



*Autorità di Sistema Portuale
del Mar Tirreno Settentrionale*



Porti di Livorno, Piombino,
Portoferraio, Rio Marina,
Cavo, Capraia Isola

PROVVEDIMENTO DEL PRESIDENTE

OGGETTO: *Adozione Regolamento, ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm. e ii., per l'individuazione dei termini e delle Unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale.*

Il Presidente

VISTO l'articolo 6 della legge 28 gennaio 1994, n. 84 (di seguito "la Legge") e ss.mm. e ii.;

VISTO il Decreto 13 marzo 2017, n. 84 del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, con il quale l'Ing. Stefano Corsini è stato nominato Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Tirreno Settentrionale per la durata di un quadriennio;

VISTO l'articolo 8, comma 3 lett. r) della Legge, che prevede che il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale eserciti ogni altra competenza che non sia attribuita dalla Legge medesima agli altri organi dell'Autorità di Sistema Portuale;

VISTO il Regolamento sull'ordinamento degli uffici dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale, adottato con provvedimento presidenziale 16 ottobre 2019, n. 120;

VISTO in particolare, l'art. 7, comma 6, lett. A), n. 4 del predetto Regolamento, ai sensi del quale il dirigente "*nomina i responsabili dei procedimenti di propria competenza, nel rispetto dell'inquadramento professionale come previsto dal Contratto nazionale dei porti, nell'ambito del personale assegnato, o, se del caso, propone al Segretario generale la nomina di altro personale della AdSP, mantenendo il potere di avocazione*";

VISTO il provvedimento presidenziale 17 ottobre 2019, n. 123, recante "Organigramma dell'AdSP e distribuzione delle funzioni";

VISTO il provvedimento segretariale 3 dicembre 2019, n. 70, con il quale il personale in servizio è stato assegnato agli uffici di cui al provvedimento presidenziale n.123/2019;

VISTO il provvedimento segretariale 31 dicembre 2019, n. 108, con il quale il Dott. Claudio Capuano è stato nominato Preposto all'Ufficio territoriale portuale di Piombino;

VISTO il provvedimento presidenziale 17 febbraio 2020, n. 13, con il quale sono stati individuati gli interventi di interesse strategico di competenza dell'Ufficio speciale coordinamento interventi strategici;

VISTO il provvedimento presidenziale 19 febbraio 2020, n. 15, con il quale sono state specificate le funzioni della Segreteria di presidenza e del Nucleo di supporto tecnico-

1 / 34

Sede Centrale :
Scali Rosciano, 6
57123 Livorno, Italia
+39 0586 249411

Uffici di Piombino :
Piazzale Premuda 6/a
57025 Piombino, (LI)
+39 0565 229210

C.F. 92130540492
P.I. 01884020494
adsp@pec.portaltotirreno.it
www.portaltotirreno.it





amministrativo e si è provveduto alla nomina del Caposervizio dell'Ufficio speciale coordinamento interventi strategici;

VISTO il provvedimento presidenziale 8 maggio 2020, n. 45, con il quale sono stati istituiti i Servizi;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm. e ii., in particolare l'art. 2, comma 4, ultimo periodo, a norma del quale i termini per la conclusione dei procedimenti di competenza degli Enti pubblici nazionali non possono superare i 180 giorni;

CONSIDERATO che le Autorità di Sistema Portuale rientrano nel novero degli enti pubblici nazionali, ai sensi dell'art. 6, comma 5 della Legge;

VISTO l'art. 4, comma 1 della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii., a norma del quale *“Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.”*;

CONSIDERATO di dover adottare, in attuazione delle disposizioni sopra richiamate, un Regolamento che disciplini per l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale i termini e la durata dei procedimenti amministrativi di competenza della stessa ed individui le Unità organizzative responsabili di tali procedimenti;

RITENUTO di dover adottare altresì i seguenti allegati al Regolamento menzionato al punto precedente:

1. Schema riepilogativo procedimenti amministrativi di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale;
2. Schema riepilogativo atti oggetto di pubblicazione distinti per procedimento amministrativo;
3. Modulo di richiesta di esercizio del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, comma 9-bis della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii.;
4. Elenco dei procedimenti amministrativi di competenza della Direzione demanio, patrimonio e lavoro portuale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale;
5. Elenco degli atti oggetto di pubblicazione distinti per procedimento amministrativo di competenza della Direzione demanio, patrimonio e lavoro portuale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale;

SENTITI in merito, per i profili di rispettiva competenza, il Segretario Generale e il Dirigente della Direzione controllo interno, trasparenza, anticorruzione e formazione;

DISPONE



1. È adottato il Regolamento, ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm. e ii., per l'individuazione dei termini e delle Unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale, allegato al presente provvedimento sotto la lettera "A", per formarne parte integrante e sostanziale, unitamente agli allegati dello stesso Regolamento, indicati con i numeri da "1" a "5";
2. Il presente provvedimento è diramato a tutto il personale in servizio e ai dirigenti;
3. In relazione ai procedimenti amministrativi di rispettiva competenza, il Segretario Generale e i Dirigenti predispongono ed inviano alla Segreteria generale, entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, apposite tabelle in formato .xlsx secondo gli schemi di cui agli Allegati nn. 1 e 2 del presente Regolamento, seguendo le istruzioni operative ivi riportate. Le tabelle trasmesse saranno adottate con apposito successivo provvedimento presidenziale e allegate al presente Regolamento;
4. Copia del presente provvedimento è trasmessa alla Direzione controllo interno, trasparenza, anticorruzione e formazione, ai fini degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale di questa Autorità;
5. L'avviso relativo all'adozione del presente provvedimento è pubblicato sull'Albo online del sito istituzionale di questa Autorità per la durata di 30 giorni;
6. Il presente provvedimento entra in vigore dalla data di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale di questa Autorità.

Livorno,

IL PRESIDENTE

Ing. Stefano Corsini

Predisposto:	L'estensore	
Approvato:	Il Dirigente della Direzione controllo interno, trasparenza, anticorruzione e formazione	
Approvato:	Il Segretario generale	



ALLEGATO A

Regolamento, ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm. e ii., per l'individuazione dei termini e delle Unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale.

(adottato con provvedimento presidenziale n. 166/2020)

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento ha ad oggetto l'individuazione dei termini e delle Unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi e si applica, nel rispetto delle previsioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, come successivamente integrata e modificata, ai procedimenti amministrativi per i quali l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale (di seguito "AdSP MTS") ha competenza nell'adozione del provvedimento finale.

2. I procedimenti di cui al precedente comma 1 sono riportati in elenchi il cui schema è unito al presente Regolamento quale sua parte integrante e sostanziale (**allegato 1**). Detti elenchi saranno progressivamente integrati con appositi provvedimenti presidenziali, avuto riguardo alle varie materie di competenza degli Uffici dell'Ente.

3. Per ciascun procedimento, l'elenco indicherà:

- a) l'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, come individuata nel successivo articolo 2;
- b) l'Organo/il Soggetto competente all'adozione del provvedimento finale;
- c) la disciplina normativa di riferimento;
- d) il termine fissato per la relativa conclusione.

