



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto N. 1490

IL PRESIDENTE

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84, di riordino della legislazione in materia portuale, il Decreto Legislativo n. 169 del 4 agosto 2016 e il Decreto Legislativo n. 232 del 13 dicembre 2017;

VISTO il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 29 dicembre 2020 n. 601, notificato all'Ente in pari data, di nomina del Dott. Paolo Emilio Signorini nella carica di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021, concernente la nomina dell'Avv. Paolo Piacenza a Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale a far data dal 18 maggio 2021;

VISTO il decreto n. 477 del 20 maggio 2021 concernente la delibera del Comitato di Gestione del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 4 luglio 2017, Prot. n. 45/6, con la quale è stata adottata la nuova dotazione organica dell'AdSP, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. 21803 del 31 luglio 2017;

VISTO il decreto n. 1889 del 21 novembre 2017, come modificato con decreti n.ri 353/20, 524/20, 815/20, 834/20 e n. 11 del 15 gennaio 2021, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP, nonché il decreto n. 2077 del 14 dicembre 2017 che posticipa al 1° gennaio 2018 l'efficacia di tale decreto;

VISTI i decreti n. 2306 del 29 dicembre 2017 e n. 1129 del 15 giugno 2018 di attribuzione degli incarichi dirigenziali alle strutture dell'AdSP di cui al decreto n. 1889 del 21 novembre 2017;

VISTA la legge n. 84/94 e successive modificazioni ed integrazioni e in particolare l'art. 15 bis della stessa che dispone "1. Presso l'Autorità di Sistema Portuale opera lo Sportello Unico Amministrativo (SUA) che per tutti i procedimenti amministrativi ed autorizzativi

concernenti le attività economiche, ad eccezione di quelli concernenti lo Sportello Unico Doganale dei controlli e la sicurezza, svolge funzione unica di front office rispetto ai soggetti deputati ad operare in porto”;

VISTE le linee guida in materia di Sportello Unico Amministrativo presso le Autorità di Sistema Portuale adottate dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile (MIMS) e trasmesse in data 19/07/2021;

SENTITO l’Organismo di Partenariato della Risorsa Mare di cui all’art. 11bis della legge n. 84/94 nella seduta del 28 settembre 2021;

VISTA la deliberazione del Comitato di Gestione n. 55/2/2021 assunta nella seduta del 29 settembre 2021 che ha approvato il Regolamento che disciplina l’organizzazione, il funzionamento e il monitoraggio dello Sportello Unico Amministrativo (SUA);

VISTO l’art. 19 del suddetto Regolamento dello Sportello Unico Amministrativo che prevede *“il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla pubblicazione sul sito web dell’ente del decreto del Presidente dell’Autorità di Sistema Portuale che ne dispone l’esecutività”*;

SENTITO il Segretario Generale

DECRETA

l’esecutività del Regolamento dello Sportello Unico Amministrativo (SUA) dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale” di cui all’allegato n. 1 al presente decreto, a decorrere dal primo giorno successivo alla pubblicazione dello stesso sul sito web dell’ente, che ne determina l’entrata in vigore.

A tal fine, dà mandato agli uffici competenti affinché provvedano alla pubblicazione del Regolamento in data 31.12.2021.

Il Presidente

Dottor Paolo Emilio Signorini

Genova, li **30/12/2021**



AdSP del Mar Ligure Occidentale

Deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 55 / 2 / 2021

ASSUNTA NELLA SEDUTA DEL **29 SETTEMBRE 2021**

TITOLO: ISTITUZIONE DELLO SPORTELLO UNICO AMMINISTRATIVO (SUA) – DEFINIZIONE DEL REGOLAMENTO DELLO SUA SULLA BASE DELLE LINEE GUIDA APPROVATE DAL MIMS

In conformità alla proposta memoria n. 2 avente il testo nel seguito formulato e proposto da **STAFF PORTO DIGITALE, BUSINESS INTELLIGENCE E TRANSIZIONE AL DIGITALE - Ufficio Porto Digitale - STAFF LEGALE - Ufficio Legale Genova**

con l'assenso del Responsabile competente:

