



Il Presidente

- VISTA** la legge 84/94 e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTO** il DM 6 aprile 1994 che ha individuato la circoscrizione territoriale dell’Autorità Portuale di Cagliari;
- VISTO** il DM 14.09.2007 di nomina del Presidente dell’Autorità Portuale di Cagliari;
- VISTO** il comma 3 dell’articolo 2 della legge 7 agosto 1991 n. 240, per il quale gli Enti pubblici stabiliscono, secondo i propri ordinamenti, i termini non superiori a novanta giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di propria competenza;
- VISTO** altresì il comma 2 del medesimo articolo, ai sensi del quale, in mancanza di fissazione di termini diversi, i procedimenti amministrativi di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali devono concludersi entro il termine di trenta giorni;
- CONSIDERATO** che tale ultima norma, ai sensi dell'articolo 7, comma 3, della legge 18 giugno 2009, n. 69, trova applicazione con decorrenza 4 luglio 2010 e che si rende, conseguentemente necessario adottare un regolamento che individui i procedimenti dell’Ente stabilendo per gli stessi i termini finali, onde evitare l’automatica applicazione del termine finale di 30 giorni di cui alla citata norma, con conseguente eventuale valutazione della responsabilità dirigenziale in caso di superamento di tale termine (comma 9 articolo 2 cit.);

emana il seguente



REGOLAMENTO GENERALE SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
ARTICOLI 2 E 4 LEGGE N. 241 DEL 7 AGOSTO 1990

INDICE

Art. 1. Finalità ed ambito di applicazione.....	pag. 2
Art. 2. I procedimenti amministrativi.....	pag. 2
Art. 3. Elenco dei procedimenti.....	pag. 2
Art. 4. Responsabile del procedimento.....	pag. 3
Art. 5. Comunicazione di avvio del procedimento.....	pag. 3
Art. 6. Partecipazione al procedimento.....	pag. 5
Art. 7. Conferenza di servizi.....	pag. 5
Art. 8. Attività consultiva.....	pag. 6
Art. 9 . Valutazioni tecniche.....	pag. 6
Art. 10 . Comunicazione dei motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta	pag. 7
Art. 11. Sospensione dei termini.....	pag. 7
Art. 12. Conclusione del procedimento.....	pag. 8
Art. 13. Motivazione del provvedimento.....	pag. 8
Art. 14. Accordi con gli interessati integrativi o sostitutivi di provvedimento.....	pag. 9
Art. 15. Comunicazione ed efficacia del provvedimento.....	pag. 9
Art. 16. Esecutorietà.....	pag. 10
Art. 17. Sospensione del provvedimento.....	pag. 10
Art. 18. Revoca del provvedimento.....	pag. 10
Art. 19. Annullamento del provvedimento.....	pag. 11
Art. 20. Accesso ai documenti amministrativi.....	pag. 11
Art. 21. Autocertificazione.....	pag. 13
Art. 22. Entrata in vigore.....	pag. 13



Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione

1. In attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990 n. 241 l'Autorità portuale di Cagliari opera per conseguire fini di economicità, di efficacia e di pubblicità nello svolgimento dell'attività amministrativa e per assicurare la massima semplicità, trasparenza e celerità dei procedimenti.
2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dei diversi uffici e servizi dell'Autorità portuale di Cagliari e non si applica ai procedimenti od alle fasi di procedimento disciplinate da specifiche disposizioni di legge.

Art. 2 - I procedimenti amministrativi

1. E' considerato procedimento amministrativo una sequenza di atti ed operazioni di diversa natura, posti in essere da uno o più soggetti, orientati all'emanazione di un atto finale, il provvedimento amministrativo.
2. E' provvedimento amministrativo ogni atto autoritativo tipico e nominato a rilevanza esterna volto al coordinamento ed alla composizione di interessi pubblici e privati e consistente in una statuizione destinata a produrre modificazioni di situazioni giuridiche o correlativamente a rifiutare le modificazioni eventualmente richieste dagli interessati.
3. I procedimenti di competenza dell'Autorità portuale devono concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso nel termine stabilito per ciascun procedimento.
4. L'Ente procede alla individuazione dei procedimenti, alla nomina dei responsabili ed alla determinazione del termine fissato per la conclusione, secondo le norme del presente Regolamento.