4. In relazione ai procedimenti di cui al precedente comma 1, in elenchi secondo lo schema unito al presente Regolamento quale sua parte integrante e sostanziale (**allegato 2**) - sono, altresì, indicati gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione e i relativi termini, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, anche interne all'AdSP MTS.

Art. 2 - Unità organizzativa responsabile del procedimento e Responsabile del procedimento

1. Le Unità organizzative responsabili dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi di competenza dell'AdSP MTS sono:



- a) Il Segretario generale;
- b) le Direzioni;
- c) gli Uffici Territoriali Portuali;
- d) il Dirigente coordinatore di staff;
- e) l'Ufficio speciale coordinamento interventi strategici;

come individuati e descritti nei pertinenti vigenti provvedimenti organizzativi dell'Ente;

2. Fatte salve diverse e specifiche disposizioni organizzative, il Responsabile del procedimento è di norma individuato nel:

- a) Dirigente della Direzione competente;
- b) Segretario Generale o suo delegato per l'Ufficio Territoriale Portuale di Livorno e di Capraia;
- c) Dirigente preposto per l'Ufficio Territoriale Portuale di Piombino e dell'Elba;
- d) Dirigente coordinatore di staff;
- e) Caposervizio dell'Ufficio speciale coordinamento interventi strategici.

Per i procedimenti amministrativi che coinvolgono più Unità organizzative, l'individuazione del Responsabile del procedimento è in capo all'Unità organizzativa dell'AdSP MTS competente all'adozione del provvedimento finale, secondo previsione di legge, di regolamento, anche interno all'AdSP MTS, o di atti organizzativi interni.

3. Ad eccezione del soggetto indicato alla lettera e), del comma 2, i soggetti indicati alle altre lettere del medesimo comma possono assegnare, con propria disposizione scritta, ad altro dipendente dell'AdSP MTS la responsabilità del procedimento, fatto salvo il potere di adottare il provvedimento finale, fermo restando quanto previsto dal successivo comma 4 e tenendo conto delle previsioni del vigente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'AdSP MTS.

4. La responsabilità del procedimento è di norma attribuita ai dipendenti dell'AdSP MTS inquadrati almeno al 1° livello professionale di cui al CCNL dei lavoratori dei porti vigente al momento dell'adozione del presente Regolamento, dotati della necessaria esperienza e competenza nelle materie di riferimento. Nei procedimenti di minore complessità, la responsabilità del procedimento può essere attribuita, dietro adeguata motivazione, ai dipendenti dell'AdSP MTS inquadrati fino al 3° livello professionale di cui al medesimo CCNL, purché dotati della necessaria esperienza e competenza nelle materie di riferimento.



5. Fermo restando il rispetto dell'articolo 6-bis della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii., del comma 4 e delle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti dell'AdSP MTS, il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni e i compiti seguenti:

- a) ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a) della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii., valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera b) della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii., accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo 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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) ai sensi dell'articolo 6, comma 1 lettera c) della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii., indice, convoca, ove previsto, e presiede le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii.; adotta la determinazione motivata di conclusione della conferenza dei servizi, ai sensi dell'articolo 14-bis, comma 5 o dell'articolo 14-ter, comma 7 della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii.. In ogni caso, la determinazione motivata produce gli effetti dell'articolo 14-quer della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii.;
- d) ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera d) della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii., cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, anche interni all'AdSP MTS; le comunicazioni relative al provvedimento finale sono sottoscritte dall'Organo o dal Soggetto competente per l'adozione;
- e) ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera e) della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii., adotta, ove ne abbia la competenza e fermo restando quanto previsto dal comma 3 del suddetto articolo, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'Organo o al Soggetto competente per l'adozione, insieme alla propria Relazione istruttoria. L'Organo o il Soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal Responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale; adotta, fermo restando quanto previsto dalla presente lettera, i provvedimenti di revoca e di annullamento d'ufficio del provvedimento, ove sussistano i presupposti, rispettivamente, degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii.;
- f) ai sensi dell'articolo 11 della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii., cura l'istruttoria per la conclusione degli accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento,



- predisponendo, se lo ritiene opportuno, un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati;
- g) ai sensi dell'articolo 15 della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii., cura l'istruttoria per la conclusione di accordi di programma, protocolli d'intesa, convenzioni istituzionali e accordi, comunque denominati, fra l'AdSP MTS e le pubbliche amministrazioni rientranti nell'elenco di cui all'articolo 1 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. o le corrispondenti autorità portuali straniere. Dall'attività del Responsabile del Procedimento sono escluse le attività di registrazione e di raccolta di tali accordi, comunque denominati;
 - h) ai sensi e nei termini dell'articolo 16 della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii. e in ogni caso in cui un'espressa previsione di legge o di regolamento, anche interno all'AdSP MTS, lo imponga, richiede i necessari pareri agli organi consultivi delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii., alle articolazioni organizzative interne, comunque denominate, dell'AdSP MTS, ai Soggetti e agli Organi dell'AdSP MTS individuati dalla l. n. 84/1994 e ss.mm. e ii.. In tutti gli altri casi, il Responsabile del Procedimento ha la facoltà di acquisire pareri dai soggetti sopra menzionati, ove lo ritenga necessario ai fini della propria attività;
 - i) ai sensi dell'articolo 17 della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii., ha l'obbligo di richiedere e di acquisire, nei modi e nei termini ivi previsti, le valutazioni tecniche di organi, enti od altri soggetti di diritto, comunque denominati, individuati da disposizioni espresse di leggi o di regolamenti, anche interni all'AdSP MTS;
 - j) nel caso in cui espressa disposizione di legge o di regolamento, anche interno all'AdSP MTS, imponga la presentazione di copia autentica di documenti, comunque denominati, il Responsabile del Procedimento può procedere all'autenticazione, nei limiti e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 18 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm. e ii.;
 - k) ai sensi dell'articolo 18 della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii., acquisisce d'ufficio documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, anche detenuti da altre pubbliche amministrazioni o da soggetti privati che svolgono attività di pubblico interesse, necessari per l'istruttoria del procedimento;
 - l) ai sensi degli articoli 22 e ss. della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii., cura gli adempimenti in materia di accesso agli atti amministrativi;
 - m) effettua accertamenti d'ufficio ai sensi dell'articolo 43 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm. e ii. ed annualmente controlli a campione, ai sensi dell'articolo 71 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm. e ii., sul 2 % delle istanze presentate per ogni procedimento amministrativo individuato nell'**allegato 1** al presente



Regolamento, salvo diversa espressa disposizione di legge o di regolamento, anche interno all'AdSP MTS.

6. Tutte le attività di cui al comma precedente si esercitano prioritariamente con modalità telematiche. Modalità di svolgimento delle attribuzioni e dei compiti sopra descritti diverse da quelle telematiche devono essere debitamente motivate dal Responsabile del Procedimento.

7. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini previsti all'**allegato 1** al presente Regolamento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del Dirigente e del Funzionario inadempiente, ai sensi dell'articolo 2, comma 9 l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii..

8. Al Segretario Generale è attribuito l'esercizio del potere sostitutivo previsto ai sensi all'articolo 2, comma 9-bis, della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii., nei casi in cui il silenzio dell'AdSP MTS non equivalga ad assenso o a rigetto, ma ad inerzia.

