Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Centrale

Porti di Pesaro, Falconara Marittima, Ancona, S. Benedetto, Pescara, Ortona

Regolamento dello Sportello Unico Amministrativo (SUA)

della Autorità di Sistema Portuale

del Mare Adriatico Centrale

(*approvato con Ordinanza Commissariale n. 23/2021 in data 29.09.2021,*

***giusta Deliberazione del Comitato di Gestione n. 30/2021 del 29.09.2021*)**

Ente pubblico non economico Legge 28/01/1994, n° 84 e s.m.i. C.F. e partita IVA: 00093910420 | 60121 ANCONA – Molo S. Maria
Tel. +39.071 207891 – Fax +39.071 2078940 info@porto.ancona.it – www.porto.ancona.it – PEC: segreteria@pec.porto.ancona.it

INDICE

Art. 1 – *Definizioni* pag. 3

Art. 2 – *Oggetto del Regolamento* pag. 3-4

Art. 3 – *Finalità e principi* pag. 4

Art. 4 – *Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure* pag. 4-5

Art. 5 – *Funzioni dello SUA e soggetti legittimati* pag. 5-6

Art. 6 – *Organizzazione e composizione dello SUA* pag. 6-7

Art. 7 – *Conferimento delle funzioni di Responsabile dello SUA* pag. 7

Art. 8 – *Attribuzioni e competenze del Responsabile dello SUA* pag. 7

Art. 9 – *Attribuzioni e competenze del Responsabile del procedimento* pag. 7-8

Art. 10 – *Attribuzioni e competenze del Referente della istruttoria* pag. 8

Art. 11 – *Attribuzioni e competenze del Gestore del Sistema IT* pag. 8

Art. 12 – *Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico* pag. 9

Art. 13 – *Formazione ed aggiornamento* pag. 9

Art. 14 – *Tipologie di procedimento gestite dallo SUA* pag. 10

Art. 15 – *Interoperabilità del SUA* pag. 10-11

Art. 16 – *Corrispettivi* pag. 11

Art. 17 – *Monitoraggio dello SUA* pag. 11-12

Art. 18 – *Disposizioni finali e di rinvio* pag. 12

Art. 19 – *Entrata in vigore* pag. 12

Art. 20 – *Norma Transitoria* pag. 12-13

Ente pubblico non economico Legge 28/01/1994, n° 84 e s.m.i. C.F. e partita IVA: 00093910420 | 60121 ANCONA – Molo S. Maria
Tel. +39.071 207891 – Fax +39.071 2078940 info@porto.ancona.it – www.porto.ancona.it – PEC: segreteria@pec.porto.ancona.it

Art. 1

Definizioni

1) Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
   a) **SUA:** lo Sportello Unico Amministrativo di cui all'art. 15-bis così come introdotto dall'art. 18 D.lgs. 4 agosto 2016, n. 169 recante la "*Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'Art. 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124*";
   b) **Enti Esterni**: Enti o soggetti esterni all'Autorità di Sistema Portuale, legittimati o preposti al rilascio di pareri comunque denominati in relazione al singolo procedimento;
   c) **Responsabile dello SUA**: il Responsabile dello Sportello Unico Amministrativo;
   d) **Responsabile del procedimento amministrativo**: Il Soggetto individuato ai sensi degli artt. 4 e 5 l. n. 241/90 ss.mm.ii.;
   e) **Referente della istruttoria amministrativa**: in coerenza con l'art. 3 comma 7 del vigente Regolamento sul procedimento Amministrativo approvato e reso esecutivo con Ordinanza Presidenziale n. 2/2020, è il personale dipendente dell'Ente cui il Responsabile del procedimento può affidare la responsabilità dell'istruttoria o del sub procedimento amministrativo.
   f) **Gestore del Sistema IT**: responsabile del progetto per la dotazione di un sistema informativo indispensabile per l'avvio dei 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;
   g) **Istante**: persone fisiche o giuridiche e loro rappresentanti o delegati che presentino istanze allo SUA;
   h) **Portale**: le pagine web del sito istituzionale https://porto.ancona.it
   i) **PEC**: la posta elettronica certificata dell'Ente o dello SUA;
   j) **Front office:** l'interfaccia telematica dell'Autorità di Sistema Portuale che supporta le interazioni con il pubblico;
   k) **Back office:** l'insieme delle attività sistemiche proprie dell'Autorità di Sistema Portuale che contribuiscono alla gestione operativa del procedimento.