Art. 3 - Elenco dei procedimenti

1. Il Presidente, su proposta dei Dirigenti dell'Ente, sentito il Segretario Generale ha approvato l'allegato elenco dei procedimenti, individuati e classificati in base ad una tabella contenente la descrizione del procedimento, ed in particolare l'individuazione dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, l'indicazione dell'oggetto del procedimento e del termine finale stabilito per l'emanazione dell'atto stesso.
2. Eventuali modificazioni ed integrazioni dell'elenco dei procedimenti che intervengano anche in adempimento all'obbligo di semplificazione vengono sottoposte, su iniziativa del Dirigente, all'Organo competente per l'emanazione delle stesse.
3. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante affissione all'Albo dell'Ente e pubblicazione nel sito istituzionale ed è posto a disposizione dell'utenza presso la Segreteria generale.



4. Per i procedimenti che non risultano inclusi nell'elenco approvato dal Presidente valgono i termini previsti da altre fonti legislative, regolamentari o normative in genere relative agli stessi o, in mancanza, il termine di 30 giorni di cui alla Legge n. 241/1990 s.m.i.

Art. 4 - Responsabile del procedimento

1. Il Segretario Generale, ai sensi dell'articolo 10 della legge n. 84/94, cura l'istruttoria degli atti di competenza del Presidente e del Comitato portuale. Per lo svolgimento dei propri compiti affidati dalla citata legge, si avvale della segreteria tecnico-operativa, che regola e vigila. Il Segretario Generale può avocare a sé qualsiasi procedimento amministrativo, fatte salve le diverse disposizioni normative previste per lo specifico procedimento avocato.

2. Salvo che non sia diversamente disposto da norme di legge o regolamentari, il responsabile del procedimento è il Dirigente dell'unità organizzativa competente all'istruttoria del procedimento per l'adozione del provvedimento finale.

3. Il Dirigente dell'unità organizzativa competente può assegnare ad altro dipendente addetto alla medesima unità e fornito di idonea competenza la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento.

4. Nel caso in cui l'assenza o l'impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento si prolunghi per un tempo che ne pregiudica la conclusione entro il termine previsto, il Dirigente responsabile dell'unità organizzativa procede alla nomina in sostituzione.

5. Il responsabile del procedimento opera in conformità a quanto previsto dall'art. 6 L. 241/1990 ed alle disposizioni organizzative e di servizio.

6. Ove nel procedimento siano coinvolte altre unità organizzative diverse da quella cui è assegnata la gestione e responsabilità del procedimento, il responsabile del procedimento promuove riunioni con i responsabili di tali unità e quanto altro utile alla sollecita conclusione del procedimento, stabilendo comunque i termini di esecuzione degli adempimenti a carico delle altre unità organizzative in modo tale che sia rispettato il termine finale previsto per il singolo procedimento; propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi di cui all'art. 14 della Legge n. 241/1990.

7. Il responsabile del procedimento formula al soggetto competente la proposta di provvedimento finale con atto scritto.

8. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria, deve darne adeguata motivazione nel provvedimento.

Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. I procedimenti amministrativi prendono avvio a seguito di istanza di parte, pubblica o privata, o a seguito di iniziativa d'ufficio, e si concludono con l'emanazione del relativo provvedimento o atto finale.



