



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MAR TIRRENO CENTRALE
NAPOLI · SALERNO · CASTELLAMMARE DI STABIA

Regolamento dello Sportello Unico Amministrativo (SUA)

Approvato con Delibera del Comitato di Gestione n. 58 del 28/09/2021



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>	3
<i>Articolo 5 - Funzioni</i>	4
<i>Articolo 6 - Organizzazione e composizione dello SUA</i>	4
<i>Articolo 7 - Incarico di Responsabile dello SUA</i>	5
<i>Articolo 8 - Attribuzioni e competenze del Responsabile dello SUA</i>	5
<i>Articolo 9 - Attribuzioni e competenze del Responsabile del procedimento</i>	5
<i>Articolo 10 - Attribuzioni e competenze del Gestore del Sistema IT</i>	6
<i>Articolo 11 - Attribuzioni e competenze del referente dell'istruttoria</i>	6
<i>Articolo 12 - Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico</i>	6
<i>Articolo 13 - Formazione ed aggiornamento</i>	6
<i>Articolo 14 - Tipologie di procedimento gestite dallo SUA</i>	6
<i>Articolo 15 - Interoperabilità del SUA</i>	7
<i>Articolo 16 - Corrispettivi</i>	8
<i>Articolo 17 - Monitoraggio dello SUA</i>	8
<i>Articolo 18 - Disposizioni finali e di rinvio</i>	8
<i>Articolo 19 - Entrata in vigore</i>	8
<i>Articolo 20 - Norma Transitoria</i>	8



Articolo 1 -

Oggetto del Regolamento

- 1) Il presente Regolamento, nell'ambito della più generale disciplina sul processo di digitalizzazione e semplificazione amministrativa dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Tirreno Centrale (di seguito anche ADSP-MTC), disciplina l'organizzazione, il funzionamento e il monitoraggio dello Sportello Unico Amministrativo (SUA) in attuazione dell'art. 15 bis della legge 84/94 e ss.mm.ii., coerentemente alle Linee Guida in materia di Sportello Unico Amministrativo rilasciate dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili in data 19 luglio 2021.
- 2) Lo SUA è gestito presso i porti di Napoli, Salerno e Castellammare di Stabia, di competenza dell'ADSP-MTC.

Articolo 2 -

Finalità e principi

- 1) Il presente regolamento ha l'obiettivo di garantire una gestione digitalizzata, centralizzata, ottimizzata e trasparente delle funzioni di responsabilità dell'AdSP, lo 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 la ADSP-MTC assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione delle procedure inerenti le attività di propria competenza come indicate nel presente regolamento, assicurando la gestione del singolo procedimento presso i porti di competenza.
- 2) Per le finalità indicate dalla Legge 28 gennaio 1994, n. 84 e successive modificazioni e integrazioni, è individuato lo 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 dello 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 progetto iniziale per la dotazione di un sistema informativo indispensabile per avviare i processi di dematerializzazione amministrativa interna ed esterna, le attività di interoperabilità con altri sistemi informativi pubblici e privati ed attività di supporto al change management;
 - f) **Richiedente:** persone fisiche o giuridiche e loro rappresentanti o delegati che presentino istanze;
 - g) **Portale:** le pagine web del sito <https://adsptirrenocentrale.it/>;
 - 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 dello SUA, nonché i relativi elaborati tecnici ed allegati devono essere presentati esclusivamente in modalità telematica allo Sportello Unico Amministrativo, di cui alla Legge 28 gennaio 1994, n. 84 e successive modificazioni, nel rispetto delle prescrizioni indicate nell'Articolo 1, comma 2, 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) Lo 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, lo SUA può definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste e consentite dalla normativa vigente.

Articolo 5 - Funzioni

- 1) Lo 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*, costituito dal personale tecnico addetto alla gestione dell'interfaccia telematica supportato dal referente dell'istruttoria, 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 (scia, autorizzazioni, etc.);
 - 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 dell'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 dello SUA

- 1) Nell'ambito della struttura complessa dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Tirreno Centrale per assicurare al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva per le attività rientranti nel campo di applicazione dello SUA è individuato l'ufficio di gestione dello Sportello Unico Amministrativo con sede presso gli uffici dell'ADSP-MTC.
- 2) A tale struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite.
- 3) L'ufficio del SUA si compone:
 - a) del Responsabile della struttura e dello Sportello Unico Amministrativo;
 - b) di eventuali altri dipendenti assegnati alla struttura;
- 4) Lo SUA inteso quale strumento telematico, opera attraverso la interoperabilità delle seguenti strutture organizzative dell'ente:



