Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale Porti di Trieste e Monfalcone

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:

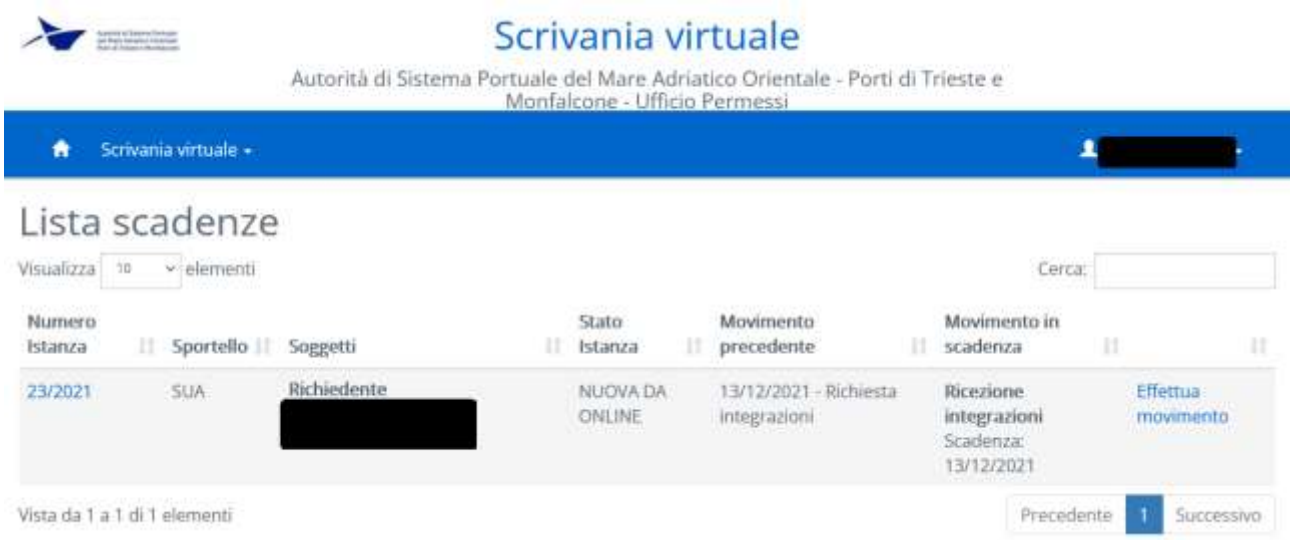
Gentile utente, in relazione alla sua istanza online per Permessi di accesso al porto annuali, la informiamo che l'ufficio competente richiede una integrazione alla documentazione presentata. Può esaminare la richiesta ed aggiungere

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 Scadenzario dalla sua Scrivania Virtuale il richiedente vedrà una schermata come la seguente.



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

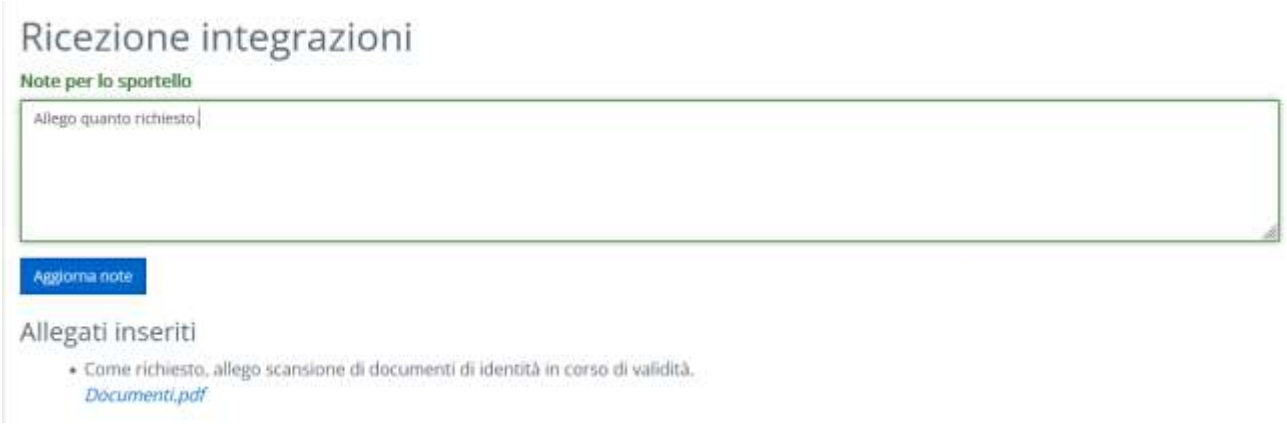
Cliccando su "Procedi" arriva alla pagina che gli permette di aggiungere allegati alla pratica.

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.

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

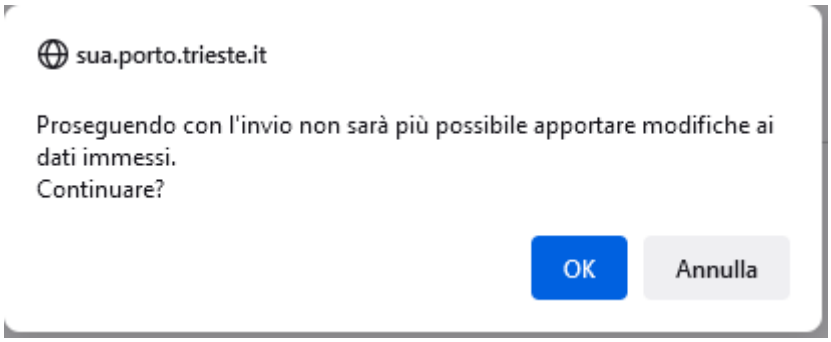
Solamente quando avete inserito tutti i documenti richiesti, cliccate sul pulsante "Procedi".

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

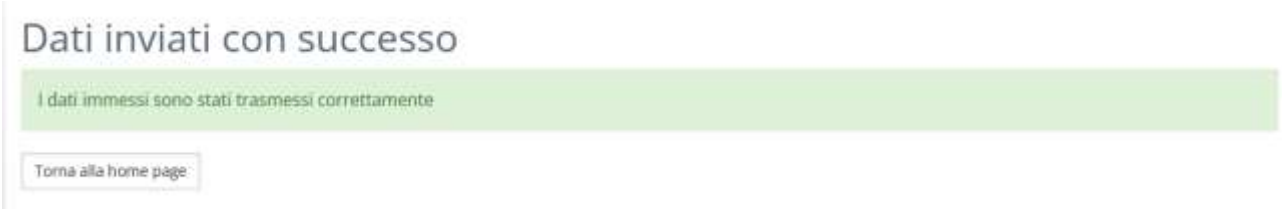


Infine, **cliccando su "Trasmetti", i nuovi allegati verranno inviati ad AdSPMAO, protocollati e trasmessi tramite la piattaforma SUA all'Ufficio competente**.

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



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



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 dovreste 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.