

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto n. **758**

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AI SENSI DELLA L. 7 AGOSTO 1990, N. 241

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

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;

VISTO il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 217 dell'8 settembre 2023 notificato all'Ente in pari data che, a seguito delle dimissioni rassegnate dal Presidente, dispone, a decorrere dal medesimo giorno, la nomina dell'Avv. Paolo Piacenza quale Commissario straordinario dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, fino al ripristino degli ordinari organi di vertice, attribuendogli i poteri e le attribuzioni indicati all'art. 8 della Legge 28 gennaio 1994 n. 84 e ss.mm.ii.;



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Ligure Occidentale

Palazzo San Giorgio - Via della Mercanzia 2 - 16124 Genova - CF/P.IVA 02443880998 - Tel. +39.010.2411
www.portsofgenoa.com - segreteria.generale@portsofgenoa.com - segreteria.generale@pec.portsofgenoa.com

VISTI i decreti del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 161 e n. 162 del 12 giugno 2024 notificati all'Ente il 14 giugno 2024 che, a seguito delle dimissioni rassegnate dal Commissario straordinario *pro tempore* dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, Avv. Paolo Piacenza, dispongono rispettivamente la nomina del Contrammiraglio Massimo Seno quale Commissario straordinario dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, nonché la nomina del Prof. Avv. Alberto Maria Benedetti quale Commissario straordinario aggiunto dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 2 dicembre 2021, Prot. n. 78/2, con la quale è stato approvato l'ampliamento della dotazione organica dell'AdSP, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili con nota prot. n. 39493 del 30 dicembre 2021;

VISTO il decreto n. 1522 del 31 dicembre 2021, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP;

VISTO il decreto n. 582 del 20 giugno 2024, con il quale il Commissario straordinario ha confermato le deleghe e gli incarichi a dirigenti dell'Ente per come ivi indicato;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;

CONSIDERATO CHE il vigente "Regolamento sul procedimento Amministrativo ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241" è stato approvato con il Decreto del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale n. 19 del 24 gennaio 2019 e che, a decorrere da tale data, la legge sopra citata ha subito importanti modifiche a seguito dell'emanazione del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120, e del D.L. 31 maggio 2021 n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108;

CONSIDERATO CHE, con Delibera del Comitato di Gestione n. 55/21 del 29.09.2021, anche in attuazione dell'art. 18 del Regolamento sul procedimento Amministrativo ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241, è stato approvato il Regolamento dello Sportello Unico Amministrativo (SUA) dell'Ente e che, a breve, è previsto che la quasi totalità delle istanze tipicamente rivolte all'Autorità di Sistema debbano essere obbligatoriamente presentate e gestite mediante SUA;

CONSIDERATO CHE l'attuale Regolamento prevede in allegato una tabella dei procedimenti amministrativi, con l'indicazione dei relativi termini di conclusione, che deve essere implementata ed aggiornata anche per coordinarla ai procedimenti ora da gestire obbligatoriamente mediante SUA;

RITENUTO dunque che il “Regolamento sul procedimento Amministrativo ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241” debba essere rivisto alla luce delle novelle legislative sopra richiamate, anche aggiornando la tabella di cui sopra, per coordinarla con quanto previsto dallo SUA;

DATO ATTO CHE dal presente decreto non derivano oneri a carico del bilancio dell’Ente;
SU PROPOSTA del Responsabile del Procedimento e del Direttore che attesta la regolarità tecnico-amministrativa del presente provvedimento;

SENTITI il Responsabile dell'Ufficio Legale di Savona, il Responsabile dell'Ufficio Legale di Genova, il Responsabile dell'Ufficio Matriciale SUA ed il Responsabile dell'Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence;

SENTITO il Segretario Generale,

DECRETA

1. è approvato l’aggiornamento del “*Regolamento dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale ai sensi della l. 7 agosto 1990, n. 241*” come da allegato al presente decreto;
2. detto regolamento entrerà in vigore dopo 15 (quindici) giorni dalla pubblicazione del medesimo sul sito dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale e nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
3. dalla sua entrata in vigore sarà abrogato il precedente Regolamento approvato con decreto presidenziale n. 19 del 24 gennaio 2019.

