



Decreto n. 184/2010

Approvazione del "Regolamento sul procedimento amministrativo"

IL PRESIDENTE

Vista la Legge 18 giugno 2009, n. 69 recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";

Visto, in particolare, l'art. 7 ("certezza dei tempi di conclusione del procedimento") della medesima legge che ha tra l'altro modificato l'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e introdotto l'art. 2-bis;

Visto il decreto 12 gennaio 2010 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione di concerto con il Ministro per la Semplificazione Normativa;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

Ritenute, infine, alla luce di tutti i mutamenti legislativi intervenuti in materia, di provvedere all'emanazione di un completo "Regolamento sul procedimento amministrativo";

Preso atto delle tabelle procedurali proposte dai Dirigenti d'Area al Segretario Generale.

DECRETA

1. E' approvato il "**Regolamento sul procedimento Amministrativo**" ai sensi degli artt. 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, allegato al presente decreto con le necessarie tabelle procedurali.

2. Tutte le Aree ed Uffici dell'Autorità sono tenute ad osservare e far rispettare le norme contenute nel predetto Regolamento.

Olbia, 2 luglio 2010

IL PRESIDENTE

Dott. Paolo PIRO

AUTORITÀ PORTUALE DI OLBIA E GOLFO ARANCI

Regolamento sul procedimento amministrativo

ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. 7 agosto 1990,
n. 241, e s.m.i.



Approvato con Decreto del Presidente n. 184 del 02 luglio 2010

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, jagged shape.

Regolamento sul procedimento amministrativo



Sommario

Sommario.....	2
TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	4
Articolo 1 - Oggetto del regolamento e principi generali.....	4
Articolo 2 - Definizioni.....	4
Articolo 3 - Misure organizzative.....	5
TITOLO II – PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	7
Capo I - Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo	7
Articolo 4 - Individuazione dei procedimenti amministrativi e del termine di conclusione.....	7
Articolo 5 - Attribuzione della responsabilità del procedimento.....	7
Articolo 6 - Responsabile del procedimento	8
Articolo 7 - Avvio del procedimento	9
Articolo 8 - Comunicazione di avvio del procedimento	10
Articolo 9 - Attività istruttoria	11
Articolo 10 – Sospensione ed interruzione dei termini del procedimento.	11
Articolo 11– Pareri obbligatori.....	12
Articolo 12 – Pareri facoltativi.....	12
Articolo 13 – Valutazioni tecniche.....	12
Articolo 14 - Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute.....	13
Articolo 15 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	13
Articolo 16 - Conclusione e chiusura del procedimento.....	14
Articolo 17 - Motivazione del provvedimento.....	14
Capo II - Partecipazione al procedimento e garanzie	15
Articolo 18 - Intervento nel procedimento.....	15
Capo III - Semplificazione Amministrativa	16
Articolo 19 - Principi e criteri.....	16
Articolo 20 - Conferenza dei servizi.....	16
Articolo 21 - Formalizzazione degli esiti della conferenza di servizi	17
Articolo 22 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento.....	17
Articolo 23 - Controlli.....	18

M

Regolamento sul procedimento amministrativo



Capo IV - Efficacia e validità del provvedimento amministrativo.....	19
Articolo 24 – Comunicazione ed efficacia del provvedimento.....	19
Articolo 25 - Esecutorietà	19
Articolo 26 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento	19
Articolo 27 - Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento.....	20
TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI.....	21
Articolo 28 – Entrata in vigore.....	21

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive name.

Regolamento sul procedimento amministrativo



TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento e principi generali

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi della normativa comunitaria, statale e regionale, i procedimenti amministrativi di competenza dell'Autorità Portuale di Olbia e Golfo Aranci attivati ad istanza di parte o d'ufficio.
2. La legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente regolamento si ispira e si conforma.
3. L'Amministrazione garantisce adeguati livelli di pubblicità, trasparenza e semplificazione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento comunitario e nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa.
4. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
5. I procedimenti devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nel termine stabilito nelle tabelle procedurali di cui all'articolo 4 del presente regolamento o, in assenza, nel termine di trenta giorni.
6. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.
7. Il presente regolamento non disciplina: l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dall'Autorità Portuale di Olbia e Golfo Aranci o comunque da essa stabilmente detenuti, in ordine al quale si rinvia al pertinente regolamento; Tempi e procedure espressamente previste da altre speciali normative.

