

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 riguardano	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 del 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	<p>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.</p>	AREA DEMANIO	<p>Il Dirigente Avv. Caterina Montebello; pec: info@pec.portpalermo.it; mail:ufficiodemanio@portpalermo.it</p>	<p>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.</p>	<p>Ricevimento al pubblico nei giorni Lunedì, Mercoledì e venerdì dalle 10:00 alle 13:00 e Martedì dalle 16:00 alle 18:00 pec: info@pec.portpalermo.it; mail:ufficiodemanio@portpalermo.it</p>	90 giorni	non previsto	<p>Ricorso giurisdizionale al T.A.R. per la Sicilia e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.</p>	<p>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: Banca Popolare di Milano (BPM) - Codice Iban IT 35 S 05034 04600 00000005437.</p>	Segretario Generale