Art. 2

Oggetto del Regolamento

1) Il presente Regolamento, nell'ambito del più generale processo di digitalizzazione e semplificazione amministrativa dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale, 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 con le Linee Guida in materia di Sportello Unico Amministrativo

Ente pubblico non economico Legge 28/01/1994, n° 84 e s.m.i. C.F. e partita IVA: 00093910420 | 60121 ANCONA – Molo S. Maria
Tel. +39.071 207891 – Fax +39.071 2078940 info@porto.ancona.it – www.porto.ancona.it – PEC: segreteria@pec.porto.ancona.it

circolarizzate dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili in data 19 luglio 2021.

2) Lo Sportello Unico Amministrativo (SUA) gestisce i procedimenti amministrativi relativi ai porti di Ancona e Falconara Marittima, di Pesaro, di San Benedetto del Tronto, di Ortona, di Pescara, di competenza dell'Autorità del Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale.

Art. 3

Finalità e principi

1) Il presente Regolamento ha l'obiettivo di garantire una gestione digitalizzata, centralizzata, ottimizzata e trasparente delle funzioni amministrative di competenza dell'AdSP secondo quanto stabilito nell'art. 15 bis della legge 84/94 e ss.mm.ii.

2) lo Sportello Unico Amministrativo (SUA) persegue, in linea generale, il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente garantiti dall'art. 97 Cost., rappresentando lo strumento innovativo mediante il quale l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure amministrative inerenti le attività di propria competenza gestoria.

3) 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 operanti in porto per i procedimenti amministrativi ed autorizzativi concernenti le attività economiche che nei porti di competenza si svolgono, così come individuati all'art. 14 del presente atto regolamentare, nonché in relazione ai procedimenti ZES di cui al D.L. 20 giugno 2017 n. 91 convertito con modificazioni in l. 3 agosto 2017 n. 123.

Art. 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 all'art. 15 bis l. 84/94 ss.mm.ii., nel rispetto delle prescrizioni indicate nell'Art. comma 2, del presente Regolamento.

2) Fermo restando quanto stabilito all'art. 20 del presente Regolamento, la presentazione con modalità diversa da quella prescritta dal superiore comma 1 determina l'inammissibilità della istanza, precludendo in ogni caso il formale avvio procedimentale.

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/intesa con le Amministrazioni competenti, lo SUA può

Ente pubblico non economico Legge 28/01/1994, n° 84 e s.m.i. C.F. e partita IVA: 00093910420 | 60121 ANCONA – Molo S. Maria
Tel. +39.071 207891 – Fax +39.071 2078940 info@porto.ancona.it – www.porto.ancona.it – PEC: segreteria@pec.porto.ancona.it

definire modalità di trasmissione telematica ulteriori rispetto a quelle previste e consentite dalla normativa vigente.

Art. 5

Funzioni dello SUA e soggetti legittimati

1) Lo SUA esercita funzioni:

   a) amministrative, per la gestione dei procedimenti amministrativi concessori ed autorizzativi concernenti le attività economiche che si svolgono nei porti di competenza gestoria, ad eccezione di quelli facenti capo allo Sportello unico doganale ed in materia di controlli e di sicurezza;

   b) *front office* rispetto ai soggetti deputati ad operare in porto. Al fine di ottimizzare le procedure, in coerenza con il vigente Regolamento in materia di procedimento amministrativo, il termine per la definizione dei procedimenti amministrativi decorre dal momento della accettazione delle istanze o degli atti, con apposizione della data e del numero di protocollo, rilasciato anche all'istante.

      Il *front-office* procede alla registrazione delle istanze, con apertura della relativa pratica e trasmissione della stessa al *back-office*.

      Nel registro delle pratiche, all'uopo implementato, deve essere periodicamente aggiornata l'indicazione dello stato dell'*iter* procedimentale di definizione dei procedimenti avviati.