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "**Amministrazione**", "**Ente**" o "**Autorità**", l'Autorità Portuale di Olbia e Golfo Aranci;
 - b) per "**legge**", la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
 - c) per "**Codice in materia di protezione dei dati personali**", il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni;
 - d) per "**Codice dell'amministrazione digitale**", il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche ed integrazioni;
 - e) per "**procedimento amministrativo**", la sequenza di atti e attività dell'Amministrazione tra loro connessi e coordinati, finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo nel perseguimento di pubblici interessi;

Regolamento sul procedimento amministrativo



- f) per "**istruttoria**", la fase del procedimento amministrativo finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
- g) per "**provvedimento finale**", l'atto proveniente dall'Amministrazione, conclusivo del procedimento amministrativo ed avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;
- h) per "**conferenza di servizi**", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi, settori o Amministrazioni;
- i) per "**documento amministrativo**", ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, detenuti dalla pubblica Amministrazione, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- j) per "**interessati**", tutti i soggetti portatori di un interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante all'emanazione del provvedimento amministrativo;
- k) per "**controinteressati**", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, portatori di un interesse concreto, attuale e meritevole di tutela, ai quali potrebbe derivare pregiudizio dall'emanazione del provvedimento amministrativo richiesto dagli interessati;
- l) per "**responsabile del procedimento**" il responsabile dell'unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente della stessa unità da lui individuato, cui compete la responsabilità dell'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale;
- m) per "**responsabile di Area o Ufficio**" il soggetto preposto all' Area (Dirigente) o all'ufficio (Funzionario), così come individuati nell'organigramma vigente dell'Autorità approvato dal Comitato Portuale.

Articolo 3 - Misure organizzative

1. Per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, l'Autorità portuale, tenuto conto delle risorse tecnologiche di cui dispone ai sensi dell'articolo 3, comma 1-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni con le altre amministrazioni e con i privati, anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali.
2. I procedimenti amministrativi definiti dalla Autorità portuale prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente, ove possibile, delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire con il consenso della parte interessata, ove richiesto, tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
4. L'Autorità portuale incentiva la stipulazione di convenzioni con altre pubbliche amministrazioni finalizzate alla fruibilità informatica dei dati di cui siano titolari ed

Regolamento sul procedimento amministrativo



assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.

5. Per le stessa finalità di cui al comma 1, il Segretario generale ed i Dirigenti adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese. In particolare, i moduli e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili anche in via telematica e pubblicati nel sito Internet dell'Autorità portuale.

6. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare in modo automatico il possesso dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.

7. Al cittadino, fatte salve le specifiche disposizioni di legge, è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'amministrazione che le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo avvengano nella maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

8. Il Dirigente dell'Area Istituzionale definisce, in accordo con il Segretario generale, le modalità tecniche organizzative più evolute in relazione ai procedimenti e ai flussi documentali.

Regolamento sul procedimento amministrativo



TITOLO II – PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I - Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

Articolo 4 - Individuazione dei procedimenti amministrativi e del termine di conclusione

1. Sulla base dell'assetto organizzativo dell'Ente e dell'attribuzione delle materie alle differenti strutture, il Presidente dell'Autorità Portuale, su proposta dei competenti Responsabili di Area, sentito il Segretario Generale, approva e, ove necessario, aggiorna le tabelle contenenti la determinazione, per ciascun tipo di procedimento, dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale.
2. Con le stesse tabelle, qualora non siano già specificamente stabiliti in base a disposizioni normative nazionali o regionali, il Presidente dell'Autorità Portuale stabilisce i termini di conclusione di ciascun tipo di procedimento tenendo conto della complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, nonché dell'eventuale coinvolgimento di altri soggetti interni o esterni. Nel caso in cui non sia desumibile dalle tabelle procedurali, il termine è di trenta giorni.
3. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo per l'adozione del provvedimento conclusivo, ivi comprese anche le fasi intermedie, interne all'Autorità Portuale, necessarie al completamento dell'istruttoria. Ove nel corso del procedimento, talune fasi siano di competenza di Amministrazioni diverse dall'Autorità Portuale, il termine conclusivo è di norma comprensivo anche dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle stesse fatte salve le previsioni degli art. 10,11,12,13 e 14 del presente regolamento.
4. Le tabelle procedurali possono altresì contenere le indicazioni delle fasi endoprocedimentali di competenza dell'Autorità Portuale, relative a procedimenti di altre Amministrazioni.
5. Al fine di assicurare un'effettiva fruibilità dell'informazione e la partecipazione al procedimento, il presente regolamento con le tabelle procedurali e tutte forme pubblicitarie dei procedimenti previste da leggi e regolamenti sono pubblicate sul sito internet della Autorità Portuale.

