

Regolamento dello Sportello Unico Amministrativo (SUA) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

Approvato con Deliberazione n. 27/21 del 30/9/2021

Indice

<i>Articolo 1 Oggetto del Regolamento</i>	3
<i>Articolo 2 Finalità e principi</i>	3
<i>Articolo 3 Definizioni</i>	3
<i>Articolo 4 Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure</i>	4
<i>Articolo 5 Funzioni</i>	4
<i>Articolo 6 Organizzazione e composizione del SUA</i>	5
<i>Articolo 7 Incarico di Responsabile del SUA</i>	6
<i>Articolo 8 Attribuzioni e competenze del Responsabile del SUA</i>	6
<i>Articolo 9 Attribuzioni e competenze del Responsabile del procedimento</i>	7
<i>Articolo 10 Attribuzioni e competenze del Gestore del Sistema IT</i>	7
<i>Articolo 11 Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico</i>	7
<i>Articolo 12 Formazione ed aggiornamento</i>	8
<i>Articolo 13 Tipologie di procedimento gestite dal SUA</i>	8
<i>Articolo 14 Interoperabilità del SUA</i>	9
<i>Articolo 15 Corrispettivi</i>	10
<i>Articolo 16 Monitoraggio del SUA</i>	10
<i>Articolo 17 Disposizioni finali e di rinvio</i>	10
<i>Articolo 18 Entrata in vigore</i>	10
<i>Articolo 19 Norma Transitoria</i>	11

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

- 1) Il presente Regolamento definisce i criteri organizzativi e i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico Amministrativo (SUA) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale (in seguito AdSP MAO), in attuazione dell'art. 15 bis della legge 84/94 e ss.mm.ii. e coerentemente alle Linee Guida in materia di Sportello Unico Amministrativo rilasciate dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili in data 19 luglio 2021.

Articolo 2

Finalità e principi

- 1) Il SUA persegue, in linea generale, il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti alle attività di propria competenza, assicurando la gestione del singolo procedimento presso i porti ricompresi nella propria circoscrizione demaniale.
- 2) Per le finalità indicate dalla Legge 28 gennaio 1994, n. 84 e successive modificazioni e integrazioni, è individuato il SUA quale sportello che svolge la funzione unica di *front office* rispetto ai soggetti deputati ad operare in porto per i procedimenti amministrativi ed autorizzativi concernenti le attività economiche come individuati all'art. 14 del presente Regolamento.

Articolo 3

Definizioni

- 1) Ai fini del presente regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:
 - a) **SUA:** lo Sportello Unico Amministrativo di cui alla Legge 28 gennaio 1994, n. 84 "*Riordino della legislazione in materia portuale*", ai sensi dell'art. 15-bis così come introdotto dall'art. 18 del Decreto Legislativo 4 agosto 2016, n. 169 "*Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124*";
 - b) **Enti Esterni:** Enti o soggetti esterni all'Autorità di Sistema Portuale, abilitati al rilascio di pareri in merito al singolo procedimento;
 - c) **Responsabile del SUA:** il Responsabile dello Sportello Unico Amministrativo;
 - d) **Responsabile del procedimento amministrativo:** il soggetto individuato ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge n. 241/90;

- e) **Gestore del Sistema IT:** responsabile del corretto funzionamento tecnico della struttura digitale;
- f) **Richiedente:** persone fisiche o giuridiche e loro rappresentanti o delegati che presentino istanze;
- g) **Portale:** le pagine web del SUA;
- h) **PEC:** la posta elettronica certificata dell'Ente o della struttura SUA;
- i) **Front office:** l'interfaccia telematica dell'Autorità di Sistema Portuale che supporta le interazioni con il pubblico;
- j) **Back office:** l'insieme delle attività sistemiche proprie dell'Autorità di Sistema Portuale che contribuiscono alla gestione operativa.

Articolo 4

Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

- 1) Le istanze, dichiarazioni, segnalazioni e comunicazioni concernenti le attività rientranti nel campo di applicazione del SUA, nonché i relativi elaborati tecnici e allegati, devono essere presentati esclusivamente in modalità telematica allo Sportello Unico Amministrativo, di cui alla Legge 28 gennaio 1994, n. 84 e successive modificazioni del presente Regolamento.
- 2) La presentazione con modalità diversa da quella prescritta dal comma 1 del presente articolo determina l'inammissibilità delle istanze nell'ambito del singolo procedimento, e non comporta in ogni caso la sua attivazione.
- 3) Il SUA provvede all'inoltro telematico della documentazione agli Enti esterni che intervengono nel procedimento, i quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo con le amministrazioni competenti, il SUA può definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste e consentite dalla normativa vigente.