      Il f*ront-office* deve in modo tempestivo ed esaustivo:

      - sistematizzare la modulistica per ogni tipologia di istanza, fornendo in automatico il modello di autocertificazione necessaria e l'elenco delle certificazioni che verranno richieste agli altri Enti interessati;
      - assicurare l'accessibilità agli atti amministrativi ed il controllo dello stato della pratica e del sotteso procedimento;
      - orientare l'istante in ordine agli adempimenti necessari da eseguire;
      - rendere disponibili tutte le informazioni utili per il contenimento dei termini del procedimento;
      - assicurare agli istanti il rispetto dei termini per il rilascio degli atti amministrativi necessari.

   c) *back office* si occupa dell'istruttoria delle pratiche, attraverso la partecipazione automatizzata dei diversi uffici delle AdSP coinvolti nei procedimenti sottesi, nonché verifica la completezza della documentazione ed il successivo avvio formale del procedimento, di cui controlla le fasi procedimentali, il rispetto dei termini fino al rilascio dell'atto conclusivo.

2) I soggetti legittimati ad interagire con lo SUA sono:

   - gli operatori economici aspiranti a conseguire un titolo autorizzatorio e/o concessorio legittimante lo svolgimento di una attività economica nell'ambito

Ente pubblico non economico Legge 28/01/1994, n° 84 e s.m.i. C.F. e partita IVA: 00093910420 | 60121 ANCONA – Molo S. Maria
Tel. +39.071 207891 – Fax +39.071 2078940 info@porto.ancona.it – www.porto.ancona.it – PEC: segreteria@pec.porto.ancona.it

portuale di competenza della Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale;

- gli operatori economici aspiranti a conseguire un titolo autorizzatorio legittimante lo svolgimento di una attività economica nell'ambito delle aree ZES ai sensi del D.L. 20 giugno 2017 n. 91 convertito con modificazioni in l. 3 agosto 2017 n. 123.
- i dipendenti dell'Ente preposti alle attività amministrative di back office;
- i dipendenti delle Amministrazioni/Enti esterni preposti alla cura degli atti endoprocedimentali di competenza.

Art. 6

Organizzazione e composizione dello SUA

1) Nell'ambito della struttura complessa dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale, per assicurare una risposta telematica unica e tempestiva rispetto a tutti gli Enti esterni comunque coinvolti nel procedimento relativa alle attività rientranti nel campo di applicazione dello SUA, così come indicate nell'art. 14 del presente Regolamento, è individuato lo Sportello Unico Amministrativo con sede presso la Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale, Molo Santa Maria, snc – Ancona.
2) A tale struttura, con provvedimento di autorganizzazione adottato con Delibera del Presidente dell'Ente, sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità perseguite.
3) Lo SUA è composto:
   a) dal Responsabile dello Sportello Unico Amministrativo;
   b) da altri dipendenti dell'Ente eventualmente assegnati alla Struttura;
4) Lo Struttura dello SUA ha una organizzazione matriciale rispetto alle Direzioni dell'Ente e coinvolge le seguenti figure:
   a) Responsabile dello Sportello Unico Amministrativo di cui all'art. 8 del presente Regolamento;
   b) Responsabile del procedimento amministrativo di cui all'art. 9 del presente Regolamento;
   c) Gestore del Sistema IT, così come specificato nel successivo art. 10;
   d) *Front Office* che svolge funzioni di ricezione delle istanze e di informativa per l'operatore istante.
   e) *Back office* che cura l'istruttoria dei procedimenti ed i rapporti con l'utenza durante l'*iter* procedimentale.
5) I dipendenti dell'Ente che a qualunque titolo si trovino a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico

Ente pubblico non economico Legge 28/01/1994, n° 84 e s.m.i. C.F. e partita IVA: 00093910420 | 60121 ANCONA – Molo S. Maria
Tel. +39.071 207891 – Fax +39.071 2078940 info@porto.ancona.it – www.porto.ancona.it – PEC: segreteria@pec.porto.ancona.it

Amministrativo, garantiscono il rispetto dei termini procedimentali e sono soggetti alle direttive del Responsabile dello SUA.

6) Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento dello SUA nonché il miglior svolgimento delle procedure ad esso ascritte, l'Ente adotta, nel rispetto della normativa in materia e degli obiettivi discendenti dalla applicazione del presente Regolamento, i necessari atti di organizzazione su proposta del Responsabile dello SUA, compresa l'eventuale promozione di appositi protocolli d'intesa, accordi procedimentali comunque denominati, con gli Enti esterni coinvolti nel procedimento.

