



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto N. 815

IL PRESIDENTE

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84, di riordino della legislazione in materia portuale, il Decreto Legislativo n. 169 del 4 agosto 2016 e il Decreto Legislativo n. 232 del 13 dicembre 2017;

VISTO il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 1° dicembre 2016 n. 414, notificato in data 2 dicembre 2016, di nomina del Dott. Paolo Emilio Signorini nella carica di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta dell'8 maggio 2017, Prot. n. 31/10/2017, concernente la nomina del Dott. Marco Sanguineri a Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale a far data dal 15 maggio 2017, nonché il decreto n. 606 del 9 maggio 2017 con il quale si rende esecutiva tale nomina;

VISTO il Regolamento di Amministrazione e di Contabilità dell'ex Autorità portuale approvato dal Comitato Portuale nella seduta del 23 aprile 2007, integrato dal Ministero dei Trasporti e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota del 26 giugno 2007, integrato dal Comitato Portuale con delibera 117/2 nella seduta del 29 novembre 2011 ed approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con nota M_TRA/PORTI/3927 del 26 marzo 2012;

VISTO l'art. 22 comma 4 del Decreto Legislativo 4 agosto, n. 169 con cui, fino all'approvazione del regolamento di contabilità di cui all'art. 6, comma 9, della Legge n.84 del 1994, come modificato dal decreto di cui trattasi, l'Autorità di Sistema Portuale applica il regolamento di contabilità della soppressa Autorità portuale dove ha sede la stessa Autorità di Sistema Portuale;

VISTO l'art. 8 della Legge 84/94 ed in particolare il comma 2 che dispone che al Presidente spetta la gestione delle risorse finanziarie in attuazione del piano di cui all'articolo 9, comma 5, lettera b;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 4 luglio 2017, Prot. n. 45/6, con la quale è stata adottata la nuova dotazione organica dell'AdSP, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. 21803 del 31 luglio 2017;

VISTO il decreto n. 1889 del 21 novembre 2017, come modificato con decreto n. 353 del 31 marzo 2020, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle

strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP, nonché il decreto n. 2077 del 14 dicembre 2017 che posticipa al 1° gennaio 2018 l'efficacia di tale decreto;

VISTI i decreti n. 2306 del 29 dicembre 2017 e n. 1129 del 15 giugno 2018 di attribuzione degli incarichi dirigenziali alle strutture dell'AdSP di cui al decreto n. 1889 del 21 novembre 2017;

VISTO il Bilancio di Previsione 2020 approvato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 83/3. nella seduta del 18 novembre 2019, approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. AdSP 04/02/2020.0003231.E (prot. M_INF.VPTM.REGISTRO UFFICIALE.U.0003298 del 4 febbraio 2020);

VISTO il decreto n. 220 del 4 marzo 2020 con il quale sono stati temporaneamente assegnati i budget finanziari ai Centri di Responsabilità dell'Ente;

RITENUTO di dover precisare alcune funzioni e garantire un maggior dettaglio al funzionigramma di alcune strutture strategiche dell'Ente in una fase di grande impegno sotto il profilo concessorio e per l'attuazione del Piano ordinario e del Piano straordinario delle Opere;

RITENUTO necessario, in tale ambito, procedere a rivedere il funzionigramma dello Staff Governance Demaniale e della Direzione Tecnica, nelle more della più complessiva riorganizzazione dell'Ente coerentemente con le evoluzioni organizzative e funzionali nel tempo maturate;

TENUTO CONTO in particolare della conclusione del processo straordinario rappresentato dall'avvenuta fusione delle due ex Autorità Portuali di Genova e di Savona e dalle emergenze nel frattempo emerse;

TENUTO CONTO altresì del quadro di contesto radicalmente modificato rispetto all'avvio dell'AdSP nel 2017, anche in seguito alle numerose emergenze verificatesi a partire dal crollo del viadotto sul Polcevera il 14 agosto 2018;

CONSIDERATA, conseguentemente, l'opportunità organizzativa di avviare una nuova fase, garantendo maggiore aderenza delle funzioni alle necessità organizzative nel frattempo emerse;

RICHIAMATA l'opportunità di meglio definire la struttura della Governance Demaniale, prevedendone la trasformazione in Direzione e la contestuale suddivisione delle competenze nell'ambito di uno Staff e due Uffici;

RICHIAMATA l'opportunità che la Direzione Tecnica veda meglio ridefinite alcune funzioni alla luce dell'esperienza maturata nei primi tre anni dell'AdSP e delle necessità operative e organizzative maturate a fronte delle emergenze occorse a partire dal 14 agosto 2018;