2. Qualora il procedimento sia di iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricezione con qualunque mezzo idoneo (recapito a mano, posta, fax, invio telematico) da parte dell'Autorità portuale della domanda, data risultante dall'acquisizione della stessa al protocollo dell'Ente. Tale acquisizione deve essere effettuata entro la giornata lavorativa dal ricevimento della domanda ed entro la stessa giornata l'istanza deve essere consegnata, anche in via telematica, all'area competente per l'istruttoria. L'istanza deve essere corredata della necessaria documentazione da cui risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per l'adozione del provvedimento. Nell'eventualità in cui gli atti di avvio del procedimento siano incompleti od erronei, il termine comincia a decorrere dalla data di regolarizzazione degli stessi. A tal fine il responsabile dell'istruttoria dà comunicazione all'istante della irregolarità o incompletezza della documentazione nel termine di trenta giorni dal ricevimento della domanda, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza; qualora la documentazione richiesta non venga presentata nei successivi trenta giorni il procedimento viene archiviato.
3. Quando il procedimento è iniziato d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data del compimento del primo atto istruttorio.
4. Sia per i procedimenti attivati d'ufficio che per quelli ad istanza di parte, il responsabile dell'istruttoria dà comunicazione di avvio del procedimento ai soggetti destinatari dell'atto finale ed a quelli che possono intervenire od a quelli, individuati o facilmente individuabili, cui possa derivare dall'atto stesso un pregiudizio diretto ed attuale di posizioni giuridiche soggettive acquisite.
5. I soggetti indicati al precedente comma 4, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale scritta da effettuarsi tramite raccomandata con avviso di ricevimento o tramite notifica ovvero con altri mezzi, compreso il telefax, che comprovino la ricezione da parte del destinatario, contenente l'indicazione:
 - ❖ dell'Amministrazione competente;
 - ❖ dell'oggetto del procedimento;
 - ❖ della data di presentazione dell'istanza di parte;
 - ❖ dell'ufficio e della persona responsabile del procedimento;
 - ❖ del responsabile dell'istruttoria;
 - ❖ dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti e del relativo orario di apertura al pubblico;
 - ❖ della facoltà per il privato di presentare memorie scritte e documenti ed il termine entro il quale esercitare tale facoltà;
 - ❖ del termine entro cui deve concludersi il procedimento e delle forme di tutela attivabili in caso di inerzia o di inadempienza dell'amministrazione,
6. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere l'informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al responsabile del procedimento.



7. L'obbligo di comunicare l'avvio del procedimento non ricorre nelle seguenti ipotesi:
- ✓ nei confronti di chi presenta l'istanza per procedimenti che iniziano obbligatoriamente ad istanza di parte, ove al privato siano stati forniti, all'atto della presentazione dell'istanza stessa, gli elementi di cui al precedente comma 5;
 - ✓ quando sussistano preminenti e comprovate ragioni di celerità del procedimento;
 - ✓ per esigenze di segretezza espressamente indicate dalla legge o attinenti alla security portuale.
8. Qualora, pur sussistendo l'obbligo di comunicazione di cui al comma 4, ricorrano la necessità e l'urgenza, connesse alla tutela dell'interesse generale, di adottare provvedimenti cautelari, la comunicazione di avvio potrà essere effettuata dopo l'adozione di tali provvedimenti.

Art. 6 - Partecipazione al procedimento.

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, nonché i soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno la facoltà di partecipare o intervenire nel procedimento.
2. I soggetti di cui al precedente punto 1 hanno diritto:
 - di prender visione e avere copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali, salvo quanto previsto dall' articolo del presente regolamento relativo ai casi di esclusione e differimento dell'accesso agli atti stessi;
 - di presentare, entro il termine di volta in volta assegnato, memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano pervenuti nel predetto termine, dandone riscontro nel corpo della motivazione del provvedimento; la presentazione oltre tale termine non comporta tale obbligo e, in ogni caso, non può determinare lo spostamento del termine finale;
 - di partecipare allo svolgimento del procedimento in apposita riunione, che può concludersi con una decisione concordata tra le parti.
3. In relazione alle memorie e ai documenti presentati il responsabile del procedimento, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie, può sospendere il termine finale di conclusione del procedimento, per il tempo strettamente necessario, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento.
4. Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti, altresì, documenti e memorie.
5. Qualora i soggetti di cui al comma 1 del presente articolo presentino memorie e documenti in via telematica, il responsabile del procedimento è tenuto ad accertare la provenienza degli stessi.



Art. 7 - Conferenza dei servizi

1. Ogniqualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione comporti la valutazione d'interessi pubblici differenziati correlati ad un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni visti, pareri, nullaosta quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.
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.
3. Quando l'acquisizione di pareri, nullaosta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'Amministrazione il responsabile del procedimento convoca i responsabili degli uffici interessati e provvede a redigere verbale della riunione.

