DENOMINAZIONE			DATI DELL'UFFICIO COMPETENTE			
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 ove diverso da quello responsabile dell'istruttoria (Organo di vertice/ Segretario generale)**
L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE n. 241/1990	Riscontro istanze per la formulazione del diritto di accesso ai documenti formati o detenuti dall'AdSPMS riconosciuto ai 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 collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.	olamento recante la disciplina del dirit	Responsabile del Procedimento di accesso è il dirigente dell'Unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente (Dirigente Area Staff è il Segretario Generale dell'ADSPMS) o il dipendente da quest'ultimo incaricato.	Tel. +39 070.679531	info@adspmaredisardegna.it	N.A.
ACCESSO CIVICO	Il diritto di accesso civico (semplice), di cui all'articolo 5, comma 1 del d. lgs 33/2013, comporta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, i dati o le informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente e che l'amministrazione abbia omesso di pubblicare sul proprio sito istituzionale.	D.Lgs. 33/2013, art. 5, comma 1; Regolamento recante la disciplina del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna (adottato con decreto n. 303 del 30 luglio 2020)	Il Responsabile del Procedimento per l'accesso civico semplice è il RPCT che segnala l'istanza ai responsabili dell'elaborazione e ai responsabili della pubblicazione di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Autorità per i relativi controlli nel rispetto di quanto disciplinato all'articolo 24 del presente Regolamento. 2. Il RP sull'accesso generalizzato è il dirigente dell'unità organizzativa che detiene i dati e documenti oggetto dell'istanza.	Tel. +39 070.679531	rpct@adspmaredisardegna.it	N.A.
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	Il diritto di accesso generalizzato, come disposto dall' art. 5, comma 2 del Decreto trasparenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente ed ha ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dall'Autorità, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nonché alle informazioni contenute in documenti già formati dall'amministrazione.	D.Lgs. 33/2013, art. 5, comma 2; Regolamento recante la disciplina del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna (adottato con decreto n. 303 del 30 luglio 2020)	Il Responsabile del Procedimento sull'accesso generalizzato è il dirigente dell'unità organizzativa che detiene i dati e documenti oggetto dell'istanza.	Tel. +39 070.679531	info@adspmaredisardegna.it	N.A.

	DATI SUL PROCEDIMENTO							
Denominazione del procedimento	**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino**	**Tempi 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 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento).**
L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE n. 241/1990	Secondo le modalità indicate nella nella lettera di avvio del procedimento	30 giorni dalla ricezione dell'istanza formalmente completa e corretta.	SIlenzio Rigetto. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.	1. In caso di rifiuto, espresso o tacito, di non accoglimento o di differimento dell'accesso, il richiedente può chiedere, entro dieci giorni, che la suddetta determinazione sia riesaminata dal Segretario generale. 2. In ogni caso, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal punto 1, l'istante può ricorrere nel termine di trenta giorni o 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	Tutti	Nessuno	Gli oneri a carico del richiedente sono determinati come segue: a) € 0,20 più IVA a pagina per riproduzione fotostatica formato A4; b) € 0,40 più IVA a pagina per riproduzione fotostatica formato A3; c) il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente; d) per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato elettronico nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione 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 LINK (https://pagopa.numera.it/public/?i=00141450924) Oppure: Conto corrente bancario: Banco di Sardegna IBAN: IT04T0101504800000070138363 Conto tesoreria: Banca d'Italia. Numero di conto: 36804 IBAN: IT89B0100003245520300036804 Nella causale di versamento deve essere indicata ogni informazione idonea ad identificare il motivo del pagamento.