RICHIAMATA l'opportunità che l'Ufficio Territoriale di Savona veda meglio ridefinite alcune sue funzioni alla luce dell'esperienza maturata nei primi tre anni dell'AdSP e delle necessità operative e organizzative maturate a fronte delle emergenze occorse a partire dal

14 agosto 2018;

CONSIDERATO che da quanto sopra risultano necessarie alcune variazioni nell'organizzazione interna e al funzionigramma vigente, approvato con il decreto n. 1889/2017;

SENTITI tutti i direttori/dirigenti interessati e condivise con loro la necessità di meglio determinare alcune funzioni e le conseguenti modifiche utili;

INFORMATATA la RSA nell'apposito incontro tenuto nella giornata del 31 luglio 2020;

SENTITO il Segretario Generale;

DECRETA

1. Per le motivazioni di cui alle premesse, la struttura Staff Governance Demaniale Piani d'Impresa e Società Partecipate diviene Direzione Governance Demaniale Piani d'Impresa e Società Partecipate. Si conferma l'assegnazione della struttura al dirigente Paolo Piacenza (direttore).
2. Per le motivazioni di cui alle premesse, sono rideterminate le funzioni della Direzione Tecnica. Si conferma l'assegnazione delle strutture ai rispettivi dirigenti Flavio De Stefanis (direttore), Giuseppe Canepa e Susanna Pelizza;
3. Il funzionigramma delle strutture in parola viene aggiornato come da allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SIGNORINI PAC
2020.07.31 12:12:19
Il Presidente
CN=SIGNORINI PAOLO EI
C=IT
2.5.4.4=SIGNORINI
2.5.4.42=PAOLO EMILIO
(dott. Paolo Pelizzio Signorini)
RSA/2048 bits

Genova, li **31/7/2020**

Denominazione	DIREZIONE GOVERNANCE DEMANIALE, PIANI D'IMPRESA E SOCIETÀ PARTECIPATE
Articolazione	- Segreteria / Staff - Ufficio Atti Formali - Ufficio Analisi Economiche e Piani d'Impresa
Funzioni	Sovrintende alla gestione delle attività soggette ad autorizzazione e concessione di durata superiore ai quattro anni relativamente agli scali di Genova e Savona, avvalendosi, se del caso, del contributo degli Uffici Territoriali di Genova e di Savona ed è a diretto supporto del Presidente e Segretario Generale per le scelte strategiche degli assetti concessori degli scali. Si rapporta con gli Uffici locali e centrali e con le Autorità di Settore (come AGCM, ART e altre) per la gestione delle attività di competenza. Elabora le proposte relative a modelli atti alla definizione dei rapporti contrattuali, in raccordo con lo Staff Legale, e dei piani di impresa dei concessionari. Elabora e gestisce, in relazione alle autorizzazioni e alle concessioni di durata superiore ai quattro anni, le istruttorie per l'adozione degli atti comunque connessi alla gestione del rapporto concessorio: rilascio, modifica, sospensione, revoca, decadenza, nonché determinazione, applicazione, fatturazione dei canoni ed escussioni, questi ultimi in collaborazione con il Servizio Ragioneria, anche partecipando alle sedute delle Commissioni Consultive di Genova e Savona e del Comitato di Gestione. Istruisce le conferenze interne per l'acquisizione dei pareri necessari alla proposta e all'assunzione dei provvedimenti conseguenti. Valuta la coerenza dei Piani di impresa presentati sotto il profilo della sostenibilità economica e finanziaria; in rapporto agli scenari di sviluppo dell'attività degli scali; in rapporto ai piani e indirizzi dell'AdSP. Gestisce le criticità concessorie eventualmente insorgenti, se necessario in raccordo con le strutture competenti dell'Ente. Verifica gli adempimenti previsti dai contratti di concessione di durata superiore ai quattro anni, con particolare riferimento alla realizzazione degli investimenti programmati. Elabora relazioni circa il rispetto dei programmi di attività da parte delle imprese portuali. Elabora proposte agli Organi dell'Ente circa i provvedimenti da assumere in caso di mancato rispetto dei Piani, in raccordo con lo Staff Legale. Elabora proposte e direttive in materia di indirizzo e gestione delle società partecipate. Supporta il Presidente e il Segretario Generale nella gestione dei rapporti con le stesse e partecipa alle relative assemblee. Cura la ricognizione e la revisione delle società partecipate, con lo svolgimento delle verifiche previste dalle vigenti normative in raccordo con il Servizio Ragioneria e l'Ufficio Gare servizi e forniture per la raccolta delle informazioni necessarie. Partecipa all'elaborazione della proposta di Piano Operativo Triennale e di PRSP, per quanto di competenza. Cura la gestione delle aree adibite all'Autoporto e dei connessi programmi di sviluppo con il supporto della Direzione Pianificazione e Sviluppo e della Direzione Tecnica. Si avvale dell'Ufficio Tecnico del Demanio, dell'Ufficio Affari demaniali e degli Uffici Ispettorato Commerciale e Industriale dell'Ufficio Territoriale di Genova per: pareri/verifiche tecniche, valorizzazione dei beni concessi e predisposizione schede tecniche di consistenza dei beni, verifiche su carenze o inottemperanze manutentive o gestionali e sopralluoghi che si rendessero a vario titolo necessari, nonché per gli adempimenti connessi alla normativa, sentito il Direttore dell'Ufficio Territoriale. Si avvale degli uffici dell'Ufficio Territoriale di Savona per l'espletamento delle istruttorie per tutti i profili concernenti le autorizzazioni e le concessioni, superiori ai quattro anni, dello scalo di Savona-Vado Ligure, nonché per la determinazione, applicazione ed escussione dei relativi canoni e per le attività di controllo, sentito il

