TIPOLOGIA	BREVE DESCRIZIONE (con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili)	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile procedimento (ove diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio) unitamente ai rispettivi recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine procedimento ai sensi Reg.to per l'individuazione dei termini e delle unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi degli artt. 2 e 4 L.241/1990	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione dle provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento"	Soggetto cui spetta il potere sostitutivo
RILASCIO PERMESSI ACCESSO IN PORTO	**Attività di identificazione e controllo delle persone e dei veicoli che accedono alle aree portuali.** (Riferimenti normativi: "Regolamento per la disciplina degli accessi nell'ambito portuale di Palermo e per il rilascio delle relative autorizzazioni" approvato con ordinanza n.06/2016; "Regolamento per la disciplina degli accessi nell'ambito portuale di Trapani e per il rilascio delle relative autorizzazioni" approvato con ordinanza n.03/2019; "Regolamento per la disciplina degli accessi nell'ambito portuale di Porto Empedocle e per il rilascio delle relative autorizzazioni" approvato con ordinanza n.01/2019; "Regolamento per la disciplina degli accessi nell'ambito portuale di Termini Imerese e per il rilascio delle relative autorizzazioni" approvato con ordinanza n.13/2018).	AREA OPERATIVA	Ing. Luciano CADDEMI, +390916277403, areaoperativa@portpalermo.it	Modelli istanze reperibili al link http://www.adsppalermo.it/accedere-al-porto e al link http://www.adsppalermo.it/trasp/at/content/regolamenti	UFFICIO STATISTICHE E RILASCIO PERMESSI: a) sig. Daniele DEPLANO tel. +390916277402; b)email: areaoperativa@portpalermo.it/ufficiopermessi@portpalemo.it; c) presso l'Area Operativa, palazzina C, Piano terra, durante gli orari di apertura al pubblico.	30 gg	non previsto	Ricorso giurisdizionale al TAR-SICILIA (PALERMO) entro 60 giorni.	bonificosul cc. dell'AdSP - Unicredit S.P.A - IBAN IT83K0200804624000104055904;	Segretario Generale

TIPOLOGIA	BREVE DESCRIZIONE (con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili)	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile procedimento (ove diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio) unitamente ai rispettivi recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine procedimento ai sensi Reg.to per l'individuazione dei termini e delle unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi degli artt. 2 e 4 L.241/1990	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione dle provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento"	Soggetto cui spetta il potere sostitutivo
ISCRIZIONE/CANCELLAZIONE DAL REGISTRO DI CUI ALL'ART.68 C.N.. I	**L'iscrizione è riservata a soggetti che svolgono, ai sensi dell'art. 68 cod. nav., un'attività professionale di carattere commerciale, industriale o artigianale nei porti.** (Riferimenti normativi: D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 art. 61; R. D. 30 marzo 1942, n. 327 art. 68; LEGGE 28 gennaio 1994 n. 84 art. 8 c.2 lett. m).	AREA OPERATIVA	Ing. Luciano CADDEMI, +390916277403, areaoperativa@portpalermo.it	Modello 1, 2 e 3 allegati al regolamento (http://www.adsppalermo.it/articolo-68).	UFFICIO ISCRIZIONI ART.68: a)sig. Daniele CHIARELLI +390916277405 e ing. Paolo GAROFALO +390916277408; b)email: areaoperativa@portpalermo.it; c) presso l'Area Operativa, palazzina C, Piano terra, durante gli orari di apertura al pubblico.	30gg	non previsto	Ricorso giurisdizionale al TAR-SICILIA (PALERMO) entro 60 giorni.	bonificosul cc. dell'AdSP - Unicredit S.P.A - IBAN IT83K0200804624000104055904;	Segretario Generale
Rilascio autorizzazione gestione deposito temporaneo merci pericolose	**Attività di movimentazione e sosta in genere di merci pericolose in ambito portuale** (RIferimenti normativi: - L. 84/94; D.M. 303/2014; - D.Lgs. 272/99; - IMDG code; - "Regolamento riguardante il transito e la sosta delle merci pericolose nell'ambito portuale di Palermo" approvato con ordinanza n.1/2016).	AREA OPERATIVA	Ing. Luciano CADDEMI, +390916277403, areaoperativa@portpalermo.it	non c'è modulistica, l'iter è specificato nel regolamento	UFFICIO SICUREZZA: a)dott.ssa Fiora SODO +390916277401; b) email: sicurezza@portpalermo.it; c)presso l'Area Operativa, palazzina C, Piano terra,durante gli orari di apertura al pubblico.	30 gg	non previsto	Ricorso giurisdizionale al TAR-SICILIA (PALERMO) entro 60 giorni.	Pagamento direttamente a terminalista	Segretario Generale