Genova, li **19/08/2024**

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Firmato digitalmente

Contrammiraglio (CP) Massimo Seno

**REGOLAMENTO DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE
OCCIDENTALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AI SENSI DELLA LEGGE
7 AGOSTO 1990, N. 241**

INDICE

Titolo I - Disposizioni generali

Art. 1 - Finalità e ambito di Applicazione

Art. 2 - Principi generali

Art. 3 - Definizioni

Art. 4 - Obbligo di adozione del provvedimento espresso e di comunicazione ai destinatari

Art. 5 - Obbligo di motivazione

Titolo II-Procedimenti amministrativi Capo I - Termini

Art. 6 - Termini dei procedimenti

Art. 7 - Sospensione dei termini

Capo II-Responsabile del procedimento

Art. 8 - Individuazione unità organizzativa responsabile del procedimento

Art. 9 - Responsabile del procedimento

Art. 10 - Compiti del responsabile del procedimento

Capo III-Partecipazione ai procedimenti amministrativi

Art. 11 - Avvio del procedimento

Art. 12 - Modalità e contenuto avvio del procedimento

Art. 13 - Comunicazione motivi ostativi accoglimento istanza

Art. 14 - Intervento nel procedimento

Art. 15 - Diritti soggetti interessati

Art. 16 - Accordi con gli interessati

Art. 17 - Casi di inapplicabilità

Capo IV-Semplificazione azione amministrativa

Art. 18 - Uso della telematica

Art. 19 - Conferenze dei servizi

Art. 20 – Accordi fra amministrazioni pubbliche

Art. 21 - Autocertificazioni e presentazione di atti e documenti

Titolo III-Disposizioni finali e transitorie

Art. 22 -Entrata in vigore e abrogazioni

Titolo I - Disposizioni Generali

Articolo 1 - Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale (di seguito: AdSP) avviati ad istanza di parte o d'ufficio.
2. I termini e le procedure del presente Regolamento non si applicano ai provvedimenti la cui disciplina sia prevista da leggi specifiche che ne regolino compiutamente il procedimento di formazione e prevedano sanzioni o, comunque, conseguenze giuridiche derivanti dagli inadempimenti.
3. AdSP, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente.

Articolo 2 - Principi Generali

1. L'attività dell'AdSP è svolta nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, proporzionalità, pubblicità e sussidiarietà cui deve ispirarsi l'attività amministrativa per assicurare la massima semplicità, trasparenza e celerità nello svolgimento dei propri compiti istituzionali.
2. I rapporti tra cittadino ed AdSP sono improntati ai principi di collaborazione e buona fede.
3. Il presente Regolamento riconosce e promuove il contraddittorio e la partecipazione collaborativa dei cittadini all'attività amministrativa e stabilisce obiettivi di semplificazione dei propri procedimenti.
4. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria da accertarsi e comunicarsi agli interessati da parte del responsabile del procedimento.

Articolo 3 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "Codice dell'amministrazione Digitale" il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) "procedimento amministrativo" la sequenza di atti ed attività dell'AdSP tra loro connessi e coordinati, finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo;
- c) "istruttoria" la fase del procedimento amministrativo finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione del provvedimento;
- d) "provvedimento finale" l'atto dell'AdSP conclusivo del procedimento amministrativo avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di determinare una modifica della sfera giuridica degli stessi;
- e) "conferenza dei servizi" la sede di confronto nell'ambito della quale l'amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici o pubbliche amministrazioni;
- f) "interessati" i soggetti portatori di interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante all'emanazione di un provvedimento dell'AdSP;
- g) "controinteressati" i soggetti portatori di un interesse concreto, attuale e meritevole di tutela, in base al vigente ordinamento giuridico, ai quali potrebbe derivare pregiudizio dall'emanazione del provvedimento amministrativo richiesto dagli interessati;
- h) "responsabile del procedimento" il responsabile dell'unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente della stessa unità da lui individuato, cui compete la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, l'adozione o la proposta di adozione del provvedimento finale;
- i) "responsabile dell'unità organizzativa" il soggetto preposto all'unità organizzativa come individuata nel funzionigramma vigente dell'AdSP.

Articolo 4 - Obbligo di adozione del provvedimento espresso e di comunicazione ai destinatari

1. I procedimenti dell'AdSP sono sempre conclusi mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. In caso di manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, l'AdSP conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata.

Articolo 5 - Obbligo di motivazione

1. Ogni provvedimento amministrativo di AdSP, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, sono motivati.

2. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che determinano la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto richiamato nella decisione stessa, insieme con la comunicazione di quest'ultima è indicato e reso disponibile anche l'atto a cui essa si richiama.