Articolo 5 - Attribuzione della responsabilità del procedimento.

1. Il Segretario Generale ai sensi dell'art. 10 della legge 84/1994 cura l'istruttoria degli atti di competenza del Presidente e del Comitato portuale. Per lo svolgimento dei propri compiti, affidati dalla legge, si avvale della Segreteria Tecnico Operativa, che regola e vigila. Il Segretario Generale, può avocare a se

Regolamento sul procedimento amministrativo



qualsiasi procedimento amministrativo, fatte salve le diverse disposizioni normative previste per lo specifico procedimento avvocato.

2. Fatto salvo quanto disposto dal comma 1 del presente articolo, il Responsabile del procedimento è il Dirigente dell'Area competente alla trattazione del procedimento, secondo il presente regolamento ed il modello organizzativo interno dell'Ente.

3. Per ogni nuova funzione o altra attività dell'Autorità portuale alla quale non corrisponda un procedimento individuato e già indicato nel presente regolamento, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato responsabile del procedimento il Dirigente dell'Area funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso, fatto salvo quanto stabilito dal comma 1. Qualora gli uffici competenti non ricadano, nel modello organizzativo dell'Ente, sotto la responsabilità di un Dirigente, il responsabile del procedimento è il Segretario Generale.

4. Il Segretario Generale o il Dirigente può assegnare ad altri dipendenti la competenza a svolgere fasi del procedimento o l'intero svolgimento di esso, qualora in tale ultimo caso il dipendente dispone dei necessari requisiti e sussistano le necessarie condizioni; il Dirigente può individuare l'eventuale supporto tecnico o amministrativo necessario al responsabile, anche espressa richiesta di quest'ultimo.

5. Il Segretario Generale o il Dirigente, nel caso di assenza o impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento che si prolunghi in modo da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, qualora non provveda alla nomina in sostituzione, deve riassumere la competenza a svolgere o completare l'istruttoria.

6. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più Settori dell'Autorità portuale, fatta salva la competenza per le singole fasi del procedimento.

7. Il nome del responsabile del procedimento e l'Area di competenza sono comunicati ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e, a richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento

Articolo 6 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento coordina l'istruttoria e compie ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento, utilizzando, ove possibile, gli istituti di semplificazione amministrativa. In particolare, il responsabile del procedimento:

- a) valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti la cui conoscenza sia necessaria per lo svolgimento dell'istruttoria e compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla ed a sollecitarne lo sviluppo;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;

Regolamento sul procedimento amministrativo

e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;

f) nei procedimenti ad istanza di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda;

g) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, corredata da tutti gli atti istruttori.

2. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più Settori dell'Autorità Portuale. In tali casi e qualora il procedimento interessi anche altre pubbliche Amministrazioni, il responsabile del procedimento segue l'andamento dello stesso anche per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa.

3. Nel caso in cui non sia competente per l'adozione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, formula all'organo competente una proposta di provvedimento finale.

4. Quando il provvedimento finale è di competenza del Presidente e/o del Comitato portuale il responsabile del procedimento trasmette al Segretario Generale, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento e secondo i pertinenti regolamenti interni, lo schema del provvedimento finale completo in ogni sua parte, fermo restando quanto previsto al precedente comma 3.

5. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Articolo 7 - Avvio del procedimento

1. Per i procedimenti conseguenti ad istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo dell'Autorità portuale o da altra data certa. La registrazione di protocollo deve essere effettuata entro la giornata lavorativa dal ricevimento degli atti, salvo espressa deroga di legge. Nei medesimi tempi, anche attraverso sistemi informatici, l'istanza deve essere consegnata all'Area competente per l'istruttoria.