Articolo 5

Funzioni

- 1) Il SUA esercita funzioni di carattere:
 - a) amministrativo, per la gestione dei procedimenti amministrativi e autorizzativi concernenti le attività economiche, ad eccezione di quelli concernenti lo Sportello unico doganale e dei controlli e la sicurezza;
 - b) *front office* rispetto ai soggetti deputati ad operare in porto. Al fine di ottimizzare le procedure, l'avvio dei procedimenti amministrativi avverrà nel momento di accettazione delle istanze o atti, con apposizione della data e del numero di protocollo, rilasciato anche al richiedente. Il *front-office* procederà dunque alla registrazione delle istanze, con apertura della relativa pratica e trasmissione della stessa al *back-office*. Nel registro delle

pratiche dovrà essere periodicamente aggiornata l'indicazione dello stato dell'*iter* di definizione delle stesse. Inoltre, il *front-office*, preparato dal personale tecnico, dovrà, in maniera rapida ed esaustiva:

- sistematizzare la modulistica per ogni tipologia di richiesta, fornendo in automatico il modello di autocertificazione necessaria ed elenco delle certificazioni richieste e di quelle che verranno rivolte agli altri Enti interessati
 - assicurare l'accesso agli atti amministrativi ed il controllo dello stato della pratica;
 - orientare il richiedente circa gli adempimenti necessari da eseguire (autorizzazioni, ecc.);
 - rendere disponibili tutte le informazioni utili per diminuire i tempi del procedimento;
 - assicurare ai richiedenti il rispetto dei tempi per il rilascio degli atti amministrativi necessari.
- c) *back office* si occupa dell'istruttoria delle pratiche, attraverso la partecipazione automatizzata dei diversi uffici delle AdSP coinvolti nelle singole pratiche, con verifica della completezza della documentazione ed avvia il procedimento, ne controlla il processo, il rispetto dei tempi, fino al rilascio dell'atto conclusivo,

Articolo 6

Organizzazione e composizione del SUA

- 1) Nell'ambito della struttura complessa dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale, per assicurare al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva per le attività rientranti nel campo di applicazione del SUA, lo stesso è individuato presso la sede dell'Autorità stessa, in via Karl Ludwig von Bruck, 3, Trieste.
- 2) A tale struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite.
- 3) La struttura organizzativa del SUA è così configurata:
 - a) Responsabile dello Sportello Unico Amministrativo così come individuato al successivo Articolo 8;
 - b) Responsabile del procedimento così come specificato nel successivo Articolo 9;
 - c) Gestore del Sistema IT così come specificato nel successivo articolo 10;
 - d) *Front Office* che svolge funzioni di ricezione delle istanze e di informativa per il richiedente.
 - e) *Back office* che gestisce l'istruttoria dei procedimenti ed i rapporti con il richiedente durante l'*iter*.

- 4) I referenti interni che a qualunque titolo si trovino a collaborare, anche in via provvisoria o in relazione a uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico Amministrativo, prendono in carica le pratiche relative al SUA al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento.
- 5) Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento del SUA, nonché il miglior svolgimento delle procedure di competenza dello stesso, sono adottati, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, i necessari atti di organizzazione da parte del Responsabile del SUA.

Articolo 7

Incarico di Responsabile del SUA

- 1) L'assegnazione dell'incarico di Responsabile del SUA è conferita con provvedimento del Presidente dell'AdSP;
- 2) L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale.