	Direttore dell'Ufficio Territoriale. Segnala alla Direzione Tecnica l'eventuale cessata concessione di beni immobili, al fine della traslazione a questa dell'onere del relativo stato manutentivo. Segnala ai competenti Uffici dell'Ente l'imminenza della scadenza di concessioni pluriennali, al fine dell'attivazione delle incombenze inerenti l'eventuale incameramento dei beni.
--	---

Denominazione	SEGRETERIA / STAFF
Funzioni	Assicura le attività di segreteria del Direttore. Fornisce supporto al Direttore per il raccordo di tutte le sue funzioni e per l'attività di coordinamento complessivo delle strutture della Direzione. Fornisce supporto al Direttore per il coordinamento delle attività con l'Ufficio Territoriale di Savona e per l'esercizio delle funzioni assegnate alla Direzione rispetto ai porti di Savona-Vado Ligure. Fornisce, altresì, su indicazione del Direttore, supporto agli Uffici per lo svolgimento di attività di protocollazione, archiviazione nonché di ricerca e rielaborazione dati.

Denominazione	UFFICIO ATTI FORMALI
Funzioni	Cura: - l'elaborazione delle proposte relative a modelli per la definizione dei rapporti contrattuali. - la gestione delle istruttorie (compresi i procedimenti di comparazione ex art. 37 del Cod. Nav.), relative al rilascio, la decadenza e la revoca delle concessioni di durata superiore a quattro anni e delle attività necessarie alla stipula degli atti in raccordo con l'Ufficiale Rogante dell'Ente. - la conduzione delle istruttorie di successiva gestione delle concessioni vigenti, in termini di autorizzazioni o provvedimenti suppletivi, autorizzazioni ex art. 45-bis, subingressi, sospensioni temporanee, revoche, nulla osta. - la gestione delle istruttorie relative a carenze manutentive o gestionali, anche in raccordo con gli Uffici Ispettorato dell'Ente. - l'istruzione delle pratiche dirette alle escussioni per la violazione degli obblighi concessori, in collaborazione con l'Ufficio Analisi Economiche e Piani di Impresa per gli aspetti di competenza, ovvero per il ritardato pagamento dei canoni, in collaborazione con l'Ufficio Analisi Economiche e Piani di Impresa medesimo e con il Servizio Ragioneria, nonché le pratiche assicurative. - la gestione della ricezione e della verifica degli elaborati SID. - la gestione dell'archivio degli atti formali. - la gestione di criticità concessorie. - la predisposizione delle ingiunzioni di sgombero per occupazioni / innovazioni abusive e delle eventuali denunce da parte di pubblico ufficiale; la determinazione dei relativi indennizzi e controllo della loro corresponsione. - la gestione delle segnalazioni alla Direzione Tecnica e Ambiente dell'eventuale cessata concessione di beni immobili. - la gestione delle segnalazioni ai competenti Uffici dell'Ente dell'imminenza della scadenza di concessioni pluriennali, al fine dell'attivazione delle incombenze inerenti l'eventuale incameramento dei beni. - la gestione delle segnalazioni all'Ufficio Analisi Economiche e Piani

	d'impresa delle vicende concessorie che incidono sul canone demaniale, collaborando con quest'ultimo per la relativa determinazione. - la gestione del contributo di competenza all'elaborazione della proposta di Piano Operativo Triennale e di PRSP.
--	--

