



# Regolamento

## per l'organizzazione, il funzionamento ed il monitoraggio dello

### Sportello Unico Amministrativo del Mare di Sardegna (SUAMS)

Approvato con delibera del Comitato di gestione n. 12 del 30 settembre 2021



## Indice

<i>PARTE I – Principi generali</i> .....	3
<i>Articolo 1 - Oggetto del Regolamento</i> .....	3
<i>Articolo 2 - Finalità e principi</i> .....	3
<i>Articolo 3 – Definizioni</i> .....	4
<i>Articolo 4 - Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure</i> .....	5
<i>Articolo 5 – Funzioni</i> .....	5
<i>Parte II – Organizzazione dello Sportello Unico Amministrativo del Mare di Sardegna</i>	7
<i>Articolo 6 - Organizzazione e composizione dello SUAMS</i> .....	7
<i>Articolo 7 - Incarico di Responsabile dello SUAMS</i> .....	7
<i>Articolo 8 - Attribuzioni e competenze del Responsabile dello SUAMS</i> .....	8
<i>Articolo 9 - Gestore delle aree in termini cartografici</i> .....	8
<i>Articolo 10 - Attribuzioni e competenze del Gestore del Sistema IT</i> .....	9
<i>Articolo 11 - Attribuzioni e competenze del Responsabile del procedimento amministrativo</i> .....	9
<i>Articolo 12 - Formazione ed aggiornamento</i> .....	10
<i>Parte III – Funzionamento dello SUAMS</i> .....	10
<i>Articolo 13 - Tipologie di procedimento gestite dallo SUAMS</i> .....	10
<i>Articolo 14 – Atti di organizzazione e funzionamento</i> .....	10
<i>Articolo 15 - Sistema informatico SUAMS</i> .....	11
<i>Articolo 16 - Interoperabilità del SUAMS e modalità telematiche di comunicazione e trasferimento dati</i> .....	12
<i>Articolo 17 – Corrispettivi</i> .....	12
<i>Parte IV – Monitoraggio</i> .....	13
<i>Articolo 18 - Monitoraggio dello SUAMS</i> .....	13
<i>Parte V – Disposizioni finali ed attuative</i> .....	13
<i>Articolo 19 - Disposizioni finali e di rinvio</i> .....	13
<i>Articolo 20 – Provvedimenti attuativi</i> .....	14
<i>Articolo 21 - Entrata in vigore</i> .....	15



## ***PARTE I – Principi generali***

### ***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 Sardegna (di seguito anche AdSP o Autorità), disciplina l'organizzazione, il funzionamento e il monitoraggio dello Sportello Unico Amministrativo del Mare di Sardegna (SUAMS), in attuazione dell'articolo 15-*bis* della legge 28 gennaio 1994, n. 84 e successive modificazioni e integrazioni, coerentemente alle Linee guida in materia di Sportello Unico Amministrativo rilasciate dal Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili in data 19 luglio 2021, con protocollo n. 21207.
- 2) Lo SUAMS opera presso tutti i porti di competenza dell'Autorità.

### ***Articolo 2 - Finalità e principi***

- 1) Il presente Regolamento ha l'obiettivo di garantire una gestione digitalizzata, centralizzata, ottimizzata e trasparente delle funzioni di responsabilità dell'AdSP che persegue anche attraverso lo SUAMS, il quale, in linea generale, assicura il rispetto e l'applicazione dei principi di cui all'articolo 97 della Costituzione, costituendo lo strumento innovativo mediante il quale l'Autorità garantisce l'unicità di conduzione e la semplificazione delle procedure inerenti le attività indicate all'art. 15-*bis* della legge n. 84/1994 di propria competenza, nonché assicurando la gestione del singolo procedimento presso i porti di ricadenti nella giurisdizione dell'Autorità.
- 2) Per le finalità indicate dalla legge n. 84/1994, lo SUAMS è lo sportello che svolge la funzione unica di *Front Office* rispetto ai soggetti deputati ad operare in porto per i procedimenti amministrativi ed autorizzativi concernenti le attività economiche come individuati all'articolo 14 ed all'Allegato I del presente Regolamento.
- 3) Sono esclusi i procedimenti amministrativi ed autorizzativi concernenti lo Sportello unico doganale e dei controlli e la sicurezza, i servizi tecnico nautici di cui all'articolo 14 della legge n. 84/1994 di competenza dell'Autorità marittima ed i pareri amministrativi o autorizzazioni di natura endoprocedimentale che l'Autorità deve fornire su richiesta di altre amministrazioni per procedimenti di competenza di queste ultime.



