



Autorità di Sistema Portuale  
del Mar Ionio

# Regolamento dello Sportello Unico Amministrativo (SUA)

Approvato con Delibera del Comitato di Gestione n. 13/2021 del 28/09/2021

# Indice

<i>Articolo 1 - Oggetto del Regolamento</i> .....	3
<i>Articolo 2 - Finalità e principi</i> .....	3
<i>Articolo 3 - Definizioni</i> .....	3
<i>Articolo 4 - Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure</i> .....	4
<i>Articolo 5 - Funzioni</i> .....	4
<i>Articolo 6 - Organizzazione e composizione dello SUA</i> .....	5
<i>Articolo 7 - Incarico di Responsabile dello SUA</i> .....	6
<i>Articolo 8 - Attribuzioni e competenze del Responsabile dello SUA</i> .....	6
<i>Articolo 9 - Attribuzioni e competenze del Responsabile del procedimento</i> .....	7
<i>Articolo 10</i> .....	7
<i>Attribuzioni e competenze del Gestore del Sistema IT</i> .....	7
<i>Articolo 11 - Attribuzioni e competenze del referente dell'istruttoria</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> .....	9
<i>Articolo 15 - Interoperabilità del SUA</i> .....	10
<i>Articolo 16 - Corrispettivi</i> .....	10
<i>Articolo 17 - Monitoraggio dello SUA</i> .....	11
<i>Articolo 18 - Disposizioni finali e di rinvio</i> .....	11
<i>Articolo 19 - Entrata in vigore</i> .....	11

**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 Ionio (di seguito anche ADSPMI), 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 il porto di Taranto, di competenza dell'Autorità del Sistema Portuale del Mar Ionio.

**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 Ionio 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 il porto 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 [www.port.taranto.it](http://www.port.taranto.it);
- h) **PEC:** la posta elettronica certificata dell'Ente o della struttura SUA;
- i) **Front office:** l'interfaccia telematica dell'Autorità di Sistema Portuale che supporta le interazioni con il pubblico;
- j) **Back office:** l'insieme delle attività sistemiche proprie dell'Autorità di Sistema Portuale che contribuiscono alla gestione operativa.

#### **Articolo 4 -**

##### *Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure*

- 1) Le istanze, dichiarazioni, segnalazioni e comunicazioni concernenti le attività rientranti nel campo di applicazione dello SUA, nonché i relativi elaborati tecnici ed allegati devono essere presentati esclusivamente in modalità telematica allo Sportello Unico Amministrativo, di cui alla Legge 28 gennaio 1994, n. 84 e successive modificazioni, nel rispetto delle prescrizioni indicate nell'Articolo , 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 dell'AdSPMI coinvolti nelle singole pratiche, con verifica della completezza della documentazione ed avvia il procedimento, ne controlla il processo, il rispetto dei tempi, fino al rilascio dell'atto conclusivo.

#### **Articolo 6 -**

#### **Organizzazione e composizione dello SUA**

- 1) Nell'ambito della struttura complessa dell'Autorità di Sistema Portuale mar Ionio, 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 l'AdSPMI.
- 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 8;
  - b) Responsabile del procedimento così come specificato nel successivo Articolo 9;
  - c) Gestore del Sistema IT così come specificato nel successivo articolo 10;
  - d) *Front Office* che svolge funzioni di ricezione delle istanze e di informativa per il richiedente.
  - e) *Back office* che gestisce l'istruttoria dei procedimenti ed i rapporti con il richiedente durante l'*iter*.
- 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.
- 6) Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento dello SUA nonché il miglior svolgimento delle procedure di competenza dello stesso, sono adottati, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, i necessari atti di organizzazione da parte del responsabile dello SUA, compresa l'eventuale promozione di appositi protocolli d'intesa con gli Enti esterni coinvolti nel procedimento.

#### **Articolo 7 -**

##### *Incarico di Responsabile dello SUA*

- 1) L'assegnazione dell'incarico di Responsabile dello SUA è conferita con provvedimento del Presidente dell'AdSP.
- 2) L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale.
- 3) Il provvedimento di nomina deve anche indicare il Sostituto/Vicario del Responsabile SUA in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di eventuali incompatibilità od assenze.

