



Autorità di Sistema Portuale  
del Mare Adriatico Meridionale

Bari, Brindisi, Manfredonia, Barletta, Monopoli

# Regolamento dello Sportello Unico Amministrativo (SUA)

Approvato con Delibera del Comitato di Gestione n.14 del 15/09/2021



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

### **Articolo 1 -**

#### *Oggetto del Regolamento*

- 1) Il presente Regolamento, nell'ambito del più generale processo di digitalizzazione e semplificazione amministrativa dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale (di seguito anche AdSPMAM), 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 Bari, Brindisi, Manfredonia, Barletta e Monopoli, di competenza dell'Autorità del Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale.

### **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 l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti le attività di propria competenza, 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, ivi inclusi procedimenti ZES disciplinati decreto-legge 20 giugno 2017, n. 91 convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2017, n. 123.

### **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'AdSPMAM, abilitati al rilascio di pareri in merito al singolo procedimento;
- c) **ZES:** Zona Economica Speciale Interregionale Adriatica istituita con D.P.C.M. 9 settembre 2019;
- d) **Ufficio SUA:** insieme di risorse dell'AdSPMAM dedicate alla gestione dei procedimenti SUA;
- e) **Responsabile dello SUA:** il Responsabile dello Sportello Unico Amministrativo;
- f) **Responsabile del procedimento amministrativo:** il soggetto individuato ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge n. 241/90;
- g) **Gestore del Sistema IT:** responsabile del progetto 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;
- h) **Richiedente:** persone fisiche o giuridiche e loro rappresentanti o delegati che presentino istanze.
- i) **Portale:** le pagine web del sito <https://sua.adspmam.it>.
- j) **PEC:** la posta elettronica certificata dell'Ente o della struttura SUA;
- k) **Front office:** l'interfaccia telematica dell'AdSPMAM che supporta le interazioni con il pubblico;
- l) **Back office:** l'insieme delle attività sistemiche proprie dell'AdSPMAM 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 , 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 loro 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* 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 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;
  - d) *cooperativo applicativo* con le Altre Amministrazioni coinvolte nei procedimenti SUA.
- 2) Le categorie di utenti abilitate ad interagire con lo SUA dell'AdSPMAM sono:
  - a) le imprese interessate ad operare in porto (e nel caso dell' AdSP presso la quale è stata istituita ai sensi dell'articolo 4, comma 5 del decreto-legge 20 giugno 2017, n. 91 convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2017, n. 123, la ZES Interregionale "Adriatica", le imprese interessate ad insediarsi presso tali aree);
  - b) gli utenti di back-office dell'AdSPMAM;



- c) gli utenti gestori degli endoprocedimenti di competenza delle Altre Amministrazioni coinvolte (es. Capitaneria di Porto, Dogana, ecc.).

### *Articolo 6 -*

#### *Organizzazione e composizione dello SUA*

- 1) Nell'ambito della struttura complessa dell'Autorità di Sistema Portuale Mare Adriatico Meridionale, per assicurare al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva per i procedimenti rientranti nel campo di applicazione dello SUA ed indicate nel successivo art.14, comma 1, del presente Regolamento, in luogo di tutti gli Enti esterni comunque coinvolti nel procedimento è individuato lo Sportello Unico Amministrativo con sede presso la sede della AdSPMAM.
- 2) A tale struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite.
- 3) Lo SUA si compone:
  - a) del Responsabile della struttura e dello Sportello Unico Amministrativo;
  - b) di eventuali altri dipendenti assegnati alla struttura;
- 4) L'Ufficio SUA possiede una struttura organizzativa matriciale rispetto ai Dipartimenti già operativi nelle strutture gerarchiche dell'AdSPMAM ed alle strutture organizzative istituite per la gestione dei procedimenti ZES.
- 5) La struttura organizzativa dello SUA, individuata con apposita Determina presidenziale della AdSPMAM, è composta dalle seguenti figure, poste in dipendenza del Responsabile dello SUA:
  - a) 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 individuato al successivo articolo 11;
  - d) di eventuale altro personale assegnato alla struttura;
  - e) di referenti presso altre pubbliche amministrazioni eventualmente convenzionate.
- 6) I referenti interni 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 della struttura.
- 7) 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, salvo delega espressa ad altro Dirigente/Quadro o funzionario adottata in conformità con i regolamenti di organizzazione e procedimento amministrativo dell'AdSPMAM, anche in relazione a specifici procedimenti o provvedimenti:
  - a) la gestione tecnica amministrative e finanziaria delle risorse assegnate;
  - b) l'emanazione di apposite direttive per organizzare in dettaglio specifiche attività ed il funzionamento dello SUA;
  - c) l'indicazione periodica di eventuali elementi di criticità del sistema e delle soluzioni da adottare;

#### **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 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 referente dell'istruttoria*

