



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Centrale

Porti di Pesaro, Falconara Marittima, Ancona, S. Benedetto, Pescara, Ortona

Divisione Demanio, Imprese e Lavoro Portuale

**Regolamento in materia di Procedimento Amministrativo
dell'Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Centrale**

(approvato con Ordinanza presidenziale n. 02/2020 in data 08.01.2020)



INDICE

DEFINIZIONI.....	3
ART. 1) PRINCIPI E CRITERI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA.....	3
ART. 2) AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
ART. 3) UNITA' ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	4
ART. 4) DOVERE DI ASTENSIONE E COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	4
ART. 5) DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO.....	5
ART. 6) DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE.....	5
ART. 7) ATTO PROPULSIVO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	6
ART. 8) COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO.....	6
ART. 9) PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO.....	6
ART. 10) ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA e FACOLTATIVA DEI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE DI ORGANI OD ENTI PREPOSTI.....	7
ART. 11) CONFERENZA DI SERVIZI.....	8
ART. 12) TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO.....	8
ART. 13) SOSPENSIONE ED INTERRUZIONE DEI TERMINI.....	9
ART. 14) OBBLIGO DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO – OBBLIGO DI MOTIVAZIONE.....	9
ART. 15) COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE – CONTENUTI.....	10
ART. 16) ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE.....	10
ART. 17) POTERE SOSTITUTIVO.....	10
ART. 18) ACCORDI FRA AMMINISTRAZIONI E CONVENZIONI.....	10



DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

Legge sul procedimento: la L. 7/8/1990, n. 241 successive modifiche ed integrazioni;

procedimento amministrativo: la sequenza di atti, anche di natura endoprocedimentale, adempimenti istruttori non provvedimentali, teleologicamente preordinati all'adozione del provvedimento finale;

provvedimento: l'atto amministrativo di conclusione del procedimento, la cui adozione è di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale in forza di disposizioni di legge o di regolamento;

termine: il periodo temporale entro cui l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale deve concludere i procedimenti di propria competenza ed adottare il provvedimento;

unità organizzativa: ciascuna Divisione/Ufficio dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale cui sono ascritti i procedimenti amministrativi;

responsabile del procedimento: il Dirigente o il Responsabile di ciascuna Divisione con qualifica funzionale di Quadro del C.C.N.L. dei lavoratori dei porti, ovvero altro dipendente addetto alla Divisione/Ufficio. In caso di assenza, a qualunque titolo, del Responsabile di Divisione ed in mancanza dell'individuazione di altro dipendente all'uopo preposto, il Responsabile del procedimento è il Dirigente della Divisione da cui dipende l'ufficio in base all'attuale organigramma dell'Ente;

comunicazione di avvio del procedimento: la comunicazione, contenente gli elementi di cui all'art. 8 della Legge, inviata dal Responsabile del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;

preavviso di rigetto: la comunicazione inviata dal Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 10-bis della Legge, nei confronti dei soggetti richiedenti nell'ambito di procedimenti ad istanza di parte, nella quale vengono illustrati, prima dell'adozione del formale provvedimento di rigetto, i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;

Amministrazione procedente: l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale;

ART. 1) PRINCIPI E CRITERI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

L'attività amministrativa della Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale, sulla scorta dei principi declinati nella legge sul procedimento amministrativo, persegue i fini determinati dalla legge e si informa ai criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.

ART. 2) AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica agli atti ed ai provvedimenti conseguenti a procedimenti amministrativi, avviati d'ufficio o su istanza di parte, di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale.

Nell'adozione di atti di natura non autoritativa, l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente.

I termini e le procedure previste dal presente regolamento non si applicano ai provvedimenti disciplinati da normative specifiche che regolino compiutamente l'iter procedimentale e stabiliscano conseguenze giuridiche derivanti da inadempimenti e prevedano sanzioni.



Il presente regolamento non si applica nei casi in cui l'ordinamento preveda deroghe alla normativa generale prevista dalla legge sul procedimento.

ART. 3) UNITA' ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La Segreteria Generale e gli uffici che costituiscono la Segreteria tecnico-operativa sono le unità organizzative, articolate in Divisioni, responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, ivi compresa la predisposizione del provvedimento conclusivo. Il Segretario Generale o il dirigente o funzionario con qualifica di Quadro responsabile dell'ufficio/divisione competente assumono le funzioni di responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 4 della Legge sul procedimento.

Ove il procedimento rientri nelle contemporanee competenze di più uffici, il responsabile del procedimento è il Segretario Generale, salva diversa ed espressa determinazione dell'Amministrazione procedente.