2. Con il termine istanza s'intende qualunque atto, sia esso nella forma di petizione, dichiarazione, richiesta, domanda o simili, con il quale prende avvio il procedimento amministrativo

3. Qualora il procedimento abbia inizio d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data del primo documento, con data certa, dal quale risulti che il responsabile del procedimento ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

4. L'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi preventivamente determinati dall'Autorità portuale e portati a conoscenza dei cittadini con mezzi idonei, anche utilizzando il sito web dell'Ente. L'Autorità portuale determina e richiede la documentazione necessaria per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'adozione del provvedimento, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di autodichiarazioni sostitutive e di acquisizione di ufficio degli atti e documenti. Le suddette determinazioni vengono

Regolamento sul procedimento amministrativo

assunte e comunicate assieme a quelle relative ai modi ed alle formalità di presentazione delle domande e delle istanze.

5. Nel caso in cui l'istanza presentata contenga tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, anche se redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'amministrazione, deve essere accettata.

6. Le istanze inviate per posta o per fax sono accompagnate da copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore.

7. Le istanze inviate per via telematica sono valide in presenza dei requisiti di certificazione richiesti dalla normativa di settore e delle eventuali misure organizzative adottate dall'Autorità portuale per incentivare l'utilizzo della telematica. Ogni atto o documento può essere trasmesso all'Autorità portuale con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, se formato e inviato nel rispetto della vigente normativa.

8. All'atto della presentazione delle istanze ad una delle postazioni di sportello di Protocollo Informatico dell'Autorità portuale, è rilasciata all'interessato, ove possibile, una ricevuta attestante la protocollazione in arrivo del documento, effettuata in conformità al d.P.R. del 28.12.2000 n. 445.

9. Per le istanze inviate a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

10. L'istanza identifica le generalità del richiedente, le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere o il provvedimento richiesto. Nell'istanza l'interessato dichiara, inoltre, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge.

11. Qualora la domanda dell'interessato sia stata formulata in modo irregolare o incompleto il responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione alla parte istante, indicando le cause rilevate, entro un termine pari a 1/2 di quello previsto per la conclusione del procedimento, o nel termine diverso, se previsto da specifica disposizione. Il ricevimento della domanda regolarizzata entro trenta giorni dalla data di notifica della comunicazione di cui al periodo precedente comporta l'avvio del procedimento e la decorrenza dei termini previsti per la conclusione. La mancata regolarizzazione della domanda entro il termine di cui al presente comma comporta l'archiviazione della istanza, fatto salvo quanto previsto dall'art. 2, comma 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 8 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento dà tempestiva comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

2. La comunicazione, di cui al comma 1, può essere omessa soltanto se sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, da specificare nel primo atto istruttorio del procedimento e nel provvedimento finale.

3. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento, l'oggetto del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data di avvio e

Regolamento sul procedimento amministrativo



quella entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione.

4. Qualora, per il numero degli aventi diritto, la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa, l'avvio del procedimento viene comunicato mediante pubblicazione di avviso all'Albo e sul sito internet della Autorità Portuale ed, eventualmente, con altre forme di pubblicità ritenute idonee.

5. La comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.

6. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al presente articolo, provvedimenti cautelari.

Articolo 9 - Attività istruttoria

1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.

Articolo 10 – Sospensione ed interruzione dei termini del procedimento

1. In conformità al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto, le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative.

2. Causano l'interruzione dei termini, i seguenti atti:

la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 15, del presente regolamento;

la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, ai sensi dell'art. 11, comma 4, o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art. 13 comma 4.

3. Causano la sospensione dei termini, i seguenti atti o fatti:

a) acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni;

b) la conferenza di servizi di cui all'art. 20 del presente regolamento secondo i termini previsti dalla vigente normativa;

c) le esigenze istruttorie che determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, ai sensi dell'art. 18 del presente regolamento che, complessivamente considerate, non possono sospendere il procedimento per un termine superiore a trenta giorni.

4. Sono fatte salve ulteriori ipotesi di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti, con i termini massimi da esse previste.

11

Regolamento sul procedimento amministrativo



5. Quando si verifica una delle ipotesi di interruzione, cessata tale causa, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.

6. Quando si verifica una delle ipotesi di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della stessa.

Articolo 11 – Pareri obbligatori

1. Qualora si richiedano pareri obbligatori, gli organi/uffici consultivi delle pubbliche amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.

