



Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,
Termini Imerese, Trapani,
Porto Empedocle

Regolamento dello Sportello Unico Amministrativo (SUA)

Approvato con Delibera del Comitato di Gestione n. 2 del 29/09/2021



Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,
Termini Imerese, Trapani,
Porto Empedocle

Indice

<i>Articolo 1 - Oggetto del Regolamento</i>	3
<i>Articolo 2 - Finalità e principi</i>	3
<i>Articolo 3 - Definizioni</i>	3
<i>Articolo 4 - Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure</i>	4
<i>Articolo 5 - Funzioni</i>	4
<i>Articolo 6 - Organizzazione e composizione del SUA</i>	5
<i>Articolo 7 - Incarico di Responsabile del SUA</i>	6
<i>Articolo 8 - Attribuzioni e competenze del responsabile del SUA</i>	6
<i>Articolo 9 - Attribuzioni e competenze del Responsabile del procedimento</i>	7
<i>Articolo 10 - Attribuzioni e competenze del Gestore del Sistema IT</i>	7
<i>Articolo 11 - Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico</i>	8
<i>Articolo 12 - Formazione ed aggiornamento</i>	8
<i>Articolo 13 - Tipologie di procedimento gestite dal SUA</i>	8
<i>Articolo 14 - Interoperabilità del SUA</i>	8
<i>Articolo 15 - Corrispettivi</i>	9
<i>Articolo 16 - Monitoraggio del SUA</i>	9
<i>Articolo 17- Disposizioni finali e di rinvio</i>	9
<i>Articolo 18 - Entrata in vigore</i>	9
<i>Articolo 19 - Norma Transitoria</i>	10



Articolo 1

Oggetto del Regolamento

- 1) Il presente Regolamento, nell'ambito del più generale processo di digitalizzazione e semplificazione amministrativa dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale (di seguito anche AdSP MSO), disciplina l'organizzazione, il funzionamento e il monitoraggio dello Sportello Unico Amministrativo (SUA) in attuazione dell'art. 15 bis della legge 84/94 e ss.mm.ii., coerentemente alle Linee Guida in materia di Sportello Unico Amministrativo rilasciate dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili in data 19 luglio 2021.
- 2) Il SUA è gestito presso i porti di Palermo, Termini Imerese, Trapani e Porto Empedocle di competenza dell'AdSP MSO.

Articolo 2

Finalità e principi

- 1) Il SUA persegue il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale, assicura la conduzione e la semplificazione delle procedure inerenti le attività di propria competenza, meglio descritte nei successivi articoli, garantendone una gestione digitalizzata, centralizzata, ottimizzata e trasparente.
- 2) Per le finalità indicate dall'art. 15 bis della Legge 28 gennaio 1994, n. 84 ss. mm.ii., è individuato il SUA quale sportello che svolge la funzione unica di *front office* rispetto ai soggetti deputati ad operare in porto.

Articolo 3

Definizioni

- 1) Ai fini del presente regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:
 - a) **SUA**: lo Sportello Unico Amministrativo di cui all'art. 15 bis della Legge 28 gennaio 1994, n. 84 "*Riordino della legislazione in materia portuale*", così come introdotto dall'art. 18 del Decreto Legislativo 4 agosto 2016, n. 169 "*Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124*";
 - b) **Enti Esterni**: tutti i soggetti esterni all'AdSP, coinvolti nel singolo procedimento;
 - c) **Responsabile del SUA**: il Responsabile dello Sportello Unico Amministrativo;
 - d) **Responsabile del procedimento amministrativo SUA**: il soggetto individuato ai sensi dell'art 9 del presente Regolamento;



- e) **Gestore del Sistema IT:** il Responsabile della fase iniziale di gestione del progetto di digitalizzazione del SUA e successivamente del corretto funzionamento dello strumento informatico e della struttura digitale, con le attribuzioni e le competenze di cui all'art. 10 del presente regolamento;
- f) **Richiedente:** la persona fisica o giuridica che presenta richieste al SUA anche tramite rappresentanti o delegati.
- g) **Portale:** le pagine web del sito (DA INSERIRE);
- h) **PEC:** la posta elettronica certificata dell'Ente o della struttura SUA;
- i) **Front office:** l'interfaccia telematica dell'Autorità di Sistema Portuale che supporta le interazioni con il pubblico;
- j) **Back office:** l'insieme delle attività sistemiche proprie dell'Autorità di Sistema Portuale che contribuiscono alla gestione operativa.