#### **Articolo 8 -**

##### *Attribuzioni e competenze del Responsabile dello SUA*

- 1) Il Responsabile dello SUA risponde nei confronti degli organi di indirizzo e direzione di vertice in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dai vertici dell'Ente;
  - b) del buon andamento e della economicità della gestione dello SUA.
- 2) Al Responsabile dello SUA competono:
- a) la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria delle risorse assegnate;
  - b) l'emanazione di apposite direttive per organizzare in dettaglio specifiche attività ed il funzionamento del SUA;
  - c) l'indicazione periodica di eventuali elementi di criticità del sistema e delle soluzioni da adottare.

### **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 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 dei contenuti del portale digitale;
  - g) fornisce servizi specializzati a supporto delle attività che vengono svolte dagli utilizzatori privati e pubblici del sistema SUA.

### **Articolo 11 -**

#### *Attribuzioni e competenze del referente dell'istruttoria*

- 1) Il referente dell'istruttoria, individuato ai sensi del precedente
- 2) Articolo , 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 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'articolo 14;
  - 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;

**Articolo 13 -**  
*Formazione ed aggiornamento*

- 1) L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio 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) Iscrizione art. 68 Cod. Nav. per l'esercizio attività produttive o commerciali in ambito portuale;
  - c) 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);
  - d) Rilascio di concessione demaniale marittima (ex art. 36 Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 e s.m.i, "Codice della navigazione");
  - e) Rinnovo della concessione demaniale marittima (ex art. 36 Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 e s.m.i, "Codice della navigazione");
  - f) Anticipata occupazione di zone demaniali (art.38 Cod.Nav.)
  - 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) Affidamento ad altre imprese portuali dell'esercizio di alcune attività comprese nel ciclo operativo (Art. 18, comma7, L. 84/1994)
  - 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 autorizzazione per la sosta di merci pericolose in attesa di imbarco o di deflusso (ex art. del D. Lgs. n. 272/99).
- 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.

**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 dell'intermediario tecnologico, consente i pagamenti inerenti le pratiche presentate da cittadini/imprese;
  - c) **Protocollo Informatico e Documentale**, sistemi documentali per la protocollazione, archiviazione, fascicolazione e conservazione dei documenti gestiti dal SUA nell'ambito dei procedimenti amministrativi.
- 2) Lo SUA è realizzato come un sistema interoperabile che possa interloquire con altri sistemi informativi o applicazioni informatiche che nel corso del tempo potranno divenire asset strategici delle Autorità di Sistema Portuale.

**Articolo 16 -  
Corrispettivi**

- 1) I servizi resi dallo SUA sono assoggettati al pagamento di spese o diritti di istruttoria contenuti nei regolamenti dell'Ente.
- 2) I predetti corrispettivi possono essere periodicamente modificati con provvedimento dell'AdSP.
- 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 del Porto di competenza, in particolare:
  - a) Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo";
  - b) Regolamento per la disciplina delle attività industriali, commerciali, artigianali esercitate nell'ambito del porto di Taranto- iscrizione nei registri di cui all'art. 68 del Codice della Navigazione;
  - c) Regolamento per l'espletamento delle operazioni e dei servizi portuali;
  - d) Regolamento per il deposito delle merci in porto;
  - e) Regolamento per la disciplina della sosta e dello stoccaggio, nelle aree dell'ambito portuale di Taranto, delle merci pericolose in attesa di imbarco o di deflusso.
- 2) Si precisa che la lista dei regolamenti sopra elencati non è da considerarsi definitiva, pertanto l'ADSPMI si riserva di integrarla nel tempo.
- 3) Il presente Regolamento potrà essere oggetto di successive modifiche e integrazioni al fine di ricomprendere le procedure inerenti la Zona Economica Speciale (ZES) Interregionale Ionica e la Zona Franca Doganale (ZFD) del Porto di Taranto, in quanto il modello di digitalizzazione adottato dal SUA consente il recepimento relativo a nuove procedure amministrative e la gestione dell'interlocuzione con soggetti interessati.

**Articolo 19 -**  
*Entrata in vigore*

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