4. Nei casi di cui al comma 2 dell'articolo 4, la motivazione consiste in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

5. La motivazione non è richiesta per gli atti regolamentari e per quelli a contenuto generale.

Titolo II - Procedimenti amministrativi

Capo I - Termini

Articolo 6 - Termini dei procedimenti

1. Il termine per la conclusione di tutti i procedimenti di competenza dell'AdSP è stabilito in novanta giorni, salvo non sia diversamente indicato dalle Tabelle allegate al presente Regolamento, ovvero in altri provvedimenti adottati dall'Amministrazione.

2. Qualora il procedimento sia ad istanza di parte, il termine decorre dalla data di assunzione della domanda al sistema di Protocollo generale, ove la stessa risulti completa. Qualora l'iniziativa che apre il procedimento sia d'ufficio, il termine decorre dal compimento del primo atto d'impulso.

3. Il termine di conclusione del procedimento comprende anche tutte le fasi intermedie interne all'AdSP necessarie al completamento dell'istruttoria.

4. Qualora alcune fasi del procedimento competano ad amministrazioni diverse, il responsabile del procedimento ha il dovere di assumere ogni iniziativa,

inclusa la convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e per assicurare il rispetto del termine finale indicato per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo di altra Amministrazione causino l'impossibilità di rispettare il termine finale stabilito, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati ed all'Amministrazione inadempiente negli stessi modi e forme della comunicazione di avvio del procedimento.

5. Il termine finale del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio significativo, qualora, per quel dato procedimento, una specifica norma di legge preveda che il provvedimento si consideri adottato dopo il decorso di un determinato lasso di tempo.

Articolo 7 - Sospensione dei Termini

1. I termini per la conclusione dei singoli procedimenti sono sospesi una sola volta per un periodo non superiore a trenta giorni:

a) in pendenza dei termini per l'acquisizione di informazioni e certificazioni concernenti fatti stati e qualità non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;

b) in pendenza dei termini assegnati all'istante ed ai soggetti intervenuti nel procedimento per presentare memorie scritte e documenti;

c) in pendenza dell'acquisizione di atti e provvedimenti, ivi compresi pareri e valutazioni tecniche di enti ed organi esterni del procedimento amministrativo. In tali ipotesi l'AdSP procede in conformità con quanto previsto ai sensi degli articoli 16 e 17 della legge n 241/1990.

2. La sospensione dei termini di cui al comma 1 è comunicata all'interessato contestualmente alla richiesta degli atti, pareri o documenti.

3. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare ed amministrativo contabile del responsabile del procedimento, qualora sia a questi imputabile.

4. In caso di inerzia da parte del responsabile del procedimento, lo stesso, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, viene sostituito dal Dirigente di servizio qualora trattasi di inerzia di un Responsabile di ufficio o dal Direttore di riferimento se trattasi di inerzia di un Dirigente di servizio. Nel caso di inerzia di un Direttore il potere sostitutivo è attribuito al Segretario Generale.

Capo II - Responsabile del procedimento

Articolo 8 - Individuazione unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Sulla base dell'assetto organizzativo dell'AdSP e dell'attribuzione delle competenze alle sue strutture, nelle tabelle di cui al comma 1 dell'articolo 6, sono individuate, per ciascun tipo di procedimento, le unità organizzative responsabili dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale.

Articolo 9 - Responsabile del procedimento

1. La responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento è assegnata al responsabile di direzione, servizio o ufficio competente nel rispetto delle tabelle procedurali di cui al comma 1 dell'articolo 6, salva diversa determinazione del Direttore o del Dirigente di riferimento.

2. La responsabilità di singoli procedimenti può essere assegnata dai responsabili di cui al comma 1, in relazione alla rilevanza dell'istruttoria ed al carico di lavoro, ad altri dipendenti addetti all'unità organizzativa diretta.

3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, la responsabilità decorre dalla data di assunzione della domanda al sistema di protocollo informatico della struttura per i rispettivi preposti e, per i responsabili individuati ai sensi del comma 2, dal momento di assegnazione della pratica agli stessi.

4. Per i procedimenti ad iniziativa di ufficio, la responsabilità decorre dal momento in cui si verifica il fatto previsto dalla normativa ovvero dal primo atto di impulso per i responsabili di struttura e, per i responsabili individuati ai sensi del comma 2, dal momento di assegnazione della pratica agli stessi.

5. Qualora in un procedimento amministrativo intervengano più unità organizzative di più direzioni o servizi, ciascuna unità è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo alla stessa assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

6. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti, il nominativo del responsabile del procedimento, i nominativi dei funzionari delle Direzioni e dei Servizi competenti per gli eventuali *sub* procedimenti, il domicilio digitale, sono comunicati a cura del responsabile del procedimento nelle forme e con le

modalità di cui all'articolo 12, ai soggetti ivi indicati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241 del 1990.

7. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitti di interesse, segnalando al superiore gerarchico ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Articolo 10 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici o ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone le competenze, indice le conferenze dei servizi;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) provvede a tutti gli adempimenti per una adeguata e sollecita conclusione del procedimento, nel rispetto dei termini di cui all'articolo 6, adottando, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmettendo gli atti all'organo competente per l'adozione.

Capo III - Partecipazione ai procedimenti amministrativi

Articolo 11 - Avvio del procedimento

1. Qualora non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro cinque giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità di cui all'articolo 12, l'avvio del procedimento:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;

b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbano intervenire nel procedimento.

2. Il responsabile del procedimento è tenuto a fornire analoga comunicazione con le stesse modalità di cui all'articolo 12 ai soggetti individuati, o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria, ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.

3. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al presente articolo, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

Articolo 12 - Modalità e contenuto avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

a) la Direzione, il servizio o l'ufficio competente;

b) l'oggetto del procedimento promosso;

c) l'ufficio, il domicilio digitale dell'amministrazione e la persona responsabile del procedimento;

d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'AdSP:

e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;

f) le modalità con le quali - attraverso il punto di accesso telematico di cui all'art. 64 bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e di cui all'art. 15 bis della legge 28 giugno 1994 n. 84 o con altre modalità telematiche - è possibile prendere visione degli atti, accedere al fascicolo informatico di cui all'art. 41 del medesimo decreto legislativo ed esercitare in via telematica i diritti previsti dal presente Regolamento;

g) l'ufficio e la sede in cui si può prendere visione degli atti non disponibili con le modalità di cui alla lettera f);

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'AdSP provvede a rendere noti gli

elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima.

4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può esser fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Articolo 13 - Contenuti dell'istanza e comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della stessa

1. La domanda identifica le generalità del richiedente, le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere e il provvedimento richiesto, allegando a tal fine ogni documentazione necessaria per l'espletamento dell'istruttoria. Nell'istanza l'interessato dichiara inoltre la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge. Le domande prive di tali requisiti sono irregolari o incomplete.

2. Se ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, l'Amministrazione conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo;

3. Nei procedimenti ad istanza di parte - ad eccezione dei casi di cui al comma 2 - il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

4. La comunicazione di cui al comma 3 sospende i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dieci giorni dopo la presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dieci giorni dopo la scadenza del termine di sospensione. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data motivazione nel provvedimento finale.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Articolo 14 - Intervento nel procedimento

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento,

mediante proposizione di apposita istanza motivata in ordine al pregiudizio sostenuto.

Articolo 15 - Diritti soggetti interessati

1. I soggetti di cui all'articolo 11 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 14 hanno diritto di:

- a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'articolo 24 della legge n. 241/1990;
- b) presentare memorie scritte e documenti, che l'AdSP ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Articolo 16 - Accordi con gli interessati

1. Le proposte e le osservazioni presentate a norma dell'articolo 15, comma 1, lettera b), ove non siano di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, con le modalità e nella forma di cui all'articolo 11 della legge n. 241/1990.

Articolo 17 - Casi di inapplicabilità

1. Le disposizioni di cui al presente capo non si applicano nei confronti degli atti dell'AdSP aventi natura regolamentare, di amministrazione generale, di pianificazione e di programmazione, che restano soggetti alle norme particolari che ne regolano la formazione.

Capo IV - Semplificazione azione amministrativa

Articolo 18 - Uso della telematica

1. Per la realizzazione degli obiettivi di cui al presente Regolamento, l'AdSP, in attuazione delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione digitale, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, anche per quanto attiene alla gestione dei flussi documentali.

2. I procedimenti amministrativi dell'AdSP devono progressivamente arrivare a svilupparsi e concludersi avvalendosi delle modalità operative informatiche e telematiche rese disponibili dall'evoluzione tecnologica arrivando alla completa digitalizzazione di tutti i procedimenti.
3. L'AdSP avvia l'operatività dello Sportello Unico Amministrativo in conformità alle disposizioni dell'articolo 15 *bis* della legge n. 84/1994 che, per tutti i procedimenti amministrativi concernenti le attività economiche ad eccezione di quelli concernenti lo Sportello unico doganale e dei controlli e della sicurezza, deve arrivare a svolgere funzione unica di *front office* rispetto ai soggetti deputati ad operare in porto.
4. Per l'attuazione di quanto previsto dal comma 1, l'AdSP:
 - a) promuove la stipula di convenzioni con altre pubbliche amministrazioni finalizzate alla fruibilità informatica dei dati di cui siano titolari ed assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale;
 - b) il Segretario Generale, i Direttori ed i Dirigenti dell'AdSP adottano ogni determinazione organizzativa utile a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso, di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte delle imprese, degli enti e dei cittadini. In particolare, i moduli ed i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili anche in via telematica e pubblicati nel sito internet dell'AdSP ovvero nel catalogo informativo dei procedimenti dello Sportello Unico Amministrativo;
 - c) i responsabili dei procedimenti nella conduzione delle attività istruttorie sono tenuti ad avvalersi di tutti gli strumenti o applicazioni che gli consentano di compiere le verifiche necessarie in modo automatico al fine di limitare gli adempimenti istruttori.
5. La capacità di revisione ed innovazione dei procedimenti amministrativi di propria competenza costituisce per i Direttori ed i Dirigenti dell'AdSP elemento di valutazione per la performance individuale.

Articolo 19 - Conferenze dei servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, l'AdSP indice o partecipa a conferenze dei

servizi condotte in conformità alle disposizioni di cui agli articoli 14 e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m.i..

Articolo 20 - Accordi fra amministrazioni pubbliche

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, il Segretario Generale, i Direttori, i Dirigenti promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre amministrazioni pubbliche o loro società partecipate per disciplinare lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio dei dati.

Articolo 21 - Autocertificazioni e presentazione di atti e documenti

1. Qualora l'interessato ad un provvedimento amministrativo dichiara che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.

Titolo III- Disposizioni finali e transitorie

Articolo 22 - Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla pubblicazione sul sito dell'AdSP e in Amministrazione trasparente.
2. Dalla sua entrata in vigore è abrogato il Regolamento approvato con decreto del Presidente dell'AdSP n. 19 del 24 gennaio 2019.

	PROCEDIMENTI	UORP	TERMINI
1	Rilascio/Rinnovo/Integrazione iscrizione nel registro ex art. 68 Cod. Nav.	La Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate - Servizio Attività Economiche - Ufficio Attività d'Impresa cura l'istruttoria nei casi in cui l'attività debba svolgersi in toto o in modo prevalente nel porto di Genova/Pra' L'Ufficio Territoriale di Savona - Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato cura l'istruttoria nei casi in cui l'attività debba svolgersi in toto o in modo prevalente nel porto di Savona/Vado Ligure	90 (novanta) giorni
2	Rilascio/Rinnovo autorizzazioni allo svolgimento di operazioni e servizi portuali ex art. 16 Legge 84/94	La Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate - Servizio Attività Economiche - Ufficio Attività d'Impresa (ATIMP) cura l'istruttoria per le autorizzazioni relative al porto di Genova/Genova Pra' e per le autorizzazioni superiori ai quattro anni relative al porto di Savona/Vado Ligure; L'Ufficio Territoriale di Savona (UTSV) - Ufficio Operatività Portuale e Ispettorato (OPORT) cura l'istruttoria per le autorizzazioni non superiori a quattro anni relative al porto di Savona/Vado Ligure.	90 (novanta) giorni
3	Autorizzazioni ex art. 17 L. 84/94	La Direzione Pianificazione e Sviluppo - Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale cura le procedure di affidamento e la regolamentazione della fornitura di lavoro portuale temporaneo Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), nominato con decreto del Presidente, cura l'istruttoria per l'individuazione dell'impresa autorizzata alla fornitura di lavoro temporaneo	Il procedimento concorsuale deve concludersi entro 180 (centottanta) giorni dallo scadere del termine di pubblicazione stabilito nell'avviso. L'autorizzazione ex art. 17 viene rilasciata dall'Autorità di Sistema Portuale all'impresa aggiudicatrice entro 120 (centoventi) giorni dall'individuazione dell'impresa stessa (L.84/1994 art. 17 co. 3).
4	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.	La Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate - Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze del Servizio, articolato in Ufficio Atti Formali Settore Commerciale e Ufficio Atti Formali Settore Industriale e Navalmeccanico, cura l'istruttoria per le concessioni superiori ai quattro anni relative all'Autorità di Sistema Portuale L'Ufficio Territoriale di Genova - Servizio Concessioni e Licenze, articolato in Ufficio Licenze Demaniali Settore Commerciale e Ufficio Licenze Demaniali Settore Industriale, cura l'istruttoria per le concessioni non superiori ai quattro anni relative al porto di Genova/Pra' L'Ufficio Territoriale di Savona - Ufficio Demanio e Beni Portuali, cura l'istruttoria per le concessioni non superiori ai quattro anni relative al porto di Savona/Vado Ligure	La pubblicazione dell'istanza apre un subprocedimento della durata di 90 (novanta) giorni dalla sua ricezione. La procedura di affidamento si concluderà entro 180 (centottanta) giorni dallo scadere del termine di pubblicazione stabilito nell'avviso per le concessioni sopra ai 4 anni ed entro 90 (novanta) giorni per le concessioni non superiori ai 4 anni.

	PROCEDIMENTI	UORP	TERMINI
5	Rilascio di concessione di beni demaniali e rilascio di concessione al soggetto già concessionario (art. 36 Cod. Nav.)	La Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate - Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizio, articolato in Ufficio Atti Formali Settore Commerciale e Ufficio Atti Formali Settore Industriale e Navalmeccanico, cura l'istruttoria per le concessioni superiori ai quattro anni relative all'Autorità di Sistema Portuale L'Ufficio Territoriale di Genova - Servizio Concessioni e Licenze, articolato in Ufficio Licenze Demaniali Settore Commerciale e Ufficio Licenze Demaniali Settore Industriale, cura l'istruttoria per le concessioni non superiori ai quattro anni relative al porto di Genova/Pra' L'Ufficio Territoriale di Savona - Ufficio Demanio e Beni Portuali, cura l'istruttoria per le concessioni non superiori ai quattro anni relative al porto di Savona/Vado Ligure	La pubblicazione dell'istanza apre un subprocedimento della durata di 90 (novanta) giorni dalla sua ricezione. La procedura di affidamento si concluderà entro 180 (centottanta) giorni dallo scadere del termine di pubblicazione stabilito nell'avviso per le concessioni sopra ai 4 anni ed entro 90 (novanta) giorni per le concessioni non superiori ai 4 anni.
6	Rilascio di atti suppletivi - Variazioni al contenuto della concessione (Reg. Cod. Nav. art. 24 c.2 - primo inciso) - Modifiche significative alla concessione	La Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate - Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizio, articolato in Ufficio Atti Formali Settore Commerciale e Ufficio Atti Formali Settore Industriale e Navalmeccanico, cura l'istruttoria per le concessioni superiori ai quattro anni relative all'Autorità di Sistema Portuale L'Ufficio Territoriale di Genova - Servizio Concessioni e Licenze, articolato in Ufficio Licenze Demaniali Settore Commerciale e Ufficio Licenze Demaniali Settore Industriale, cura l'istruttoria per le concessioni non superiori ai quattro anni relative al porto di Genova/Pra' L'Ufficio Territoriale di Savona - Ufficio Demanio e Beni Portuali, cura l'istruttoria per le concessioni non superiori ai quattro anni relative al porto di Savona/Vado Ligure	La pubblicazione dell'istanza apre un subprocedimento della durata di 90 (novanta) giorni dalla sua ricezione. La procedura di affidamento si concluderà entro 90 (novanta) giorni dallo scadere del termine di pubblicazione stabilito nell'avviso.
7	Autorizzazione (Reg. Cod. Nav. art. 24 c.2 - ultimo inciso) - Modifiche non significative alla concessione	La Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate - Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizio, articolato in Ufficio Atti Formali Settore Commerciale e Ufficio Atti Formali Settore Industriale e Navalmeccanico, cura l'istruttoria per le concessioni superiori ai quattro anni relative all'Autorità di Sistema Portuale L'Ufficio Territoriale di Genova - Servizio Concessioni e Licenze, articolato in Ufficio Licenze Demaniali Settore Commerciale e Ufficio Licenze Demaniali Settore Industriale, cura l'istruttoria per le concessioni non superiori ai quattro anni relative al porto di Genova/Pra' L'Ufficio Territoriale di Savona - Ufficio Demanio e Beni Portuali, cura l'istruttoria per le concessioni non superiori ai quattro anni relative al porto di Savona/Vado Ligure	90 (novanta) giorni

	PROCEDIMENTI	UORP	TERMINI
8	Autorizzazione all'affidamento ad altri soggetti delle attività oggetto della concessione ex art. 45 bis Cod. Nav.	La Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate - Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizio, articolato in Ufficio Atti Formali Settore Commerciale e Ufficio Atti Formali Settore Industriale e Navalmeccanico, cura l'istruttoria per le concessioni superiori ai quattro anni relative all'Autorità di Sistema Portuale L'Ufficio Territoriale di Genova - Servizio Concessioni e Licenze, articolato in Ufficio Licenze Demaniali Settore Commerciale e Ufficio Licenze Demaniali Settore Industriale, cura l'istruttoria per le concessioni non superiori ai quattro anni relative al porto di Genova/Pra' L'Ufficio Territoriale di Savona - Ufficio Demanio e Beni Portuali, cura l'istruttoria per le concessioni non superiori ai quattro anni relative al porto di Savona/Vado Ligure	90 (novanta) giorni
9	Autorizzazione al subingresso nella concessione demaniale art. 46 Cod. Nav.	La Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate - Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizio, articolato in Ufficio Atti Formali Settore Commerciale e Ufficio Atti Formali Settore Industriale e Navalmeccanico, cura l'istruttoria per le concessioni superiori ai quattro anni relative all'Autorità di Sistema Portuale L'Ufficio Territoriale di Genova - Servizio Concessioni e Licenze, articolato in Ufficio Licenze Demaniali Settore Commerciale e Ufficio Licenze Demaniali Settore Industriale, cura l'istruttoria per le concessioni non superiori ai quattro anni relative al porto di Genova/Pra' L'Ufficio Territoriale di Savona - Ufficio Demanio e Beni Portuali, cura l'istruttoria per le concessioni non superiori ai quattro anni relative al porto di Savona/Vado Ligure	90 (novanta) giorni
10	Atti di sottomissione - Anticipata occupazione di zone demaniali (art. 38 Cod. Nav.)	La Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate - Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizio, articolato in Ufficio Atti Formali Settore Commerciale e Ufficio Atti Formali Settore Industriale e Navalmeccanico, cura l'istruttoria per le concessioni relative all'Autorità di Sistema Portuale	90 (novanta) giorni
11	Costituzione di ipoteca	La Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate - Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizio, articolato in Ufficio Atti Formali Settore Commerciale e Ufficio Atti Formali Settore Industriale e Navalmeccanico, cura l'istruttoria per le concessioni superiori ai quattro anni relative all'Autorità di Sistema Portuale L'Ufficio Territoriale di Genova - Servizio Concessioni e Licenze, articolato in Ufficio Licenze Demaniali Settore Commerciale e Ufficio Licenze Demaniali Settore Industriale, cura l'istruttoria per le concessioni non superiori ai quattro anni relative al porto di Genova/Pra' L'Ufficio Territoriale di Savona - Ufficio Demanio e Beni Portuali, cura l'istruttoria per le concessioni non superiori ai quattro anni relative al porto di Savona/Vado Ligure	90 (novanta) giorni

