

DENOMINAZIONE			DATI DELL'UFFICIO COMPETENTE					DATI SUL PROCEDIMENTO							IPOTESI DI INERZIA			
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 o 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 riguardano	Tempi di conclusione del procedimento e ogni altro termine procedimentale rilevante	Procedimento per il quale il provvedimento 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 ? (S/NO)	Indicare gli atti endoprocedimentali che sono dematerializzabili	link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo	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
ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	L'accertamento dell'entrata si realizza quando l'Ente, individuata la ragione del credito ed il debitore, iscrive in conto competenza l'ammontare del credito. La riscossione consiste nel materiale introito da parte degli incaricati delle somme dovute all'Ente. Il personale preposto provvede alla regolarizzazione dei soggetti davanti dall'attività degli uffici territorialmente di competenza e a raccorderli con i rispettivi Uffici Doganali, di Capitaneria e Operatori portuali, per il corretto accertamento delle tasse e diritti marittimi.	Legge n.196 del 2009 e Regolamenti di amministrazione e contabilità approvati dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti; Manuale delle Procedure della Direzione Amministrativa Adsp Mare di Sardegna;	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E BILANCIO	070/679531	info@adspmare.sardegn.a.it	SEGRETARIO GENERALE	Telefonicamente o via mail	30 giorni	N.A.	N.A.	GIA' DEMATERIALIZZATO	GIA' DEMATERIALIZZATO: REVERSALE DIGITALE, FLUSSI SIOPE	N.A.	https://sagepa.numera.it/public/?r=00141450924	SEGRETARIO GENERALE	Istanza adsp@pec.adspmare.sardegn.a.it o info@adspmare.sardegn.a.it	070/679531	info@adspmare.sardegn.a.it
FATTURAZIONE ELETTRONICA	Dal mese di gennaio 2019 la Legge finanziaria 2018 ha introdotto l'obbligo della fatturazione elettronica per tutte le cessioni di beni e prestazioni di servizi effettuate tra due operatori IVA (B2B) e tra un operatore IVA e un consumatore finale (B2C), residenti o stabiliti in Italia. Con provvedimento n. 89757 del 30 aprile 2018 del Direttore dell'Agenzia delle Entrate, sono state fissate nuove regole tecniche per l'emissione delle fatture ai soggetti privati e la trasmissione al Servizio di Interscambio (SDI) cui bisogna atenersi.	Manuale delle Procedure della Direzione Amministrativa Adsp Mare di Sardegna; Ordinanza n.127 del 27.12.2018 "Ortiti portuali di Cagliari, Oristano, Porto Torres, Olbia e Golfo Aranci"; Ordinanza n.132 del 03.05.2020 "Integrazione dell'Ordinanza n.127 del 27.12.2018" Decreto n.36 del 07.03.2017 "Revisione tariffaria fornitura acqua"; Decreto n.24 del 12.03.2014 "Fornitura acqua potabile ed industriale nel Porto Canale";	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E BILANCIO	070/679532	info@adspmare.sardegn.a.it	SEGRETARIO GENERALE	Telefonicamente o via mail	30 giorni	N.A.	N.A.	GIA' DEMATERIALIZZATO	GIA' DEMATERIALIZZATO: FATTURA ELETTRONICA	N.A.	https://sagepa.numera.it/public/?r=00141450924	SEGRETARIO GENERALE	Istanza adsp@pec.adspmare.sardegn.a.it o info@adspmare.sardegn.a.it	070/679531	info@adspmare.sardegn.a.it
EMMISSIONE ORDINI DI PAGAMENTO	Trattasi di note di addebito emesse per la riscossione delle entrate dell'Ente aventi natura istituzionale	Manuale delle Procedure della Direzione Amministrativa Adsp Mare di Sardegna; Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E BILANCIO	070/679532	info@adspmare.sardegn.a.it	SEGRETARIO GENERALE	Telefonicamente o via mail	30 giorni	N.A.	N.A.	GIA' DEMATERIALIZZATO	GIA' DEMATERIALIZZATO: ODP INFORMATICO	N.A.	https://sagepa.numera.it/public/?r=00141450924	SEGRETARIO GENERALE	Istanza adsp@pec.adspmare.sardegn.a.it o info@adspmare.sardegn.a.it	070/679531	info@adspmare.sardegn.a.it
VIGILANZA SULLA RISCOSSIONE	Emissione fatture per tardivo pagamento fatture di vendita beni o servizi e ordini di pagamento, monitoraggio crediti in sofferanza, ingiunzioni di pagamento, iscrizioni a ruolo, riscossione crediti tramite Avvocatura di Stato	Decreto del Presidente n. 438 del 15.11.2018. Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E BILANCIO	070/679532	info@adspmare.sardegn.a.it	SEGRETARIO GENERALE	Telefonicamente o via mail	Monitoraggio semestrale	N.A.	N.A.	GIA' DEMATERIALIZZATO	GIA' DEMATERIALIZZATO: SOLLECITI, INGIUNZIONI E INTIMAZIONI DIGITALI	N.A.	https://sagepa.numera.it/public/?r=00141450924	SEGRETARIO GENERALE	Istanza adsp@pec.adspmare.sardegn.a.it o info@adspmare.sardegn.a.it	070/679531	info@adspmare.sardegn.a.it
ATTIVITA' DI IMPEGNO	Verifica preventiva della disponibilità delle risorse sui pertinenti capitoli/articoli di bilancio.	Regolamento di Amministrazione e contabilità; Determinazione dell'ANAC n. 4/2011 e successivi aggiornamenti;	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E BILANCIO	070/679532	info@adspmare.sardegn.a.it	SEGRETARIO GENERALE	Telefonicamente o via mail	30 giorni	N.A.	Decreto ingiuntivo - Tribunale ordinario o TAR	GIA' DEMATERIALIZZATO	GIA' DEMATERIALIZZATO: PROVVEDIMENTI DI IMPEGNO DIGITALI	http://www.adspmare.sardegn.a.it/Amministrazione/Decreto/2011/	N.A.	SEGRETARIO GENERALE	Istanza adsp@pec.adspmare.sardegn.a.it o info@adspmare.sardegn.a.it	070/679531	info@adspmare.sardegn.a.it
LIQUIDAZIONE DELLA SPESA	La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore.	DM 15/2013 fatturazione elettronica PAL, DPR 633/1972; Regolamento di Amministrazione e contabilità e Manuale delle Procedure della Direzione Amministrativa Adsp Mare di Sardegna	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E BILANCIO	070/679532	info@adspmare.sardegn.a.it	SEGRETARIO GENERALE	Telefonicamente o via mail	30 gg dalla data di acquisizione della fattura al protocollo salvo diversamente indicato	N.A.	Decreto ingiuntivo - Tribunale ordinario o TAR	SI	PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE DIGITALE	N.A.	N.A.	SEGRETARIO GENERALE	Istanza adsp@pec.adspmare.sardegn.a.it o info@adspmare.sardegn.a.it	070/679531	info@adspmare.sardegn.a.it
PAGAMENTO	Il pagamento disposto con il decreto di liquidazione della spesa avviene con emissione di ordinario informatico	Regolamento di Amministrazione e contabilità e Manuale delle Procedure della Direzione Amministrativa Adsp Mare di Sardegna	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E BILANCIO	070/679532	info@adspmare.sardegn.a.it	SEGRETARIO GENERALE	Telefonicamente o via mail	30 gg dalla data di acquisizione della fattura al protocollo salvo diversamente indicato	N.A.	Decreto ingiuntivo - Tribunale ordinario o TAR	GIA' DEMATERIALIZZATO	GIA' DEMATERIALIZZATO: MANDATO DIGITALE, FLUSSI SIOPE	http://www.adspmare.sardegn.a.it/Amministrazione/Ordini-di-pagamento-per-tipo/Ordini-di-spesa-adsp-2011/	N.A.	SEGRETARIO GENERALE	Istanza adsp@pec.adspmare.sardegn.a.it o info@adspmare.sardegn.a.it	070/679531	info@adspmare.sardegn.a.it
UFFICIO ECONOMATO	Acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici dell'Ente nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza, imparzialità e trasparenza, con le forme di acquisto ritenute più idonee al fine di snellire le procedure e razionalizzare la spesa	Regolamento di amministrazione e contabilità; Manuale delle Procedure della Direzione amministrativa; Legge 27 dicembre 2006, n. 296, art. 1, comma 450 ss.mm.ii. - Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Legge 6 novembre 2012, n. 190 - Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 - Decreto legislativo 18 aprile 2010, n. 50 - art. 1, comma 2, Linee Guida n. 4 aggiornate 2020 - Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici; Art. 4 comma, comma 14 bis, L.106/2011; Legge 13 agosto 2010, n. 136, art. 3;	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E BILANCIO	070/679532	info@adspmare.sardegn.a.it	SEGRETARIO GENERALE	Telefonicamente o via mail	30 giorni	N.A.	N.A.	GIA' DEMATERIALIZZATO	GIA' DEMATERIALIZZATO: BUONI DIGITALI, GARE MEPA	http://www.adspmare.sardegn.a.it/trasparenza/atti-dele-amministrazione-aggiudicazioni-elettroniche/aggiudicazioni-elettroniche-divulgate-per-cogni-procedura/	N.A.	SEGRETARIO GENERALE	Istanza adsp@pec.adspmare.sardegn.a.it o info@adspmare.sardegn.a.it	070/679531	info@adspmare.sardegn.a.it
GESTIONE RISORSE UMANE	Processo di indirizzo organizzativo, volto a programmare e definire il proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, è preceduto da un'analisi degli input della produzione, fondata su metodologie di standardizzazione dei bisogni, quantitativi e qualitativi, valutando opportunamente le professionalità presenti e quelle mancanti.	CCNL dei lavoratori dei porti 2016-2018 (per i dipendenti); CCNL per i dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi (per i dirigenti); Contrattazione aziendale di II livello per i dipendenti dell'ADSP mare di Sardegna 2018-2020 e relativi allegati regolamento valutazione performance per i dipendenti con qualifica non dirigenziale; regolamento di ripartizione dell'incentivo ex art. 113 D. Lgs 50/2016); Accordo Dirigenti (Verbale 05.09.2018)	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E BILANCIO	070/679532	info@adspmare.sardegn.a.it	SEGRETARIO GENERALE	Telefonicamente o via mail	N.A.	N.A.	TAR o Tribunale del lavoro	N.A.	N.A.	http://www.adspmare.sardegn.a.it/trasparenza/atti-dele-amministrazione/atti-dele-amministrazione/atti-dele-amministrazione/atti-dele-amministrazione/	N.A.	SEGRETARIO GENERALE	Istanza adsp@pec.adspmare.sardegn.a.it o info@adspmare.sardegn.a.it	070/679531	info@adspmare.sardegn.a.it
PROGRESSIONE PERSONALE DIPENDENTE	Valorizzazione delle risorse già presenti	CCNL dei lavoratori dei porti 2016-2018 (per i dipendenti); CCNL per i dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi (per i dirigenti); Contrattazione aziendale di II livello per i dipendenti dell'ADSP mare di Sardegna 2018-2020 e relativi allegati regolamento valutazione performance per i dipendenti con qualifica non dirigenziale; regolamento di ripartizione dell'incentivo ex art. 113 D. Lgs 50/2016); Accordo Dirigenti (Verbale 05.09.2018)	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E BILANCIO	070/679532	info@adspmare.sardegn.a.it	SEGRETARIO GENERALE	Telefonicamente o via mail	N.A.	N.A.	TAR o Tribunale del lavoro	GIA' DEMATERIALIZZATO	GIA' DEMATERIALIZZATO: PROVVEDIMENTI DIGITALI	http://www.adspmare.sardegn.a.it/trasparenza/atti-dele-amministrazione/atti-dele-amministrazione/atti-dele-amministrazione/atti-dele-amministrazione/	N.A.	SEGRETARIO GENERALE	Istanza adsp@pec.adspmare.sardegn.a.it o info@adspmare.sardegn.a.it	070/679531	info@adspmare.sardegn.a.it
GESTIONE DEL PERSONALE	Compimento di tutte le attività legate alla gestione del personale, partendo dagli adempimenti legati all'assunzione fino all'espletamento di tutte le operazioni di chiusura del rapporto di lavoro.	CCNL dei lavoratori dei porti 2016-2018 (per i dipendenti); CCNL per i dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi (per i dirigenti); Contrattazione aziendale di II livello per i dipendenti dell'ADSP mare di Sardegna 2018-2020 e relativi allegati regolamento valutazione performance per i dipendenti con qualifica non dirigenziale; regolamento di ripartizione dell'incentivo ex art. 113 D. Lgs 50/2016); Accordo Dirigenti (Verbale 05.09.2018)	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E BILANCIO	070/679532	info@adspmare.sardegn.a.it	SEGRETARIO GENERALE	Telefonicamente o via mail	N.A.	N.A.	TAR o Tribunale del lavoro	GIA' DEMATERIALIZZATO	GIA' DEMATERIALIZZATO: CARTELLINO DIGITALE, BUSTE DIGITALI, DICHIARAZIONI DIGITALI	http://www.adspmare.sardegn.a.it/trasparenza/atti-dele-amministrazione/atti-dele-amministrazione/	N.A.	SEGRETARIO GENERALE	Istanza adsp@pec.adspmare.sardegn.a.it o info@adspmare.sardegn.a.it	070/679531	info@adspmare.sardegn.a.it