Art. 7

Conferimento delle funzioni di Responsabile dello SUA

1) Le funzioni di Responsabile dello SUA sono conferite con Delibera del Presidente dell'AdSP, tenendo conto della formazione adeguata, della effettiva attitudine e della capacità professionale e manageriale del dipendente incaricato.

2) Il provvedimento di conferimento delle su descritte funzioni deve prevedere anche la indicazione del Sostituto/Vicario del Responsabile SUA in caso di temporaneo impedimento e/o assenza, ivi comprese situazioni di eventuali incompatibilità.

Art. 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.

Art. 9

Attribuzioni e competenze del Responsabile del procedimento

Fermo restando quanto previsto dalle previsioni recate dalla legge 241/90 ss.mm.ii., il Responsabile del procedimento svolge le ordinarie attività concernenti il settore di propria competenza nell'ambito del relativo procedimento, nonché quelle necessarie al buon funzionamento ed alla efficace operatività dello SUA ed in particolare:

Ente pubblico non economico Legge 28/01/1994, n° 84 e s.m.i. C.F. e partita IVA: 00093910420 | 60121 ANCONA – Molo S. Maria
Tel. +39.071 207891 – Fax +39.071 2078940 info@porto.ancona.it – www.porto.ancona.it – PEC: segreteria@pec.porto.ancona.it

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 di inadempimenti, informandone il Responsabile dello Sportello Unico Amministrativo.

Art. 10

Attribuzioni e competenze del Referente della istruttoria

1) Il Referente dell'istruttoria, designato ai sensi dell'art. 3 comma 7 del vigente Regolamento in materia di procedimento amministrativo dell'Ente, svolge l'attività istruttoria relativa al procedimento assegnato dal Responsabile del procedimento assumendo la responsabilità del riconnesso subprocedimento.

2) Il Referente dell'istruttoria provvede, altresì, a:

a) curare anche l'istruttoria tecnica qualora in possesso delle specifiche competenze professionali;
b) richiedere la documentazione integrativa in relazione ai procedimenti istruiti;
c) aggiornare il Responsabile del procedimento in relazione all'andamento del subprocedimento istruttorio;
d) comunicare l'esito della istruttoria al Responsabile del procedimento.

Art. 11

Attribuzioni e competenze del Gestore del Sistema IT

1) Il Responsabile del sistema informativo in dotazione allo SUA:

e) ha la responsabilità del corretto funzionamento tecnico della struttura digitale;
f) cura la corretta realizzazione dei template per la dematerializzazione di procedimenti amministrativi in capo alle AdSP inseriti nello SUA, con il supporto delle Direzioni cui il procedimento sotteso è ascritto;
g) 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 coerenza con i processi di digitalizzazione previsti dal PNRR;
h) cura la corretta tenuta dei ruoli e delle utenze sul portale dello SUA;
i) ha la responsabilità dell'efficienza dei servizi digitali resi dallo SUA;
j) ha la responsabilità nella gestione degli eventuali procedure di procurement;
k) crea i contenuti del portale digitale;
l) fornisce servizi specializzati a supporto delle attività che vengono svolte dagli utenti privati e pubblici del sistema SUA.

Ente pubblico non economico Legge 28/01/1994, n° 84 e s.m.i. C.F. e partita IVA: 00093910420 | 60121 ANCONA – Molo S. Maria
Tel. +39.071 207891 – Fax +39.071 2078940 info@porto.ancona.it – www.porto.ancona.it – PEC: segreteria@pec.porto.ancona.it

Art. 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 di posta elettronica certificata(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 della istruttoria;
   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'art. 24 della l. 241/90 ss.mm.ii., lo SUA cura l'informazione attraverso il portale in relazione:

   a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di competenza autorizzatoria e/ o concessoria della Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale;

   b) alle dichiarazioni, alle segnalazioni ed alle istanze presentate, al loro *iter* procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo SUA, dagli uffici dell'Ente o dalle Amministrazioni esterne all'Autorità di Sistema Portuale;

Art. 13

Formazione ed aggiornamento

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

Ente pubblico non economico Legge 28/01/1994, n° 84 e s.m.i. C.F. e partita IVA: 00093910420 | 60121 ANCONA – Molo S. Maria
Tel. +39.071 207891 – Fax +39.071 2078940 info@porto.ancona.it – www.porto.ancona.it – PEC: segreteria@pec.porto.ancona.it