Articolo 8

Attribuzioni e competenze del Responsabile del SUA

- 1) Il Responsabile del SUA è il soggetto a cui compete la responsabilità organizzativa dello strumento digitale, e risponde nei confronti degli organi di indirizzo e direzione di vertice in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dai vertici dell'Ente;
 - b) del buon andamento e della economicità della gestione del SUA.
- 2) Al Responsabile del SUA competono:
 - a) il costante aggiornamento digitale del sistema e delle relative procedure, assicurando l'aggiornamento dei contenuti e della relativa documentazione, di concerto con i responsabili dei procedimenti amministrativi e con il Gestore IT;
 - b) la gestione tecnica amministrativa e finanziaria delle risorse assegnate.
 - c) l'indicazione periodica di eventuali elementi di criticità del sistema e delle soluzioni da adottare;
 - d) l'emanazione di apposite direttive per organizzare in dettaglio specifiche attività ed il funzionamento del SUA;
 - e) la proposta agli organi di vertice di cooperazione con le altre Amministrazioni coinvolte nei procedimenti che ricadono nell'ambito del SUA, tramite Accordi/Protocolli/Convenzioni con queste ultime;

- f) la cura le relazioni istituzionali con le strutture e gli uffici di altre Amministrazioni che a vario titolo sono coinvolte nei procedimenti SUA al fine di agevolare un percorso di cooperazione applicativa.

Articolo 9

Attribuzioni e competenze del Responsabile del procedimento

Fermo restando quanto previsto ai sensi della legge 241/90 ss.mm.ii., il responsabile del procedimento svolge le attività concernenti il settore di propria competenza, necessarie al buon funzionamento e all'efficace operatività del SUA, e in particolare:

- a) verifica che siano effettuate da parte dello Sportello Unico Amministrativo le comunicazioni agli interessati;
- b) sollecita gli Enti Esterni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti, informandone il Responsabile dello Sportello Unico Amministrativo.

Articolo 10

Attribuzioni e competenze del Gestore del Sistema IT

- 1) Il Responsabile del sistema informativo in dotazione al SUA, in particolare:
 - a) ha la responsabilità del corretto funzionamento tecnico della struttura digitale;
 - b) cura la corretta realizzazione dei template per la dematerializzazione di procedimenti amministrativi in capo all'AdSP inseriti nel SUA, in coordinamento con il responsabile del procedimento;
 - c) provvede ad attivare omogenei processi di interoperabilità con i sistemi informativi in dotazione alle altre Pubbliche Amministrazioni, sulla base delle indicazioni fornite a livello nazionale;
 - d) cura i ruoli e le utenze sul portale del SUA;
 - e) si coordina con il Responsabile del SUA nella gestione degli eventuali aspetti di procurement, e crea i contenuti del portale digitale;
 - f) fornisce assistenza tecnica alle strutture interne di AdSP MAO.

Articolo 11

Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico

- 1) Il SUA viene dotato di un sistema informatico che garantisce l'accesso gratuito al fine di ottenere informazioni preliminari sugli adempimenti e sulla modulistica necessaria per avviare un procedimento e monitorare l'*iter* della propria pratica o l'elenco delle istanze presentate. Tale sistema tecnologico è costituito da:

- a) portale *web* del SUA;
 - b) linea internet ad alta velocità;
 - c) casella PEC istituzionale presso lo Sportello Unico Amministrativo e casella PEC presso gli Enti Esterni convenzionati per la corrispondenza interna al SUA;
 - d) firma digitale del Responsabile del procedimento;
 - e) applicativo *software* per la lettura di documenti firmati digitalmente;
 - f) applicativo *software* per la gestione informatica e telematica dei documenti ed accesso al protocollo generale elettronico.
- 2) A tale scopo, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il SUA cura l'informazione attraverso il portale in relazione:
- a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di cui all'Articolo 13;
 - b) alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle istanze presentate, al loro *iter* procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dal SUA, dagli uffici locali o dagli Enti esterni all'Autorità di Sistema Portuale;

Articolo 12

Formazione ed aggiornamento

- 1) L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale persegue, quale obiettivo primario, la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti addetti al SUA, per assicurarne il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati al SUA.

Articolo 13

Tipologie di procedimento gestite dal SUA

- 1) I procedimenti gestiti all'interno del SUA di AdSP MAO sono i seguenti:
- a. Autorizzazione Imprese Portuali per Operazioni e Servizi Portuali- L.84/94 Art. 16;
 - b. Autorizzazioni all'autoproduzione;
 - c. Gestione istanze di accesso alle misure di sostegno al lavoro portuale previste dall'attuazione del Piano dell'Organico dei Porti;
 - d. Rilascio di concessione demaniale marittima ex art.18, Legge 84/1994;
 - e. Autorizzazione Imprese per attività Commerciali e industriali, art. 68 Cod. Nav.;