Il responsabile del procedimento è il soggetto preposto, con inquadramento contrattuale da CCNL dei Lavoratori dei Porti almeno di quadro, a cui è stata assegnata l'istanza o al quale è stata affidata l'istruttoria del procedimento. Se il procedimento è iniziato d'ufficio, al responsabile compete la predisposizione del provvedimento conclusivo.

Il Segretario Generale, in conformità e nei limiti delle competenze specificate per le singole strutture dell'Ente della pianta organica vigente, individuerà i singoli responsabili del procedimento.

In caso di omessa nomina e fintantoché questa non sia intervenuta, la qualifica di Responsabile del procedimento è assunta dal Dirigente preposto alla direzione competente per l'istruttoria amministrativa derivante dallo specifico procedimento.

Il responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente, addetto all'ufficio al quale esso è preposto, la responsabilità dell'istruttoria o del sub procedimento, ma a lui compete la responsabilità della predisposizione del provvedimento conclusivo.

ART. 4) DOVERE DI ASTENSIONE E COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Il Responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 della legge sul procedimento;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;



e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

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.

ART. 5) DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI AVVIATI D'UFFICIO

Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Autorità di Sistema Portuale ha notizia del presupposto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Autorità di Sistema Portuale ha ricevuto, anche in via telematica, la richiesta o la proposta.

Qualora il provvedimento amministrativo debba essere emanato sulla base di una preventiva decisione di organi dell'Amministrazione Centrale dello Stato ovvero dell'Unione Europea, il termine iniziale decorre dalla data in cui perviene alla Divisione competente dell'Autorità di Sistema Portuale, la comunicazione dei suddetti organi.

ART. 6) DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

Per i procedimenti ad istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza.

La data di ricevimento della domanda o istanza, ai fini di cui al precedente comma, è quella risultante dal registro di protocollo informatico dell'Autorità di Sistema Portuale, iscritta sul documento dal personale addetto all'Ufficio Protocollo mediante apposizione, in forma permanente non modificabile, di etichetta autoadesiva recante il numero di protocollo e la data (segnatura di protocollo).

La domanda deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla Autorità di Sistema Portuale ovvero da altri organi dell'Amministrazione Centrale dello Stato, ove determinati, e deve essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti o delle condizioni richieste da legge o dai regolamenti per l'adozione del provvedimento.

Ove la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante senza indugio e comunque entro trenta giorni, indicando le cause della irregolarità o dell'incompletezza, con invito espresso a procedere, ove di interesse, alla sua regolarizzazione ovvero integrazione.

Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti rispettivamente dagli art. 46, 47 e 71 D.P.R. 28/12/2000, n. 445.

Laddove la domanda dovesse risultare manifestamente irricevibile, inammissibile, improcedibile od infondata, l'Autorità di Sistema Portuale conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.



ART. 7) ATTO PROPULSIVO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Per i procedimenti di cui all'art. 5, l'atto propulsivo promana dal Presidente, dal Segretario Generale, o dal dirigente o funzionario con qualifica di quadro.

Per i procedimenti di cui all'art. 6 l'atto propulsivo promana al Presidente o al Segretario Generale, fatte salve eventuali e specifiche deleghe.

ART. 8) COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il Responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento, entro 10 giorni dalla sua designazione, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, nonché ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o da regolamento ed ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

La comunicazione di avvio del procedimento deve essere notificata mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero in via telematica ove quest'ultima possieda gli stessi requisiti di certezza previsti dall'ordinamento.

Nel primo caso, costituisce prova dell'avvenuta notificazione della comunicazione di avvio del procedimento la ricevuta sottoscritta dal soggetto destinatario ovvero da altro soggetto legalmente rappresentativo.

Nel secondo caso, costituisce prova dell'avvenuta notificazione della comunicazione di avvio del procedimento la ricevuta di consegna telematica emessa dal gestore di posta elettronica certificata.

La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della Legge sul procedimento.

In essa devono essere indicati:

- a) l'ufficio/divisione ed il dipendente dell'Ente responsabile del procedimento;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) le modalità e l'ufficio presso il quale prendere visione degli atti;
- d) la data di presentazione istanza, nei procedimenti avviati ad iniziativa di parte;
- e) il termine di conclusione del procedimento, secondo i criteri previsti dall'art. 2 della Legge sul procedimento ovvero della fase di riferimento del procedimento ai sensi dell'art. 12 comma 2 del presente regolamento.

Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, non perfezionabile o particolarmente gravosa, nonché nelle ipotesi in cui siano ravvisabili particolari esigenze di celerità, il Responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8, comma 3, della Legge sul procedimento, individuando all'occorrenza idonee forme di pubblicità anche in via telematica mediante la pubblicazione dell'atto sul sito internet istituzionale.