Art. 8 - Attività consultiva

1. Qualora l'Amministrazione debba obbligatoriamente richiedere l'espressione di un parere ad un organo consultivo, tale parere deve intervenire entro il termine fissato dalla legge o da regolamento e comunque entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta. Negli stessi termini sono resi i pareri facoltativi.
2. L'organo consultivo cui è richiesto il parere può manifestare, seppure per una sola volta, esigenze istruttorie. In tal caso il termine può essere interrotto e il parere è reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori forniti dalle Amministrazioni interessate.
3. Qualora il parere obbligatorio non sia espresso entro il termine e non siano state rappresentate esigenze istruttorie da parte dell'organo adito, il Responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'acquisizione dello stesso. Qualora il parere facoltativo non sia espresso entro il termine e non siano state rappresentate esigenze istruttorie da parte dell'organo adito, il Responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'emissione del parere.
4. Non si può prescindere dall'acquisizione dei pareri richiesti ad Amministrazioni preposte alla tutela dell'Ambiente, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini.
5. Alla comunicazione del parere si procede anche via fax o utilizzando gli strumenti telematici.

Art. 9 - Valutazioni tecniche

1. Qualora l'amministrazione, al fine di pervenire all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, abbia l'obbligo di acquisire preventivamente le valutazioni tecniche di organi o enti appositi e questi non provvedano nel termine stabilito, o in mancanza entro 30 giorni, il responsabile del procedimento chiede l'intervento, allo stesso fine, di altri organi o enti di equivalente qualificazione e capacità tecnica, che devono adempiere entro gli stessi termini. Decorsi inutilmente ulteriori 30 giorni, l'amministrazione provvede comunque all'adozione del provvedimento.



2. Nel caso in cui l'ente o l'organo cui è stata richiesta la valutazione tecnica manifesti esigenze istruttorie, il termine per l'espressione della valutazione tecnica può essere interrotto e la stesa deve intervenire entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori.
3. Per l'adozione del provvedimento finale non si può prescindere dalla preventiva acquisizione delle valutazioni tecniche richieste ad Amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini.

Art. 10 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta

1. Nei procedimenti attivati ad istanza di parte, a conclusione della fase istruttoria, il responsabile del procedimento, prima dell'adozione formale di un provvedimento negativo comunica tempestivamente agli istanti i motivi ostativi all'accoglimento della domanda, assegnando agli istanti medesimi un termine non inferiore a 10 giorni per la presentazione per iscritto delle loro osservazioni. La comunicazione dei motivi ostativi non è dovuta nei casi di procedure concorsuali, tra le quali devono intendersi anche quelle per l'affidamento dei contratti per i quali trova applicazione la specifica disciplina di settore, e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.
2. Per proposta di provvedimento negativo si intende le proposta:
 - ✓ di archiviazione dell'istanza;
 - ✓ di rigetto dell'istanza;
 - ✓ di accoglimento parziale dell'istanza;
 - ✓ di accoglimento condizionato dell'istanza.
3. Dal momento della trasmissione della proposta di provvedimento negativo agli istanti al momento della ricezione delle osservazioni da questi formulate il termine per la conclusione del procedimento è sospeso. Pervenute le osservazioni o trascorso il termine assegnato ai sensi del comma 1 senza che sia prodotta alcuna osservazione, riprende a decorrere il termine per la conclusione del procedimento.
4. Il provvedimento finale dovrà motivare l'eventuale rigetto delle singole osservazioni prodotte dall'istante.

Art. 11 - Sospensione dei termini

1. I termini previsti per la conclusione di un procedimento possono essere sospesi nei seguenti casi, salvi quelli eventualmente previsti da norme speciali:
 - a. necessità di acquisire i pareri e le valutazioni tecniche obbligatori di cui ai precedenti articoli 7 ed 8;
 - b. necessità di acquisire dal soggetto interessato all'emanazione del provvedimento finale specifiche, notizie, informazioni, certificazioni non attestate in documenti già in possesso dell'Amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;



c. trasmissione al soggetto istante della comunicazione di proposta di provvedimento negativo di cui all'art.10-bis della L. 241/1990.

2. Nelle fattispecie di cui alla lett. a) del comma 1 del presente articolo la sospensione dura sino all'avvenuta acquisizione del parere o della valutazione tecnica e comunque per un periodo a non superiore a quello previsto per l'espressione del parere o della valutazione ai sensi degli articoli 8 e 9 .