- a) Ufficio SUA e Responsabile dello Sportello Unico Amministrativo, così come individuato al successivo articolo 8;
 - b) Responsabile del procedimento, così come individuato al successivo articolo 9;
 - c) Gestore del Sistema IT, così come specificato nel successivo articolo 10;
 - d) *Front Office*, così come individuato al successivo articolo 5, che svolge funzioni di ricezione delle istanze e di informativa per il richiedente.
 - e) *Back office*, così come individuato al successivo articolo 5, costituito dai referenti delle singole istruttorie, che gestisce l'istruttoria dei procedimenti ed i rapporti con il richiedente durante l'*iter*.
- 5) I referenti interni, così come individuati al successivo articolo 11, che a qualunque titolo si trovino a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico Amministrativo, prendono in carica le pratiche relative allo SUA al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile del procedimento e del responsabile dello SUA per le attribuzioni e competenze di cui al successivo art.8.
- 6) Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento dello 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 dello SUA, compresa l'eventuale promozione di appositi protocolli d'intesa con gli Enti esterni coinvolti nel procedimento.

Articolo 7 -

Incarico di Responsabile dello SUA

- 1) L'assegnazione dell'incarico di Responsabile dello 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.
- 3) Il provvedimento di nomina deve anche indicare il Sostituto/Vicario del Responsabile SUA in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di eventuali incompatibilità od assenze.

Articolo 8 -

Attribuzioni e competenze del Responsabile dello SUA

- 1) Il Responsabile dello SUA 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 dello SUA.
- 2) Al Responsabile dello SUA competono:
 - a) la gestione tecnica amministrativa e finanziaria delle risorse assegnate;
 - b) l'emanazione di apposite direttive per organizzare in dettaglio specifiche attività ed il funzionamento del SUA;
 - c) l'indicazione periodica di eventuali elementi di criticità del sistema e delle soluzioni da adottare;
 - d) la cura delle 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

- 1) 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 ed alla efficace operatività dello SUA ed 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 allo 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 alle AdSP inseriti nello SUA;
 - c) provvede ad attivare omogenei processi di interoperabilità con gli altri sistemi informativi in dotazione alle altre Pubbliche Amministrazioni, sulla base delle indicazioni fornite anche a livello nazionale;
 - d) cura i ruoli e le utenze sul portale dello SUA;
 - e) ha la responsabilità dell'efficienza dei servizi digitali resi dallo SUA;
 - f) crea i contenuti del portale digitale;
 - g) fornisce servizi specializzati a supporto delle attività che vengono svolte dagli utilizzatori privati e pubblici del sistema SUA.

Articolo 11 -

Attribuzioni e competenze del referente dell'istruttoria

- 1) Il referente dell'istruttoria, individuato ai sensi dell'articolo 6, svolge le attività indicate dal Responsabile del procedimento, in particolare:
 - a) cura l'istruttoria amministrativa dei procedimenti di propria competenza nel rispetto dei termini procedurali;
 - b) cura l'istruttoria tecnica qualora in possesso delle specifiche competenze professionali;
 - c) richiede la documentazione integrativa alle pratiche analizzate;
 - d) comunica l'esito dell'istruttoria al Responsabile del procedimento.

Articolo 12 -

Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico

- 1) Lo SUA viene dotato di un sistema informatico che garantisce l'accesso libero a chiunque al fine di ottenere informazioni preliminari sugli adempimenti, sulla modulistica necessaria per avviare un procedimento, per monitorare l'iter della propria pratica o l'elenco delle istanze presentate. Tale sistema tecnologico è costituito da:
 - a) portale *web* dello 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 allo SUA;
 - d) firma digitale del Responsabile del procedimento e dei referenti;
 - 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) Nel rispetto degli art. 22 e ss della legge 7 agosto 1990, n. 241, lo SUA cura l'informazione attraverso il portale in relazione:
 - a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività;
 - b) alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle istanze presentate, al loro *iter* procedimentale e agli atti adottati dallo SUA o dagli Enti esterni all'Autorità di Sistema Portuale.

Articolo 13 -

Formazione ed aggiornamento

- 1) L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Tirreno Centrale persegue, quale obiettivo primario, la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti addetti allo 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 allo SUA.