9. Per ciascun procedimento amministrativo di cui all'**allegato 1** al presente Regolamento, sul sito istituzionale dell'AdSP MTS è pubblicata entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2, comma 9-ter della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii..

10. Il Segretario Generale, ai sensi dell'articolo 2, comma 9-bis della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii., in caso di ritardo, comunica non oltre 10 giorni dalla data di protocollazione della richiesta formulata dall'interessato, il nominativo del Responsabile del procedimento all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, disciplinato ai sensi del Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari dell'AdSP MTS.

11. Il Segretario Generale, ai sensi dell'articolo 2 comma 9-quater della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii., entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica al Presidente e al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i procedimenti, suddivisi per tipologia e Unità organizzative, come individuate al comma 1, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti, anche interni dell'AdSP MTS.

12. Ai sensi dell'articolo 2, comma 9-ter della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii., l'interessato può effettuare una richiesta, non soggetta ad imposta di bollo, di attivazione del potere sostitutivo, ai sensi degli articoli 38 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm. e ii. e 65 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm. e ii., utilizzando il modulo allegato al presente Regolamento per formarne parte integrante e sostanziale (**allegato 3**), nei confronti del Segretario Generale, affinché, entro un



termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le articolazioni organizzative interne, comunque denominate, competenti dell'AdSP MTS o con la nomina di un commissario individuato specificatamente per quel singolo procedimento amministrativo.

13. Le disposizioni del presente articolo si applicano, nei limiti della compatibilità, alla figura del Responsabile unico del procedimento, disciplinata dall'articolo 31 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm. e ii. e dalle Linee Guida ANAC n. 3.

Art. 3 - Procedimenti ad iniziativa di parte

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte di cui all'**allegato 1** al presente Regolamento, il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla data di ricezione della domanda, dell'istanza o del diverso atto di iniziativa, comunque denominato, da parte della competente Unità organizzativa responsabile del procedimento, come individuate nell'elenco di cui all'articolo 2, comma 1 del presente Regolamento. A tal fine fa fede la data di protocollazione della domanda, dell'istanza o del diverso atto di iniziativa, comunque denominato.

2. Ciascuna domanda, istanza o diverso atto di iniziativa, comunque denominato, salvo diversa disposizione di legge o di regolamento, deve essere corredata da marca da bollo da euro 16,00, ai sensi dell'articolo 3, comma 1-bis dell'Allegato A-Tariffa del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e ss.mm. e ii., il cui pagamento deve essere assolto dall'interessato in modalità telematica tramite il servizio @e. bollo, sviluppato dall'Agenzia delle entrate in collaborazione con l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e disciplinato dall'articolo 1, commi 591-596 della l. 27 dicembre 2013, n. 147, dal Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 19 aprile 2014 e dalle Linee Guida sul servizio – Anno 2018.

3. Ciascuna domanda, istanza o diverso atto di iniziativa, comunque denominato, deve essere predisposta, laddove prevista, secondo il fac-simile di riferimento allegato alla legge o al regolamento, anche interno all'AdSP MTS, e deve essere inviata, a pena di invalidità e salva diversa e specifica disposizione di legge o regolamento, anche interno all'AdSP MTS, in via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'AdSP MTS, ai sensi degli articoli 38 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm. e ii. e 65 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm. e ii..

Art. 4 - Procedimenti d'ufficio

1. Per i procedimenti avviati d'ufficio il termine per la conclusione del procedimento decorre dal primo atto di impulso dell'AdSP MTS avente data certa, fatte salve le ipotesi di cui al comma successivo.



2. Per le domande, le istanze o i diversi atti di partecipazione, comunque denominati, presentati dagli interessati a seguito di bandi o avvisi indetti dall'AdSP MTS, il termine per la conclusione del procedimento decorre dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando o dell'avviso.

3. In ogni caso, salva diversa e specifica disposizione di legge o regolamento, anche interno all'AdSP MTS, per le domande, le istanze o i diversi atti di partecipazione, comunque denominati, si osservano le prescrizioni di cui all'articolo 3, commi 2 e 3 del presente Regolamento.

Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Dell'avvio del procedimento è data comunicazione personale ai soggetti di cui agli articoli 7 e 9 della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii..

2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Responsabile del Procedimento provvede, di norma entro 5 giorni dall'avvio del procedimento, mediante pubblicazione di idoneo avviso sull'Albo online del sito istituzionale dell'AdSP MTS per la durata di norma di almeno 20 giorni, salvo diversa e specifica disposizione legislativa o regolamentare, anche interna all'AdSP MTS.

3. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) l'oggetto del procedimento amministrativo;
- b) l'Unità organizzativa responsabile, il nominativo del Responsabile del procedimento ed il domicilio digitale dell'AdSP MTS;
- c) la data entro la quale, secondo i termini indicati nell'**allegato 1** al presente Regolamento, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Unità organizzativa responsabile;
- d) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- e) l'Unità organizzativa responsabile a cui rivolgersi per prendere visione degli atti, esercitando, prioritariamente in modalità telematica, il diritto di accesso, regolato ai sensi degli articoli 22 e seguenti della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii.. L'istanza del diritto di accesso deve essere presentata all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'AdSP MTS, ai sensi degli articoli 38 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm. e ii. e 65 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm. e ii.;
- f) la facoltà, ai sensi dell'articolo 10, comma 1, lettera b) della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii., di presentare memorie e documenti, prioritariamente in modalità telematica, mediante trasmissione all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'AdSP MTS, entro un termine pari alla metà di quello fissato per l'adozione



del provvedimento, ovvero entro il termine diverso stabilito per specifici procedimenti da altre disposizioni di legge o di regolamento, anche interno all'AdSP MTS. La presentazione di memorie e documenti oltre il termine indicato alla presente lettera non determina il differimento del termine di conclusione del procedimento;

- g) nei casi previsti dalla legge, la data di indizione della conferenza dei servizi, ai sensi dell'articolo 14, comma 5 della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii..

Art. 6 - Sospensione del termine per la conclusione del procedimento

1. Ferma restando la disciplina specifica dei singoli procedimenti di cui all'**allegato 1** al presente Regolamento, il termine per la conclusione del procedimento si sospende nei seguenti casi:

- a) ai sensi dell'articolo 2, comma 7 della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii., per una sola volta e per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'AdSP MTS o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;
- b) ai sensi dell'articolo 10 bis della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii., nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte, per 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al medesimo articolo, per la sussistenza di motivi ostativi all'accoglimento della domanda, dell'istanza o del diverso atto di iniziativa, comunque denominato;
- c) ai sensi dell'articolo 15 della l. n. 241/1990 e ss. mm. e ii., per la conclusione di accordi, comunque denominati, per il tempo necessario al loro perfezionamento, fermo restando quanto previsto dall'articolo 2, comma 5, lettera g) del presente Regolamento;
- d) ai sensi dell'articolo 16 della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii., per un periodo di tempo non superiore a 20 giorni, per la richiesta di pareri obbligatori o facoltativi agli organi consultivi delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii., alle articolazioni organizzative interne, comunque denominate, dell'AdSP MTS, ai Soggetti e agli Organi dell'AdSP MTS individuati dalla l. n. 84/1994 e ss.mm. e ii.. Il Soggetto, comunque denominato, interessato dalla richiesta di parere deve rilasciarlo entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta. A tal fine fa fede la data di protocollazione della richiesta.