TIPOLOGIA	BREVE DESCRIZIONE (con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili)	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile procedimento (ove diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio) unitamente ai rispettivi recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine procedimento ai sensi Reg.to per l'individuazione dei termini e delle unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi degli artt. 2 e 4 L.241/1990	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione dle provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento"	Soggetto cui spetta il potere sostitutivo
Rilascio/Rinnovo autorizzazioni ex art. 16 L. 84/94 per espletare operazioni e servizi portuali	**Attività di movimentazione merci nei porti.** (Riferimenti normativi: - L. 84/94 art. 16 ; - D.M. 585/95; - D.M. 132/2001; - "Regolamento per il rilascio, la sospensione, la revoca ed il rinnovo della autorizzazioni di cui all'art. 16 della L. 84/94, nei porti del Sistema portuale del Mare di Sicilia Occidentale" approvato con Ordinanza n.5/2018; -D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328; - R. D. 30 marzo 1942, n. 327).	AREA OPERATIVA	Ing. Luciano CADDEMI, +390916277403, areaoperativa@portpalermo.it	elenco dei documenti da presentare all'interno del regolamento reperibile al link: http://www.adsppalermo.it/trasp/at/content/regolamenti o al link relativo alla modulistica http://www.adsppalermo.it/it/modulistica?field_tipologia_modulistica_tid=15 . Per ogni porto esiste una pagina dedicata al lavoro portuale dove sono presenti le normative di riferimento. Si prospetta di ampliare questa pagina e fornire una modulistica dedicata aggiornata.	UFFICIO AUTORIZZAZIONI E LAVORO PORTUALE a) Sig. Massimo ANZALONE +390916277407; b)email: areaoperativa@portpalermo.it; c)presso l'Area Operativa, palazzina C, Piano terra, durante gli orari di apertura al pubblico.	90gg	non previsto	Ricorso giurisdizionale al TAR-SICILIA (PALERMO) entro 60 giorni.	bonificosul cc. dell'AdSP - Unicredit S.P.A - IBAN IT83K0200804624000104055904;	Segretario Generale

TIPOLOGIA	BREVE DESCRIZIONE (con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili)	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile procedimento (ove diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio) unitamente ai rispettivi recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine procedimento ai sensi Reg.to per l'individuazione dei termini e delle unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi degli artt. 2 e 4 L.241/1990	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione dle provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento"	Soggetto cui spetta il potere sostitutivo
ANTICIPATA OCCUPAZIONE RELATIVA A RICHIESTE DI CONCESSIONE DEMANIALE MARITTIMA	**L'aspirante concessionario, nelle more del completamento dell'istruttoria di istanza di concessione demaniale marittima, può richiedere, *per motivate ragioni d'urgenza* , l'anticipata occupazione delle aree e degli specchi acquei oggetto dell'istanza di concessione. La domanda deve essere presentata madiante apposito Modello D5.** Riferimenti normativi: a) Art. 38 cod. nav. e art. 35 Reg. Nav. Mar; b) Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime ricadenti nella circoscrizione dell'AdSP del Mare di Sicilia Occidentale (approvato con Decreto n. 309 del 21.12.2018 modificato con Decreto n. 340 del 10.05.2019); c) Regolamento sui termini entro cui i provvedimenti di competenza dell'AdSP devono concludersi, adottato con Decreto del Presidente n. 251 del 02.07.2010.	AREA DEMANIO	Il Dirigente Avv. Caterina Montebello; pec: info@pec.portpalermo.it; mail:ufficiodemanio@portpalermo.it	Vedi art. 15 del regolamento d'uso delle aree demaniali; E' possibile scaricare il **Modello D5** al link: http://www.mit.gov.it/come-fare-per/infrastrutture/porti-e-demanio/il-sistema-informativo-demanio-marittimo.	Ricevimento al pubblico nei giorni Lunedì, Mercoledì e venerdi dalle 10:00 alle 13:00 e Martedì dalle 16:00 alle 18:00 pec: info@pec.portpalermo.it; mail:ufficiodemanio@portpalermo.it	180 giorni	non previsto	Ricorso giurisdizionale al T.A.R. per la Sicilia e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.	Spese di istruttoria € 150,00 (allegato 3 - Spese di istruttoria- del regolamento d'uso delle aree demaniali) . All'atto della prestazione della domanda deve essere prodotta la documentazione comprovante l'avvenuto versamento delle spese di istruttoria, da effettuare presso il tesoriere dell'AdSP del Mare di Sicilia Occidentale: Unicredit - Filiae 22122 Palermo Via Roma D - c\c 104055904; Codice IBAN: IT 83 K 02008 04624 000104055904	Segretario Generale