3. Nella fattispecie di cui alla lett. b) del comma 1 del presente articolo i termini rimangono sospesi sino a che il soggetto interessato produca quanto richiestogli; e in facoltà del responsabile del procedimento, al fine di evitare il protrarsi del procedimento a tempo indeterminato, di individuare il termine per la produzione della documentazione richiesta, decorso il quale l'Ente valuterà se procedere comunque pur in assenza delle notizie, informazioni, certificazioni richieste, ovvero archiviare il procedimento.

Art. 12 - Conclusione del procedimento

1. Il procedimento si intende concluso alla data di adozione del provvedimento. Nel caso di procedimenti per i quali è prevista la formazione del silenzio-assenso, il procedimento si intende concluso da quando decorre il termine che consente di esercitare o di dare avvio all'attività cui si riferisce.

2. Qualora il provvedimento non intervenga entro il termine stabilito, l'interessato può presentare ricorso ai sensi dell'articolo 21 bis della legge 6 dicembre 1971 n. 1034, senza necessità di diffidare preventivamente l'Amministrazione inadempiente, salvo i casi di silenzio assenso.

3. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di altre Amministrazioni, il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa al fine di sollecitare le Amministrazioni interessate ed in ogni caso per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo dell'altra Amministrazione determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati utilizzando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento nonché all'organo competente all'adozione del provvedimento finale e alla Amministrazione inadempiente.

4. I termini fissati per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dal provvedere con la massima sollecitudine, fatte salve le conseguenze che discendono dal ritardo.

5. L'espletamento della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale sono considerati atti di rilevanza meramente interna e strumentali rispetto all'adozione del provvedimento finale.

6. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

7. Ove nessun termine sia stato individuato in modo espresso si applica il termine di 30 giorni di cui al comma 3 dell'art. 2 della L. 241/1990 e successive modificazioni.



Art. 13 – Motivazione dei provvedimenti

1. Tutti i provvedimenti amministrativi devono essere motivati in modo da rendere chiara la ricostruzione dei fatti e le ragioni giuridiche che ne hanno determinato il contenuto, e da evidenziare la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati coinvolti.
2. Qualora il provvedimento sia motivato mediante il riferimento ad altri atti amministrativi, tali atti devono essere indicati e messi a disposizione dell'interessato.

Art. 14 - Accordi con gli interessati integrativi o sostitutivi di provvedimento

1. In accoglimento delle osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 6, l'Ente può concludere, ai sensi dell'articolo 11 della legge n. 241/1990, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, qualora ritenga che la stipulazione di tali accordi acceleri, integri o comunque agevoli lo sviluppo dell'iter procedimentale o la conclusione di questo.
2. L'accordo viene stipulato, per il perseguimento di un pubblico interesse dell'Ente e nell'ambito dei poteri e delle competenze ad esso attribuite. A pena di nullità, salvo che la legge disponga diversamente, l'accordo dev'essere stipulato con atto scritto dell'organo competente all'adozione del provvedimento finale. Tale organo deve peraltro preventivamente definire con propria determinazione le motivazioni e le ragioni di opportunità che determinano l'Ente alla stipula dell'accordo, nonché le linee ed i contenuti di massima dell'accordo medesimo.
3. Il testo dell'accordo potrà prevedere, fatto salvo il diritto di recesso attribuito all'Amministrazione, clausole risolutive espresse, ipotesi di decadenza o di revoca, altre previsioni integrative dei poteri delle parti e, ove possibile, criteri per determinare preventivamente la misura dell'indennizzo dovuto dal contraente pubblico in caso di esercizio del diritto di recesso.
4. Gli accordi integrativi sono richiamati nel provvedimento finale, del quale formano parte integrante ed al quale devono essere allegati ed hanno effetto per l'Amministrazione con l'adozione di tale provvedimento. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi

Art. 15 – Comunicazione ed efficacia del provvedimento

1. Il provvedimento, che qualora negativo deve contenere l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari ed acquista efficacia subito a meno che si tratti di provvedimenti recettizi, nel qual caso acquista efficacia dalla data in cui il destinatario ne riceve piena conoscenza mediante notificazione nelle forme ammesse dalla legge, ivi comprese le notifiche a mezzo telefax o in via



telematica o a mezzo del servizio postale raccomandato o mediante pubblicazione all'Albo dell'Ente e del Comune territorialmente competente nell'ipotesi in cui i destinatari o gli interessati al provvedimento siano in numero tale da non rendere possibile o da rendere troppo gravosa la comunicazione personale del provvedimento. Anche nel caso di provvedimenti recettizi peraltro, gli stessi possono contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

2. Il provvedimento amministrativo efficace è eseguito immediatamente, salvo che sia diversamente disposto dallo stesso provvedimento o da norma di legge.

3. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Art. 16 - Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei propri 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.

Art. 17 - Sospensione del provvedimento

1. I provvedimenti amministrativi sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente disposto dallo stesso provvedimento o da norma di legge.

2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato o da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che lo dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

3. La sospensione è comunicata al destinatario del provvedimento e produce effetti dalla sua ricezione.

Art. 18 - Revoca 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.



3. Il provvedimento amministrativo di revoca deve essere adeguatamente motivato e comunicata al destinatario del provvedimento di primo grado e produce effetti dalla sua ricezione.

Art. 19 - Annullamento del provvedimento

1. Qualora successivamente alla emanazione di un atto o di un provvedimento, l'Amministrazione riscontri la presenza di vizi di legittimità, quali la violazione di legge, l'eccesso di potere, l'incompetenza, che ne costituiscono causa di annullabilità, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, può procedere all'annullamento d'ufficio dell'atto o del provvedimento medesimo.

2. L'annullamento è disposto dall'organo che ha emesso l'atto o da altro soggetto indicato da norma di legge o di regolamento, entro un termine ragionevole e tenuto conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

3. Il provvedimento amministrativo di annullamento deve essere adeguatamente motivato e comunicato al destinatario e produce i suoi effetti dalla ricezione.

4. è fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di pubblico interesse ed entro un termine ragionevole.

Art. 20 - Accesso ai documenti amministrativi

1. Il presente articolo disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Autorità portuale.

2. L'accesso può essere informale o formale. Nel caso di accesso informale, la richiesta viene effettuata verbalmente all'Ufficio competente, che dovrà annotare le generalità del richiedente e, nel caso di rappresentanti di persone fisiche o giuridiche o enti, il titolo dal quale deriva il potere rappresentativo, nonché l'atto o gli atti nei confronti dei quali si esercita il diritto di accesso ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, nonché l'interesse che legittima l'accesso; ove possibile, tale Ufficio soddisfa immediatamente la richiesta, permettendo al richiedente la visione degli atti e rilasciandogliene copia. Se, per il numero dei documenti richiesti o per la difficoltà di reperimento degli stessi, o per altre ragioni che vanno indicate al richiedente, l'istanza di accesso non può essere accolta immediatamente, il richiedente deve presentare, o trasmettere a mezzo posta, telefax o per via telematica, all'Ufficio protocollo domanda di accesso formale con istanza scritta in carta semplice, ove possibile sul modulo predisposto dall'Ente, nella quale devono essere indicati tutti gli elementi di cui al periodo precedente, nonché i motivi per i quali si chiede di prendere visione o di estrarre copia degli atti; la motivazione non è però richiesta nel caso in cui gli atti, di cui si chiede l'accesso, concernano direttamente il richiedente. L'accesso formale è altresì necessario qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza



dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta. Qualora però la richiesta risulti irregolare o incompleta, l'Ufficio competente provvede a darne tempestiva comunicazione all'interessato entro dieci giorni dal ricevimento della medesima: in tale ipotesi, il termine per la conclusione del procedimento resta sospeso fino alla regolarizzazione da parte dell'interessato dell'istanza.

4. Prima di consentire la visione e consultazione degli atti, il Responsabile del procedimento di accesso è tenuto ad adottare ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo n. 196/2003. Deve, altresì, qualora individui soggetti controinteressati, dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso, al fine di consentire la presentazione, nel termine di dieci giorni previsto dall'articolo 3 del d.p.r. 184/2006, dell'eventuale motivata opposizione all'accoglimento dell'istanza.

5. In caso di accoglimento dell'istanza, durante la consultazione degli atti deve essere presente un dipendente dell'Ente al fine di assicurare che i documenti non vengano asportati o alterati.