In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'Amministrazione procede indipendentemente



dall'espressione del parere stesso e il termine di conclusione riprende a decorrere. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 16, comma 4 della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii. e dall'articolo 2, comma 5, lettera h) del presente Regolamento;

- e) ai sensi dell'articolo 17 della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii., per un periodo di tempo non superiore a 90 giorni, per l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi, enti od altri soggetti di diritto, comunque denominati, individuati da disposizioni espresse di leggi o di regolamenti, anche interni all'AdSP MTS. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 17, comma 3 della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii.;

2. Agli interessati e ai controinteressati è comunicata la data di inizio e di conclusione della sospensione e i motivi che l'hanno determinata. Il termine del procedimento riprende a decorrere dalla data di conclusione del periodo di sospensione.

3. Il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale e agli eventuali controinteressati, la sospensione del procedimento.

Art. 7 - Interruzione del termine per la conclusione del procedimento

1. Ferma restando la disciplina specifica di singoli procedimenti, il termine di conclusione del procedimento è interrotto nei seguenti casi:

- a) domanda, istanza o diverso atto di iniziativa o di partecipazione, comunque denominato, incompleta o irregolare;
- b) elementi nuovi forniti dall'interessato, suscettibili di modificare uno o più elementi essenziali della domanda, dell'istanza o del diverso atto di iniziativa o di partecipazione, comunque denominato.

2. Agli interessati è comunicata la data dell'interruzione e i motivi che l'hanno determinata.

3. Nel caso in cui la domanda, l'istanza o il diverso atto di iniziativa o di partecipazione, comunque denominato, risulti, all'esito di un esame opportunamente verbalizzato, incompleta o irregolare, ai sensi del comma 1, lettera a), il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione scritta all'interessato non oltre 10 giorni dalla data di ricezione della stessa, indicando le cause dell'incompletezza, o dell'irregolarità e il termine, non superiore a 10 giorni, entro cui presentare le dovute integrazioni ai fini, a seconda dei casi, dell'avvio del procedimento o della prosecuzione dell'istruttoria.

4. Qualora, nel corso del procedimento, l'interessato fornisca di propria iniziativa nuovi documenti o notizie, tali da modificare elementi essenziali della domanda, dell'istanza o del



diverso atto di iniziativa o di partecipazione, comunque denominato, ai sensi del comma 1, lettera b), la presentazione dei documenti o delle notizie equivale alla presentazione di una nuova domanda, di una nuova istanza o di un nuovo diverso atto di iniziativa o di partecipazione, comunque denominato.

6. Nei casi indicati al comma 1, il termine di conclusione del procedimento decorre nuovamente dalla data di:

- a) ricezione delle integrazioni presentate dall'interessato a regolarizzazione o a completamento della domanda, dell'istanza o del diverso atto di iniziativa o di partecipazione, comunque denominato, da parte della competente Unità organizzativa responsabile del procedimento, come individuate nell'elenco di cui all'articolo 2, comma 1 del presente Regolamento. A tal fine fa fede la data di protocollazione delle integrazioni presentate dall'interessato. In mancanza, il termine di conclusione del procedimento decorre nuovamente dalla scadenza del termine ivi previsto per la loro presentazione, fatto salvo il caso di cui all'articolo 8, comma 1 lettera a) del presente Regolamento;
- b) ricezione degli elementi nuovi forniti dall'interessato, suscettibili di modificare uno o più elementi essenziali della domanda, dell'istanza o del diverso atto di iniziativa o di partecipazione, comunque denominato, da parte della competente Unità organizzativa responsabile del procedimento, come individuata nell'elenco di cui all'articolo 2, comma 1 del presente Regolamento. A tal fine fa fede la data di protocollazione dell'ultimo elemento nuovo.

7. Il termine stabilito per il rilascio di parere obbligatorio da parte dell'AdSP MTS può essere interrotto per una sola volta nel caso sussistano esigenze istruttorie. Il parere è reso definitivamente entro 20 giorni dalla ricezione degli elementi integrativi richiesti da parte della competente Unità organizzativa responsabile del parere. A tal fine fa fede la data di protocollazione degli elementi integrativi richiesti.

Art. 8 - Estinzione del termine per la conclusione del procedimento

1. Ferma restando la disciplina specifica di singoli procedimenti, il procedimento avviato su iniziativa di parte si estingue quando l'interessato:

- a) non abbia sanato l'irregolarità ovvero l'incompletezza della domanda, dell'istanza o del diverso atto di iniziativa o di partecipazione, comunque denominato nel termine fissato;
- b) abbia formalmente comunicato al Responsabile del procedimento di rinunciare al provvedimento richiesto; tale comunicazione, non soggetta ad imposta di bollo, è effettuata, salva diversa e specifica disposizione di legge o regolamento,



anche interno all'AdSP MTS, a pena di invalidità, in via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'AdSP MTS, ai sensi degli articoli 38 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm. e ii. e 65 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm. e ii.;

- c) non abbia comunicato nel termine fissato gli ulteriori elementi informativi istruttori richiesti.

2. La dichiarazione di estinzione del procedimento è comunicata agli interessati e ai controinteressati.

Art. 9 - Attività escluse

1. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento non si applicano alle seguenti attività:

- a) attività dirette all'emanazione di atti regolamentari;
- b) attività dirette all'emanazione di atti amministrativi generali;
- c) attività di pianificazione e di programmazione;
- d) attività di natura non autoritativa, svolte dall'AdSP MTS secondo le norme di diritto privato.

2. Per le attività sopra elencate restano ferme le norme che ne regolano la formazione e la conclusione.

Art. 10 - Termine per la conclusione del procedimento

1. Fatte salve le ipotesi in cui disposizioni di legge o di regolamento, anche interno all'AdSP MTS attribuiscono alla scadenza del termine di conclusione del procedimento valore di accoglimento o di rigetto dell'istanza, i procedimenti si concludono con l'adozione, entro il termine indicato nella tabella, di un provvedimento espresso. Il termine per la conclusione dei procedimenti di cui all'**allegato 1** al presente Regolamento coincide con la data di adozione del provvedimento finale. Se tale termine per la conclusione scade il giorno festivo o di chiusura degli uffici dell'AdSP MTS, questo è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo o di apertura degli uffici stessi.

2. Salvo che non sia diversamente previsto da altre fonti legislative e regolamentari, anche interne all'AdSP MTS, per tutti i procedimenti di competenza dell'AdSP MTS il termine di conclusione dei procedimenti è fissato in 30 giorni.

3. Almeno nel provvedimento finale devono essere indicati i termini e l'autorità cui è possibile ricorrere da parte del destinatario.



4. Ai sensi dell'articolo 2, comma 9-quinquies della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii., nel caso di iniziativa di parte, nei provvedimenti adottati in ritardo è espressamente indicato il termine previsto per l'adozione, corrispondente al termine riportato nell'**allegato 1** al presente Regolamento, e quello effettivamente impiegato.

5. Ai sensi dell'articolo 10-bis della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii., nel caso di iniziativa di parte, nella motivazione del provvedimento finale adottato è data ragione dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni presentate. Il Responsabile del Procedimento nella Relazione istruttoria all'Organo o al Soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale indica le ragioni del mancato accoglimento delle osservazioni presentate.