- 1) Il referente interno dell'istruttoria, individuato ai sensi del precedente articolo 6, svolge le attività indicate dal Responsabile del procedimento, in particolare:
- a) cura l'istruttoria amministrativa dei procedimenti di propria competenza;
  - 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 11 -***

##### *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 in linea con la digitalizzazione prevista dal PNRR;
  - d) cura i ruoli e le utenze sul portale dello SUA;
  - e) ha la responsabilità dell'efficienza dei servizi digitali resi dallo SUA;
  - f) ha la responsabilità nella gestione degli eventuali aspetti di procurement, e 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 12 -***

##### *Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico*

- 1) Lo SUA viene dotato di un sistema informatico che garantisce l'accesso gratuito 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) A tale scopo, nel rispetto dell'articolo 24 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 di cui all'Lo SUA è gestito presso i porti di Bari, Brindisi, Manfredonia, Barletta e monopoli, di competenza dell'Autorità del Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale.
  - b) *Articolo* , comma 1;
  - c) alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle istanze presentate, al loro *iter* procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo SUA, dagli uffici locali o dagli Enti esterni all'AdSPMAM;
- 3) Laddove lo stato attuativo dello Sportello Unico regionale abbia un livello di avanzamento superiore abilitante una più rapida implementazione dello SUA, per l'AdSPMAM è fatta salva la possibilità di delegare le competenze SUA in materia ZES a tali sportelli. In questa ipotesi lo SUA alimenterà lo Sportello ZES regionale per le sole pratiche di insediamento localizzativo di competenza della AdSPMAM in quanto gestore dei procedimenti per le aree portuali.

### ***Articolo 13 -***

#### ***Formazione ed aggiornamento***

- 1) L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale 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);

Nello specifico ed a carattere puramente indicativo, si riportano 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'inoltro.

- 3) Compete agli Organi, ai Dirigenti ovvero ad altre figure in conformità con le vigenti disposizioni legislative e regolamentari l'adozione e la trasmissione del provvedimento unico che raccoglie in un unico atto i singoli atti conclusivi di più procedimenti ordinari inerenti ad una medesima istanza o alla medesima connessi, degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda, nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento.

#### **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 dallo 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 della AdSPMAM.

*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 telematici resi dallo SUA sono gratuiti
- 2) Sono soggetti a diritti di istruttoria determinati procedimenti ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari sulla base di specifiche tariffe;
- 3) I predetti corrispettivi, indicati nei regolamenti e nelle ordinanze dei rispettivi procedimenti amministrativi della AdSPMAM, possono essere periodicamente modificati con provvedimento della *governance* dell'AdSPMAM.



- 4) Nelle more della definizione del sistema informatico dei pagamenti, le istanze di procedimento devono essere inoltrate allo SUA complete delle ricevute di pagamento relative ai predetti diritti di istruttoria in relazione a ciascun endo-procedimento che si intende attivare.

#### ***Articolo 17 -***

##### *Monitoraggio dello SUA*

- 1) Il Presidente dell'AdSPMAM 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 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'AdSPMAM all'interno dei Porti di competenza, in particolare:
- a) Al Regolamento per il rilascio delle autorizzazioni ex art.16 della L. n. 84/194 per l'espletamento delle operazioni portuali e dei servizi portuali nei porti ricadenti nella giurisdizione dell'AdSPMAM, approvato con Ordinanza n.16 del 27.12.2019 e modificato con Ordinanza del Presidente n.2 del 25.02.2020;
  - b) Al Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime ricadenti nella circoscrizione dell'AdSPMAM, approvato con Ordinanza n.5 del 15.03.2018, e successivamente modificato e integrato dalle Ordinanze n.5 del 7.02.2019, n.19 del 30.12.2019 e n.20 del 5.10.2020;
  - c) Alla Disciplina del Deposito temporaneo delle merci in banchina e nei piazzali dei porti dell'AdSPMAM, approvata con Ordinanza n.17 del 27.12.2019, come modificata dall'Ordinanza n.14 del 23.07.2021;
  - d) Alla Disciplina della Circolazione dei veicoli con o senza carico a bordo, aventi peso e dimensioni totali eccedenti i valori indicati negli artt. 61 e 62 del Nuovo Codice della Strada nell'ambito dei porti compresi nella circoscrizione territoriale dell'AdSPMAM, approvata con Ordinanza n.29 del 22.12.2020;
  - e) Al Regolamento per la disciplina delle attività industriali, commerciali, artigianali esercitate nell'ambito della circoscrizione territoriale dell'AdSPMAM ai sensi dell'art.68 del Codice della Navigazione, approvato con Ordinanza del Presidente n.3 del 14.03.2018 e modificato con Ordinanza del Presidente n.1 del 12.01.2021;



- 2) La lista delle Ordinanze e dei Regolamenti sopra elencati non è da considerarsi definitiva, pertanto l'AdSPMAM si riserva di integrarla nel tempo senza che ciò comporti la necessità di aggiornare il presente regolamento.