### **Articolo 3 – Definizioni**

- 1) Ai fini del presente regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:
  - a) **SUAMS**: lo Sportello Unico Amministrativo del Mare di Sardegna, istituito ai sensi dell'articolo 15-*bis* della legge 28 gennaio 1994, n. 84, così come introdotto dall'articolo 18 del decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169 recante *“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”* e successivamente integrato e modificato dall' articolo 12, comma 1 del decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 232;
  - b) **Enti esterni**: enti o soggetti pubblici esterni all'Autorità che intervengono a vario titolo nelle diverse fasi del singolo procedimento;
  - c) **Responsabile dello SUAMS**: il Responsabile dello Sportello Unico Amministrativo del Mare di Sardegna, le cui competenze e funzioni sono indicate al successivo articolo 8;
  - d) **Responsabile del procedimento amministrativo**: il soggetto individuato ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del Regolamento sul procedimento amministrativo dell'AdSP, relativamente ai procedimenti di cui all'Allegato I al presente Regolamento;
  - e) **Richiedente**: persone fisiche o giuridiche e loro rappresentanti o delegati che presentino istanze attraverso il SUAMS;
  - f) **Struttura SUAMS**: struttura organizzativa a disposizione e a supporto del SUAMS nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento, composta ai sensi di quanto previsto all'articolo 6;
  - g) **Front Office**: componente della Struttura SUAMS preposta alle interazioni con il Richiedente;
  - h) **Back Office**: l'insieme degli uffici dell'Autorità responsabili dei procedimenti SUAMS e competenti per le attività sistemiche proprie dell'AdSP che contribuiscono alla gestione operativa;
  - i) **Sportello digitale SUAMS**: interfaccia digitale, accessibile tramite l'*home page* del sito istituzionale della AdSP ([www.adspmaredisardegna.it](http://www.adspmaredisardegna.it)), attraverso la quale il *Front Office* ed il *Back Office* garantiscono l'operatività dello SUAMS;
  - j) **PEC**: la posta elettronica certificata dell'Autorità o della Struttura SUAMS;



- k) **CIP**: Catalogo Informatizzato dei Procedimenti, modulo presente nello Sportello digitale SUAMS che consente un accesso unico alle schede informative riguardanti ciascun servizio offerto dall’Autorità nell’ambito del presente Regolamento, comprese le modalità di presentazione delle pratiche e i dettagli sull’*iter* previsto per ciascuna tipologia di procedimento.

#### **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 presente Regolamento, nonché i relativi elaborati tecnici ed allegati devono essere presentati esclusivamente in modalità telematica tramite lo Sportello digitale SUAMS, nel rispetto delle prescrizioni indicate al successivo articolo 14, comma 2.
- 2) La presentazione di istanze, dichiarazioni, segnalazioni e comunicazioni attraverso modalità diversa da quella prescritta al comma 1 del presente articolo, trattandosi di un servizio digitale della pubblica amministrazione, determina l’inammissibilità delle istanze dichiarazioni, segnalazioni e comunicazioni nell’ambito del singolo procedimento, e non comporta in ogni caso la loro attivazione.
- 3) Lo SUAMS provvede all’inoltro telematico della documentazione relativa ai procedimenti di cui al comma 1 agli Enti esterni che intervengono nei procedimenti medesimi, i quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, con le amministrazioni competenti, lo SUAMS può definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste e consentite dalla normativa vigente.
- 4) Lo SUAMS assicura al Richiedente una risposta telematica unica e tempestiva per i procedimenti rientranti nel campo di applicazione del presente Regolamento, in luogo di tutti gli Enti esterni comunque coinvolti nel procedimento di interesse.

#### **Articolo 5 – Funzioni**

- 1) Attraverso lo Sportello digitale SUAMS, l’Autorità svolge le funzioni di:
  - a. *Front Office*: incaricato di interagire mediante lo SUAMS con i Richiedenti in relazione alla presentazione delle istanze, dichiarazioni, segnalazioni e comunicazioni di cui al comma 1 dell’articolo 4, alle informazioni circa lo