- f. Concessioni di beni demaniali, art. 36 Cod. Nav.;
 - g. Variazione al contenuto concessione, art. 24 Reg.Nav.Mar.;
 - h. Subingresso alla concessione, art. 46 Cod. Nav.;
 - i. Richiesta anticipata occupazione, art. 38 Cod. Nav.;
 - j. Costituzione d'ipoteca, art. 41 Cod. Nav.;
 - k. Affidamento ad altri soggetti delle attività della concessione, art. 45bis Cod. Nav.;
 - l. Concessioni provvisorie, Art. 10 Reg.Nav.Mar.;
 - m. Autorizzazione alla realizzazione di nuove opere in prossimità del demanio marittimo, art. 55 Cod.Nav.;
 - n. Autorizzazione allo svolgimento di manutenzioni straordinarie o nuove opere in aree in concessione o con il coinvolgimento di aree comuni;
 - o. Rilascio permessi di accesso al Porto al personale di imprese autorizzate allo svolgimento delle attività di cui all'Art. 16, 17, 18 L. 84/1994, all'Art. 68 Cod. Nav.;
 - p. Rilascio delle autorizzazioni temporanee, art. 50 Cod.Nav.;
 - q. Ordinanze in riferimento alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi alle attività e alle condizioni di igiene sul lavoro;
 - r. Permessi di transito illimitato internazionale - DM 17 gennaio 1981 e s.m.i.;
 - s. Permessi di trasferimento tra punti franchi;
 - t. Autorizzazione attività di manipolazione e/o trasformazione industriale nel Porto Franco Internazionale di Trieste;
- 2) Le istanze (legalizzate con marca da bollo virtuale nei casi previsti dalla legge), dichiarazioni, segnalazioni, comunicazioni, ogni altra forma analoga di atto, nonché gli elaborati tecnici e gli allegati, devono pervenire allo Sportello Unico Amministrativo esclusivamente in modalità telematica, firmati digitalmente, con esclusivo utilizzo dei modelli scaricabili dal portale istituzionale del SUA, rispettando nella compilazione le campiture ritenute obbligatorie, pena l'impossibilità dell'inoltro.

Articolo 14 *Interoperabilità del SUA*

- 1) Il SUA prevede delle integrazioni applicative verso i seguenti sistemi:
- a) **SPID** o altri sistemi di autenticazione per consentire l'accesso ai servizi del SUA a cittadini/imprese;
 - b) **PagoPA**, sistema per l'esecuzione delle transazioni di pagamento elettronico di tasse e bolli che, per il tramite del nodo intermediario locale, consente i pagamenti inerenti le pratiche presentate da cittadini/imprese

- c) **Protocollo Informatico e Documentale**, sistemi documentali per la protocollazione, archiviazione, fascicolazione e conservazione dei documenti gestiti dal SUA nell'ambito dei procedimenti amministrativi.
- 2) Il SUA è concepito come un sistema interoperabile che possa interloquire con altri sistemi informativi o applicazioni informatiche che nel corso del tempo potranno divenire asset strategici dell'Autorità di Sistema Portuale.

Articolo 15
Corrispettivi

- 1) I servizi resi dal SUA sono assoggettati al pagamento di spese o diritti di istruttoria contenuti nei regolamenti dell'Ente.
- 2) I predetti corrispettivi possono essere periodicamente modificati con provvedimento della *governance* dell'AdSP.
- 3) Nelle more della definizione del sistema informatico dei pagamenti, le istanze di procedimento devono essere inoltrate al SUA complete delle ricevute di pagamento relative ai predetti diritti di istruttoria in relazione a ciascun endo-procedimento che si intende attivare.

Articolo 16
Monitoraggio del SUA

- 1) Il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale con la collaborazione del Segretario Generale vigila sul corretto funzionamento dello Sportello Unico Amministrativo, anche al fine di segnalare, nell'ambito della Conferenza nazionale di coordinamento di cui all'articolo 11-ter della Legge 28 gennaio 1994, n. 84, eventuali prassi virtuose da adottare o eventuali disfunzioni da correggere.

Articolo 17
Disposizioni finali e di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio ai singoli regolamenti e s.m.i. relativi alle fattispecie procedurali gestite dall'AdSP all'interno dei Porti di competenza.

Articolo 18
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla avvenuta esecutività della deliberazione del Comitato di Gestione.

Articolo 19
Norma Transitoria

La data di attivazione delle procedure di cui all'art. 13 sarà di volta in volta comunicata tramite avviso sul sito istituzionale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale.