Denominazione del procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria/Ufficio responsabile del procedimento	Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento	Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento	Ufficio responsabile dell'adozione del provvedimento con diverso da quello responsabile dell'istruttoria (Organo di vertice/ Segretario generale)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termini di conclusione del procedimento e ogni altro termine procedimentale rilevante	Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale a favore dell'interessato	Il Procedimento è Dematerializzabile ? (SI/NO)	Indicare gli atti endoprocedimentali che sono dematerializzabili	link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o eventuali di attivazio	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento).	Titolare del potere sostitutivo	Modalità per attivare il potere sostitutivo	Recapiti telefonici	Casella di posta elettronica istituzionale	Modalistica prevista per la presentazione dell'istanza di parte	Denominazione Ufficio cui inoltrare la richiesta di informazioni	Orari	Modalità	Indirizzo	Recapito telefonico	casella di posta elettronica istituzionale
L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI IN MERITO DELLA LEGGE N. 241/1990	Presente istanza per la formulazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'AdSPMS riconosciuto a soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegato al documento di quale è richiesta l'accesso.	L 241/1990 e ssmj, Regolamento concernente l'accesso ai documenti formati o detenuti stabilmente dall'AdSPMS	Dirigente Direzione Amministrazione e Bilancio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente	Tel. +39 070 6796131	protocollo@pec.portidisardegna.it	N.A.	Secondo le modalità indicate nella nella lettera di avvio del procedimento	90 giorni dalla ricezione dell'istanza in forma completa - Previsto sospensione del termine in pendenza del termine concesso ai controinteressati per la richiesta opposizione (art. 14 del Regolamento per l'accesso)	Silenzio Rigetto. La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata.	1. In caso di rifiuto, espresso o tacito, di non accoglimento o di differimento, l'interessato può presentare, nel termine, entro dieci giorni, che la suddetta determinazione sia rieesaminata dal Segretario generale. 2. In ogni caso, avverso le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal punto 1, l'istante può proporre ricorso entro trenta giorni al Tribunale amministrativo regionale o in alternativa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'articolo 25, comma 4 della legge n. 241/1990.	SI	Notifica ai controinteressati	Nessuna	Gli oneri a carico del richiedente sono determinati come seguo: a) € 0,20 pb IVA a pagina per riproduzione fotostatica formato A4; b) € 0,40 pb IVA a pagina per riproduzione fotostatica formato A3; c) il costo della spedizione del documento è a totale carico del richiedente; d) per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato elettronico sulla rete dovuta. Qualora si consumerà la consultazione di documenti cartacei, i costi sono determinati nella stessa misura di cui ai punti a) e b) che precedono. È esclusa la modalità di trasmissione mediante telefax; e) nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente fornendo all'ufficio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge. I Pagamenti possono essere effettuati tramite il servizio PagoPA accedendo al seguente URIK (https://pagopa.numero.it/public/?n=0055105905901) Oppure: Conto corrente bancario: Banco di Sardegna IBAN: IT60T0101503800000000701 8836.0 Conto tesoreria: Banca d'Italia. Numero di conto: 36850 IBAN: IT98W0100003245 3330000036850 Nella causale di versamento deve essere indicata ogni informazione idonea ad identificare il motivo del pagamento.	Segretario generale	istanza	Tel. +39 070 6796131	dsg@pec.adspmerdisardegna.it	Modulistica e regolamento sono scaricabili/consultabili al seguente link (http://www.adspmerdisardegna.it/amm-trasparente/accesso-civico-regolamento-e-modulistica/)	Per informazioni: Tel. +39 070 6796131 info@adspmerdisardegna.it Successivamente con gli uffici competenti possono essere concordati appuntamenti specifici per informazioni. Per istanze: PEC adsp@pec.adspmerdisardegna.it	Orari Ufficio Protocollo MATTINA: Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 POMERIGGIO: Martedì e Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 16:30.	Telefonica o di persona previo appuntamento	Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna Sede Legale: Molo Dogana – 09123 Cagliari Uffico UTP Olbia: Stazione Marittima Isola Bianca – 07026 Olbia	Tel. +39 070 6796131	dsg@pec.adspmerdisardegna.it
Accesso Civico	L'**Accesso civico** generalizzato consente a chiunque di **accedere** a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare un interesse qualificato	Regolamento concernente l'accesso ai documenti formati o detenuti stabilmente dall'AdSPMS	Dirigente Direzione Amministrazione e Bilancio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente	Tel. +39 070 6796132	protocollo@pec.portidisardegna.it	N.A.	Secondo le modalità indicate nella nella lettera di avvio del procedimento	90 giorni dalla ricezione dell'istanza in forma completa - Previsto sospensione del termine in pendenza del termine concesso ai controinteressati per la richiesta opposizione (art. 14 del Regolamento per l'accesso)	Silenzio Rigetto. La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata.	1. In caso di rifiuto, espresso o tacito, di non accoglimento o di differimento, l'interessato può presentare, nel termine, entro dieci giorni, che la suddetta determinazione sia rieesaminata dal Segretario generale. 2. In ogni caso, avverso le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal punto 1, l'istante può proporre ricorso entro trenta giorni al Tribunale amministrativo regionale o in alternativa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'articolo 25, comma 4 della legge n. 241/1990.	SI	Notifica ai controinteressati	Nessuna	Gli oneri a carico del richiedente sono determinati come seguo: a) € 0,20 pb IVA a pagina per riproduzione fotostatica formato A4; b) € 0,40 pb IVA a pagina per riproduzione fotostatica formato A3; c) il costo della spedizione del documento è a totale carico del richiedente; d) per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato elettronico sulla rete dovuta. Qualora si consumerà la consultazione di documenti cartacei, i costi sono determinati nella stessa misura di cui ai punti a) e b) che precedono. È esclusa la modalità di trasmissione mediante telefax; e) nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente fornendo all'ufficio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge. I Pagamenti possono essere effettuati tramite il servizio PagoPA accedendo al seguente URIK (https://pagopa.numero.it/public/?n=0055105905901) Oppure: Conto corrente bancario: Banco di Sardegna IBAN: IT60T0101503800000000701 8836.0 Conto tesoreria: Banca d'Italia. Numero di conto: 36850 IBAN: IT98W0100003245 3330000036850 Nella causale di versamento deve essere indicata ogni informazione idonea ad identificare il motivo del pagamento.	RPCT	istanza	Tel. +39 070 6796132	dsg@pec.adspmerdisardegna.it	Modulistica e regolamento sono scaricabili/consultabili al seguente link (http://www.adspmerdisardegna.it/amm-trasparente/accesso-civico-regolamento-e-modulistica/)	Per informazioni: Tel. +39 070 6796131 info@adspmerdisardegna.it Successivamente con gli uffici competenti possono essere concordati appuntamenti specifici per informazioni. Per istanze: PEC adsp@pec.adspmerdisardegna.it	Orari Ufficio Protocollo MATTINA: Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 POMERIGGIO: Martedì e Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 16:30.	Telefonica o di persona previo appuntamento	Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna Sede Legale: Molo Dogana – 09123 Cagliari Uffico UTP Olbia: Stazione Marittima Isola Bianca – 07026 Olbia	Tel. +39 070 6796132	dsg@pec.adspmerdisardegna.it