6. Ai sensi dell'articolo 20 della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii., nei procedimenti ad iniziativa di parte, il silenzio dell'Unità organizzativa responsabile, come individuate all'articolo 2, comma 1 del presente Regolamento, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, dell'istanza o del diverso atto di iniziativa, comunque denominato, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la stessa amministrazione non comunica al destinatario, nel termine di cui all'**allegato 1** al presente Regolamento, il provvedimento di diniego. Sono fatte salve le ipotesi di cui all'articolo 20, comma 4 della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii..

7. In ogni caso, una volta adottato, il provvedimento per essere esecutivo e quindi produrre efficacia nei confronti del destinatario deve essergli comunicato personalmente. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, ciascuna Unità organizzativa provvede mediante le forme di pubblicità indicate, per procedimento amministrativo, nell'**allegato 2** al presente Regolamento. In ogni caso, le Unità organizzative responsabili, come individuate all'articolo 2, comma 1 del presente Regolamento, provvedono a dare comunicazione dell'adozione del provvedimento finale mediante pubblicazione di idoneo avviso sull'Albo online del sito istituzionale dell'AdSP MTS per la durata di norma di almeno 30 giorni, salvo che una diversa e specifica disposizione legislativa o regolamentare, anche interna all'AdSP MTS, non disponga una durata diversa.

8. Qualora il Responsabile del procedimento ravvisi manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, dell'istanza o del diverso atto di iniziativa o di partecipazione, comunque denominato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2, comma 1, della l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii., conclude o propone di concludere nella Relazione istruttoria il procedimento entro 30 giorni dalla data di ricezione della stessa, salvo che sia previsto un termine minore per la conclusione del procedimento stesso, 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.

Art. 11 - Entrata in vigore, abrogazioni e disposizioni transitorie



1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale di questa Autorità, fatto salvo quanto disposto all’articolo 2, commi 8 e 9 del presente Regolamento.
2. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi avviati successivamente alla sua data di entrata in vigore.
3. Al presente Regolamento sono allegati gli elenchi dei procedimenti amministrativi e degli atti oggetto di pubblicazione distinti per procedimento amministrativo di competenza della Direzione demanio, patrimonio e lavoro portuale dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale (**allegati 4 e 5**).
4. Al presente Regolamento saranno allegati, all’esito della trasmissione richiesta ai sensi del punto 3 del dispositivo del provvedimento presidenziale di adozione dello stesso Regolamento, gli ulteriori elenchi relativi a tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell’AdSP MTS, redatti secondo gli schemi di cui agli **allegati 1 e 2** del presente Regolamento.
5. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono da ritenersi superate tutte le norme eventualmente contenute in altri regolamenti o in atti organizzativi interni dell’AdSP MTS e delle soppresse Autorità Portuali di Livorno e Piombino in contrasto con le presenti disposizioni.
6. Restano fermi e impregiudicati i termini dei procedimenti avviati antecedentemente all’entrata in vigore del presente Regolamento.
7. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni di cui alla l. n. 241/1990 e ss.mm. e ii. e le altre norme vigenti in materia.

Visto:

Il Segretario Generale

Dott. Massimo Provinciali

Il Presidente

Ing. Stefano Corsini



Allegato 1

Istruzioni operative per la compilazione della tabella in allegato 1

- 1) nella prima colonna, individuare il procedimento amministrativo di riferimento;
- 2) nella seconda colonna precisare la fonte legislativa o regolamentare di riferimento che regola il procedimento amministrativo;
- 3) nella terza colonna indicare il termine finale di conclusione del procedimento (obbligatoriamente espresso in giorni);
- 4) nella quarta colonna indicare l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria del procedimento amministrativo;
- 5) nella quinta colonna indicare il soggetto o l'organo (se è un soggetto rientrante nell'elenco di cui all'art. 7, comma 1 della Legge 84/1994 e ss.mm. e ii.) competente ad adottare il provvedimento finale.

ADSP MTS - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI				
PROCEDI MENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	SOGGETTO/ORGANO RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE



Allegato 2

Istruzioni operative per la compilazione della tabella in allegato 2

- 1) nella prima colonna, individuare il procedimento amministrativo di riferimento;
- 2) nella seconda colonna, individuare, per ciascun procedimento amministrativo, ogni singolo atto o documento, comunque denominato, oggetto di pubblicazione;
- 3) nella terza colonna, indicare il termine di pubblicazione di ogni singolo atto o documento, comunque denominato (precisare se l'atto o il documento comunque denominato deve essere pubblicato integralmente oppure per estratto);
- 4) nella quarta colonna, indicare la durata di pubblicazione di ogni singolo atto o documento, comunque denominato (obbligatoriamente espressa in giorni);
- 5) nella quinta colonna, individuare le modalità di pubblicazione di ogni singolo atto o documento, comunque denominato (precisare dove l'atto o il documento, comunque denominato, deve essere pubblicato, ad esempio: sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Autorità di sistema portuale del Mar Tirreno settentrionale; Albo on line del sito istituzionale dell'Autorità di sistema portuale del Mar Tirreno settentrionale; Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana; Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea ecc.).

ADSP MTS - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - PUBBLICAZIONI				
PROCE DI MENTO	ATTO/DOCUMENTO OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PUBBLICAZIONE	DURATA DELLA PUBBLIC AZIONE	MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE



Allegato 3

Modulo di richiesta di esercizio del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, comma 9-bis della L. n. 241/1990 e ss.mm. e ii. (Articolo 2, comma 12 del Regolamento)

Istruzioni per la compilazione: La richiesta deve essere presentata su carta libera o intestata del richiedente e deve contenere almeno tutti gli elementi riportati nel presente modulo.

All' Autorità di sistema portuale del Mar Tirreno settentrionale

Scali Rosciano, 6

57123 Livorno

adsp@pec.portialtotirreno.it

Richiesta di esercizio del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della L.nr.241/1990

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il
_____ residente in _____ in via

tel. _____, chiede (nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte)
l'intervento del titolare del potere sostitutivo in relazione al procedimento avviato con la domanda
(allegare domanda) presentata a (indicare **Unità organizzativa responsabile**)

_____ in
data _____ per cui è decorso inutilmente il termine per la conclusione in data
_____ ¹ **OPPURE** chiede (nel caso di procedimenti d'ufficio)
l'intervento del titolare del potere sostitutivo in relazione al procedimento d'ufficio (indicare, se del
caso, gli estremi del bando/avviso) avviato da (indicare **Unità organizzativa responsabile**)
_____ per il quale si è
presentato domanda (allegare domanda) ed è decorso inutilmente il termine per la conclusione (n.b. il
termine per la conclusione nei casi di bando o di avviso decorre dal giorno successivo a quello della
data di scadenza del bando o dell'avviso) in data _____ ¹.