Articolo 4

Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

- 1) Le istanze, dichiarazioni, segnalazioni e comunicazioni concernenti le attività rientranti nel campo di applicazione del SUA, nonché i relativi elaborati tecnici ed allegati devono essere presentati esclusivamente in modalità telematica allo Sportello Unico Amministrativo, nel rispetto delle prescrizioni indicate al comma 3, del presente articolo.
- 2) La presentazione con modalità diversa da quella prescritta dal comma 1 determina l'inammissibilità delle istanze nell'ambito del singolo procedimento, e impedisce l'avvio del procedimento.
- 3) Le istanze (legalizzate con marca da bollo virtuale nei casi previsti dalla legge), le dichiarazioni, le segnalazioni, le comunicazioni, nonché gli elaborati tecnici e gli allegati, devono essere firmati digitalmente o comunque secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale, con esclusivo utilizzo dei modelli scaricabili dal portale istituzionale del SUA, rispettando nella compilazione le campiture obbligatorie, pena l'impossibilità dell'inoltro.
- 4) Il SUA provvede alla trasmissione telematica della documentazione agli Enti esterni coinvolti nel procedimento. Previo accordo, con le amministrazioni competenti, il SUA può definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste e consentite dalla normativa vigente.

Articolo 5

Funzioni

- 1) il SUA esercita funzioni di carattere:



- a) amministrativo, per la gestione dei procedimenti amministrativi e autorizzativi concernenti le attività economiche, ad eccezione di quelli concernenti lo Sportello unico doganale e dei controlli e la sicurezza;
- b) *front office* rispetto ai soggetti deputati ad operare in porto. Al fine di ottimizzare le procedure, l'avvio dei procedimenti amministrativi avverrà nel momento di accettazione delle istanze o atti, con apposizione della data e del numero di protocollo, rilasciato anche al richiedente. Il *front-office* procederà dunque alla registrazione delle istanze, con apertura della relativa pratica e trasmissione della stessa al *back-office*. Nel registro delle pratiche dovrà essere periodicamente aggiornata l'indicazione dello stato dell'*iter* di definizione delle stesse. Inoltre, il *front-office* dovrà in maniera rapida ed esaustiva:
- sistematizzare la modulistica per ogni tipologia di richiesta, fornendo in automatico il modello di autocertificazione necessaria e l'elenco delle certificazioni richieste;
 - assicurare l'accesso agli atti amministrativi ed il controllo dello stato della pratica;
 - orientare il richiedente circa gli adempimenti necessari da eseguire (scia, autorizzazioni, etc.);
 - rendere disponibili tutte le informazioni utili per ridurre i tempi del procedimento;
 - assicurare ai richiedenti il rispetto dei termini.
- c) *back office* si occupa dell'istruttoria delle pratiche, attraverso la partecipazione automatizzata dei diversi uffici della AdSP coinvolti nelle singole pratiche, con verifica della completezza della documentazione ed avvia il procedimento, ne controlla il processo, il rispetto dei tempi, fino al rilascio dell'atto conclusivo.

Articolo 6

Organizzazione e composizione del SUA

- 1) Al SUA sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite.
- 2) I componenti del SUA sono:
- a) il Responsabile dello Sportello Unico Amministrativo così come individuato al successivo articolo 8;
- b) il Responsabile del procedimento SUA così come specificato nel successivo articolo 9;
- c) il Gestore del Sistema IT così come specificato nel successivo articolo 10.
- Oltre ai soggetti sopra elencati, ove ritenuto necessario dall'AdSP, potranno essere previste le seguenti figure:



- a) il Gestore delle aree, responsabile della corretta caratterizzazione, georeferenziazione e del tempestivo aggiornamento della cartografia GIS delle aree demaniali rientranti nella circoscrizione territoriale;
 - b) il Gestore dei rapporti istituzionali, responsabile delle relazioni con altri Enti/ Amministrazioni al fine di favorire sia il dialogo per la fluidificazione della gestione dei procedimenti SUA in cooperazione con il Responsabile del Procedimento, sia l'accelerazione del processo di dialogo digitale (cooperazione applicativa) tra le AdSP e gli altri Enti, anche con il supporto del Gestore del Sistema IT;
 - c) il Responsabile del Marketing ZES/ZLS, responsabile del coordinamento con le strutture ZES/ZLS regionali e con le strutture ZES/ZLS degli altri soggetti gestori per la definizione del pacchetto localizzativo e della successiva definizione della strategia comunicativa da implementare mediante il SUA.
- 3) I referenti interni che a qualunque titolo si trovino a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico Amministrativo, prendono in carica le pratiche per garantire il rispetto dei termini procedurali.
- 4) Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento del SUA nonché il miglior svolgimento delle procedure di competenza dello stesso, sono adottati, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, i necessari atti di organizzazione da parte del responsabile del SUA, compresa l'eventuale promozione di appositi protocolli d'intesa con gli Enti esterni coinvolti nel procedimento.

Articolo 7

Incarico di Responsabile del SUA

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

Articolo 8

Attribuzioni e competenze del Responsabile del SUA

- 1) Il Responsabile del SUA risponde nei confronti degli organi di indirizzo e direzione in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto della programmazione strategica dell'Ente;
 - b) del buon andamento e della economicità della gestione del SUA.



2) Al Responsabile del SUA compete la responsabilità organizzativa dello sportello e specificatamente:

- la manutenzione e gestione del sistema e delle relative procedure, assicurando l'aggiornamento dei contenuti e della relativa documentazione, di concerto con i Responsabili dei procedimenti amministrativi e con il Gestore IT;
- il pieno funzionamento dello strumento cartografico che dia evidenza delle aree e degli asset ricadenti nel perimetro di competenza del SUA;
- il funzionamento e l'evoluzione della piattaforma SUA anche sottoscrivendo opportuni accordi con i fornitori;
- la cooperazione applicativa con le Altre Amministrazioni anche sottoscrivendo Accordi/Protocolli/Convenzioni con queste ultime e assicurando la partecipazione dell'AdSP a progetti di implementazione.

Articolo 9

Attribuzioni e competenze del Responsabile del procedimento

1) Fermo restando quanto previsto dagli artt. 5 e 6 della legge 241/90 ss.mm.ii., il Responsabile del procedimento svolge le attività concernenti i procedimenti di propria competenza, necessarie al buon funzionamento ed alla efficace operatività del SUA.

Articolo 10

Attribuzioni e competenze del Gestore del Sistema IT

- 1) Il Responsabile del sistema informativo in dotazione al SUA, in particolare:
- a) ha la responsabilità del corretto funzionamento tecnico della struttura digitale;
 - b) cura la corretta realizzazione dei *template* per la dematerializzazione di procedimenti amministrativi in capo alle AdSP inseriti nel SUA;
 - c) provvede ad attivare omogenei processi di interoperabilità con gli altri sistemi informativi in dotazione ad altri Enti Esterni, sulla base delle indicazioni fornite anche a livello nazionale in linea con la normativa di riferimento per la digitalizzazione;
 - d) cura i ruoli e le utenze sul portale del SUA;
 - e) ha la responsabilità dell'efficienza dei servizi digitali del SUA;
 - f) ha la responsabilità nella gestione degli eventuali aspetti di *procurement* e crea i contenuti del portale digitale;
 - g) monitora il rispetto dei livelli del servizio e il livello di soddisfazione dell'utenza;



Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,
Termini Imerese, Trapani,
Porto Empedocle

- h) fornisce servizi specializzati a supporto delle attività che vengono svolte dagli utilizzatori privati e pubblici del sistema SUA.