6. Qualora l'interessato non eserciti direttamente presso gli Uffici il diritto di accesso nella data indicata dall'Ente, le informazioni e/o la copia degli atti o dei documenti amministrativi possono essere trasmesse all'interessato presso il domicilio dallo stesso indicato con le modalità consentite dalla legge che ne assicurino comunque l'avvenuta ricezione, con recupero delle spese postali.

7. Sia nel caso di accesso informale che nel caso di accesso formale, l'interessato deve previamente corrispondere all'Ente i costi per la riproduzione delle copie richieste, secondo gli importi determinati con decreto presidenziale.

8. Sono esclusi dal diritto di accesso i seguenti atti formati o detenuti dall'Ente:

- a. piano di security e tutti gli atti che riguardano la sicurezza attinente alle port facilities individuate da detto piano;
- b. documenti riguardanti dipendenti dell'Ente contenenti notizie sulla loro situazione familiare, professionale, finanziaria, sindacale, o comunque collegate alla loro persona, sempre che dalla loro conoscenza possa derivare effettivo pregiudizio al diritto alla riservatezza;
- c. accertamenti medico legali e relativa documentazione, documenti ed atti in genere relativi alla salute dei dipendenti ovvero concernenti le condizioni psico- fisiche dei medesimi.

Esclusa l'ipotesi di cui alla lettera a.), è in ogni caso garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici: in tal caso, al fine di contemperare l'esigenza di riservatezza con il diritto di accesso, il Responsabile del procedimento valuterà l'opportunità di schermare le parti del documento che non attengano direttamente alla tutela degli interessi giuridici del richiedente, fermo in ogni caso il disposto di cui all'articolo 60 del d. lgs. n. 196/2003.

9. L'accesso può essere differito nei seguenti casi e per il periodo per ciascuno indicato:



- a. Documenti attinenti ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di procedimenti di selezione del personale, nonché atti e documenti comunque oggetto di tali procedure ed in particolare gli elaborati dei candidati, fino all'esaurimento delle procedure concorsuali;
- b. Documentazione attinente all'attività istruttoria in pendenza di procedimenti penali o disciplinari;
- c. Pareri legali e consulenze tecnico/amministrative espressamente qualificati come riservati con adeguata motivazione, fino alla conclusione del relativo procedimento

Art. 21 - Autocertificazione – D.P.R. 28/12/2000 n. 445

Tutte le fasi del procedimento, fino all'adozione del provvedimento finale, sono soggette alle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa di cui al d.p.r. 445/2000 ed in particolare:

1. gli interessati hanno la facoltà di rilasciare dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.
2. Le dichiarazioni sostitutive di certificazione non sono soggette ad autenticazione.
3. Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà sono invece soggette ad autenticazione.
4. Ad eccezione di quanto previsto al comma precedente la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà non deve essere autenticata qualora sia inviata o presentata unitamente a fotocopia di un valido documento d'identità del dichiarante.
5. Il Responsabile del procedimento, fatte salve le espresse disposizioni normative, effettua controlli a campione e, comunque, in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni, rendendo note agli interessati le modalità con cui vengono effettuati i controlli.
6. 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.
7. 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 archiviazione del procedimento stesso.

Art. 22 - Entrata in vigore

Il presente regolamento, adottato con decreto del Presidente n. 105 del 22 luglio 2010, entra in vigore dalla data di pubblicazione nel Sito internet e nell'Albo ufficiale dell'Ente.



Elenco procedimenti Area AA.GG.

Procedimenti demanio

procedimento	conclusione	silenzio assenso
Anticipata occupazione	45 gg.	no
Autorizzazione lavori di ordinaria manutenzione	60 gg.	si
Autorizzazione ex art. 45 bis cod. nav.	90 gg.	no
Richiesta dilazione canone	60 gg.	no
Pubblicazione istanza di concessione temporanea	30 gg.	no
Pubblicazione istanza di concessione annuale/ pluriennale	90 gg.	no
Autorizzazione art. 55 cod. nav	90 gg.	si
Autorizzazione art. 24 Reg. Cod. Nav.*	90 gg.	no
Subingresso	90 gg.	no
Costituzione ipoteca ex art. 41 cod. nav.	90 gg.	no
Autorizzazione lavori di straordinaria manutenzione	90 gg.	no
Concessione demaniale temporanea	60 gg.	no
Concessione demaniale annuale/pluriennale	180 gg.	no