Art. 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 l. 84/1994 ss.mm.ii.;
   b) Iscrizione al Registro ex 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 l. l. 84/1994 ss.mm.ii.;
   d) Rilascio di concessione demaniale marittima ex art. 36 Cod. Nav.;
   e) Nuovo rilascio della concessione demaniale marittima ex art. 36 Cod. Nav.;
   f) Autorizzazione al Subingresso nella concessione demaniale marittima ex Combinato disposto art. 46 Cod. Nav. e 30 Reg. Cod. Nav.;
   g) Variazioni al contenuto della concessione demaniale marittima ex art. 24 ultimo inciso Reg. Cod. Nav.;
   h) Variazioni al contenuto della concessione demaniale marittima ex art. 24 Reg. Cod. Nav;
   i) Affidamento ad altri soggetti delle attività oggetto della concessione demaniale marittima ex art. 45 bis Cod. Nav.;
   j) Rilascio Autorizzazioni deposito temporaneo merci in porto ex art. 50 Cod. Nav.;
   k) Autorizzazione di nuove opere in prossimità del demanio marittimo ex art. 55 Cod. Nav.;
   l) Domanda di anticipata occupazione ex art. 38 Cod. Nav;
   m) Domande di autorizzazione per lo svolgimento di attività di trasporto eccezionale;
   n) Permessi di accesso in ambito portuale.

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

2) Fermo restando quanto stabilito all'art. 20 del presente Regolamento, le istanze legalizzate con marca da bollo virtuale nei casi previsti dalla normativa vigente, 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 conseguibili in download dal portale istituzionale dello SUA, rispettando nella compilazione le campiture ritenute obbligatorie, pena la non procedibilità tecnica telematica del relativo inoltro.

Art. 15

Interoperabilità del SUA

1) Lo SUA prevede delle integrazioni applicative verso i seguenti sistemi:

Ente pubblico non economico Legge 28/01/1994, n° 84 e s.m.i. C.F. e partita IVA: 00093910420 | 60121 ANCONA – Molo S. Maria
Tel. +39.071 207891 – Fax +39.071 2078940 info@porto.ancona.it – www.porto.ancona.it – PEC: segreteria@pec.porto.ancona.it

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 che, per il tramite del nodo intermediario locale, consente i pagamenti inerenti le pratiche presentate da cittadini/imprese;

c) **Protocollo Informatico** e **Documentale**, sistemi documentali per la protocollazione, archiviazione, fascicolazione e conservazione dei documenti gestiti dal SUA nell'ambito dei procedimenti amministrativi.

2) Lo SUA è realizzato come un sistema interoperabile che possa interloquire con altri sistemi informativi o applicazioni informatiche che nel corso del tempo potranno divenire asset strategici delle Autorità di Sistema Portuale.

3) Previa implementazione del sistema, in fase successiva verranno identificati i diversi Enti coinvolti e definiti gli standard di interoperabilità per lo scambio dati bidirezionale, nonché le relative procedure ed i termini di riscontro.

Art. 16
Corrispettivi

1) I servizi telematici resi dallo SUA sono gratuiti;

2) Sono soggetti alla corresponsione di diritti di istruttoria i procedimenti per i quali il Regolamento di Amministrazione del Demanio dell'Ente, nonché le Ordinanze disciplinanti le fattispecie gestorie affidate allo SUA prevedono tale adempimento preliminare;

3) I predetti diritti di istruttoria, così come fissati nei Regolamenti e nelle Ordinanza disciplinanti i riconnessi procedimenti amministrativi, adottati dalla AdSP, possono essere periodicamente modificati con provvedimento della *governance* dell'Ente.

4) Le istanze devono essere inoltrate allo SUA complete delle ricevute di pagamento relative ai predetti diritti di istruttoria in relazione a ciascun procedimento che si intende attivare, nelle more della implementazione di sistemi di pagamento direttamente operanti nella piattaforma telematica.