TIPOLOGIA	BREVE DESCRIZIONE (con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili)	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile procedimento (ove diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio) unitamente ai rispettivi recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine procedimento ai sensi Reg.to per l'individuazione dei termini e delle unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi degli artt. 2 e 4 L.241/1990	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione dle provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento"	Soggetto cui spetta il potere sostitutivo
RINUNCIA ALLA CONCESSIONE	**La domanda di rinuncia alla concessioine dovrà essere prodotta mediante l'Utilizzo del Modello D8. L'AdSP si riserva di chiedere ulteriore documentazione integrativa. Il suddetto modello prevede l'impegno del concessionario a sgomberare la zona occupata - riconsegnandola in pristino stato entro il termine rilasciato dallo stesso - laddove l'Amministrazione non ritenga di voler acquisire le opere realizzate al Pubblico Demanio Marittimo.** Riferimenti normativi: Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime ricadenti nella circoscrizione dell'AdSP del Mare di Sicilia Occidentale (approvato con Decreto n. 309 del 21.12.2018 modificato con Decreto n. 340 del 10.05.2019).	AREA DEMANIO	Il Dirigente Avv. Caterina Montebello; pec: info@pec.portpalermo.it; mail:ufficiodemanio@portpalermo.it	Vedi art. 38 del regolamento d'uso delle aree demaniali. E' possibile scaricare il **Modello D8** al link: http://www.mit.gov.it/come-fare-per/infrastrutture/porti-e-demanio/il-sistema-informativo-demanio-marittimo.	Ricevimento al pubblico nei giorni Lunedì, Mercoledì e venerdi dalle 10:00 alle 13:00 e Martedì dalle 16:00 alle 18:00 pec: info@pec.portpalermo.it; mail:ufficiodemanio@portpalermo.it	90 giorni	non previsto	Ricorso giurisdizionale al T.A.R. per la Sicilia e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.		Segretario Generale

TIPOLOGIA	BREVE DESCRIZIONE (con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili)	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile procedimento (ove diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio) unitamente ai rispettivi recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine procedimento ai sensi Reg.to per l'individuazione dei termini e delle unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi degli artt. 2 e 4 L.241/1990	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione dle provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento"	Soggetto cui spetta il potere sostitutivo
AFFIDAMENTO AD ALTRI SOGGETTI DI ATTIVITà SECONDARIE NELL'AMBITO DELLA CONCESSIONE AFFIDAMENTO AD ALTRE IMPRESE PORTUALI ALL'ESERCIZIO DI ALCUNE ATTIVITà COMPRESE NEL CICLO OPERATIVO	**Quando l'aspirante concessionario intenda affidare ad altri soggetti la gestione delle attività oggetto della concessione, nonché attività secondaria nell'ambito della concessione, deve richiedere l'autorizzazione dell'Autorità concedente mediante inltro dell'apposito Modello D6 unitamente ad istanza cartacea sottoscritta da entrambi i soggetti (concessionario ed affidatario). Il concessionario, previa autorizzazione dell' Autorità concedente, può affidare ad altri soggetti la gestione di alcune attività comprese nel ciclo operativo della concessione, previo inoltro di istanza in bollo nella quale deve essere specificata l'attività per la quale si chiede l'affdamento e l'impresa affidataria, controfirmata anche da quest'ultima**. Riferimenti normativi: a) Art. 45-bis Cod. Nav.; b) Art. 18, comma7, L. 84/1994; c)Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime ricadenti nella circoscrizione dell'AdSP del Mare di Sicilia Occidentale (approvato con Decreto n. 309 del 21.12.2018 modificato con Decreto n. 340 del 10.05.2019); d) Regolamento sui termini entro cui i provvedimenti di competenza dell'AdSP devono concludersi, adottato con Decreto n. 251 del 02.07.2010.	AREA DEMANIO	Il Dirigente Avv. Caterina Montebello; pec: info@pec.portpalermo.it; mail:ufficiodemanio@portpalermo.it	Vedi art. 18 e 19 del regolamento d'uso delle aree demaniali. E' possibile scaricare il **Modello D6** al link: http://www.mit.gov.it/come-fare-per/infrastrutture/porti-e-demanio/il-sistema-informativo-demanio-marittimo.	Ricevimento al pubblico nei giorni Lunedì, Mercoledì e venerdi dalle 10:00 alle 13:00 e Martedì dalle 16:00 alle 18:00 pec: info@pec.portpalermo.it; mail:ufficiodemanio@portpalermo.it	90 giorni	non previsto	Ricorso giurisdizionale al T.A.R. per la Sicilia e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.	Spese di istruttoria € 150,00 (allegato 3 - Spese di istruttoria- del regolamento d'uso delle aree demaniali). All'atto della prestazione della domanda deve essere prodotta la documentazione comprovante l'avvenuto versamento delle spese di istruttoria, da effettuare presso il tesoriere dell'AdSP del Mare di Sicilia Occidentale: Unicredit - Filiae 22122 Palermo Via Roma D - c\c 104055904; Codice IBAN: IT 83 K 02008 04624 000104055904	Segretario Generale

