI PER L'INTEGRAZIONE DOCUMENTALE DI UN'ISTANZA

V1.0 – 15/12/2021

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>.

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 (vedere il manuale AdSPMAO_SUA_Manuali_01_AccessoAreaRiservata).

Integrazioni a un'istanza

NOTA: la procedura qui descritta è necessaria **unicamente** quando l'Ufficio richieda integrazioni documentali. Se la documentazione allegata all'istanza era già completa e corretta questi passaggi non saranno necessari.

Per il richiedente, **dopo che un'istanza è già stata inviata e protocollata, non è più possibile modificare i documenti allegati o i dati inseriti.**

Quando l'ufficio competente prende in carico la pratica e inizia il suo trattamento, il primo passo è la verifica dei documenti allegati. Anche se la piattaforma “costringe” il richiedente a non dimenticare di inserire gli allegati obbligatori, **è possibile che sia necessario da parte dell'ufficio richiedere documenti aggiuntivi o la sostituzione di alcuni di quelli inviati.**

Alcuni esempi:

- *Il richiedente aveva fatto istanza di rinnovo di un badge, quindi non aveva allegato il documento di identità in quanto non richiesto normalmente per un rinnovo (l'ufficio ne ha già una copia dal primo rilascio del badge). Tuttavia la verifica ha fatto notare che il documento inviato a suo tempo è scaduto: è necessario avere scansione di un documento in corso di validità.*
- *Il richiedente ha correttamente allegato le foto di tutti i dipendenti per i quali richiede il rilascio di un badge. Tuttavia alcune delle foto sono a risoluzione troppo bassa e non permetterebbero l'identificazione.*

In tutti i casi in cui l'ufficio deve richiedere ulteriore documentazione al richiedente lo farà mediante la piattaforma SUA, inserendo una “Richiesta integrazione” nella quale indicherà in dettaglio al richiedente gli ulteriori documenti richiesti per poter trattare la sua istanza.

Alla mail del richiedente ed al domicilio elettronico indicati durante la compilazione dell'istanza verrà inviata una mail automatica dall'indirizzo “Sportello Unico Amministrativo”, con **Oggetto: Istanza XX/AAAA dd. GG/MM/AAAA Prot. XXXXX - Richiesta integrazioni documentali e testo come segue:**

Gentile utente, in relazione alla sua istanza online per Permessi di accesso al porto annuali, la informiamo che l'ufficio competente richiede una integrazione alla documentazione presentata. Può esaminare la richiesta ed aggiungere

all'istanza i documenti richiesti accedendo alla sua Scrivania Virtuale su <https://sua.porto.trieste.it> e andando nella sezione Scadenziario. Nella home page del portale, nella sezione Modulistica, troverà il manuale utente relativo alle richieste di integrazioni. Cordiali saluti

Ufficio Permessi AdSP MAO

N.B.: non rispondete a questa mail in quanto generata automaticamente.

Cliccando sul pulsante Scadenziario dalla sua Scrivania Virtuale il richiedente vedrà una schermata come la seguente.

The screenshot shows the 'Scrivania virtuale' (Virtual Office) interface. At the top, there is a header with the logo and name of the Authority of the Adriatic Eastern Sea System - Ports of Trieste and Monfalcone - Ufficio Permessi. Below the header, there is a navigation bar with a home icon and the text 'Scrivania virtuale'. The main content area is titled 'Lista scadenze' (List of deadlines). It features a search bar on the right and a table of deadlines. The table has columns for 'Numero Istanza', 'Sportello', 'Soggetti', 'Stato Istanza', 'Movimento precedente', and 'Movimento in scadenza'. The first row shows a deadline for '23/2021' at 'SUA' (Sportello Unico Amministrativo) for the 'Richiedente' (Applicant). The status is 'NUOVA DA ONLINE' and the previous movement was '13/12/2021 - Richiesta integrazioni'. The current movement is 'Ricezione integrazioni' with a deadline of '13/12/2021'. There is a button labeled 'Effettua movimento' (Perform movement) next to the row. Below the table, there is a pagination bar showing 'Vista da 1 a 1 di 1 elementi' and buttons for 'Precedente' and 'Successivo'.