*quando la richiesta ex art. 24 cod. nav. comporta il rilascio di una concessione suppletiva si applicano i termini previsti per le concessioni demaniali

Procedimenti lavoro portuale

procedimento	conclusione	silenzio assenso
Iscrizione registro art. 68 cod. nav.	30 gg.	no
Licenze di impresa (rilascio/rinnovi)	60 gg.	si



Elenco procedimenti area amministrativa

Procedimento	Fonte	Termine	decorrenza
accesso ai documenti	Legge 241/90	30 gg.	dalla data di presentazione dell'istanza
emissione reversali d'incasso	Legge 03/04/1997 n. 94 e ss.mm.ii. Articoli 16, 17e 18 Regolamento di Amministrazione e Contabilità approvato dal Ministero Vigilante in data 31/05/2008	90 gg.	dalla riscossione del materiale introito da parte del Cassiere delle somme dovute all'Ente, previo accertamento della relativa entrata, ovvero dalla istituzione del relativo capitolo se assente
emissione mandati di Pagamento	Legge 03/04/1997 n. 94 e ss.mm.ii. Articoli 21, 22 e 23 Regolamento di Amministrazione e Contabilità approvato dal Ministero Vigilante in data 31/05/2008 Art.48 bis D.P.R.602/73	90 gg.	Dalla liquidazione della spesa salvo diverso termine stabilito da specifiche norme contrattuali e se previsto previo accertamento regolarità contributiva e verifica inadempienze presso Equitalia
In materia di Lavori pubblici - Per le rate di acconto - Per la rata di saldo	Decreto Legislativo 163/06 D.P.R.554/99	60 gg. 90 gg.	dalla emissione certificato di pagamento previo accertamento regolarità contributiva e verifica inadempienze presso Equitalia Dalla emissione del certificato di collaudo o di regolare esecuzione, previo accertamento regolarità contributiva e verifica inadempienze presso Equitalia
Invio solleciti ed ingiunzioni di pagamento	decreto del Presidente Autorità Portuale di Cagliari n. 31 del 28/11/2009	180 gg.	Dall'inizio dell'esercizio finanziario



Procedimento	Fonte	Termine	decorrenza
Iscrizione a ruolo crediti iscritti tra i residui attivi	decreto Presidente Autorità Portuale di Cagliari n. 31 del 28/11/2009	180 gg.	Dall'inizio dell'esercizio finanziario
Invio comunicazioni a fornitori inerenti i rapporti commerciali con gli stessi intrattenuti	Legge 241/90	60 gg.	Dal momento ricevimento istanza di parte o nel caso di irregolarità o inadempienze riscontrate dall'Ufficio dalla data di ricezione della fattura
Invio ai concessionari, utenti portuali e/o clienti comunicazioni inerenti i rapporti commerciali con gli stessi intrattenuti	Legge 241/90	60 gg.	Dal momento ricezione dell'istanza di parte
Istanze personale dipendente per valutazione percorso promozione professionale	Art. 52 del CCNL Lavoratori Porti Contrattazione Integrativa Aziendale di II° Livello del 9/03/2007 approvata dal Comitato Portuale con delibera n. 46 del 12/04/2007	60 gg.	Dal momento ricezione della richiesta
Procedure assunzione di personale a tempo indeterminato, determinato, o tramite forme contrattuali flessibili.	Articoli 2 - 59 - 60 - 61 del CCNL Lavoratori dei Porti	180 gg.	Dalla data di inizio del procedimento
Trasmissione all'Ufficio competente proposta convenzione inserimento obbligatorio personale disabile	Art. 14 del CCNL Lavoratori dei Porti Legge n. 68/99 D.P.R. 233/2000	60 gg.	Dal giorno successivo a quello in cui sorge l'obbligo di assunzione
Provvedimento che accoglie, nega o differisce la trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale	Art. 63 del CCNL Lavoratori dei Porti	30 gg.	Dalla data di presentazione della richiesta da parte del dipendente