DIRETTORI DOTTORESSA VARNA Rossana - AVV. BUSNELLI Alessandra

ALLA TRATTAZIONE SONO:

| Presenti | Assenti | Membri Comitato | | Carica |
|----------|---------|-----------------|------------|--------------------------------|
| X | | Paolo Emilio | SIGNORINI | Presidente AdSP |
| X | | Andrea | LA MATTINA | Componente Regione Liguria |
| | X | Pier Giorgio D. | CAROZZI | Componente Città Metropolitana |
| X | | Cristoforo | CANAVESE | Componente Comune di Savona |
| X | | Sergio | LIARDO | Direttore Marittimo |

Data 29 SETTEMBRE 2021
Responsabile del Procedimento
MICHELA VENTURA
29.09.2021.18:13:13 GMT+01:00

VISTO
Servizio Ragioneria

IL DIRETTORE
Struttura
ROSSANA VARNA
29.09.2021
19:36:23
GMT+01:00

Presidente
PAOLO EMILIO SIGNORINI
30.09.2021
07:45:53
GMT+00:00

PAOLO PIACENZA
30.09.2021
08:34:41
GMT+00:00

(Segretario Generale)

PAOLO EMILIO SIGNORINI
30.09.2021
09:49:21
GMT+01:00

(Presidente)

ASSISTONO i Revisori dei Conti:

Dottor CRISCI e Dottoressa FIORANI

ASSISTE, con funzioni di Segreteria:

DOTTOR ANSELMI Massimo della Segreteria del Comitato.

Il presente provvedimento è firmato digitalmente dai rispettivi sottoscrittori per le parti di propria competenza

.....
(Segretario Generale)

.....
(Presidente)

| SCHEMA DI DELIBERAZIONE | |
|---|---|
| RIFERIMENTO ALL'O.D.G. | UFFICIO SEGRETERIA COMITATI |
| N. D'ORDINE 2 SEDUTA 29 SETTEMBRE 2021 | DATA DI RICEZIONE DELLA CARTELLA 29 SETTEMBRE 2021 |

AdSP del Mar Ligure Occidentale

**STAFF PORTO DIGITALE, BUSINESS INTELLIGENCE E TRANSIZIONE AL DIGITALE -
Ufficio Porto Digitale - STAFF LEGALE - Ufficio Legale Genova**

**CARTELLA DEL PROVVEDIMENTO SOTTOPOSTO AL COMITATO DI GESTIONE AVENTE AD
OGGETTO:**

ISTITUZIONE DELLO SPORTELLO UNICO AMMINISTRATIVO (SUA) – DEFINIZIONE DEL
REGOLAMENTO DELLO SUA SULLA BASE DELLE LINEE GUIDA APPROVATE DAL MIMS

SCHEMA N. // DEL PROT. GEN. ANNO 2021

Il responsabile del Procedimento appartenente alla Struttura predetta, presenta al Comitato di Gestione, per le determinazioni di competenza, lo SCHEMA di ATTO DELIBERATIVO, come sopra individuato, che ha predisposto in merito all'oggetto indicato e che viene sottoposto, previa approvazione del Presidente. Il testo originale dello SCHEMA che si propone è riportato a pag. 4 della presente cartella. Lo SCHEMA proposto è corredato di allegati, che ne sono parte integrante e necessaria. Sul contenuto dello SCHEMA si ritiene necessario far presente quanto è riportato nello SCHEMA di deliberazione a pag. 6/7 della presente cartella.

| | | |
|---|------------------------------|--------------------------------------|
| Data 29 settembre 2021 Responsabile del Procedimento | VISTO Servizio Ragioneria | IL DIRETTORE Struttura proponente |
|---|------------------------------|--------------------------------------|

| | |
|--------------------------------|-----------------------|
| (Segretario Generale) | (Presidente) |
|--------------------------------|-----------------------|

**RELAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO DELLO SCHEMA
DI DELIBERAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE**

Protocollo n. 55 / 2 / 2021

29 SETTEMBRE 2021

**ISTITUZIONE DELLO SPORTELLLO UNICO AMMINISTRATIVO (SUA) – DEFINIZIONE DEL
REGOLAMENTO DELLO SUA SULLA BASE DELLE LINEE GUIDA DEL MIMS**

A seguito delle modifiche della L. n. 84/94 intervenute nel corso degli ultimi anni, l'art. 15**bis** attualmente così dispone:

“1. Presso l’Autorità di Sistema Portuale opera lo Sportello Unico Amministrativo (SUA) che, per tutti i procedimenti amministrativi ed autorizzativi concernenti le attività economiche, ad eccezione di quelli concernenti lo Sportello Unico Doganale dei controlli e la sicurezza, svolge funzione unica di front office rispetto ai soggetti deputati ad operare in porto.

Il Comitato di Gestione, su proposta del Presidente dell’Autorità di Sistema Portuale e sentito l’Organismo di Partenariato della Risorsa Mare di cui all’art. 11-bis, approva il Regolamento che disciplina l’organizzazione, il funzionamento e il monitoraggio dello Sportello Unico Amministrativo, secondo Linee guida approvate dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (n.d.r. ora Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili).

1bis. Il Presidente dell’Autorità di Sistema Portuale vigila sul corretto funzionamento dello Sportello Unico Amministrativo, anche al fine di segnalare, nell’ambito della Conferenza nazionale di coordinamento di cui all’art. 11-ter, eventuali prassi virtuose da adottare o eventuali disfunzioni da correggere”.

Con riferimento a quanto sopra, nel corso dell’anno 2021, il Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili ha avviato una serie di confronti con le varie Autorità di Sistema Portuale e Assoporti al fine di acquisire gli elementi utili per la predisposizione delle Linee Guida di propria competenza e previste dalla legge.

Dette Linee Guida sono state condivise nel corso della Conferenza Nazionale di Coordinamento dei Presidenti delle Autorità di Sistema Portuale e, quindi, adottate e trasmesse dal MIMS in data 19 luglio 2021 alle Autorità di Sistema Portuale.

Parallelamente è stato istituito un gruppo di lavoro presso Assoporti, di cui ha fatto parte anche questa amministrazione che, sempre mediante un confronto ad ampio raggio con le altre Autorità, ha provveduto a redigere un modello di Regolamento condiviso fra i vari enti portuali, raccogliendo le esigenze e le segnalazioni provenienti da ciascun porto, da condividere anche a livello di Assoporti e di Ministero vigilante, il tutto previa verifiche interne da parte di ciascuna singola Autorità con i propri uffici gestori dei procedimenti interessati dal nuovo istituto.

I lavori - incluse le verifiche con Assoporti e, per suo tramite, con gli uffici del Ministero, che ha dato riscontro positivo sulla bozza presentata con comunicazione del 3 settembre 2021 a ns. prot. 26061 - si sono conclusi nei primi giorni di settembre u.s. con la predisposizione del testo del Regolamento che si allega.

Il presente regolamento ha l’obiettivo di garantire una gestione digitalizzata, centralizzata, ottimizzata e trasparente dei procedimenti di competenza dell’ADSP.

| | | |
|--|---|---|
| Data 29 SETTEMBRE 2021 Responsabile del procedimento | VISTO Servizio Ragioneria | IL DIRETTORE Struttura proponente |
|--|---|---|

| | |
|---------------------------------------|------------------------------|
| (Segretario Generale) | (Presidente) |
|---------------------------------------|------------------------------|

**segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del
Comitato di Gestione**

Protocollo n. 55 / 2 / 2021

29 SETTEMBRE 2021

Gli elementi più caratterizzanti dello SUA disciplinati dal regolamento sono i seguenti:

- Funzioni dello SUA
- Organizzazione e composizione dello SUA
- Incarico di Responsabile dello SUA
- Attribuzioni e competenze del Responsabile dello SUA
- Attribuzioni e competenze del Gestore del Sistema IT
- Tipologie di procedimento gestite dallo SUA per macro-titoli
- Monitoraggio dello SUA

Come si evince dalla sua lettura, si è reso necessario raccordare l'istituzione dello SUA sia con le norme sul procedimento amministrativo di cui alla l. n. 241/1990, tenendo conto della sua funzione c.d. 'matriciale', sia con l'organizzazione interna.

Il percorso di razionalizzazione digitale e di unicità di accesso allo SUA sarà progressivo, con un primo avvio, allo stato, previsto entro il 31 dicembre 2021.

A favore dell'utenza è stata introdotta una norma transitoria con l'intento di assicurare un periodo di adeguamento alle nuove forme di comunicazione con l'amministrazione stabilite dal presente regolamento

Nel tempo, dopo una prima fase di avvio necessariamente sperimentale, verrà monitorata l'esigenza di apportare correttivi e adattamenti al primo schema individuato, anche con successive implementazioni della tipologia dei procedimenti soggetti allo SUA fino a raggiungere una situazione a regime in un lasso di tempo di medio periodo.

Data 29 SETTEMBRE 2021
Responsabile del procedimento
.....

VISTO
Servizio Ragioneria
.....

IL DIRETTORE
Struttura proponente
.....

.....
(Segretario Generale)

.....
(Presidente)

SCHEMA DI DELIBERAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

Protocollo n. 55 / 2 / 2021

29 SETTEMBRE 2021

IL COMITATO DI GESTIONE

VISTA la legge n. 84/94 e successive modificazione ed integrazioni e in particolare l'art. 15 *bis* della stessa;

VISTE le linee guida trasmesse dal MIMS in data 19/7/2021

RICHIAMATI E CONDIVISI i contenuti della relazione alla presente delibera con il relativo Regolamento allegato;

SENTITO l'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare di cui all'art. 11 bis della l. n. 84/94 nella seduta del 28 settembre 2021;

DELIBERA

- di **APPROVARE** il "*Regolamento dello Sportello Unico Amministrativo (SUA)*" nel testo allegato a far parte integrante del presente provvedimento;
- di **DARE MANDATO** al Presidente in merito ad eventuali modifiche marginali che si rendessero necessarie.

Data 29 SETTEMBRE 2021
Responsabile del procedimento
.....

VISTO
Servizio Ragioneria
.....

IL DIRETTORE
Struttura proponente
.....

.....
(Segretario Generale)

.....
(Presidente)

SCHEMA DI DELIBERAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

Protocollo n. 55 / 2 / 2021

VOTAZIONE relativa al PROVVEDIMENTO ESAMINATO

SEDUTA DEL 29 SETTEMBRE 2021

IL SOTTOSCRITTO DOTTOR ANSELMI Massimo, che nel corso della suindicata seduta ha svolto i compiti di Segreteria, DA' ATTO che:

ALL'UNANIMITA' (oppure) A MAGGIORANZA

- astenuti (Andrea LA MATTINA)

b) - contrari

c) - assenti

1. **IL COMITATO DI GESTIONE** HA APPROVATO il provvedimento proposto secondo lo schema il cui testo integrale è riportato in originale a pag. 6/7 della presente cartella.

2. **IL COMITATO DI GESTIONE** HA APPROVATO CON LE MODIFICHE CONCORDATE IN CORSO DI SEDUTA il provvedimento proposto, in conformità del nuovo testo che è riportato in originale a pag. della presente cartella.

In conseguenza di quanto sopra indicato al n. 1 il provvedimento di cui trattasi diviene **DELIBERAZIONE** del **COMITATO DI GESTIONE** col N. **55 / 2 / 2021**

(n. progressivo annuale e n. o.d.g.)

3. **IL COMITATO DI GESTIONE** HA DECISO DI NON APPROVARE ovvero RINVIARE ALLA STRUTTURA PROPONENTE il provvedimento formulato secondo il testo riportato in originale a pag. della presente cartella, per i seguenti motivi:

4. **IL COMITATO DI GESTIONE** - su proposta
HA DECISO DI RINVIARE/RITIRARE il provvedimento formulato secondo il testo riportato in originale a pag. della presente cartella.

ATTESTO che la determinazione assunta dal Comitato di Gestione in ordine al provvedimento di cui trattasi E' CONFORME a quanto dianzi indicato al n. 1 . Eventuali DICHIARAZIONI rese sono riportate nel verbale della seduta e/o nell'atto del Comitato di Gestione stesso.

LA SEGRETERIA COMITATI



MASSIMO
ANSELMI
30.09.2021
08:36:41
SM-P00100



Regolamento dello Sportello Unico Amministrativo (SUA)

Approvato con Delibera del Comitato di Gestione n. 55/21 del 29/09/2021

Indice

| | |
|--|----|
| Articolo 1 - Oggetto del Regolamento..... | 4 |
| Articolo 2 - Finalità e principi..... | 4 |
| Articolo 3 - Definizioni | 4 |
| Articolo 4 - Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure | 5 |
| Articolo 5 - Funzioni..... | 5 |
| Articolo 6 - Organizzazione e composizione dello SUA..... | 6 |
| Articolo 7 - Incarico di Responsabile dello SUA..... | 7 |
| Articolo 8 - Attribuzioni e competenze del Responsabile dello SUA..... | 7 |
| Articolo 9 - Attribuzioni e competenze del Responsabile del procedimento..... | 8 |
| Articolo 10 - Attribuzioni e competenze del Gestore del Sistema <i>IT</i> | 8 |
| Articolo 11 - Attribuzioni e competenze del referente dell'istruttoria | 8 |
| Articolo 12 - Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico | 9 |
| Articolo 13 - Formazione ed aggiornamento..... | 9 |
| Articolo 14 - Tipologie di procedimento gestite dallo SUA | 10 |
| Articolo 15 - Interoperabilità dello SUA..... | 11 |
| Articolo 16 - Corrispettivi..... | 11 |
| Articolo 17 - Monitoraggio dello SUA..... | 11 |
| Articolo 18 - Disposizioni finali e di rinvio..... | 11 |
| Articolo 19 - Entrata in vigore | 12 |
| Articolo 20 - Norma Transitoria..... | 12 |

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 Mar Ligure Occidentale (di seguito anche: ADSP), 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 facenti capo agli ambiti portuali di Genova e Savona, di competenza dell'Autorità del Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale.

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 Mar Ligure Occidentale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione delle procedure inerenti le attività di propria competenza, assicurando la gestione digitale 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 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 *sua.portsofgenoa.com*;
- 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 attraverso il Portale;
- 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, nel rispetto delle prescrizioni indicate nel 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. Di ciò viene data apposita comunicazione contenente le modalità di presentazione telematica.
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;
- 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* che in particolare:

- si occupa dell'istruttoria delle pratiche, attraverso la partecipazione automatizzata dei diversi uffici coinvolti nelle singole pratiche;
- verifica la completezza della documentazione;
- 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 Mar Ligure Occidentale, per assicurare al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva per le attività rientranti nel campo di applicazione dello SUA ed indicate nell'Articolo 14 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 legale dell'ente.
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. La struttura organizzativa dello SUA è così configurata:
 - a) Responsabile dello Sportello Unico Amministrativo così come individuato al successivo Articolo 7;
 - b) Responsabile del procedimento così come specificato nell'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*.
5. 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 e del Responsabile del procedimento in coordinamento con il Responsabile dello SUA.
 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 tecnico-amministrativa 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

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.
 - c) verifica che le procedure rientranti nel perimetro SUA vengano digitalizzate correttamente, facendo particolare attenzione alla:
 - corretta comunicazione verso il richiedente;
 - possibilità di trasmettere la notifica dell'adozione del provvedimento finale;
 - d) partecipa attivamente agli incontri con il Responsabile SUA e il Gestore IT al fine di definire correttamente il processo da digitalizzare;
 - e) indica al Gestore *IT* gli applicativi già esistenti (interni ed esterni) per i quali è necessario creare interoperabilità con il SUA;
 - f) evidenzia prontamente al Responsabile SUA ed al Gestore IT ogni e qualsiasi criticità riscontrata con riferimento all'espletamento del procedimento amministrativo/autorizzativo di cui è responsabile.

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 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 11 - Attribuzioni e competenze del referente dell'istruttoria

1. Il referente dell'istruttoria 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 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 di eventuali altri soggetti coinvolti nel 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 nonché dei principi di cui al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), lo SUA cura l'informazione attraverso il portale in relazione:
 - a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di cui all'Articolo 14, comma 1;
 - b) 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'Autorità di Sistema Portuale;
 - c) alla comunicazione di avvenuta implementazione della piattaforma SUA con nuovi procedimenti.

Articolo 13 - Formazione ed aggiornamento

1. L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale persegue l'obiettivo della valorizzazione delle risorse umane e della 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 principalmente 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").

Nello specifico ed a carattere puramente indicativo, si riporta nell'allegato A), l'elenco dei singoli procedimenti trattati 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 ovvero nelle altre forme consentite (ad es. tramite SPID nei casi ammessi), con esclusivo utilizzo dei modelli scaricabili dal portale istituzionale dello SUA, rispettando nella compilazione le campiture ritenute obbligatorie, pena l'impossibilità dell'inoltro.

Articolo 15 - Interoperabilità dello 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 alle 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 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 e nei provvedimenti 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 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'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 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 all'interno dei Porti di competenza.

Articolo 19 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla pubblicazione sul sito *web* dell'ente del decreto del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale che ne dispone l'esecutività.

Articolo 20 - Norma Transitoria

1. Fino a 90 giorni dalla data di avvio del portale SUA per ogni singolo procedimento, così come descritto nel Catalogo Informatizzato dei Procedimenti e come di volta in volta aggiornato, potranno essere utilizzate tutte le modalità di presentazione, gestione nonché comunicazione afferenti ai procedimenti in vigore prima dell'istituzione dello SUA, al fine di assicurare agli utenti un periodo di adeguamento alle nuove forme di comunicazione con l'AdSP.
2. Per i procedimenti non ancora oggetto di attivazione continuano a trovare applicazione le modalità previste dalla normativa e dai regolamenti vigenti.
3. Con apposita comunicazione via PEC, i richiedenti verranno informati della avvenuta implementazione nello SUA dei procedimenti non ancora attivati alla data di entrata in vigore del presente Regolamento.

ALLEGATO A

| N° | TITOLO | PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI |
|----|--|---|
| 1 | Accesso civico semplice e relativo procedimento di riesame del titolare del potere sostitutivo | <ul style="list-style-type: none"> • D. Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i. • Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs 33/2013 approvate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 • Regolamenti dell'Ente vigenti |
| 2 | Accesso civico generalizzato e relativi procedimenti di riesame | <ul style="list-style-type: none"> • D. Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i. • Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs 33/2013 approvate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 • Regolamenti dell'Ente vigenti |
| 3 | Accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990 | <ul style="list-style-type: none"> • Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i. • Regolamenti dell'Ente vigenti |
| 4 | Rilascio/Rinnovo iscrizione al Registro ex art. 68 Cod. Nav. | <ul style="list-style-type: none"> • Art. 68 Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 e s.m.i., "Codice della navigazione" • Legge 28 gennaio 1994, n. 84 "Riordino della legislazione in materia portuale" • Regolamenti dell'Ente vigenti |
| 5 | Rilascio/Rinnovo autorizzazioni allo svolgimento di operazioni e servizi portuali ex art. 16 Legge 84/94 | <ul style="list-style-type: none"> • Art. 16 Legge n. 84 del 28 gennaio 1994 e s.m.i. • D.M. 31 marzo 1995 n. 585 • D.M. 6 febbraio 2001 n. 132 • Regolamenti dell'Ente vigenti |
| 6 | Autorizzazioni ex art. 17 L. 84/94 | <ul style="list-style-type: none"> • Art. 17 Legge n. 84 del 28 gennaio 1994 • D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50 • Regolamenti dell'Ente vigenti |
| 7 | Rilascio concessione demaniale di aree e banchine per l'espletamento di operazioni e servizi portuali ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 84/1994 | <ul style="list-style-type: none"> • Art. 18 Legge n. 84 del 28 gennaio 1994 • Art. 37 Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 e s.m.i., "Codice della navigazione" • Art. 9 Regolamento per l' esecuzione del codice della navigazione • Regolamenti dell'Ente vigenti |
| 8 | Rilascio e rinnovo concessione di beni demaniali (Art 36 Cod. Nav.) | <ul style="list-style-type: none"> • Artt. 36, 37 e 43 Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 e s.m.i., "Codice della navigazione" • Art. 9 Regolamento per l' esecuzione del codice della navigazione |
| 9 | Rilascio di atti suppletivi - Variazioni al contenuto della concessione (Reg. Cod. Nav. art. 24 comma 2 - 1a parte) - Modifiche significative alla concessione | <ul style="list-style-type: none"> • Artt. 19 e 24, comma 2, primo periodo Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 e s.m.i., "Codice della navigazione" e Relativo Regolamento |
| 10 | Autorizzazioni Reg. Cod. Nav. art. 24 comma 2 - 2a parte - Modifiche non sostanziali alla concessione | <ul style="list-style-type: none"> • Artt. 19 e 24, comma 2, primo periodo Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 e s.m.i., "Codice della navigazione" e Relativo Regolamento |
| 11 | Autorizzazione all'affidamento ad altri soggetti delle attività oggetto della concessione ex art. 45 bis Cod. Nav. | <ul style="list-style-type: none"> • Art. 45 bis Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 e s.m.i., "Codice della navigazione" e Relativo Regolamento • Art. 18, comma 7, seconda parte L. 84/94 |
| 12 | Autorizzazione al subingresso nella concessione demaniale art. 46 Cod. Nav. | <ul style="list-style-type: none"> • Art. 46 Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 e s.m.i., "Codice della navigazione" e Relativo Regolamento |
| 13 | Atti di sottomissione - Anticipata occupazione di zone demaniali (art. 38 Cod. Nav.) | <ul style="list-style-type: none"> • Art. 38 Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 e s.m.i., "Codice della navigazione" e Relativo Regolamento |
| 14 | Costituzione di ipoteca | <ul style="list-style-type: none"> • Art. 41 Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 e s.m.i., "Codice della navigazione" e Relativo Regolamento |
| 15 | Autorizzazione esecuzione nuove opere in prossimità del demanio marittimo (art. 55 Cod. Nav.) | <ul style="list-style-type: none"> • Art. 55 Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 e s.m.i., "Codice della navigazione" e Relativo Regolamento |
| 16 | Autorizzazioni all'occupazione temporanea ex art. 30 Cod. Nav. su aree pubbliche e in concessione | <ul style="list-style-type: none"> • Art. 30 Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 e s.m.i., "Codice della navigazione" e Relativo Regolamento |
| 17 | Rinuncia alla concessione | <ul style="list-style-type: none"> • Art. 18 Legge n. 84 del 28 gennaio 1994 • Artt. 36 e 44 Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 e s.m.i., "Codice della navigazione" |
| 18 | Comunicazione per interventi di manutenzione ordinaria (presa d'atto) | <ul style="list-style-type: none"> • D.P.R. n. 380 del 6 giugno 2011 |
| 19 | Rilascio di autorizzazioni per il transito in aree portuali di trasporti eccezionali | <ul style="list-style-type: none"> • Legge 28 gennaio 1994, n. 84 "Riordino della legislazione in materia portuale" • D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 "Norme in materia ambientale" • Ordinanza n. 11 del 17/11/1997 modificata dall'Ordinanza n. 5 del 22/04/2014 (ex Autorità Portuale di Genova) |
| 20 | Ricezione comunicazioni di esecuzione lavori con fonti termiche | <ul style="list-style-type: none"> • Legge 28 gennaio 1994, n. 84 "Riordino della legislazione in materia portuale" • D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 "Norme in materia ambientale" • Ordinanza n. 8 del 17/06/2010 modificata dall'Ordinanza n. 12 del 08/10/2010 (ex Autorità Portuale di Genova) |
| 21 | Provvedimenti relativi alle sostanze/merci pericolose | <ul style="list-style-type: none"> • Legge 28 gennaio 1994, n. 84 "Riordino della legislazione in materia portuale" • D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 "Norme in materia ambientale" • Ordinanza n.4 del 22 maggio 2001, integrata e modificata con Ordinanza n.4 del 27 agosto 2008 (ex Autorità Portuale di Genova) • Ordinanza n. 1 del 15/01/2007 modificata dall'Ordinanza n. 4 del 14/09/2009 (ex Autorità Portuale di Savona) • Decreto del Presidente AdSP n. 1627 del 11/12/2016 |

| ALLEGATO A | | |
|------------|---|---|
| N° | TITOLO | PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI |
| 22 | Rilascio nulla osta per l'utilizzo di serbatoi mobili/amovibili in ambito portuale | <ul style="list-style-type: none"> • Legge 28 gennaio 1994, n. 84 "Riordino della legislazione in materia portuale" • D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 "Norme in materia ambientale" • Ordinanza n. 3 del 01/03/2011 (ex Autorità Portuale di Genova) |
| 23 | Autorizzazioni al "bunkeraggio" via terra | <ul style="list-style-type: none"> • Legge 28 gennaio 1994, n. 84 "Riordino della legislazione in materia portuale" • D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 "Norme in materia ambientale" • Ordinanza n.4 del 22 maggio 2001, integrata e modificata con Ordinanza n.4 del 27 agosto 2008 (ex Autorità Portuale di Genova) |
| 24 | Rilascio nulla osta al commercio itinerante aree demaniali (D.Lgs 114/1998, art. 28, comma 9) | <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 (art. 28, comma 9) • Ordinanza del Presidente n. 4 del 4/6/2021 (Ordinanza balneare rinnovata annualmente) |
| 25 | Rilascio/Rinnovo provvedimenti autorizzativi per attività di cantieristica navale - Licenze di Impresa | <ul style="list-style-type: none"> • Regolamento per il settore della cantieristica navale approvato con Decreto AdSP n. 1380 del 15/12/2020 |
| 26 | Rilascio/Rinnovo provvedimenti autorizzativi per attività di cantieristica navale - Autorizzazioni provvisorie | <ul style="list-style-type: none"> • Regolamento per il settore della cantieristica navale approvato con Decreto AdSP n. 1380 del 15/12/2020 |
| 27 | Rilascio autorizzazione speciale ai sensi art. 25 del Regolamento per il settore della cantieristica navale del porto di Genova | <ul style="list-style-type: none"> • Regolamento per il settore della cantieristica navale approvato con Decreto AdSP n. 1380 del 15/12/2020 |
| 28 | Rilascio nulla osta all'ormeggio e autorizzazione allo svolgimento di operazioni portuali su banchine pubbliche | <ul style="list-style-type: none"> • Art. 50 Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 e s.m.i., "Codice della navigazione" • Art. 39 Regolamento di Esecuzione al Codice della Navigazione • Legge 28 gennaio 1994, n. 84 "Riordino della legislazione in materia portuale" • Regolamenti dell'Ente vigenti |
| 29 | Rilascio autorizzazione all'occupazione di spazi pubblici portuali (autorizzazione non oltre 30 giorni) | <ul style="list-style-type: none"> • Art. 50 Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 e s.m.i., "Codice della navigazione" • Art. 39 Regolamento di Esecuzione al Codice della Navigazione • Legge 28 gennaio 1994, n. 84 "Riordino della legislazione in materia portuale" • Regolamenti dell'Ente vigenti |
| 30 | Concessione di contributi | <ul style="list-style-type: none"> • Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i. • D.P.R. n. 118 del 7 aprile 2000 • Regolamenti dell'Ente vigenti |