2. In caso di decorrenza senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, è in facoltà del richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

3. Qualora il parere sia favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è trasmesso con mezzi telematici; il parere è, altresì, trasmesso possibilmente e preferibilmente con mezzi telematici in tutti gli altri casi.

4. Nel caso in cui l'organo/ufficio adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del richiedente.

5. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

Articolo 12 – Pareri facoltativi

1. Qualora si richiedano pareri facoltativi, gli organi/uffici consultivi sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni/uffici richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i venti giorni dalla richiesta.

2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, il richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere.

3. Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui ai commi 3 e 4 dell'articolo precedente.

Articolo 13 – Valutazioni tecniche

1. Nel caso in cui sia previsto da una disposizione di legge o di regolamento che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi o enti a ciò preposti, questi devono essere resi entro il termine di novanta giorni dal ricevimento della richiesta o nel diverso termine stabilito da normative speciali.

Regolamento sul procedimento amministrativo



2. Nel caso di decorrenza di tale termine senza che tali organi od enti provvedano, il responsabile del procedimento deve richiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad altri enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
3. Decorsi inutilmente ulteriori novanta giorni, il responsabile del procedimento provvede comunque all'adozione del provvedimento.
4. Nel caso in cui l'organo o l'ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciate le valutazioni può essere interrotto, per una volta, e la valutazione deve essere resa definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.
5. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione delle valutazioni tecniche, salvo il caso di omessa richiesta delle medesime.

Articolo 14 - Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute

1. In caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini non si applicano le disposizioni di cui ai precedenti art. 11,12,13.
2. L'Amministrazione, in relazione ai procedimenti che richiedono pareri e valutazioni rientranti nella previsione del comma 1, può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni preposte.
3. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'Amministrazione è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento.
4. Qualora non sia possibile stipulare gli accordi o i protocolli di cui al comma 2, l'Amministrazione, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti per l'acquisizione dei pareri o delle valutazioni in materia di tutela ambientale e della salute dei cittadini, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

Articolo 15 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in ogni caso per tramite del responsabile del procedimento, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

Regolamento sul procedimento amministrativo



3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.
4. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento, che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali, tra le quali devono intendersi compresi anche i procedimenti di gara per l'affidamento di contratti per i quali trova applicazione la specifica disciplina di settore.

Articolo 16 - Conclusione e chiusura del procedimento

1. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
 - a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso o con la notificazione o comunicazione del provvedimento medesimo nel caso di atti di natura recettizia, fermo restando che taluni atti di natura recettizia devono essere successivamente perfezionati dall'Istante una volta conosciuta la volontà dell'Amministrazione attraverso una specifica procedura;
 - b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
2. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
 - a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
 - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

Articolo 17 - Motivazione del provvedimento

1. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto della propria attività istruttoria comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.
2. In particolare la motivazione, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

Regolamento sul procedimento amministrativo



Capo II - Partecipazione al procedimento e garanzie

Articolo 18 - Intervento nel procedimento

1. L'Amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:

- a) destinatari diretti del provvedimento finale;
- b) nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
- c) portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio.

2. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:

- a) la visione ed estrazione di copia degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o di regolamento;
- b) la presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento.

3. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed all'adozione del provvedimento finale.

4. Il termine per la presentazione di memorie e documenti è pari ad $\frac{2}{3}$ di quello fissato per l'adozione del provvedimento, salvo diversi termini previsti per specifici procedimenti, ovvero salvo che il procedimento non sia già concluso. Tale termine decorre dalla data di avvio del procedimento.

La presentazione di memorie oltre il termine indicato al comma 4 non determina il differimento del termine finale del procedimento.

Regolamento sul procedimento amministrativo



Capo III - Semplificazione Amministrativa

Articolo 19 - Principi e criteri

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni Area dell'Autorità Portuale provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.
2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione Autorità Portuale.
3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo, anche secondo i criteri stabiliti nell'art. 3 del presente regolamento.
4. L'Autorità Portuale incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre Amministrazioni e con i privati.