Cliccando a destra su "Effettua movimento" vedrà quali sono esattamente le richieste di integrazione.

Riepilogo scadenza

In riferimento alla pratica numero 23/2021 del 13/12/2021 relativamente all'attività istruttoria in seguito riportata.

Dati scadenza

Attività

Richiesta integrazioni

Data movimento

13/12/2021

Amministrazione

Sportello Unico Amministrativo

Oggetto

Necessario allegare documento di identità in corso di validità

Note

Si richiede la seguente attività

Ricezione integrazioni

Chiudi

Procedi

Cliccando su **“Procedi”** arriva alla pagina che gli permette di aggiungere allegati alla pratica.

Caricamento allegati

In questo passaggio è possibile caricare documenti che verranno trasmessi allo sportello.
Fare click su 'Aggiungi allegato' per aggiungere un nuovo documento.

Torna indietro

Aggiungi allegato

Procedi

Cliccare su **“Aggiungi allegato”**. Inserire descrizione dell'allegato e cliccare su sfoglia per selezionarlo e caricarlo. Si aprirà la consueta finestra di selezione file del vostro computer.

Caricamento allegati

In questo passaggio è possibile caricare documenti che verranno trasmessi allo sportello.
Fare click su 'Aggiungi allegato' per aggiungere un nuovo documento.

Aggiungi allegato

Descrizione *

Come richiesto, allego scansione di documenti di identità in corso di validità.

Allegato

Sfoglia... Nessun file selezionato.

Annulla

Carica allegato

Ripetere la procedura **“Aggiungi allegato”** se necessario, fino ad aver inserito TUTTI i documenti in integrazione richiesti dall'Ufficio.

Caricamento allegati

In questo passaggio è possibile caricare documenti che verranno trasmessi allo sportello.
Fare click su 'Aggiungi allegato' per aggiungere un nuovo documento.

Allegati inseriti

Descrizione

Nome file

Come richiesto, allego scansione di documenti di identità in corso di validità.

Documenti.pdf

Elimina

Torna indietro

Aggiungi allegato

Procedi

Solamente quando avete inserito tutti i documenti richiesti, cliccate sul pulsante “Procedi”.

Nella prossima pagina potete aggiungere delle note destinate all’Ufficio inserendo il testo nella casella e poi cliccando su “Aggiorna note”.

Ricezione integrazioni

Note per lo sportello

Allego quanto richiesto.

Aggiorna note

Allegati inseriti

- Come richiesto, allego scansione di documenti di identità in corso di validità.
[Documenti.pdf](#)

Infine, cliccando su “Trasmetti”, i nuovi allegati verranno inviati ad AdSPMAO, protocollati e trasmessi tramite la piattaforma SUA all’Ufficio competente.

Ricezione integrazioni

Note per lo sportello

Allego quanto richiesto.

Allegati inseriti

- Come richiesto, allego scansione di documenti di identità in corso di validità.
[Documenti.pdf](#)

Torna indietro **Trasmetti**

Riceverete un avviso per prestare attenzione a quello che fate. **Se siete assolutamente sicuri di aver inserito tutte le integrazioni richieste, cliccate su OK.**

🌐 sua.porto.trieste.it

Proseguendo con l'invio non sarà più possibile apportare modifiche ai dati immessi.
Continuare?

OK

Annulla

Riceverete messaggio di conferma e potrete tornare alla home page della vostra Scrivania Virtuale.

Dati inviati con successo

I dati immessi sono stati trasmessi correttamente

[Torna alla home page](#)

NOTA IMPORTANTISSIMA: NON cliccate su "Trasmetti" se non avete finito di inserire TUTTI gli allegati richiesti dall'Ufficio. La procedura online permette di aggiungere allegati alla propria istanza unicamente con questo passaggio. **Se dopo l'invio l'istanza risultasse ancora carente nella documentazione, verrebbe respinta e dovrete iniziarne una nuova.**

NOTA: l'invio di documenti integrativi avviene UNICAMENTE entro il sistema dello Sportello Unico Amministrativo. L'utente NON DOVRA' MAI inviare eventuali documenti integrativi via mail all'ufficio competente, bensì dovrà aggiungerli all'istanza utilizzando la procedura sopra descritta.