TIPOLOGIA	BREVE DESCRIZIONE (con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili)	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile procedimento (ove diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio) unitamente ai rispettivi recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine procedimento ai sensi Reg.to per l'individuazione dei termini e delle unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi degli artt. 2 e 4 L.241/1990	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione dle provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento"	Soggetto cui spetta il potere sostitutivo
RINNOVO DELLA CONCESSIONE	**Scaduto il termine della concessione questa si intende cessata di diritto senza che occorra alcuna diffida o costituzione in mora. Il concessionario , nel caso in cui non produca domanda di rinnovo, dovrà procedere, alla scadenza del titolo concessorio, allo sgombero dell'area con la sollecita riconsegna in pristino stato della stessa Autorità. Il concessionario interessato al rinnovo deve presentare domanda al Presidente dell'Autorità mediante apposito Modello D2 - in bollo - improrogabilmente, dai 3 ai 6 mesi prima della scadenza del titolo concessorio.** Riferimenti normativi: a) Art. 25 Reg. Cod. Nav.; b) Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime ricadenti nella circoscrizione dell'AdSP del Mare di Sicilia Occidentale (approvato con Decreto n. 309 del 21.12.2018 modificato con Decreto n. 340 del 10.05.2019); c) Regolamento sui termini entro cui i provvedimenti di competenza dell'AdSP devono concludersi, adottato con Decreto del Presidente n. 251 del 02.07.2010.	AREA DEMANIO	Il Dirigente Avv. Caterina Montebello; pec: info@pec.portpalermo.it; mail:ufficiodemanio@portpalermo.it	Vedi art. 20 del regolamento d'uso delle aree demaniali. **Modello D2** deve essere compilato da un tecnico abilitato e registrato al portale del Sistema Informativo del Demanio https://www.sid.mit.gov.it/login.	Ricevimento al pubblico nei giorni Lunedì, Mercoledì e venerdi dalle 10:00 alle 13:00 e Martedì dalle 16:00 alle 18:00 pec: info@pec.portpalermo.it; mail:ufficiodemanio@portpalermo.it	180 giorni	non previsto	Ricorso giurisdizionale al T.A.R. per la Sicilia e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.	Spese di istruttoria € 250,00 - per la licenza - € 300,00 - per atto formale - (allegato 3 - Spese di istruttoria- del regolamento d'uso delle aree demaniali) . All'atto della prestazione della domanda deve essere prodotta la documentazione comprovante l'avvenuto versamento delle spese di istruttoria, da effettuare presso il tesoriere dell'AdSP del Mare di Sicilia Occidentale: Unicredit - Filiae 22122 Palermo Via Roma D - c\c 104055904; Codice IBAN: IT 83 K 02008 04624 000104055904	Segretario Generale

TIPOLOGIA	BREVE DESCRIZIONE (con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili)	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile procedimento (ove diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio) unitamente ai rispettivi recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine procedimento ai sensi Reg.to per l'individuazione dei termini e delle unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi degli artt. 2 e 4 L.241/1990	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione dle provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento"	Soggetto cui spetta il potere sostitutivo
SUBINGRESSO NELLA CONCESSIONE DEMANIALE MARITTIMA	**Quando il concessionari intenda sostituire altri nel godimento della concessione delve richiedere l'autorizzazione dell'Autorità concedente mediante inoltro dell'apposito Modello D4, unitamente all'istanza cartacea sottoscritta da entrambi i soggetti (concessionario e subentrante) ed allegare le apposit edichiarazioni.** Riferimenti normativi: a) Art. 46 Cod. Nav. e art. 30 Reg. Cod. Nav.; b) Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime ricadenti nella circoscrizione dell'AdSP del Mare di Sicilia Occidentale (approvato con Decreto n. 309 del 21.12.2018 modificato con Decreto n. 340 del 10.05.2019); c) Regolamento sui termini entro cui i provvedimenti di competenza dell'AdSP devono concludersi, adottato con Decreto del Presidente n. 251 del 02.07.2010.	AREA DEMANIO	Il Dirigente Avv. Caterina Montebello; pec: info@pec.portpalermo.it; mail:ufficiodemanio@portpalermo.it	Vedi art. 17 del regolamento d'uso delle aree demaniali. **Modello D4** deve essere compilato da un tecnico abilitato e registrato al portale del Sistema Informativo del Demanio https://www.sid.mit.gov.it/login.	Ricevimento al pubblico nei giorni Lunedì, Mercoledì e venerdi dalle 10:00 alle 13:00 e Martedì dalle 16:00 alle 18:00 pec: info@pec.portpalermo.it; mail:ufficiodemanio@portpalermo.it	90 giorni	non previsto	Ricorso giurisdizionale al T.A.R. per la Sicilia e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.	Spese di istruttoria € 200,00 (allegato 3 - Spese di istruttoria- del regolamento d'uso delle aree demaniali). All'atto della prestazione della domanda deve essere prodotta la documentazione comprovante l'avvenuto versamento delle spese di istruttoria, da effettuare presso il tesoriere dell'AdSP del Mare di Sicilia Occidentale: Unicredit - Filiae 22122 Palermo Via Roma D - c\c 104055904; Codice IBAN: IT 83 K 02008 04624 000104055904	Segretario Generale