ACCESSO CIVICO	Secondo le modalità indicate nella nella lettera di avvio del procedimento	30 giorni dalla ricezione dell'istanza in forma completa e corretta.	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.	In caso di ritardo o mancata risposta nei termini da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato, in base a quanto disposto dall'articolo 2, comma 9-bis della legge n. 241/1990, nel Segretario generale che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui al comma 9-ter del citato articolo 2. Avverso il provvedimento finale il richiedente può proporre ricorso entrpo trenta giorni al T.A.R. Sardegna ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs. 104/2010.	SI	TUTTI	Nessuno	gratuito
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	Secondo le modalità indicate nella nella lettera di avvio del procedimento	30 giorni dalla ricezione dell'istanza in forma completa e corretta il termine è sospeso per giorni 10 in caso di comunicazione ai controinteressati.	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. Avverso il diniego totale o parziale o la mancata risposta nei termini previsti dal presente Regolamento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato. 2. Nell'ipotesi in cui il diniego totale o parziale o il differimento riguardi dati di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del Decreto trasparenza, il RCPT trasmette richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali che si esprime entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. Il termine è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. 3. Contro la decisione dell'Amministrazione o del RPCT è ammesso ricorso al TAR competente entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio ai sensi dell'articolo 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.	SI	TUTTI	Nessuno	Il rilascio di dati in formato cartaceo o elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Autorità per la riproduzione su supporti materiali, come indicato all'articolo 11, comma 3 dell'apposito regolamento sull'accesso dell'ADSP MS, ai sensi del quale: Gli oneri a carico del richiedente sono determinati come segue: a) € 0,20 più IVA a pagina per riproduzione fotostatica formato A4; b) € 0,40 più IVA a pagina per riproduzione fotostatica formato A3; c) il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente; d) per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato elettronico nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione 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 LINK (https://pagopa.numera.it/public/?i=00141450924) Oppure: Conto corrente bancario: Banco di Sardegna IBAN: IT04T0101504800000070138363 Conto tesoreria: Banca d'Italia. Numero di conto: 36804 IBAN: IT89B0100003245520300036804 Nella causale di versamento deve essere indicata ogni informazione idonea ad identificare il motivo del pagamento.

	IPOTESI DI INERZIA				PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE							
Denominazione del procedimento	**Titolare del potere sostitutivo**	**Modalità per attivare il potere sostitutivo**	**Recapiti telefonici**	**Casella di posta elettronica istituzionale**	**Modulistica prevista per la presentazione dell'istanza di parte**	**Denominazione Ufficio cui inoltare la richiesta di informazioni**	**Orari**	**Modalità**	**Indirizzo**	**Recapito telefonico**	**caselle di posta elettronica istituzionale**
L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE n. 241/1990	Segretario generale	istanza	Tel. +39 070.679531	adsp@pec.adspmaredisardegna.it	Modulisti e regolamento sono scaricabili/consultabili al seguente link http://www.adspmaredisardegna.it/amm-trasparente/accesso-civico-regolamento-e-modulistica/	Per informazioni: Tel. +39 070.679531 info@adspmaredisardegna.it successivamente con gli uffici competenti possono essere concordati appuntamenti specifici per informazioni. Per istanze: PEC adsp@pec.adspmaredisardegna.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 Ufficio UTP Olbia: Stazione Marittima Isola Bianca – 07026 Olbia	Tel. +39 070.679531	adsp@pec.adspmaredisardegna.it
ACCESSO CIVICO	Segretario generale	istanza	Tel. +39 070.679531	adsp@pec.adspmaredisardegna.it	Modulistica e regolamento sono scaricabili/consultabili al seguente link http://www.adspmaredisardegna.it/amm-trasparente/accesso-civico-regolamento-e-modulistica/	Per informazioni: Tel. +39 070.679531 rpct@adspmaredisardegna.it Per istanze: PEC adsp@pec.adspmaredisardegna.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 Ufficio UTP Olbia: Stazione Marittima Isola Bianca – 07026 Olbia	Tel. +39 070.679531	adsp@pec.adspmaredisardegna.it
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	RPCT	istanza	Tel. +39 070.679531	adsp@pec.adspmaredisardegna.it	Modulistica e regolamento sono scaricabili/consultabili al seguente link http://www.adspmaredisardegna.it/amm-trasparente/accesso-civico-regolamento-e-modulistica/	Per informazioni: Tel. +39 070.679531 info@adspmaredisardegna.it Per istanze: PEC adsp@pec.adspmaredisardegna.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 Ufficio UTP Olbia: Stazione Marittima Isola Bianca – 07026 Olbia	Tel. +39 070.679531	adsp@pec.adspmaredisardegna.it