Articolo 20 - Conferenza dei servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento può indire una conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14 e ss. della Legge 241/90 e s.m.i. La conferenza di servizi può essere richiesta anche dall'interessato qualora vengano soddisfatte le pertinenti condizioni normative. Alla conferenza di servizi sono comunque invitati i soggetti proponenti il progetto, senza diritto di voto.
2. Resta fermo, in ordine alla obbligatorietà dell'indizione della conferenza dei servizi in determinati casi, quanto previsto, dagli artt. 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater della legge n. 241/1990 e per quanto previsto in specifiche norme di settore.
3. Qualora l'Autorità Portuale sia invitata ad una conferenza di servizi indetta da altra amministrazione, il Segretario Generale individua l' Area/Ufficio competente. Il responsabile dell'Area o ufficio, così individuato, partecipa alla conferenza di servizi munito di delega degli organi competenti, dopo aver acquisito i necessari pareri, nulla-osta, autorizzazioni, concessioni o altri assensi comunque denominati, di competenza delle altre Aree dell'Ente mediante conferenza di servizi interna. In ogni caso la conferenza di servizi interna può essere convocata, dal responsabile del procedimento, per qualsiasi tipo di procedimento, qualora lo ritenga necessario ed opportuno ai sensi della vigente normativa. Qualora sia necessario acquisire il preventivo o parere o atto di espressione di volontà da parte del Comitato portuale la competenza è del Segretario Generale.

Regolamento sul procedimento amministrativo



4. Il responsabile dell'Area/Ufficio agisce sulla base delle direttive del Presidente o del Segretario generale o, in loro assenza, di chi legalmente li sostituisce.

5. Qualora l'Autorità Portuale debba procedere all'emanazione di provvedimenti amministrativi mediante particolari forme di conferenze di servizi previste e disciplinate da specifiche norme di legge, le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 si osservano esclusivamente quando compatibili.

Articolo 21 - Formalizzazione degli esiti della conferenza di servizi

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.

2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza, con allegati i necessari atti di delega e di poteri, costituisce:

a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria, in base alla vigente normativa, l'adozione di un provvedimento amministrativo;

b) determinazione motivata di conclusione del procedimento da assumersi, da parte dell'Amministrazione procedente, sulla base delle risultanze della conferenza e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede. La determinazione conclusiva sostituisce, a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle Amministrazioni partecipanti, o comunque invitate a partecipare ma risultate assenti alla conferenza.

Articolo 22 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

2. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.

3. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo.

4. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti.

Regolamento sul procedimento amministrativo



Articolo 23 - Controlli

1. Il responsabile del procedimento, fatte salve le espresse disposizioni normative, predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione in misura non inferiore al 10%, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.
2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi dell'Autorità Portuale e delle altre Amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.
3. Qualora siano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

Regolamento sul procedimento amministrativo



Capo IV - Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

Articolo 24 – Comunicazione ed efficacia del provvedimento

1. Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari, deve contenere l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere e, qualora sia giuridicamente atto recettizio, acquista efficacia nei confronti degli stessi a seguito dell'avvenuta comunicazione, fermo restando che taluni atti di natura recettizia, per avere efficacia, devono essere successivamente perfezionati dall'Istante una volta conosciuta la volontà dell'Amministrazione attraverso una specifica procedura;
2. Il provvedimento amministrativo efficace è eseguito immediatamente, salvo che sia diversamente disposto dallo stesso provvedimento o da norma di legge.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.
4. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.
5. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
6. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Articolo 25 - Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Articolo 26 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine

Regolamento sul procedimento amministrativo



della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

Articolo 27 - Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, per mutamento della situazione di fatto o qualora intervenga una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Qualora la revoca comporti pregiudizio in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.
3. Del provvedimento è data comunicazione al destinatario e ai controinteressati.
4. I soggetti individuati ai sensi del comma 1, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, possono, entro un termine ragionevole, annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:
 - a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il loro contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso;
 - b) eccesso di potere;
 - c) incompetenza.
4. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.



TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 28 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con la pubblicazione del relativo decreto di approvazione all'Albo dell'Autorità Portuale e sul sito internet dell'Ente (www.olbiagolfoaranci.it)