TIPOLOGIA	BREVE DESCRIZIONE (con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili)	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile procedimento (ove diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio) unitamente ai rispettivi recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine procedimento ai sensi Reg.to per l'individuazione dei termini e delle unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi degli artt. 2 e 4 L.241/1990	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione dle provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento"	Soggetto cui spetta il potere sostitutivo
NUOVE OPERE IN PROSSIMITà DEL DEMANIO MARITTIMO	**Il soggetto giuridico che intende realizzare nuove opere in prossimità del demanio marittimo, entro i 30 metri dal limite demaniale o dal ciglio dei terreni elevati sul mare, deve avanzare istanxa di autorizzazione al Presidente dell'Autorità con apposito Modello D7 (cartaceo).** Riferimenti normativi: a) Art. 55 del Cod. Nav ((D.P.R. 300/92); b) Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime ricadenti nella circoscrizione dell'AdSP del Mare di Sicilia Occidentale (approvato con Decreto n. 309 del 21.12.2018 modificato con Decreto n. 340 del 10.05.2019); c) Regolamento sui termini entro cui i provvedimenti di competenza dell'AdSP devono concludersi, adottato con Decreto del Presidente n. 251 del 02.07.2010.	AREA DEMANIO	Per i porti di Trapani e Porto Empedocle :Resp. del proc. Avv. Matteo Scicca; Per i porti di Palermo e Termini Imerese: Resp. del proc. il Dirigente\Avv. Caterina Montebello; pec: info@pec.portpalermo.it; mail:ufficiodemanio@portpalermo.it	Vedi art. 23 del regolamento d'uso delle aree demaniali.E' possibile scaricare il **Modello D7** al link: http://www.mit.gov.it/come-fare-per/infrastrutture/porti-e-demanio/il-sistema-informativo-demanio-marittimo.	Ricevimento al pubblico nei giorni Lunedì, Mercoledì e venerdi dalle 10:00 alle 13:00 e Martedì dalle 16:00 alle 18:00 pec: info@pec.portpalermo.it; mail:ufficiodemanio@portpalermo.it	90 giorni	SI	Ricorso giurisdizionale al T.A.R. per la Sicilia e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.	Spese di istruttoria € 100,00 (allegato 3 - Spese di istruttoria- del regolamento d'uso delle aree demaniali). All'atto della prestazione della domanda deve essere prodotta la documentazione comprovante l'avvenuto versamento delle spese di istruttoria, da effettuare presso il tesoriere dell'AdSP del Mare di Sicilia Occidentale: Unicredit - Filiae 22122 Palermo Via Roma D - c\c 104055904; Codice IBAN: IT 83 K 02008 04624 000104055904	Segretario Generale

TIPOLOGIA	BREVE DESCRIZIONE (con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili)	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile procedimento (ove diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio) unitamente ai rispettivi recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine procedimento ai sensi Reg.to per l'individuazione dei termini e delle unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi degli artt. 2 e 4 L.241/1990	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione dle provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento"	Soggetto cui spetta il potere sostitutivo
OCCUPAZIONI TEMPORANEA DI AREE DEMANIALI	**Per occupazioni temporanee si intendono le utilizzazioni di aree e\o beni demanili marittimi per esigenze di breve durata - comunque non superiore a sei mesi - che non prevedono opere inamovibili, contingenti e non ripetitive, relative ad operazioni portuali, servizi portuali, manifestazioni sportive e\o culturali o altre finalità di volta in volta valutate meritevoli dall'Autorità, con esclusione della materia del deposito merci in banchina, fatta oggetto di separata disciplina.** Riferimenti normativi: Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime ricadenti nella circoscrizione dell'AdSP del Mare di Sicilia Occidentale (approvato con Decreto n. 309 del 21.12.2018 modificato con Decreto n. 340 del 10.05.2019);	AREA DEMANIO	Per i porti di Trapani e Porto Empedocle :Resp. del proc. Avv. Matteo Scicca; Per i porti di Palermo e Termini Imerese: Resp. del proc. il Dirigente\Avv. Caterina Montebello; pec: info@pec.portpalermo.it; mail:ufficiodemanio@portpalermo.it	Vedi art. 23 del regolamento d'uso delle aree demaniali	Ricevimento al pubblico nei giorni Lunedì, Mercoledì e venerdi dalle 10:00 alle 13:00 e Martedì dalle 16:00 alle 18:00 pec: info@pec.portpalermo.it; mail:ufficiodemanio@portpalermo.it	90 GIORNI	non previsto	Ricorso giurisdizionale al T.A.R. per la Sicilia e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.	Spese di istruttoria € 50,00 (allegato 3 - Spese di istruttoria- del regolamento d'uso delle aree demaniali). All'atto della prestazione della domanda deve essere prodotta la documentazione comprovante l'avvenuto versamento delle spese di istruttoria, da effettuare presso il tesoriere dell'AdSP del Mare di Sicilia Occidentale: Unicredit - Filiae 22122 Palermo Via Roma D - c\c 104055904; Codice IBAN: IT 83 K 02008 04624 000104055904	Segretario Generale