ART. 9) PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Possono partecipare al procedimento i seguenti soggetti:

- a) coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;
- b) coloro che, ai sensi di legge, possono intervenire;



c) coloro che siano portatori di interessi pubblici, privati nonché le associazioni portatrici di interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale.

Gli interventi da parte di terzi nel procedimento consentono:

- a) la presa visione degli atti;
- b) la presentazione di memorie scritte.

A tal riguardo, coloro che hanno titolo a prender parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro il termine di giorni trenta da quello in cui hanno avuto notizia dell'avvio del procedimento, salvo che lo stesso non si sia concluso.

L'eventuale presentazione di memorie o documenti non può comunque determinare lo spostamento del termine finale del procedimento.

Pena l'archiviazione, le memorie o i documenti presentati devono obbligatoriamente contenere tutti gli elementi utili ai fini dell'individuazione del procedimento al quale si riferiscono, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.

ART. 10) ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA E FACOLTATIVA DI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE DI ORGANI OD ENTI PREPOSTI

Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo della pubblica amministrazione ed il parere non intervenga entro il termine stabilito da legge o da regolamento e comunque entro i termini previsti dall'art. 16, commi 1 e 4 della legge sul procedimento, fissati in venti giorni, in assenza di manifestate esigenze istruttorie, l'Amministrazione richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

Il responsabile del procedimento, ove ritenga motivatamente di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento.

Tale periodo di tempo non può comunque essere superiore al tempo procedimentale previsto all'art. 12 del presente regolamento.

Ove debba essere facoltativamente sentito un organo consultivo della pubblica amministrazione e il parere non intervenga entro il termine comunicato che comunque non può essere superiore a giorni venti dal ricevimento della richiesta, stabilito in via generale dall'art. 16, comma 1, della Legge sul procedimento e l'organo adito non rappresenti entro il medesimo termine esigenze istruttorie, l'Autorità di Sistema Portuale procede indipendentemente dall'espressione del parere.

Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente articolo.

Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi o enti preposti, ed essi non provvedano ovvero non rappresentino esigenze istruttorie entro il termine previsto dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni, il Responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi o enti della pubblica amministrazione che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari, fatta eccezione per le valutazioni di competenza delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.



ART. 11) CONFERENZA DI SERVIZI

Nell'ipotesi in cui l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Adriatico Centrale ritenga opportuno un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, può indire una conferenza di servizi, ai sensi dell'art. 14, comma 1 L. 241/1990, nonché degli artt. 5, commi 1-quinquies, 2-quinquies, 5-bis; 5-bis, comma 2, lettera d), in combinato disposto con l'art. 242, comma 13 D.lgs. 152/2006) e 8, comma 3, lettere o) e s) L. 84/1994

La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'Amministrazione precedente deve acquisire più intese, concerti, nulla osta, pareri o altri atti di assenso comunque denominati di competenza di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro il termine di trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'amministrazione interessata, ai sensi dell'art. 14, comma 2 della Legge sul procedimento.

Il procedimento in conferenza di servizi è disciplinato dagli artt. 14 bis, ter, quater e quinquies della Legge sul procedimento.

ART. 12) TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

I procedimenti amministrativi devono concludersi in un termine non superiore a novanta giorni, fatte comunque salve eventuali specifiche disposizioni legislative e regolamentari applicabili, oltre che le disposizioni di cui ai successivi commi, nonché quelle recate nell'art. 13 del presente regolamento.

Nel caso in cui il procedimento sia articolato in più fasi distinte, seppur connesse, conseguenti ed autonome, in considerazione della complessità istruttoria derivante da esigenze di evidenza pubblica, di necessaria acquisizione di pareri e valutazioni tecniche e di ponderazione dei diversi interessi sia pubblici primari che privati che vengono in rilievo, anche alla luce dell'organizzazione amministrativa dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Adriatico Centrale, nonché dell'importanza e delicatezza degli interessi pubblici tutelati, il procedimento amministrativo deve concludersi nel termine di 180 giorni, fatte comunque salve eventuali specifiche disposizioni legislative e regolamentari applicabili oltre che le disposizioni di cui al successivo art. 13 del presente regolamento.