- stato di lavorazione della pratica ed alla trasmissione dell'esito finale del procedimento;
- b. *Back Office*: si occupa dell'istruttoria delle pratiche, attraverso la partecipazione automatizzata dei diversi uffici delle AdSP coinvolti nelle singole pratiche, con verifica della completezza della documentazione ed eventuale successivo avvio del procedimento, controllandone il processo ed il rispetto dei tempi, fino al rilascio dell'atto conclusivo.
- 2) L'avvio dei procedimenti amministrativi di cui all'articolo 4, comma 1 avverrà nel momento di accettazione degli atti ivi indicati, con apposizione della data e del numero di protocollo, rilasciato anche al richiedente. Il *Front Office* procederà alla registrazione delle istanze, con apertura della relativa pratica e trasmissione della stessa al *Back Office*.
- 3) Lo Sportello digitale SUAMS fornisce al Richiedente adeguata informazione in ordine alla documentazione necessaria per ogni tipologia di richiesta. In particolare sono garantiti i seguenti servizi:
- orientamento circa gli adempimenti necessari da eseguire in relazione alla tipologia di procedimento;
  - indicazione dei modelli di autocertificazione necessari in funzione del provvedimento richiesto;
  - indicazione dell'elenco delle certificazioni richieste e di quelle che verranno rivolte agli Enti esterni;
  - specificazione dei tempi di conclusione dei procedimenti di cui al presente Regolamento.
- 4) Il Catalogo Informatizzato dei Procedimenti (CIP), in cui è periodicamente aggiornata l'indicazione dello stato dell'*iter* di definizione dei procedimenti avviati, consente al Richiedente di consultare gli atti del proprio fascicolo ed il controllo dello stato della pratica attraverso la funzione di *Front Office* "Consultazione", mentre permette al *Back Office* di procedere all'inserimento, alla modifica e all'eliminazione delle schede procedimento tramite la "Configurazione".



## **Parte II – Organizzazione dello Sportello Unico Amministrativo del Mare di Sardegna**

### **Articolo 6 - Organizzazione e composizione dello SUAMS**

- 1) Per il proprio funzionamento il SUAMS si avvale, nell'ambito dell'organizzazione dell'Autorità, di una propria Struttura.
- 2) Alla Struttura di cui al comma 1 sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite.
- 3) La Struttura SUAMS è composta:
  - a) dal Responsabile dello SUAMS, così come individuato al successivo Articolo ;
  - b) dal *Front Office*, cui sono assegnate le risorse umane attraverso uno specifico atto di organizzazione interna del Segretario generale.
- 4) Il funzionamento dello SUAMS è assicurato da:
  - a. la Struttura SUAMS;
  - b. il *Back office* che si compone dei responsabili del procedimento, così come indicati nel successivo Articolo 11, e da tutto il personale della Segreteria tecnico-operativa interessati di volta in volta dal procedimento attivato dal Richiedente;
  - c. il Gestore delle aree in termini cartografici, di cui al successivo articolo 9;
  - d. il Gestore del Sistema IT, di cui al successivo articolo 10.

### **Articolo 7 - Incarico di Responsabile dello SUAMS**

- 1) L'assegnazione dell'incarico di Responsabile dello SUAMS è conferito con provvedimento del Presidente dell'Autorità nel rispetto degli eventuali atti regolamentari interni all'AdSP disciplinanti l'attribuzione interna degli incarichi.
- 2) L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione adeguata alle funzioni, dell'effettiva attitudine e delle capacità professionali e manageriali dell'incaricato.
- 3) Il provvedimento di nomina deve anche indicare il soggetto che andrà a sostituire il Responsabile dello SUAMS in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese le situazioni di eventuali incompatibilità od assenze.





### **Articolo 8 - Attribuzioni e competenze del Responsabile dello SUAMS**

- 1) Il Responsabile dello SUAMS è il soggetto al quale compete la responsabilità organizzativa ed il funzionamento dello Sportello digitale SUAMS. Tale soggetto deve garantire:
  - il costante aggiornamento digitale del Sistema e delle relative procedure, assicurando l'*upgrading* dei contenuti e della relativa documentazione, di concerto con i responsabili della Aree dirigenziali competenti;
  - il pieno funzionamento dello strumento cartografico che dia evidenza delle aree e degli *asset* ricadenti nel perimetro di competenza del SUAMS;
  - la corretta operatività e l'evoluzione dello Sportello digitale SUAMS;
  - la cooperazione applicativa con gli Enti esterni.
- 2) Il Responsabile dello SUAMS risponde nei confronti degli organi di indirizzo e di direzione di vertice in relazione, in particolare, a:
  - a) perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dai vertici dell'Autorità;
  - b) buon andamento ed economicità della gestione dello SUAMS.
- 3) Al Responsabile dello SUAMS competono:
  - a) la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria delle risorse assegnate;
  - b) l'emanazione di apposite direttive per organizzare in dettaglio specifiche attività e per il funzionamento dello SUAMS;
  - c) l'indicazione periodica di eventuali elementi di criticità dello Sportello digitale SUAMS e delle soluzioni da adottare;
  - d) il coordinamento delle figure assegnate alla Struttura SUAMS in funzione della realizzazione dei compiti alla stessa attribuiti;
  - e) l'individuazione delle iniziative di affidamento all'esterno di lavori, servizi o forniture necessari all'implementazione ed al funzionamento dello SUAMS, per le quali si avvale delle competenti strutture dell'Autorità.