Articolo 14 -

Tipologie di procedimento gestite dallo SUA

- 1) I procedimenti – come macro titoli - gestiti all'interno dello SUA sono i seguenti:



- a) Rilascio di concessione demaniale marittima ex art.18, Legge 84/1994;
- b) Rilascio di autorizzazione ex art. 17, Legge 84/1994;
- c) Iscrizione art. 68 Cod. Nav. per l'esercizio attività produttive o commerciali in ambito portuale;
- d) Rilascio di Autorizzazioni alle imprese per operazioni e servizi portuali (ex art. 16, c. 1 della Legge 28 gennaio 1994, n. 84 e s.m.i.);
- e) Rilascio di concessione demaniale marittima (ex. art. 36 Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 e s.m.i, "Codice della navigazione");
- f) Rinnovo della concessione demaniale marittima (ex. art. 36 Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 e s.m.i, "Codice della navigazione");
- g) Rinuncia alla concessione (ex. art. 44 Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 e s.m.i, "Codice della navigazione");
- h) Subingresso nella concessione demaniale marittima (ex. art. 46 Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 e s.m.i, "Codice della navigazione");
- i) Variazioni al contenuto della concessione demaniale marittima; (ex. art. 24 Regolamento per l'esecuzione del codice della navigazione approvato con DPR 15 febbraio 1952 n. 328);
- j) Affidamento ad altri soggetti delle attività oggetto della concessione demaniale marittima (ex. art. 45-bis Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 e s.m.i, "Codice della navigazione");
- k) Occupazioni temporanee di zone portuali (ex art 1274 Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 e s.m.i, "Codice della navigazione");
- l) Rilascio Autorizzazioni deposito temporaneo merci in porto (ex art. 50 Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 e s.m.i, "Codice della navigazione");
- m) Autorizzazione di nuove opere in prossimità del demanio marittimo (ex. art. 55 Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 e s.m.i, "Codice della navigazione");
- n) Richiesta di rateizzazione del canone (ex art. 16 Regolamento per l'esecuzione del codice della navigazione approvato con DPR 15 febbraio 1952 n. 328);
- o) Rilascio di autorizzazioni per l'accesso alle aree portuali;
- p) Rilascio di autorizzazioni per sosta merci pericolose;
- q) Rilascio di autorizzazioni per sparo fuochi, accesso convogli con carichi eccezionali, riprese cinematografiche, gare di pesca, attività occasionali non ricomprese nei punti precedenti.

Nello specifico ed a carattere puramente indicativo, si riporta nell'allegato A), l'elenco delle singole pratiche svolte nell'esercizio dello SUA, soggetto a successive integrazioni/modificazioni.

- 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 dello SUA, rispettando nella compilazione le campiture ritenute obbligatorie, pena l'impossibilità dell'inoltrare.

Articolo 15 -

Interoperabilità del SUA

- 1) Lo SUA prevede delle integrazioni applicative verso i seguenti sistemi:
 - a) **SPID** o altri sistemi di autenticazione per consentire l'accesso ai servizi dello 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) Lo SUA è realizzato come un sistema interoperabile che possa interloquire con altri sistemi informativi o applicazioni informatiche che nel corso del tempo potranno divenire asset strategici delle Autorità di Sistema Portuale.
In fase successiva verranno identificati i diversi Enti coinvolti e definiti gli standard di interoperabilità per lo scambio dati bi-direzionale e relative procedure e tempi di assenso e risposta



Articolo 16 -

Corrispettivi

- 1) I servizi resi dallo 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 dell'AdSP-MTC.
- 3) Nelle more della definizione del sistema informatico dei pagamenti, le istanze devono essere inoltrate allo SUA complete delle ricevute di pagamento relative ai predetti diritti di istruttoria.

Articolo 17 -

Monitoraggio dello SUA

- 1) Il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale, coadiuvato dal Segretario Generale dell'Adsp, 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 18 -

Disposizioni finali e di rinvio

- 1) 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.

Articolo 19 -

Entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla avvenuta esecutività della deliberazione del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale.

Articolo 20 -

Norma Transitoria

- 1) Il presente regolamento trova applicazione in fasi successive – anche per verificarne la portata rispetto ad eventuali correttivi di cui all'art. 15bis comma 2 -, in relazione all'effettivo avvio delle procedure di digitalizzazione, e comunque in prima applicazione per almeno il 10% dei procedimenti indicati all'art.14 entro il 1 gennaio 2022.
- 2) Al fine di garantire al meglio la *customer satisfaction*, ed una graduale transizione al modulo procedimentale del SUA, per un periodo transitorio di 90 gg. dall'entrata in vigore, saranno avviate anche eventuali istanze presentate in modalità differenti dall'art. 14 co.2.

IL PRESIDENTE
Avv. Andrea ANNUNZIATA