Il termine di conclusione del procedimento è fissato, poi, in 180 giorni nelle seguenti procedure relative alla gestione del demanio e del lavoro portuale:

- Rilascio di nuova concessione ai sensi dell'art. 36 Cod. Nav.;
- Anticipata occupazione di zone demaniali ai sensi dell'art. 38 Cod. Nav.;
- Concessione di estrazione e raccolta di arena o altri materiali ai sensi dell'art. 51 Cod. Nav.;
- Licenza di subingresso ai sensi dell'art. 46 Cod. Nav.;
- Rinnovo della concessione ai sensi degli artt. 8 e 9 Reg. Cod. Nav.;
- Variazione al contenuto della concessione ai sensi dell'art. 24 Reg. Cod. Nav.;
- Concessione di aree e banchine ai sensi dell'art. 18 l. n. 84/1994;
- Concorso di più domande di concessione ai sensi dell'art. 37 Cod. Nav.;
- Devoluzione delle opere non amovibili ai sensi dell'art. 49 Cod. Nav.;
- Ingiunzione di sgombero in caso di occupazioni e innovazioni abusive ai sensi dell'art. 54 Cod. Nav.;
- Procedimento di rilascio dell'autorizzazione di cui all'art. 17 della l. n. 84/94.



Con riferimento all'esercizio del potere di autotutela da parte dell'Amministrazione procedente, in considerazione della complessità di tali procedimenti in ragione dei vari interessi pubblici coinvolti e della necessaria ponderazione degli interessi sia pubblici primari che privati, anche alla luce del legittimo affidamento dei terzi a fronte di posizioni già consolidate, il termine per la conclusione dei procedimenti di autotutela volti all'annullamento d'ufficio o alla revoca è fissato in giorni 120.

I termini per la conclusione del procedimento si riferiscono alla data di adozione del provvedimento, ovvero, nel caso di provvedimento recettizio, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

Il computo dei termini decorre dalla data così come determinata agli artt. 5 e 6 del presente regolamento.

ART. 13) SOSPENSIONE ED INTERRUZIONE DEI TERMINI

I termini stabiliti, per la conclusione dei singoli procedimenti, si intendono sospesi:

- in pendenza dei termini assegnati ai soggetti interessati nel procedimento per presentare memorie scritte o documenti;
- nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento, debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo necessario per compierlo;
- in pendenza di riscontro per l'acquisizione di pareri obbligatori degli organi dello Stato e di altre Amministrazioni, in conformità di quanto stabilito dall'articolo 16 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Per l'acquisizione in via obbligatoria o facoltativa di pareri, si applica l'art. 16 della legge sul procedimento. Nel caso di richiesta di pareri, gli istanti devono essere informati, a mezzo raccomandata o in via telematica con comunicazione di posta elettronica certificata.
- nel caso di acquisizione di valutazioni tecniche di organi esterni o di enti preposti, secondo quanto disposto dall'art. 17 della legge sul procedimento.
- i termini dei procedimenti di competenza della Autorità di Sistema Portuale del Mar Adriatico Centrale possono essere, altresì, sospesi una sola volta, per un periodo non superiore a giorni trenta, per l'acquisizione di informazioni, di documentazione integrativa ovvero di certificazioni relative a fatti, stati, qualità del richiedente, qualora essi non siano già in possesso dell'Ente o non direttamente acquisibili da altre amministrazioni.

I termini del procedimento si considerano interrotti nel caso di preavviso di rigetto quale comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento di una istanza, secondo quanto stabilito dall'art. 10 bis della Legge sul procedimento, dalla data della stessa comunicazione all'interessato: i nuovi termini ricominceranno a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine assegnato per la loro produzione. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

ART. 14) OBBLIGO DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO – OBBLIGO DI MOTIVAZIONE

Ogni procedimento deve concludersi con un provvedimento amministrativo espresso.



Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato.

La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

ART. 15) COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE – CONTENUTI

L'Ente deve comunicare al destinatario il provvedimento conclusivo del procedimento nel caso si sia stato avviato per iniziativa di parte.

Se il procedimento è stato avviato d'ufficio, il provvedimento conclusivo deve essere tempestivamente comunicato al destinatario.

Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, unitamente alla comunicazione di quest'ultima, deve essere indicato e reso disponibile, a norma della legge sul procedimento, anche l'atto richiamato.

In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

ART. 16) ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

L'adozione e la firma degli atti concernenti le determinazioni finali dei provvedimenti amministrativi è riservata al Presidente, previa acquisizione ai sensi dell'art. 8 l. 84/94 ss.mm.ii. e, per i casi ivi previsti, delle determinazioni del Comitato di Gestione.

Il Presidente può delegare l'adozione e la firma di atti relativi a singoli procedimenti amministrativi al Segretario Generale o ad un Dirigente.

ART. 17) – POTERE SOSTITUTIVO

In caso di inerzia, il titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della legge sul procedimento è individuato nel Segretario Generale dell'Ente.

ART. 18) ACCORDI FRA AMMINISTRAZIONI E CONVENZIONI

Ai fini della semplificazione amministrativa, l'Autorità di Sistema Portuale promuove, ai sensi dell'art. 15 della legge sul procedimento, la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, nei limiti di cui all'art. 5, comma 6 D.lgs. 50/2016 ss.mm.ii. e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.