### **Articolo 9 - Gestore delle aree in termini cartografici**

- 1) Il Gestore delle aree è responsabile della corretta caratterizzazione, georeferenziazione e tempestivo aggiornamento della cartografia GIS delle aree demaniali rientranti nella circoscrizione territoriale.
- 2) Il Gestore delle aree opera in coordinamento con gli altri gestori delle aree ZES/ZLS, ove nominati.





### **Articolo 10 - Attribuzioni e competenze del Gestore del Sistema IT**

- 1) Il Gestore del Sistema IT è il responsabile del sistema informativo in dotazione allo SUAMS, in particolare:
  - a) cura la fase iniziale di gestione del progetto di digitalizzazione dello Sportello digitale SUAMS e successivamente il corretto funzionamento dello strumento informatico e della struttura digitale;
  - b) cura la corretta realizzazione dei *template* per la dematerializzazione di procedimenti amministrativi in capo alle AdSP inseriti nello SUAMS;
  - c) provvede ad attivare omogenei processi di interoperabilità con gli altri sistemi informativi in dotazione agli Enti esterni, specificamente delle Pubbliche amministrazioni, sulla base delle indicazioni fornite anche a livello nazionale in linea con la digitalizzazione prevista dal PNRR;
  - d) cura l'inizializzazione di ruoli e le utenze sullo Sportello digitale SUAMS;
  - e) ha la responsabilità dell'efficienza dei servizi digitali resi dallo SUAMS;
  - f) collabora nella definizione dei capitolati di affidamento dei servizi digitali necessari al funzionamento ed aggiornamento dello Sportello digitale SUAMS;
  - g) fornisce servizi specializzati a supporto delle attività che vengono svolte dai Richiedenti.

### **Articolo 11 - Attribuzioni e competenze del Responsabile del procedimento amministrativo**

- 1) Presso le Aree dirigenziali interessate, sono nominati o individuati ai sensi degli articoli 4 e seguenti della legge n. 241/1990 e dei pertinenti atti regolamentari della AdSP, i Responsabili dei procedimenti amministrativi di cui all'Allegato I del presente Regolamento.
- 2) Ai Responsabili di cui al comma 1 sono attribuite le funzioni previste dagli articoli 5 e 6 della legge n. 241/1990, nonché dalle pertinenti ulteriori disposizioni della legge medesima e dagli atti regolamentari adottati dall'Autorità.
- 3) Ciascun Responsabile del procedimento amministrativo cura attraverso lo Sportello digitale SUAMS:
  - a) l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento relativo ai provvedimenti indicati all'Allegato I del presente Regolamento;



- b) i rapporti con gli Enti esterni coinvolti nei procedimenti di competenza al fine di garantire un'unica interfaccia al Richiedente, eventualmente in coordinamento con il Responsabile dello SUAMS per le pratiche caratterizzate da una maggiore complessità e per segnalare eventuali criticità nel dialogo con gli enti esterni.

### ***Articolo 12 - Formazione ed aggiornamento***

- 1) L'Autorità persegue, quale obiettivo primario, la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti. In particolare, al fine di assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, per il personale coinvolto nell'attività dello SUAMS, compatibilmente con le risorse disponibili, l'AdSP programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale di detto personale, nonché di quello della segreteria tecnico-operativa che con esso interagisce.
- 2) Il Piano di formazione del personale dell'Autorità accoglie in apposita sezione le esigenze formative e di aggiornamento di cui al precedente comma 1.

## **Parte III – Funzionamento dello SUAMS**

### ***Articolo 13 - Tipologie di procedimento gestite dallo SUAMS***

- 1) I procedimenti gestiti all'interno dello SUAMS sono indicati nell'Allegato I al presente Regolamento.
- 2) Le istanze connesse ai provvedimenti di cui al comma 1 ed i relativi elaborati tecnici e gli allegati devono essere introdotte dal Richiedente mediante lo Sportello digitale SUAMS.