UFFICIO SICUREZZA E ACCOSTI

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CHE COINVOLGONO L'UTENZA



PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE (giorni)	FONTE NORMATIVA
Rilascio autorizzazioni annuali all'ingresso nelle "aree ad accesso ristretto" per persone e veicoli (Tesserini di riconoscimento)	Ufficio Sicurezza e Accosti	90	Reg. Eu n° 725/04 - Ord. N° 46/05 della Capitaneria di Porto di Olbia - Delibera A.P. n° 118/05 con annesso Regolamento
Rinnovo autorizzazioni annuali all'ingresso nelle "aree ad accesso ristretto" per persone e veicoli (Tesserini di riconoscimento)	Ufficio Sicurezza e Accosti	90	Reg. Eu n° 725/04 - Ord. N° 46/05 della Capitaneria di Porto di Olbia - Delibera A.P. n° 118/05 con annesso Regolamento
Rilascio di autorizzazioni occasionali / temporanee all'ingresso nelle "aree ad accesso ristretto" per persone e veicoli (limitatamente alle consuete attività portuali)	Ufficio Sicurezza e Accosti	5	Reg. Eu n° 725/04 - Ord. N° 46/05 della Capitaneria di Porto di Olbia
Richieste relative a fatti accaduti nello svolgimento dell'attività di security (informazioni sul personale operante, su relazioni redatte, testimonianze, etc.)	Ufficio Sicurezza e Accosti	60	Reg. Eu n° 725/04 - Programma Nazionale Sicurezza Marittima
Rilascio di autorizzazioni occasionali / temporanee allo svolgimento di particolari attività nelle "aree ad accesso ristretto" per persone e veicoli (riprese televisive, attività promozionali, commerciali, etc.)	Ufficio Sicurezza e Accosti	60	Reg. Eu n° 725/04 - Ord. N° 46/05 della Capitaneria di Porto di Olbia
Comande di accosto per navi - programmazione di massima annuale	Ufficio Sicurezza e Accosti	45	Ordinanze A.P. N° 7/2008 e N° 6/2009
Comande di accosto per navi - programmazione settimanale	Ufficio Sicurezza e Accosti	5	Ordinanze A.P. N° 7/2008 e N° 6/2009
Richieste relative a dati di traffico	Ufficio Sicurezza e Accosti	45	Ordinanze A.P. N° 7/2008 e N° 6/2009
Richieste relative a informazioni sugli accosti effettuati	Ufficio Sicurezza e Accosti	45	Ordinanze A.P. N° 7/2008 e N° 6/2009

UFFICIO DEMANIO E LAVORO PORTUALE

Prospetto riepilogativo dei procedimenti amministrativi che coinvolgono l'utenza

Procedimento	Unità Organizzativa Responsabile	Termine	Fonte normativa	Note
rilascio e rinnovo delle concessioni del demanio marittimo e delle zone del mare territoriale	Ufficio Demanio	(180 gg.)	Codice della Navigazione Legge n° 84/1994	Termine di 180 gg. In considerazione della complessità del procedimento (parere del Comitato Portuale; pubblicazione domanda, eventuali domande concorrenti)
revoca e alla decadenza delle concessioni	Ufficio Demanio	(180 gg.);	Codice della Navigazione Legge n° 84/1994	c.s.
rilascio delle autorizzazioni di cui all'articolo 24 del regolamento per la navigazione marittima	Ufficio Demanio	(180 gg.);	Codice della Navigazione Legge n° 84/1994	c.s.
rilascio delle autorizzazioni di cui all'articolo 45 bis e successive modifiche del codice della navigazione	Ufficio Demanio	(90 gg.);	Codice della Navigazione Legge n° 84/1994	Termine di 180 gg. In considerazione della complessità del procedimento (parere del Comitato Portuale; pubblicazione domanda, eventuali domande concorrenti)
rilascio delle autorizzazioni e al sub ingresso nella concessione	Ufficio Demanio	(180 gg.);	Codice della Navigazione Legge n° 84/1994	c.s.

Handwritten signature



ai sensi dell'articolo 46 del codice della navigazione						
; emanazione di provvedimenti di autotutela previsti dalla vigente normativa per le opere non autorizzate o per le aree utilizzate senza titolo o in difformità dal titolo concessorio	Ufficio Demanio	(180 gg.);		Codice della Navigazione Legge n° 84/1994	c.s.	
nulla osta/autorizzazioni temporanee	Ufficio Demanio	(90 gg.);		Codice della Navigazione Legge n° 84/1994		
Rilascio autorizzazione operazioni e servizi portuali	Ufficio Lavoro Portuale	(90 gg)				
Iscrizione registro art. 68 c.d.n.	Ufficio Lavoro Portuale	(30 gg)		Codice della Navigazione Legge n° 84/1994		

S