TIPOLOGIA	BREVE DESCRIZIONE (con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili)	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile procedimento (ove diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio) unitamente ai rispettivi recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine procedimento ai sensi Reg.to per l'individuazione dei termini e delle unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi degli artt. 2 e 4 L.241/1990	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione dle provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento"	Soggetto cui spetta il potere sostitutivo
AUTORIZZAZIONE PER VARIAZIONE DEL CONTENUTO DELLA CONCESSIONE	**Il concessionario che intende apportare variazioni nell'estensione nella zona concessa, nelle opere o modalità di servizio, deve farne preventiva richiesta al fine dell'ottenimento di autorizzazione o licenza suppletiva. Il concessionario deve presentare domanda in bollo con apposito Modello D3.** Riferimenti normativi: a) Art. 24 del Reg. Cod. Nav.; b) Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime ricadenti nella circoscrizione dell'AdSP del Mare di Sicilia Occidentale (approvato con Decreto n. 309 del 21.12.2018 modificato con Decreto n. 340 del 10.05.2019); c) Regolamento sui termini entro cui i provvedimenti di competenza dell'AdSP devono concludersi, adottato con Decreto del Presidente n. 251 del 02.07.2010.	AREA DEMANIO	Il Dirigente Avv. Caterina Montebello; pec: info@pec.portpalermo.it; mail:ufficiodemanio@portpalermo.it	Vedi art. 16 del regolamento d'uso delle aree demaniali. **Modello D3** deve essere compilato da un tecnico abilitato e registrato al portale del Sistema Informativo del Demanio https://www.sid.mit.gov.it/login.	Ricevimento al pubblico nei giorni Lunedì, Mercoledì e venerdi dalle 10:00 alle 13:00 e Martedì dalle 16:00 alle 18:00 pec: info@pec.portpalermo.it; mail:ufficiodemanio@portpalermo.it	180 giorni	non previsto	Ricorso giurisdizionale al T.A.R. per la Sicilia e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.	Spese di istruttoria € 200,00 - per licenza - € 250,00 - per atto formale - (allegato 3 - Spese di istruttoria- del regolamento d'uso delle aree demaniali). All'atto della prestazione della domanda deve essere prodotta la documentazione comprovante l'avvenuto versamento delle spese di istruttoria, da effettuare presso il tesoriere dell'AdSP del Mare di Sicilia Occidentale: Unicredit - Filiae 22122 Palermo Via Roma D - c\c 104055904; Codice IBAN: IT 83 K 02008 04624 000104055904	Segretario Generale

TIPOLOGIA	BREVE DESCRIZIONE (con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili)	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile procedimento (ove diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio) unitamente ai rispettivi recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine procedimento ai sensi Reg.to per l'individuazione dei termini e delle unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi degli artt. 2 e 4 L.241/1990	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione dle provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento"	Soggetto cui spetta il potere sostitutivo
COSTITUZIONE DI IPOTECA	**Il concessionario può, previa autorizzazione dell' autorità concedente, costituire ipoteca sulle opere da lui costruite sui beni demaniali**. Riferimenti normativi: Art. 41 Cod. Nav..	AREA DEMANIO	Il Dirigente Avv. Caterina Montebello; pec: info@pec.portpalermo.it; mail:ufficiodemanio@portpalermo.it		Ricevimento al pubblico nei giorni Lunedì, Mercoledì e venerdi dalle 10:00 alle 13:00 e Martedì dalle 16:00 alle 18:00 pec: info@pec.portpalermo.it; mail:ufficiodemanio@portpalermo.it	90 giorni	non previsto	Ricorso giurisdizionale al T.A.R. per la Sicilia e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.		Segretario Generale

TIPOLOGIA	BREVE DESCRIZIONE (con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili)	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile procedimento (ove diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio) unitamente ai rispettivi recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine procedimento ai sensi Reg.to per l'individuazione dei termini e delle unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi degli artt. 2 e 4 L.241/1990	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione dle provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento"	Soggetto cui spetta il potere sostitutivo
RIDUZIONE DEL CANONE IN PRESENZA DI EVENTI STRAORDINARI O PER CAUSE DIPENDENTI DALL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE, DALLO STATO E DA ALTRI ENTI PUBBLICI.	**Il canone può essere ridotto fino al 50% della misura normalmente determinata in presenza di eventi straordinari che abbiano arrecato un danno di eccezionale gravità, nonché dipendenti dell'Autorità, dallo Stato o da altri enti pubblici per fine di pubblico interesse tali da comportare una limitazione e\o una minore utilizzazione del bene in concessione di cui agli art. 40, 42, 44 e 45 del Cod. Nav., purchè ciò non comporti la corresponsione di un canone inferiore ai limiti minimi di cui al presente regolamento. In tale senso di applica il minimo.** Riferimenti normativi: a) Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime ricadenti nella circoscrizione dell'AdSP del Mare di Sicilia Occidentale (approvato con Decreto n. 309 del 21.12.2018 modificato con Decreto n. 340 del 10.05.2019); b) Regolamento sui termini entro cui i provvedimenti di competenza dell'AdSP devono concludersi, adottato con Decreto del Presidente n. 251 del 02.07.2010.	AREA DEMANIO	Il Dirigente Avv. Caterina Montebello; pec: info@pec.portpalermo.it; mail:ufficiodemanio@portpalermo.it	Vedi art. 31 del regolamento d'uso delle aree demaniali	Ricevimento al pubblico nei giorni Lunedì, Mercoledì e venerdi dalle 10:00 alle 13:00 e Martedì dalle 16:00 alle 18:00 pec: info@pec.portpalermo.it; mail:ufficiodemanio@portpalermo.it	90 giorni	non previsto	Ricorso giurisdizionale al T.A.R. per la Sicilia e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.		Segretario Generale