Art. 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'art. 11-*ter* della l. 84/94 ss.mm.ii., eventuali prassi virtuose da adottare o

Ente pubblico non economico Legge 28/01/1994, n° 84 e s.m.i. C.F. e partita IVA: 00093910420 | 60121 ANCONA – Molo S. Maria
Tel. +39.071 207891 – Fax +39.071 2078940 info@porto.ancona.it – www.porto.ancona.it – PEC: segreteria@pec.porto.ancona.it

eventuali disfunzioni da emendare in un'ottica di costante miglioramento del servizio per garantire il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 18

Disposizioni finali e di rinvio

1) Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia ai singoli Regolamenti e s.m.i. disciplinanti le fattispecie procedimentali gestite dall'AdSP all'interno dei Porti di competenza e affidate allo SUA, in particolare al:

   a) Regolamento in materia di Procedimento Amministrativo – approvato e reso esecutivo con Ordinanza Presidenziale n. 2/2020 del 8/11/2020;

   b) Regolamento di Amministrazione del Demanio – approvato e reso esecutivo con Ordinanza Presidenziale n. 74/2020 del 2/10/2020;

   c) Regolamento recante la disciplina di accesso agli atti, accesso civico e accesso generalizzato – approvato e reso esecutivo con Ordinanza Presidenziale n. 1/2020 del 8/01/2020;

   d) Regolamento per le attività economiche che si esercitano in ambito portuale (Ancona, Ortona, Pescara, San Benedetto del Tronto, Pesaro) ex art. 68 Cod. Nav. – approvato e reso esecutivo con Ordinanza Presidenziale n.35/2017 del 6/12/2017;

   e) Regolamento sui trasporti eccezionali – approvato e reso esecutivo con Ordinanza Presidenziale n. 7/2019 del 29/11/2019;

2) Il superiore elenco non è da considerarsi definitivo, pertanto l'Ente si riserva di provvedere alla relativa integrazione, senza che questo imponga un obbligo di aggiornamento del presente Regolamento.

Art. 19

Entrata in vigore

1) Il presente Regolamento, fatte salve le disposizioni recate nell'articolo successivo rubricato norma transitoria, entra in vigore il primo giorno successivo alla pubblicazione della Ordinanza dell'Organo Presidenziale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale che lo approva e lo rende esecutivo, previa Deliberazione del Comitato di Gestione dell'Ente.

Art. 20

Norma Transitoria

1) Nelle more della implementazione delle necessarie dotazioni tecniche digitali e della riconnessa piattaforma telematica, funzionale alla integrale attuazione del sistema

Ente pubblico non economico Legge 28/01/1994, n° 84 e s.m.i. C.F. e partita IVA: 00093910420 | 60121 ANCONA – Molo S. Maria
Tel. +39.071 207891 – Fax +39.071 2078940 info@porto.ancona.it – www.porto.ancona.it – PEC: segreteria@pec.porto.ancona.it

informatico previsto per dare fattiva attuazione alle previsioni recate nel presente Regolamento, viene avviata una prima fase sperimentale che riguarda la riunione sotto il medesimo schema telematico dei procedimenti relativi alla istanza di iscrizione al Registro ex art. 68 Cod. Nav., al conseguimento della autorizzazione per trasporti eccezionali e per l'accesso nell'ambito portuale.

2) In relazione ai tempi necessari per la digitalizzazione di tutti i procedimenti amministrativi ricompresi nell'alveo gestorio dello SUA, gli utenti possono provvedere alla presentazione delle istanze riconducibili a procedimenti non ancora digitalizzati diversi da quelli recati nel primo comma della presente disposizione, secondo le modalità previste dal Regolamento di Amministrazione del Demanio vigente.

3) Con riferimento ai procedimenti relativi alle attività economiche da insediarsi in aree ZES di cui al D.L. 20 giugno 2017 n. 91 convertito con modificazioni in l. 3 agosto 2017 n. 123, la AdSP riserva ogni valutazione dello stato di avanzamento delle piattaforme implementate da altre Amministrazioni pubbliche, promuovendo intese istituzionali/accordi/convenzioni con le Autorità competenti in termini di cooperazione applicativa ZES ed assicurando l'alimentazione dello Sportello, sì come all'esito individuato, per le sole procedure afferenti insediamenti localizzativi in aree portuali di competenza gestoria della Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale.

Ente pubblico non economico Legge 28/01/1994, n° 84 e s.m.i. C.F. e partita IVA: 00093910420 | 60121 ANCONA – Molo S. Maria
Tel. +39.071 207891 – Fax +39.071 2078940 info@porto.ancona.it – www.porto.ancona.it – PEC: segreteria@pec.porto.ancona.it