	PROCEDIMENTI	UORP	TERMINI
12	Interventi di manutenzione in mero adempimento degli obblighi discendenti dal titolo concessorio	La Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate - Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizio, articolato in Ufficio Atti Formali Settore Commerciale e Ufficio Atti Formali Settore Industriale e Navalmeccanico, cura l'istruttoria per le concessioni superiori ai quattro anni relative all'Autorità di Sistema Portuale L'Ufficio Territoriale di Genova - Servizio Concessioni e Licenze, articolato in Ufficio Licenze Demaniali Settore Commerciale e Ufficio Licenze Demaniali Settore Industriale, cura l'istruttoria per le concessioni non superiori ai quattro anni relative al porto di Genova/Pra' L'Ufficio Territoriale di Savona - Ufficio Demanio e Beni Portuali, cura l'istruttoria per le concessioni non superiori ai quattro anni relative al porto di Savona/Vado Ligure	90 (novanta) giorni
13	Autorizzazione esecuzione nuove opere in prossimità del demanio marittimo (art. 55 Cod. Nav.)	L'Ufficio Territoriale di Genova - Servizio Concessioni e Licenze, articolato in Ufficio Licenze Demaniali Settore Commerciale e Ufficio Licenze Demaniali Settore Industriale, cura l'istruttoria per le concessioni non superiori ai quattro anni relative al porto di Genova/Pra' L'Ufficio Territoriale di Savona - Ufficio Demanio e Beni Portuali, cura l'istruttoria per le concessioni non superiori ai quattro anni relative al porto di Savona/Vado Ligure	90 (novanta) giorni
14	Autorizzazioni all'occupazione temporanea ex art. 30 Cod. Nav. su aree pubbliche e in concessione	L'Ufficio Territoriale di Genova - Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio Affari Demaniali cura l'istruttoria per le concessioni non superiori ai quattro anni relative al porto di Genova/Pra' L'Ufficio Territoriale di Savona - Ufficio Demanio e Beni Portuali, cura l'istruttoria per le concessioni non superiori ai quattro anni relative al porto di Savona/Vado Ligure	30 (trenta) giorni
15	Rinuncia alla concessione	La Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate - Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizio, articolato in Ufficio Atti Formali Settore Commerciale e Ufficio Atti Formali Settore Industriale e Navalmeccanico, cura l'istruttoria per le concessioni superiori ai quattro anni relative all'Autorità di Sistema Portuale L'Ufficio Territoriale di Genova - Servizio Concessioni e Licenze, articolato in Ufficio Licenze Demaniali Settore Commerciale e Ufficio Licenze Demaniali Settore Industriale, cura l'istruttoria per le concessioni non superiori ai quattro anni relative al porto di Genova/Pra' L'Ufficio Territoriale di Savona - Ufficio Demanio e Beni Portuali, cura l'istruttoria per le concessioni non superiori ai quattro anni relative al porto di Savona/Vado Ligure	90 (novanta) giorni
16	Revoca, sospensione, modifica, estinzione	L'istruttoria è di competenza degli stessi uffici preposti al rilascio	180 (centottanta) giorni
17	Sgombero	L'istruttoria è di competenza degli stessi uffici preposti al rilascio	90 (novanta) giorni
18	Rilascio di autorizzazioni per trasporti eccezionali	Direzione Tecnica e Ambiente - Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni - Ufficio Merci Pericolose - Genova	90 (novanta) giorni

	PROCEDIMENTI	UORP	TERMINI
19	Provvedimenti relativi alle sostanze/merci pericolose	Direzione Tecnica e Ambiente - Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni - Ufficio Merci Pericolose - Genova Ufficio Territoriale di Savona	90 (novanta) giorni
20	Rilascio nulla osta al commercio su aree demaniali	Ufficio Territoriale di Savona - Ufficio Operatività Portuale e Ispettorato	90 (novanta) giorni
21	Rilascio/rinnovo provvedimenti autorizzativi per attività di cantieristica navale - Licenze di Impresa	Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate - Servizio Attività Economiche - Ufficio Attività d'Impresa	90 (novanta) giorni
22	Rilascio/Rinnovo provvedimenti autorizzativi per attività di cantieristica navale - Autorizzazioni provvisorie	Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate - Servizio Attività Economiche - Ufficio Attività d'Impresa	30 (trenta) giorni
23	Rilascio autorizzazione speciale ai sensi art. 25 del Regolamento per il settore della cantieristica navale del porto di Genova	Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate - Servizio Attività Economiche - Ufficio Attività d'Impresa	30 (trenta) giorni
24	Rilascio nulla osta all'ormeggio e autorizzazione allo svolgimento di operazioni portuali su banchine pubbliche	Ufficio Territoriale di Savona - Ufficio Operatività Portuale e Ispettorato	90 (novanta) giorni
25	Rilascio autorizzazione all'occupazione di spazi pubblici portuali (autorizzazione non oltre 30 giorni)	Ufficio Territoriale di Savona - Ufficio Operatività Portuale e Ispettorato	90 (novanta) giorni
26	Concessione di contributi	L'Ufficio titolare della funzione è lo Staff Comunicazione e Marketing - Ufficio Relazioni con il Pubblico La responsabilità dei singoli procedimenti di concessione di contributi viene attribuita a funzionari/impiegati dell'Ente a seconda delle materie di competenza	90 (novanta) giorni
27	Permessi di accesso in porto	Direzione Pianificazione e Sviluppo - Servizio Processi Portuali, Innovazione e Security - Ufficio Anagrafe Portuale - Genova Ufficio Territoriale di Savona - Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia del Territorio - Savona	90 (novanta) giorni