TIPOLOGIA	BREVE DESCRIZIONE (con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili)	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile procedimento (ove diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio) unitamente ai rispettivi recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine procedimento ai sensi Reg.to per l'individuazione dei termini e delle unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi degli artt. 2 e 4 L.241/1990	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione dle provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento"	Soggetto cui spetta il potere sostitutivo
RATEIZZAZIONE DEL CANONE	**Nel termine massimo di 40 giorni dalla data di scadenza di cui all'art. 28 del regolamento, potranno essere presentate, a fronte di richieste di pagamento per importo complessivo superiore ad euro 10.000,00(diecimila\00), ovvero in cao di comprovata grave situazione di difficoltà economica, domande di rateizzazione da diluirsi nel numero massimo di quattro rate, comunque comprese nel termine di scadenza delle annualità in corso, con applicazione di interessi di dilatazione equivalenti al tasso legale legale maggiorato di due punti, decorrenti dalla scadenza della richiesta di pagamento del canone.** Riferimenti normativi: a) Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime ricadenti nella circoscrizione dell'AdSP del Mare di Sicilia Occidentale (approvato con Decreto n. 309 del 21.12.2018 modificato con Decreto n. 340 del 10.05.2019); b) Regolamento sui termini entro cui i provvedimenti di competenza dell'AdSP devono concludersi, adottato con Decreto del Presidente n. 251 del 02.07.2010.	AREA DEMANIO	Il Dirigente Avv. Caterina Montebello; pec: info@pec.portpalermo.it; mail:ufficiodemanio@portpalermo.it	Vedi art. 34 del regolamento d'uso delle aree demaniali.	Ricevimento al pubblico nei giorni Lunedì, Mercoledì e venerdi dalle 10:00 alle 13:00 e Martedì dalle 16:00 alle 18:00 pec: info@pec.portpalermo.it; mail:ufficiodemanio@portpalermo.it	90 giorni	non previsto	Ricorso giurisdizionale al T.A.R. per la Sicilia e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.		Segretario Generale

TIPOLOGIA	BREVE DESCRIZIONE (con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili)	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile procedimento (ove diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio) unitamente ai rispettivi recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine procedimento ai sensi Reg.to per l'individuazione dei termini e delle unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi degli artt. 2 e 4 L.241/1990	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione dle provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento"	Soggetto cui spetta il potere sostitutivo
RILASCIO CONCESSIONE DEMANIALE MARITTIMA PER DURATA INFERIORE\SUPERIORE AL QUADRIENNIO	**L'asirante concessionario che per qualsiasi uso (tranne operazioni portuali art. 16 - 18 della L.84/94) di zone del demanio marittomo e\o del mare territoriale e\o pertinenze demaniali marittime, deve presentare domanda al Presidente dell'Autorità mediante apposita compilazione del MODELLO D1.** Riferimenti normativi: a) Art. 36 Cod. Nav.; b)Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime ricadenti nella circoscrizione dell'AdSP del Mare di Sicilia Occidentale (approvato con Decreto n. 309 del 21.12.2018 modificato con Decreto n. 340 del 10.05.2019); c) Regolamento sui termini entro cui i provvedimenti di competenza dell'AdSP devono concludersi, adottato con Decreto del Presidente n. 251 del 02.07.2010.	AREA DEMANIO	Il Dirigente Avv. Caterina Montebello; pec: info@pec.portpalermo.it; mail:ufficiodemanio@portpalermo.it	Vedi art. 6 del regolamento d'uso delle aree demaniali. Il **Modello D1** deve essere compilato da un tecnico abilitato e registrato al portale del **Sistema Informativo del Demanio** https://www.sid.mit.gov.it/login.	Ricevimento al pubblico nei giorni Lunedì, Mercoledì e venerdi dalle 10:00 alle 13:00 e Martedì dalle 16:00 alle 18:00 pec: info@pec.portpalermo.it; mail:ufficiodemanio@portpalermo.it	180 giorni	non previsto	Ricorso giurisdizionale al T.A.R. per la Sicilia e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.	Spese di istruttoria € 250,00 - per licenza - € 300,00 - per atto formale - (allegato 3 - Spese di istruttoria- del regolamento d'uso delle aree demaniali). All'atto della prestazione della domanda deve essere prodotta la documentazione comprovante l'avvenuto versamento delle spese di istruttoria, da effettuare presso il tesoriere dell'AdSP del Mare di Sicilia Occidentale: Unicredit - Filiae 22122 Palermo Via Roma D - c\c 104055904; Codice IBAN: IT 83 K 02008 04624 000104055904	Segretario Generale