Chiede, altresì, che le comunicazioni relative alla presente richiesta siano effettuate:

a mezzo P.E.C. all'indirizzo: _____;

Si allegano i seguenti documenti:

- istanza presentata all'Unità Organizzativa responsabile per cui si richiede l'attivazione del potere sostitutivo (completa della ricevuta di accettazione/consegna o di altro documento comprovante l'avvenuta trasmissione);
- scansione digitale del documento di identità (allegato non necessario in caso di *file* firmato digitalmente);

¹ Precisare gli estremi legislativi e/o regolamentari che disciplinano il procedimento. È possibile richiedere l'attivazione del potere sostitutivo solo per i procedimenti in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad inerzia, non ad assenso o a rigetto.



- eventuali altri documenti: _____.

Luogo e data _____ Firma _____²

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità dichiara che le informazioni contenute nel presente documento sono rese a norma degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr.445/2000 e che, a norma dell'articolo 19 del medesimo D.P.R., i documenti allegati sono conformi ai rispettivi originali.

Luogo e data _____ Firma _____³

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come recentemente modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 (di seguito anche "Codice Privacy") e degli artt. 14 e 15 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito anche GDPR) il trattamento dei dati personali conferiti all'AdSP MTS nell'ambito della procedimento amministrativo o comunque raccolti dalla stessa a tale scopo, è finalizzato unicamente allo svolgimento della stessa e dei procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti e al soddisfacimento di tutti gli oneri di legge.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale, con sede in Scali Rosciano 6/7 CAP 57123 Livorno ITALIA (T. +39 0586 249411 email: adsp@portaltotirreno.it) Il Responsabile della protezione dei dati (RPD o DPO) è stato individuato in Gesta S.r.l, nella persona del Dott. Renato Goretta, Via Fontevivo, n.21/m CAP 19125 La Spezia ITALIA T.+39 0187 564442 email: goretta@gestaconsulenza.it .

In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR in materia di sicurezza, ad opera di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 29 GDPR, conformemente principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 GDPR.

Il trattamento comporta anche l'utilizzo di dati rientranti nelle categorie particolari di dati, ai sensi degli artt. 9 e 10 del GDPR. I dati verranno conservati per un arco di tempo non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità per i quali essi sono trattati e per adempiere agli obblighi normativi e di tutela legale.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed indispensabile per il corretto sviluppo dell'istruttoria e per gli altri adempimenti procedurali e, l'eventuale rifiuto del conferimento da parte dell'interessato, comporta l'impossibilità di partecipazione al procedimento. I dati raccolti da AdSP MTS, comprese le categorie di dati particolari, potrebbero essere comunicati, per adempimenti procedurali e per ottemperare a obblighi di legge e regolamentari, ad altri destinatari.

² Non sono necessarie in caso di firma digitale del *file*.

³ Non sono necessarie in caso di firma digitale del *file*.



*Autorità di Sistema Portuale
del Mar Tirreno Settentrionale*



Porti di Livorno, Piombino,
Portoferraio, Rio Marina,
Cavo, Capraia Isola

Allegato 4 - Elenco dei procedimenti amministrativi di competenza della Direzione demanio, patrimonio e lavoro portuale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	SOGGETTO/ORGANO RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE
Rilascio concessione demaniale per atto formale o accordo sostitutivo alle imprese di cui all'art. 16, comma 3 l.n. 84/1994 per operazioni portuali	articoli 6-bis, 16 e 18 l. n. 84/1994 art. 37 Cod. nav. articoli 25, 26 e 27 del Regolamento adottato con provvedimento presidenziale. n.----	180 giorni dalla presentazione dell'istanza	Direzione Demanio, Patrimonio e Lavoro Portuale	Se la durata della concessione è oltre i 4 anni: il Comitato di gestione, su proposta del Presidente, ai sensi dell'art. 9, comma 5, lettera g) della l. n. 84/1994 Se la durata della concessione è fino a 4 anni: il preposto all'Ufficio Territoriale Portuale ai sensi dell'art. 6-bis, comma 1, lettera c-bis) della l.n. 84/1994, previo parere della Commissione consultiva di cui all'articolo 15 della l. n. 84/1994 e sentito il Comitato di gestione
Rilascio concessione demaniale per atto formale o accordo sostitutivo per altri usi	articoli 36 e 37 Cod. Nav. articolo 9 Reg. Cod.nav articoli 28 e 29 del Regolamento adottato con provvedimento presidenziale. n.----	180 giorni dalla presentazione dell'istanza	Direzione Demanio, Patrimonio e Lavoro Portuale	Se la durata della concessione è oltre i 4 anni: il Presidente, sentito il Comitato di Gestione Se la durata della concessione è fino a 4 anni: il preposto all'Ufficio Territoriale Portuale ai sensi dell'art. 6-bis, comma 1, lettera c-bis) della l.n. 84/1994, sentito il Comitato di gestione



Rinnovo concessione demaniale (indipendentemente dall'uso)	articoli 24 e 30 del Regolamento adottato con provvedimento presidenziale n.----	120 giorni dalla presentazione dell'istanza	Direzione Demanio, Patrimonio e Lavoro Portuale	<i>[segue la casistica del rilascio]</i>
Rilascio concessione demaniale provvisoria	articolo 10 Reg. cod. nav. articolo 24 del Regolamento adottato con provvedimento presidenziale n. ----	45 giorni dalla presentazione dell'istanza	Direzione Demanio, Patrimonio e Lavoro Portuale	Preposto all'Ufficio Territoriale Portuale, previo parere del Comitato di Gestione
Variazione al contenuto della concessione	articolo 24 Reg Cod. Nav. secondo periodo art. 35 del Regolamento adottato con provvedimento presidenziale n.----	180 giorni dalla presentazione dell'istanza	Direzione Demanio, Patrimonio e Lavoro Portuale	<i>[segue la casistica del rilascio]</i>



Richiesta ai sensi dell'art. 18, comma 7 della l. n. 84/1994	articolo 18, comma 7 della l. n. 84/1994 articolo 14 del Regolamento adottato con provvedimento presidenziale n.----	90 giorni dalla presentazione dell'istanza	Direzione Demanio, Patrimonio e Lavoro Portuale	<p>Se durata dell'autorizzazione oltre i 4 anni: il Comitato di gestione, su proposta del Presidente, ai sensi dell'art. 9, comma 5, lettera g) della l. n. 84/94, sentita la Commissione consultiva di cui all'articolo 15 della l. n. 84/94</p> <p>Se durata dell'autorizzazione è fino a 4 anni: Il Presidente ai sensi dell'art. 8 co. 3 lett. n) della l.n. 84/94, previo parere del Comitato di Gestione ai sensi dell' art. 9 co. 5 lett. f) della l.n. 84/94, sentita la Commissione consultiva di cui all'articolo 15 della l. n. 84/94</p>
Subingresso concessione	articolo 46 Cod.nav. articolo 34 del Regolamento adottato con provvedimento presidenziale n.----	90 giorni dalla presentazione dell'istanza	Direzione Demanio, Patrimonio e Lavoro Portuale	<i>[segue la casistica del rilascio]</i>