### ***Articolo 14 – Atti di organizzazione e funzionamento***

- 1) Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento dello SUAMS nonché il miglior svolgimento delle procedure di competenza dello stesso, il Responsabile dello SUAMS provvederà ad adottare, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente Regolamento, i necessari atti di organizzazione e di funzionamento, compresa l'eventuale promozione di appositi protocolli d'intesa con gli Enti esterni coinvolti nel procedimento.



- 2) I referenti interni che a qualunque titolo si trovino a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo SUAMS, prendono in carica le pratiche relative allo SUAMS al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento e si attengono in relazione alle modalità operative di funzionamento dello Sportello digitale SUAMS alle indicazioni stabilite dal Responsabile dello SUAMS in base a quanto previsto al comma 1.

### **Articolo 15 - Sistema informatico SUAMS**

- 1) Lo SUAMS viene dotato di un sistema informatico che garantisce l'accesso gratuito a chiunque al fine di ottenere informazioni preliminari sugli adempimenti; sulla modulistica necessaria per avviare un procedimento; per monitorare l'iter della propria pratica o l'elenco delle istanze presentate. Tale sistema tecnologico è costituito da:
  - a) portale *web* dello SUAMS;
  - b) linea internet ad alta velocità;
  - c) casella PEC istituzionale presso lo SUAMS e casella PEC presso gli Enti esterni convenzionati per lo scambio della corrispondenza nell'ambito dei processi dello SUAMS;
  - d) firma digitale del Responsabile del procedimento e dell'eventuale ulteriore personale istruttore;
  - e) applicativo *software* per la lettura di documenti firmati digitalmente;
  - f) applicativo *software* per la gestione informatica e telematica dei documenti ed accesso al protocollo generale elettronico.
- 2) A tale scopo, nel rispetto dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, lo SUAMS cura l'informazione attraverso lo Sportello digitale SUAMS in relazione a:
  - a) adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di cui all'
  - b)
  - c) *Articolo 4*, comma 1;
  - d) dichiarazioni, segnalazioni ed istanze presentate, al loro *iter* procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo SUAMS, dagli uffici locali o dagli Enti esterni all'Autorità.



### **Articolo 26 - Interoperabilità del SUAMS e modalità telematiche di comunicazione e trasferimento dati**

- 1) Lo SUAMS è realizzato come un sistema interoperabile in grado di interloquire con altri sistemi informativi o applicazioni informatiche che nel corso del tempo potranno divenire *asset* strategici delle Autorità.
- 2) Lo SUAMS prevede integrazioni applicative verso i seguenti sistemi:
  - a) **SPID** o altri sistemi di autenticazione per consentire l'accesso ai servizi dello SUAMS a cittadini/imprese;
  - b) **PagoPA**, sistema per l'esecuzione delle transazioni di pagamento elettronico di tasse e bolli che, per il tramite del nodo intermediario locale, consente i pagamenti inerenti alle pratiche presentate da cittadini/imprese
  - c) **Protocollo informatico e documentale**, sistemi documentali per la protocollazione, archiviazione, fascicolazione e conservazione dei documenti gestiti dal SUAMS nell'ambito dei procedimenti amministrativi;
  - d) **Altri sistemi di Enti esterni**, con i quali si rende necessaria l'interoperabilità per il corretto e spedito funzionamento dello SUAMS.

### **Articolo 17 – Corrispettivi**

- 1) I servizi resi dallo SUAMS sono assoggettati al pagamento di spese o diritti di istruttoria contenuti nei regolamenti dell'Autorità.
- 2) I predetti corrispettivi possono essere periodicamente modificati con provvedimento della *governance* dell'AdSP.
- 3) Nelle more della definizione del sistema informatico dei pagamenti, le istanze di procedimento devono essere inoltrate al SUAMS complete delle ricevute di pagamento relative ai predetti diritti di istruttoria in relazione a ciascun endo-procedimento che si intende attivare.
- 4) Fino all'emanazione del nuovo, apposito, provvedimento, si applicano diritti e le vigenti spese di istruttoria che dovranno essere chiaramente conoscibili all'utenza al momento della proposizione dell'istanza.



## **Parte IV – Monitoraggio**

### **Articolo 18 - Monitoraggio dello SUAMS**

- 1) Il Presidente costituisce, su proposta del Segretario generale, e presiede un'apposita Commissione preposta alla vigilanza sul corretto funzionamento dello SUAMS, 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.