Articolo 11

Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico

1) Il SUA viene dotato di un sistema informatico che garantisce l'accesso gratuito a chiunque al fine di ottenere informazioni preliminari sui procedimenti e sulla relativa modulistica nonché sulle modalità di monitoraggio dell'iter delle istanze presentate. Tale sistema tecnologico è costituito da:

- a) portale *web* del SUA;
- b) linea internet ad alta velocità;
- c) casella PEC istituzionale presso lo Sportello Unico Amministrativo;
- d) firma digitale del Responsabile del procedimento e dei referenti;
- e) applicativo *software* per la lettura di documenti firmati digitalmente;
- f) applicativo *software* per la gestione informatica e telematica dei documenti ed accesso al protocollo generale elettronico.

2) Le dotazioni tecnologiche di cui al punto 1 assicurano il rispetto della normativa in materia di accesso agli atti (artt. 22 e ss. della L.241/90 e artt.5 e ss. del D.lgs 33/13).

Articolo 12

Formazione ed aggiornamento

1) L'AdSP MSO cura, compatibilmente con le risorse disponibili, la crescita professionale dei dipendenti addetti al SUA, mediante l'adozione di un adeguato piano formativo che preveda l'erogazione di:

- corsi per l'acquisizione di competenze trasversali destinate a tutte le risorse chiamate ad interagire con il SUA;
- corsi specialistici da destinare alle risorse a cui sono stati attribuiti ruoli specifici.

Articolo 13

Tipologie di procedimento gestite dal SUA

1) I procedimenti – come macro titoli - gestiti all'interno del SUA sono quelli dettagliati all'allegato A) del presente regolamento soggetto ad eventuali successive integrazioni/modificazioni.

Articolo 14

Interoperabilità del SUA

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



Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,
Termini Imerese, Trapani,
Porto Empedocle

- a) **SPID** o altri sistemi di autenticazione previsti dal Codice dell'amministrazione digitale per consentire l'accesso ai servizi del SUA a cittadini/imprese;
 - b) **PagoPA**, la piattaforma digitale che permette di effettuare pagamenti verso la Pubblica Amministrazione;
 - c) **Protocollo Informatico e Documentale**, sistemi documentali per la protocollazione, archiviazione, fascicolazione e conservazione dei documenti gestiti dal SUA.
- 2) Il SUA è realizzato come un sistema interoperabile che possa interloquire con altri sistemi informativi o applicazioni informatiche che nel corso del tempo potranno divenire asset strategici delle Autorità di Sistema Portuale.

Articolo 15 *Corrispettivi*

- 1) I servizi resi dal SUA sono assoggettati al pagamento di spese o diritti di istruttoria indicati nei regolamenti dell'Ente.
- 2) Nelle more della definizione del sistema informatico dei pagamenti, le istanze di procedimento devono essere inoltrate al SUA complete delle ricevute di pagamento relative ai predetti diritti di istruttoria in relazione a ciascun endoprocedimento che si intende attivare.

Articolo 16 *Monitoraggio del SUA*

- 1) Il Presidente dell'AdSP MSO con la collaborazione del Segretario Generale vigila sul corretto funzionamento dello Sportello Unico Amministrativo, anche al fine di segnalare, nell'ambito della Conferenza nazionale di coordinamento di cui all'articolo 11-ter della Legge 28 gennaio 1994, n. 84, eventuali prassi virtuose da adottare o eventuali disfunzioni da correggere.

Articolo 17 *Disposizioni finali e di rinvio*

- 1) Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio ai singoli regolamenti e ss.mm.ii. relativi alle fattispecie procedurali gestite dall'AdSP all'interno dei Porti di competenza.

Articolo 18 *Entrata in vigore*



Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,
Termini Imerese, Trapani,
Porto Empedocle

1) Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello della pubblicazione nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente del sito istituzionale disponibile al seguente link <https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general/regolamenti.html>.

Articolo 19
Norma Transitoria

1) I procedimenti che saranno gestiti tramite SUA sono quelli inseriti nell'allegato A) al presente regolamento. Nelle more della progressiva digitalizzazione dei procedimenti dell'AdSP, nonché della completa operatività del SUA, per tutti i procedimenti non ancora attivati sulla piattaforma restano salve le ordinarie modalità di gestione delle pratiche.