Occupazione temporanea di demanio marittimo	<p>Per operazioni portuali: articolo 50 Cod. nav., articolo 80 Reg. cod. nav. e articoli 53, 54 e 55 del Regolamento adottato con provvedimento presidenziale n.----;</p> <p>Per tutte le altre tipologie di attività: articoli 53, 54 e 55 del Regolamento adottato con provvedimento presidenziale n.----</p>	10 giorni dalla domanda nel caso di occupazioni per periodi fino a 15 giorni ; 30 giorni dalla domanda nel caso di occupazioni per periodi superiori ai 15 giorni con procedura ad evidenza pubblica da attivarsi entro 5 giorni dalla domanda	Direzione Demanio, Patrimonio e Lavoro Portuale	Preposto all'Ufficio Territoriale Portuale
Anticipata occupazione	<p>articolo 38 Cod.nav. articolo 35 Reg.cod.nav. articolo 23 del Regolamento adottato con provvedimento presidenziale n. ---</p>	30 giorni dalla presentazione dell'istanza	Direzione Demanio, Patrimonio e Lavoro Portuale	<i>[segue la casistica del rilascio]</i>



Affidamento ad altri soggetti delle attività oggetto della concessione	articolo 45/bis Cod.nav. articolo 34 del Regolamento adottato con provvedimento presidenziale n.----	90 giorni dalla presentazione dell'istanza	Direzione Demanio, Patrimonio e Lavoro Portuale	<i>[segue la casistica del rilascio]</i>
Autorizzazione istituzione ipoteca	articolo 41 Cod. nav.	60 giorni dalla presentazione dell'istanza	Direzione Demanio, Patrimonio e Lavoro Portuale	Dirigente Direzione Demanio
Revoca concessione	articolo 42 Cod. nav. articolo 39 del Regolamento adottato con provvedimento presidenziale. n.----	120 giorni dall'accertamento di circostanza in fatto o in diritto	Direzione Demanio, Patrimonio e Lavoro Portuale	<i>[segue la casistica del rilascio]</i>
Decadenza concessione	articolo 47 Cod. nav. articolo 39 del Regolamento adottato con provvedimento presidenziale. n.----	120 giorni dall'accertamento di circostanza in fatto o in diritto	Direzione Demanio, Patrimonio e Lavoro Portuale	<i>[segue la casistica del rilascio]</i>



Richiesta riduzione di canoni demaniali	articoli 39 e 40 Cod.nav. articolo 41 del Regolamento adottato con provvedimento presidenziale. n.----	90 giorni dalla presentazione dell'istanza	Direzione Demanio, Patrimonio e Lavoro Portuale	Dirigente Direzione Demanio
Autorizzazione interventi straordinaria manutenzione	articolo 43 del Regolamento adottato con provvedimento presidenziale. n.----	120 giorni dalla domanda di autorizzazione	Direzione Demanio, Patrimonio e Lavoro Portuale	Dirigente Direzione Demanio
Autorizzazione interventi ordinaria manutenzione	articolo 43 del Regolamento adottato con provvedimento presidenziale. n.----	60 giorni dalla domanda di autorizzazione	Direzione Demanio, Patrimonio e Lavoro Portuale	Preposto all'Ufficio Territoriale Portuale, previo parere del Comitato di Gestione
Autorizzazione per utilizzo banchine pubbliche e terminal per merci non conformi al PRP	articolo 58 del Regolamento adottato con provvedimento presidenziale. n.----	120 giorni dalla domanda di autorizzazione	Direzione Demanio, Patrimonio e Lavoro Portuale	<i>[segue la casistica del rilascio]</i>



Ingiunzione di sgombero innovazioni occupazioni autorizzate	di per e non	articolo 54 Cod. Nav. articoli 59 del Regolamento adottato con provvedimento presidenziale. n.----	30 giorni dall'accertamento dell'occupazione o dell'innovazione abusiva	Direzione Demanio, Patrimonio e Lavoro Portuale	Preposto all'Ufficio Territoriale Portuale
Autorizzazione di Nuove opere in prossimità del demanio marittimo		articolo 55 Cod.nav. articolo 38 del adottato con provvedimento presidenziale. n.----	90 giorni dalla presentazione dell'istanza	Direzione Demanio, Patrimonio e Lavoro Portuale	Dirigente Direzione Demanio
Rateizzazione canoni		articoli 42 e 47 Cod. nav. articolo 48 del Regolamento adottato con provvedimento presidenziale. n.----	60 giorni dalla presentazione dell'istanza	Direzione Demanio, Patrimonio e Lavoro Portuale	Preposto all'Ufficio Territoriale Portuale
Reclamo (ricorso gerarchico) avverso la richiesta del canone		articolo 50 del Regolamento adottato con provvedimento presidenziale n. ---	30 giorni dalla proposizione del reclamo	Direzione Demanio, Patrimonio e Lavoro Portuale	Segretario generale
Rilascio/rinnovo/variazione dell'autorizzazione allo svolgimento di		art. 16 co. 3 l. n. 84/1994 art.8 co. 3 lett. n) l. n. 84/1994 art. 9 co. 5 lett. f) e g) l. n. 84/1994	90 giorni dalla presentazione dell'istanza (depositata entro e	Direzione Demanio, Patrimonio e Lavoro Portuale	durata dell'autorizzazione è superiore a 4 anni: a) il Comitato di gestione, su proposta del Presidente, ai sensi dell'art. 9, comma 5, lettera g) della l. n. 84/94, sentita la Commissione



operazioni e servizi portuali alle imprese ex art. 16 l.n. 84/94 e s.m.i.	art.1 D.M. n.585/1995 art. 3 D.M. 132/2001 Titolo 2 del Regolamento adottato con provvedimento presidenziale. n.----	non oltre il 31 agosto dell'anno in corso)		consultiva di cui all'articolo 15 della l. n. 84/94; durata dell'autorizzazione è fino a 4 anni: Il Presidente ai sensi dell'art.8 co. 3 lett. n) della l.n. 84/94 previo parere del Comitato di Gestione ai sensi dell' art. 9 co. 5 lett. f)della l.n. 84/94, sentita la Commissione consultiva di cui all'articolo 15 della l. n. 84/94
Determinazione numero massimo imprese autorizzate art.16 ex L.84/94 e s.m.i.	art. 16, commi 7 l.n.84/94 art.8 co.3 lett.n) l.n.84/94 art. 9 co.5 lett.f) l.n.84/94 art.5 del D. M. n.585/95 art. 3 cp.2 D.M. 132/01 art.11 del Regolamento adottato con provvedimento presidenziale. n.----	entro il 15 settembre di ogni anno	Direzione Demanio, Patrimonio e Lavoro Portuale,	Il Presidente ai sensi dell'art.8 co. 3 lett. n) della l.n. 84/94, previo parere del Comitato di Gestione ai sensi dell' art. 9 co. 5 lett. f)della l.n. 84/94, sentita la Commissione consultiva di cui all'articolo 15 della l. n. 84/94
Rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di operazioni e servizi portuali in autoproduzione ex art. 16 commi 4) bis e 4) ter l.n. 84/94 e s.m.i.	art. 16 commi 4) bis e 4) ter l.n. 84/94 e s.m.i. art.8 D.M. 585/95	entro 90 giorni dall'istanza	Direzione Demanio, Patrimonio e Lavoro Portuale,	Il Presidente ai sensi dell'art.8 co. 3 lett. n) della l.n. 84/94 previo parere del Comitato di Gestione ai sensi dell' art. 9 co. 5 lett. f)della l.n. 84/94, sentita la Commissione consultiva di cui all'articolo 15 della l. n. 84/94
Rilascio/rinnovo dell'autorizzazione ex art.17 L.84/94 e s.m.i.	art.17 commi 2-3 e 5 l.n 84/94	entro 120 giorni	Direzione Demanio, Patrimonio e Lavoro Portuale,	Il Presidente ai sensi dell'art.8 co. 3 lett. n) della l.n. 84/94, previo parere del Comitato di Gestione ai sensi dell' art. 9 co. 5 lett. f)della l.n. 84/94, sentita la Commissione consultiva di cui all'articolo 15 della l. n. 84/94