## **Parte V – Disposizioni finali ed attuative**

### **Articolo 19 - Disposizioni finali e di rinvio**

- 1) Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente ad ai pertinenti atti regolamentari dell'Autorità.
- 2) I riferimenti normativi e tutte le informazioni sui singoli procedimenti sono consultabili nella pertinente sezione dell'Amministrazione trasparente dell'Autorità raggiungibile al seguente indirizzo: <http://www.adspmaredisardegna.it/amm-trasparente/13173-2/>.
- 3) Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti della AdSP che riguardano i procedimenti dello SUAMS devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione di cui alla legge n. 241/1990 ed al presente Regolamento, senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.
- 4) Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi la cui istanza sia stata presentata tramite lo Sportello digitale SUAMS successivamente all'attivazione dello stesso.
- 5) Fino alla completa attivazione della struttura informatica dello SUAMS per i Richiedenti e gli utenti interni i procedimenti individuati nell'Allegato I saranno svolti con le modalità ordinarie.



## **Articolo 20 – Provvedimenti attuativi**

- 1) Con successivi decreti adottati dal Presidente, su proposta del Responsabile dello SUAMS, si provvederà a:
  - a. identificare i diversi Enti esterni coinvolti nell’ambito dei procedimenti di cui all’Allegato I e, successivamente alla connotazione delle caratteristiche tecniche dello Sportello digitale SUAMS, definire le modalità telematiche per la comunicazione ed il trasferimento dei dati tra il SUAMS e i suddetti Enti esterni coinvolti nel procedimento. Tale decreto disciplinerà in particolare:
    - i servizi informativi e di modulistica dello Sportello digitale SUAMS;
    - la modalità di formazione della domanda telematica e le specifiche di tracciato e composizione dei documenti da allegare;
    - le modalità di invio telematico da parte del Richiedente;
    - le modalità di risposta telematica del SUAMS;
    - le modalità di gestione telematica dei procedimenti nello Sportello digitale SUAMS;
    - i collegamenti tra SUAMS e gli Enti esterni;
    - i sistemi di pagamento.
  - b. descrivere le funzionalità dello Sportello digitale SUAMS, disciplinando i blocchi di operatività di Front Office e Back Office, anche al fine di fornire all’utenza istruzioni chiare e dettagliate per la fruizione dello Sportello digitale SUAMS. Tale decreto disciplinerà in particolare:
    - *standard* tecnici per le autenticazioni ed autorizzazioni;
    - protocolli per la gestione degli utenti;
    - Catalogo Informatizzato dei Procedimenti (CIP);
    - moduli per la gestione multilingua;
    - requisiti per la Gestione Pratiche;
    - requisiti per la Gestione Deleghe;
    - modalità per la georeferenziazione delle aree in termini cartografici;
    - modalità per la georeferenziazione degli *asset*;
    - previsione di moduli per la Gestione del pacchetto localizzato ZES/ZLS;
    - cartografia.



### ***Articolo 21 - Entrata in vigore***

1) Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla pubblicazione dello stesso nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Autorità: [www.adspmaredisardegna.it](http://www.adspmaredisardegna.it)