***Articolo 19 -***

*Entrata in vigore*

- 1) Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla avvenuta esecutività della deliberazione del Comitato di Gestione dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale.

***Articolo 20 -***

*Norma Transitoria*

- 1) Nelle more della completa digitalizzazione di tutti i procedimenti amministrativi rientranti nel perimetro d’azione dello SUA, per la presentazione e consultazione di istanze appartenenti a procedimenti non ancora digitalizzati dovranno essere utilizzate le modalità previste dai rispettivi singoli regolamenti della AdSPMAM.



## ALLEGATO A)

ID	Cluster Normativi	Macro Ambito	Procedimenti SUA
1	L. n 84/94 e s.m.i	Autorizzazione Imprese Portuali per Operazioni e Servizi Portuali - Art.16	Rilascio di Autorizzazioni alle imprese per le operazioni portuali (L.84/94 Art. 16)
2		Autorizzazione della fornitura del lavoro portuale temporaneo (Compagnia Portuale) - Art.17	Rilascio di Autorizzazioni per la fornitura del lavoro portuale temporaneo
3		Concessioni di Aree e Banchine portuali (terminalisti)- Art. 18	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rilascio concessioni delle aree e banchine portuali;</li><li>• Rinnovo concessione di aree e banchine portuali</li><li>• Affidamento ad altre imprese portuali;</li><li>• Riduzione del canone;</li><li>• Rinuncia alla concessione.</li></ul> <i>NB: a questa tipologia di concessioni si applicano anche i procedimenti previsti dal Cod. Nav. di seguito segnalati.</i>
4	Cod. Nav. e Regolamento Esecutivo della Navigazione Marittima	Variazione al contenuto concessione - Cod. Nav. ex art. 24	Variazione al contenuto concessione <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>NB: applicabile alle concessioni di beni demaniali - ex art. 36 Cod. Nav. e alle concessioni di aree e banchine - ex. Art. 18 L. n. 84/94</i></li></ul>
5		Concessioni di beni demaniali - Cod. Nav. Art. 36	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rilascio concessioni beni demaniali;</li><li>• Rinnovo concessioni beni demaniali.</li></ul>
6		Anticipata occupazione- Cod. Nav Art. 38	Anticipata occupazione <i>NB: applicabile alle concessioni di beni demaniali - ex art. 36 Cod. Nav. e alle concessioni di aree e banchine - ex. Art. 18 L. n. 84/94</i>
7		Costituzione d'ipoteca- Cod. Nav Art.41	<i>NB: applicabile alle concessioni di beni demaniali - ex art. 36 Cod. Nav. e alle concessioni di aree e banchine - ex. Art. 18 L. n. 84/94</i>
8		Affidamento ad altri soggetti delle attività della concessione - Cod. Nav Art. 45 bis	Affidamento ad altri delle attività secondarie oggetto della concessione <i>NB: applicabile alle concessioni di beni demaniali - ex art. 36 Cod. Nav. e alle concessioni di aree e banchine - ex. Art. 18 L. n. 84/94</i>



ID	Cluster Normativi	Macro Ambito	Procedimenti SUA
9		Subingresso alla concessione - Cod. Nav Art.46	Subingresso alla concessione <i>NB: applicabile alle concessioni di beni demaniali - ex art. 36 Cod. Nav. e alle concessioni di aree e banchine - ex. Art. 18 L. n. 84/94</i>
10		Nuove opere in prossimità del demanio marittimo - Cod. Nav. Art 55	Nuove opere in prossimità del Demanio Marittimo
11		Autorizzazione Imprese per attività Commerciali e industriali – Cod. Nav. ex art. 68	Rilascio Autorizzazioni con riferimento all'attività di vigilanza sull'esercizio di attività non ricollegabili alle categorie regolate dall'art. 16
12	Ordinanze e/o regolamenti locali	Gestione richieste per aree operative e destinate ad uso pubblico	Autorizzazioni all'uso fiamma in porto
			Autorizzazione al deposito merci in porto
			Autorizzazioni per i trasporti eccezionali in porto
			Autorizzazioni all'occupazione temporanea del demanio per manifestazioni/eventi, cantieri lavori, riprese cinematografiche ecc.
			Rilascio autorizzazione di accesso al porto ed agli impianti portuali.
13		Ordinanza in riferimento alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi alle attività e alle condizioni di igiene sul lavoro ai sensi dell'art.24 della L.n.84/94	Autorizzazione all'uso esclusivo dello scalo per varo; o alaggio imbarcazioni per singole giornate o mezze giornate.
14		Accesso al Porto al personale di imprese autorizzate	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 e all'art. 68 Cod. Nav.
15	Decreti Ministeriali (D.M)	Regolamento recante la disciplina per il rilascio, la sospensione e la revoca delle autorizzazioni per l'esercizio di attività portuali - D. M. 585/1995	Autorizzazioni all'autoproduzione
16	D.L. n. 77/2021	ZES	Autorizzazioni unica ZES