Determinazione quantitativa e qualitativa dell'organico del Soggetto fornitore ex art.17 l.n.84/94 e s.m.i.	art.17 co.10 l.n.84/94 art. 65 del Regolamento adottato con provvedimento presidenziale. n.---	entro 120 giorni	Direzione Demanio, Patrimonio e Lavoro Portuale,	Il Presidente ai sensi dell'art.8 co. 3 lett. n) e r) della l.n. 84/94 previo parere del Comitato di Gestione ai sensi dell' art. 9 co. 5 lett. f)della l.n. 84/94, sentita la Commissione consultiva di cui all'articolo 15 della l. n. 84/94
Determinazione del finanziamento art.17 c.15 bis della l.n 84/94 e s.m.i.	art. 17 co.15 bis l.n. 84/94 art.8 co. 3 lett. n) l. n. 84/94 art.8 co. 3 lett. r) l. n. 84/94	120 giorni	Direzione Demanio, Patrimonio e Lavoro Portuale,	Il Presidente ai sensi dell'art.8 co. 3 lett. n) e r) della l.n. 84/94, previo parere del Comitato di Gestione ai sensi dell' art. 9 co. 5 lett. f)della l.n. 84/94, sentita la Commissione consultiva di cui all'articolo 15 della l. n. 84/94
Sospensione o revoca dell'autorizzazione ex art.16 e 17 l.n.84/94	art. 16 co. 3 l. n. 84/94 art. 16 co. 4 lett.b) l. n. 84/94 art.17 co.11 l. n. 84/94 art.8 co. 3 lett. n) l. n. 84/94 art.7 D.M. 585/95 art. 9 co. 5 lett. f) e g) l. n. 84/94 art. 17 del Regolamento, adottato con provvedimento presidenziale. n.---	Entro 90 giorni dall'accertamento delle condizioni del caso	Direzione Demanio, Patrimonio e Lavoro Portuale,	Il Presidente ai sensi dell'art.8 co. 3 lett. n) e r) della l.n. 84/94 previo parere del Comitato di Gestione ai sensi dell' art. 9 co. 5 lett. f)della l.n. 84/94, sentita la Commissione consultiva di cui all'articolo 15 della l. n. 84/94
Piano Organico del Porto dei lavoratori delle imprese autorizzate ex artt. 16, 17 e 18 della l.n 84/94 e s.m.i.	art.8 co.3 lett. s) bis l.n 84/94 art. 8 co.3 bis e 3 ter l.n.84/94 art.9 co.5 lett.m) bis l.n. 84/94	entro il 31 dicembre di ogni anno	Direzione Demanio, Patrimonio e Lavoro Portuale,	E' adottato dal Presidente ai sensi dell'art.8 co.3 lett. s) bis l.n 84/94, previa delibera del Comitato di gestione ai sensi dell'art.9 co.5 lett.m) bis l.n. 84/94, sentita la Commissione consultiva



Allegato 5 - Elenco degli atti oggetto di pubblicazione distinti per procedimento amministrativo di competenza della Direzione demanio, patrimonio e lavoro portuale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale

PROCEDIMENTO	ATTO/DOCUMENTO OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PUBBLICAZIONE	DURATA DELLA PUBBLICAZIONE (salvo diverse indicazioni normative)	MODALITA' DI PUBBLICAZIONE (ALBO ONLINE - GURI - GUCE)
Rilascio concessione demaniale per atto formale o accordo sostitutivo alle imprese di cui all'art. 16, comma 3 l.n. 84/1994 per operazioni portuali	Provvedimento di rilascio/Accordo sostitutivo	Estratto	30 giorni	Albo online (pubblicità della procedura comparativa su testate locali/nazionali, su GUUE e su GURI ove previsto)
Rilascio concessione demaniale per atto formale o accordo sostitutivo per altri usi	Provvedimento di rilascio/Accordo sostitutivo	Estratto	30 giorni	Albo online (pubblicità della procedura comparativa su testate locali/nazionali, su GUUE e su GURI ove previsto)



Rinnovo concessione demaniale (indipendentemente dall'uso)	Provvedimento di rinnovo/Accordo sostitutivo	Estratto	30 giorni	Albo online (pubblicità della procedura comparativa su testate locali/nazionali, su GUUE e su GURI ove previsto)
Rilascio concessione demaniale provvisoria	Provvedimento di rilascio	Estratto	30 giorni	Albo online
Variazione al contenuto della concessione	Provvedimento di variazione/Accordo sostitutivo	Estratto	30 giorni	Albo online
Richiesta ai sensi dell'art. 18, comma 7 della l. n. 84/1994	Provvedimento di autorizzazione	Estratto	30 giorni	Albo online
Subingresso concessione	Provvedimento di autorizzazione	Estratto	30 giorni	Albo online



Occupazione temporanea di demanio marittimo	Provvedimento di autorizzazione	Estratto	10 giorni	Albo online
Anticipata occupazione	Atto di sottomissione	Estratto	30 giorni	Albo online
Affidamento ad altri soggetti delle attività oggetto della concessione	Provvedimento di autorizzazione	Estratto	30 giorni	Albo online
Autorizzazione istituzioneoteca	Provvedimento di autorizzazione	Estratto	30 giorni	Albo online
Revoca concessione	Provvedimento di revoca	Estratto	30 giorni	Albo online
Decadenza concessione	Provvedimento di decadenza	Estratto	30 giorni	Albo online



Richiesta riduzione di canoni demaniali	Provvedimento di concessione della riduzione richiesta	Estratto	30 giorni	Albo online
Autorizzazione interventi straordinaria manutenzione	Provvedimento di autorizzazione	Estratto	30 giorni	Albo online
Autorizzazione interventi ordinaria manutenzione	Provvedimento di autorizzazione	Estratto	30 giorni	Albo online
Autorizzazione per utilizzo banchine pubbliche e terminal per merci non conformi al PRP	Provvedimento di autorizzazione	Estratto	30 giorni	Albo online
Ingiunzione di sgombero per innovazioni e occupazioni non autorizzate	Ordinanza di sgombero	Estratto	30 giorni	Albo online
Autorizzazione di Nuove opere in prossimità del demanio marittimo	Provvedimento di autorizzazione	Estratto	30 giorni	Albo online



Rateizzazione canoni	Provvedimento di ammissione al beneficio della rateizzazione	Estratto	30 giorni	Albo online
Reclamo (ricorso gerarchico) avverso la richiesta del canone	Provvedimento decisionale	Estratto	30 giorni	Albo online
Determinazione numero massimo imprese autorizzate art.16 ex L.84/94 e s.m.i.	Ordinanza	Atto integrale	30 giorni	Albo online

NOTA: I termini e le modalità di pubblicazione riportati nel presente elenco possono subire variazioni in forza di specifiche disposizioni normative