\*\*\*\*\*





## ALLEGATO I

ID	Cluster Normativi	Macro Ambito	Procedimenti SUA	Aree di competenza interna								Enti Pubblici Portuali				Istituzioni Territoriali					Enti/Piattaforme Nazionali								
				Protocollo	Tecnico	Amministrativo	Demanio	Sicurezza	Regime	Lavoro Portuale	Permessi	Concessione Coniuntiva	Comitato di Gestione	Capitaneria	Digione	USMM	Polizia	Regioni	Comuni	VVVF	Prefettura	Prov.vep DDPT	CCAA	INFRAVAL	PROCURA TRIBUNALI	ISD	AGENZIA ENTRATE	MCTE	ALSO AUTOTRAPIA ORO
1	Legge 84/1994 Cod. Nav. e Regolamento per l'esecuzione del Cod. Nav. Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime ricadenti nella circoscrizione territoriale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna approvato con Delibera del Comitato di Gestione n. 30 del 20.12.2018 e su.m.m.i. ; Regolamenti locali.	Autorizzazione Imprese Portuali per Operazioni e Servizi Portuali (annuale) Art.16	Rilascio di Autorizzazioni alle imprese per le operazioni portuali (L.84/94 Art. 16)	X						X	X										X	X			X				
2		Autorizzazione della fornitura del lavoro portuale temporaneo (Circoscrizioni Portuali) Art.17	Rilascio di Autorizzazioni per la fornitura del lavoro portuale temporaneo	X							X	X										X	X			X			
3		Concessioni di Aree e Banchine Portuali (demaniali) Art. 18	Rilascio concessioni delle aree e banchine portuali; Rinnovo concessione di aree e banchine portuali; Affidamento ad altra impresa portuale; Modifica del canone; Rinuncia alla concessione. NB: a questa tipologia di concessioni si applicano anche i procedimenti previsti dal Cod. Nav. di seguito segnalati.	X		X		X	X		X	X					X	X				X	X		X	X	X		X
4		Misure di sostegno al lavoro portuale previste dall'attuazione del Piano dell'Organico - art. 3 (c. 39a)	Gestione istanze di accesso alle misure di sostegno al lavoro portuale previste dall'attuazione del Piano dell'Organico dei Porti	X				X	X		X	X	X									X	X			X			
5		Autorizzazione opere dei privati nei porti - Art.5 (5 bis)	Rilascio autorizzazione esecuzione opere da parte dei privati nei porti e spartiti di competenza al Piano regolatore portuale	X	X					X	X	X	X					X							X				
6		Variazione al contenuto concessione - Cod. Nav. ex art. 24	Variazione di contenuto concessione NB: applicabile alle concessioni di beni demaniali - ex art. 36 Cod. Nav. e alle concessioni di aree e banchine - ex Art. 18 L. n. 84/94	X		X	X			X	X							X	X				X	X	X	X	X		
7		Concessioni di beni demaniali Cod. Nav. Art. 36	Rilascio concessioni beni demaniali; Rinnovo concessioni beni demaniali	X		X	X		X			X	X				X	X				X	X	X	X	X			
8		Anticipata occupazione - Cod. Nav. Art. 38	Anticipata occupazione NB: applicabile alle concessioni di beni demaniali - ex art. 36 Cod. Nav. e alle concessioni di aree e banchine - ex Art. 18 L. n. 84/94	X		X	X		X	X		X	X				X	X				X	X	X	X	X			
9		Cotestazione d'ipoteca - Cod. Nav Art.41	NB: applicabile alle concessioni di beni demaniali - ex art. 36 Cod. Nav. e alle concessioni di aree e banchine - ex Art. 18 L. n. 84/94	X		X	X		X	X		X	X				X	X				X	X	X	X	X			
10		Affidamento ad altri soggetti delle attività della concessione - Cod. Nav Art. 45 bis	Affidamento ad altri delle attività secondarie oggetto della concessione NB: applicabile alle concessioni di beni demaniali - ex art. 36 Cod. Nav. e alle concessioni di aree e banchine - ex Art. 18 L. n. 84/94	X		X	X		X	X		X	X				X	X				X	X	X	X	X			
11		Sottingresso alla concessione - Cod. Nav Art.46	Sottingresso alla concessione NB: applicabile alle concessioni di beni demaniali - ex art. 36 Cod. Nav. e alle concessioni di aree e banchine - ex Art. 18 L. n. 84/94	X		X	X		X	X		X	X				X	X				X	X	X	X	X			
12		Autorizzazione all'estrazione e raccolta di arena o altri materiali - Cod. Nav. art. 51	Autorizzazione all'estrazione e raccolta di arena o altri materiali	X		X	X		X	X			X	X				X	X				X	X	X	X			
13		Nuove opere in aree in concessione rientranti nel demanio marittimo - Cod. Nav. art. 54	Autorizzazione per realizzazione di nuove opere in aree in concessione o con il coinvolgimento di aree comuni (per interventi edili, impiantistici, strutturali)	X	X			X								X	X	X				X							
14		Nuove opere in prossimità del demanio marittimo - Cod. Nav. Art.55	Nuove opere in prossimità del Demanio Marittimo	X	X			X								X								X					
15		Svolgimento di attività commerciali e industriali - Cod. Nav. ex art. 68	Rilascio Autorizzazioni con riferimento all'attività di vigilanza sull'esercizio di attività non riciclabili alle categorie regolate dall'Art. 16	X				X	X	X	X																		