TIPOLOGIA	BREVE DESCRIZIONE (con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili)	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile procedimento (ove diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio) unitamente ai rispettivi recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine procedimento ai sensi Reg.to per l'individuazione dei termini e delle unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi degli artt. 2 e 4 L.241/1990	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione dle provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento"	Soggetto cui spetta il potere sostitutivo
RILASCIO CONCESSIONE DEMANIALE MARITTIMA PER DURATA INFERIORE\SUPERIORE AL QUADRIENNI OPER LO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI PORTUALI	**L'aspirante concessionario che per qualsiasi uso di zone del demanio marittomo e\o del mare territoriale e\o pertinenze demaniali marittime <u>per lo svolgimento di operazioni portuali</u>, deve presentare domanda al Presidente dell'Autorità mediante apposita compilazione del MODELLO D1.** <u>Riferimenti normativi:</u> a)Art. 18 L. 84/1994; b) Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime ricadenti nella circoscrizione dell'AdSP del Mare di Sicilia Occidentale (approvato con Decreto n. 309 del 21.12.2018 modificato con Decreto n. 340 del 10.05.2019); c) Regolamento sui termini entro cui i provvedimenti di competenza dell'AdSP devono concludersi, adottato con Decreto del Presidente n. 251 del 02.07.2010.	AREA DEMANIO	Il Dirigente Avv. Caterina Montebello; pec: info@pec.portpalermo.it; mail:ufficiodemanio@portpalermo.it	Vedi art. 7 del regolamento d'uso delle aree demaniali. Il **Modello D1** deve essere compilato da un tecnico abilitato e registrato al portale del Sistema Informativo del Demanio https://www.sid.mit.gov.it/login.	Ricevimento al pubblico nei giorni Lunedì, Mercoledì e venerdi dalle 10:00 alle 13:00 e Martedì dalle 16:00 alle 18:00 pec: info@pec.portpalermo.it; mail:ufficiodemanio@portpalermo.it	180 giorni	non previsto	Ricorso giurisdizionale al T.A.R. per la Sicilia e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.		Segretario Generale

TIPOLOGIA	BREVE DESCRIZIONE (con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili)	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile procedimento (ove diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio) unitamente ai rispettivi recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine procedimento ai sensi Reg.to per l'individuazione dei termini e delle unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi degli artt. 2 e 4 L.241/1990	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione dle provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento"	Soggetto cui spetta il potere sostitutivo
RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE	**I soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata possono richiedere l'accesso (tramite presa visione ed estrazione di copia) ai documenti ai quali tale interesse è collegato.** Riferimenti normativi: art. 22 L. n. 241/1990	U.O. che detiene i dati, le informazioni o i documenti	Dirigente/Responsabile U.O. preposto alla struttura che detiene i dati, le informazioni o i documenti. Nel caso di accesso relativo ad atti di gara il RUP ex art.31 del D. lgs 50/2016.	/	inoltrare richiesta allla mail info@pec.portpalermo.it o alla mail info@portpalermo.it	30 gg	non previsto	In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 104/2012 o alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art.25 co.4 dellla L.241/1990.	Il rilascio dei documenti in formato digitale è gratuito. Il rilascio in formato cartaceo è subordinato al pagamento dei costi previsti dal decreto presidenziale dell'AdSP n.300 del 19/12/2008.	Segretario Generale

TIPOLOGIA	BREVE DESCRIZIONE (con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili)	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile procedimento (ove diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio) unitamente ai rispettivi recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine procedimento ai sensi Reg.to per l'individuazione dei termini e delle unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi degli artt. 2 e 4 L.241/1990	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione dle provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento"	Soggetto cui spetta il potere sostitutivo
RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO	**Chiunque può richiedere, nel caso di omessa pubblicazione, documenti, dati o informazioni che l'Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale**. Riferimenti normativi: art. 5 co.1 D.lgs.33/2013 e regolamento dell'AdSP sull'esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato.	U.O. che detiene i dati, le informazioni o i documenti	Dirigente/Responsabile U.O. preposto alla struttura che detiene i dati, le informazioni o i documenti	all. 1 al Regolamento dell'AdSP sull'esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato http://www.adsppalermo.it/trasp/at/content/altri-contenuti-accesso-civico	inoltrare richiesta allla mail info@pec.portpalermo.it o alla mail info@portpalermo.it	30 gg	non previsto	Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (D.Lgs. n. 104/2010).	/	Segretario Generale (RPCT)

TIPOLOGIA	BREVE DESCRIZIONE (con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili)	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile procedimento (ove diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio) unitamente ai rispettivi recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine procedimento ai sensi Reg.to per l'individuazione dei termini e delle unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi degli artt. 2 e 4 L.241/1990	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione dle provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento"	Soggetto cui spetta il potere sostitutivo
RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	**Chiunque ha diritto di accedere a dati e documenti detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di unteressi giuridicamente rilevanti**. Riferimenti normativi: art. 5 co.2 D.lgs.33/2013 e regolamento dell'AdSP sull'esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato.	U.O. che detiene i dati, le informazioni o i documenti	Dirigente/Responsabile U.O. preposto alla struttura che detiene i dati, le informazioni o i documenti	all. 2 al Regolamento dell'AdSP sull'esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato http://www.adsppalermo.it/trasp/at/content/altri-contenuti-accesso-civico	inoltrare richiesta allla mail info@pec.portpalermo.it o alla mail info@portpalermo.it	30 gg	non previsto	il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice	Vedi sezione quarta del Regolamento dell'AdSP sull'esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato	Segretario Generale (RPCT)