16		Svolgimento di attività - Cod. Nav. ex art. 68	Rilascio autorizzazione attività occasionali	X				X	X	X	X		X								X	X	X						
17	Legge 84/1994 Cod. Nav. e Regolamento per l'esecuzione del Cod. Nav.	Concessioni provvisorie - Reg. Nav. Art.10	Rilascio delle Concessioni provvisorie NB: applicabile alle concessioni di beni demaniali - ex art. 36 Cod. Nav. e alle concessioni di aree e banchine - ex Art. 18 L. n. 84/94	X		X		X			X	X				X													
18	Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime ricadenti nella circoscrizione territoriale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna approvato con Delibera del Comitato di Gestione n. 30 del 20.12.2018 e su.m.m.i. ;	Concessioni di beni demaniali Cod. Nav. Art. 36	Autorizzazioni all'occupazione temporanea del demanio marittimo su per aree pubbliche che in concessione - es. per manufatti/edifici, cantieri navali, opere cimiterarie (Art. 30 e Art. 50)	X			X				X	X				X													
19		Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime ricadenti nella circoscrizione territoriale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna, approvato con Delibera del Comitato di Gestione n. 30 del 20.12.2018 e su.m.m.i. ;	Autorizzazione ad eseguire interventi di manutenzione straordinaria dei beni demaniali	X	X			X			X	X				X													
20		Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime ricadenti nella circoscrizione territoriale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna, approvato con Delibera del Comitato di Gestione n. 30 del 20.12.2018 e su.m.m.i. ;	Comunicazione per interventi di manutenzione ordinaria dei beni demaniali	X	X			X			X	X				X													
21		Sotto i navi ispezioni nei porti ricadenti all'interno della circoscrizione territoriale di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna (Ordinanza 11/2020)		X				X	X		X	X	X			X													
22	Legge 84/1994 D.M. 585/1995	Regolamento recante la disciplina per il rilascio, la sospensione e la revoca delle autorizzazioni per l'esercizio di attività portuali - D. M. n. 585/1995	Navì e galleggianti - istanza per lista ispezioni in porto Autorizzazioni all'autoproduzione	X				X	X		X	X	X			X	X				X	X							
23	Legge 84/1994 D.lg. 372/1999	Attività in riferimento alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi alle attività e alle condizioni di igiene sul lavoro ai sensi dell'art.24 della L.n.84/94	Autorizzazione a svolgere attività varie in rispetto della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro.	X				X	X	X					X	X	X												
24	Art. 295, comma 12, del D.lgs 152/2006	Registro dei fornitori di combustibili per uso marittimo	Iscrizione al registro e variazioni	X				X	X	XX					X														
25	Ordinanza Ordinanza 15/2013 Ordinanza 03/2005 Ordinanza 09/2008 Decreto 23/2018	Chieste richieste per aree operative e destinate ad uso pubblico	Autorizzazione al deposito merci in porto	X				X	X	X	X				X	X	X	X		X									
26	Art. 68 Cod. Nav. Ordinanza 40/2019	Svolgimento di attività commerciali e industriali - Cod. Nav. ex art. 68	Rilascio Autorizzazioni con riferimento all'attività di vigilanza sull'esercizio di attività non riciclabili alle categorie regolate dall'Art. 16	X				X	X	X	X				X														
27	Art. 58 Cod. Nav. Ordinanza 40/2019	Svolgimento di attività - Cod. Nav. ex art. 68	Rilascio autorizzazione attività occasionali	X				X	X	X	X				X	X	X												
28	Ordinanza 1/2012	Autorizzazione accessi unitamente a Capitaneerie di Porto	Rilascio autorizzazione accesso	X				X			X				X														
29	Decreto 548/2019	Accesso al Porto - Security	Rilascio permessi di accesso al Porto al personale di imprese autorizzate allo svolgimento delle attività di cui all'Art. 16, 17, 18 L. 84/1994, operatori portuali in genere	X				X	X	X	X				X							X							
30	Decreto 548/2019	Accesso al Porto - Security	Rilascio autorizzazione di accesso annuale agli impianti portuali per altre categorie	X				X	X	X	X				X														
31	Normative varie su accesso ai documenti Decreto 30/2020	Accesso civico e accesso documenti amministrativi	*Accesso civico semplice e relativo procedimento di riesame del titolare del potere sostitutivo; *Accesso civico generalizzato e relativi procedimenti di riesame; *Accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990.	X		X		X																					
32	D.l. 30 agosto 2017, n. 91	285 *	Autorizzazioni pesca 285																										
33	Decreto legislativo 22 marzo 1998, n. 75	Some franchise*	Autorizzazioni/patenti																										

\* quando regolamentati ed attivati