Denominazione	UFFICIO ANALISI ECONOMICHE E PIANI D'IMPRESA
Funzioni	Cura: - la gestione delle istruttorie relative alle concessioni di durata superiore a quattro anni in particolare per quanto concerne le valutazioni economico-finanziarie relative ai piani di impresa e ai programmi di attività dei concessionari formalizzate tramite relativi pareri, in stretto raccordo con il Direttore della struttura. - la gestione delle istruttorie per la determinazione e l'applicazione dei canoni concessori, provvedendo alla relativa fatturazione, e segnalando all'Ufficio Atti Formali eventuali criticità anche ai fini delle necessarie escussioni. - la gestione delle istruttorie relative al rilascio delle autorizzazioni ex art. 16 legge 84/94 superiori ai quattro anni, o a queste connesse, ivi comprese le vicende successive alle stesse riconducibili, provvedendo, altresì, alla determinazione e alla fatturazione dei relativi canoni. - la gestione e conservazione degli strumenti informatici atti alla definizione e applicazione dei canoni concessori e dei canoni autoritativi. - la regolarità, l'integrità e la correttezza dell'elaborazione e dell'utilizzo dei dati. - la verifica, d'intesa con l'Ufficio Atti Formali per gli aspetti concessori, del rispetto degli adempimenti relativi ai piani di impresa e dei programmi di attività delle imprese portuali, nonché dei soggetti titolari di concessione ex art. 36 cod. nav., ed elabora le relazioni di monitoraggio. - le verifiche relative alle autorizzazioni superiori ai quattro anni, predisponendo le opportune relazioni e segnalando all'Uffici Atti Formali gli eventuali inadempimenti riscontrati. - la gestione degli adempimenti di legge in tema di ricognizione e revisione delle società partecipate. - l'elaborazione di modelli e proposte per la definizione dei piani d'impresa e, in generale, per gli aspetti economici dei rapporti concessori. - la gestione del contributo di competenza all'elaborazione della proposta di Piano Operativo Triennale e di Relazione Annuale, con particolare riguardo agli investimenti effettuati dalle imprese ex art. 18. AREA "AUTOPORTO" Cura: - la conduzione di tutte le attività connesse alla gestione delle aree adibite all'Autoporto, ivi comprese il rapporto con l'utenza, la gestione dei rapporti contrattuali e relativi aspetti economico- amministrativi e gestione dei connessi programmi di sviluppo. - la predisposizione e la gestione dei modelli gestionali e remunerativi dei servizi annessi alle aree di sosta funzionali all'ottimizzazione dei flussi di traffico su strada.

Denominazione	DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE
Articolazione	- Segreteria di Direzione - Staff - Staff Settore Amministrativo - Ufficio Elaborazioni Grafiche e Rilievi Topografici - Segreteria dei Servizi - Servizio Ambiente e Impianti - Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie
Funzioni	Assicura lo sviluppo tecnico e tecnologico dell'Ente e del Porto, svolgendo azioni di studio e controllo al fine della valorizzazione e conservazione del complesso dei beni portuali. Cura l'elaborazione della proposta di Programma Triennale delle opere pubbliche, ai sensi della normativa vigente sui contratti, in raccordo con la Direzione Pianificazione e Sviluppo, gli Uffici Territoriali e la Direzione Programmazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione, valutando i progetti da inserire nel predetto Programma in attuazione del POT. Svolge le attività afferenti la progettazione, l'esecuzione dei lavori previsti negli atti di pianificazione approvati ed i compiti attribuiti in conformità alle disposizioni di legge in materia di lavori pubblici, nonché delle norme di contabilità interna ed in osservanza dei provvedimenti adottati dall'Amministrazione. Cura, in attuazione delle predette disposizioni, le attività istruttorie e cura gli adempimenti, anche procedimentali, occorrenti. Contribuisce all'elaborazione della proposta di Piano Operativo Triennale e di PRSP. Collabora, per i profili tecnici, alle procedure per l'adozione degli strumenti urbanistici del PRSP e per l'approvazione dei progetti ai sensi della L.R. 9/2003, in raccordo con il Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale o con gli Uffici Territoriali a seconda della tipologia di procedura. Collabora, per i profili tecnici, all'elaborazione della proposta e degli aggiornamenti dei Piani riguardanti l'accessibilità ferroviaria e stradale, la logistica integrata e le Autostrade del Mare. Coordina le attività afferenti lo svolgimento delle procedure di gara e affidamento delle opere, l'esecuzione dei lavori e il monitoraggio degli interventi con il supporto del Settore Amministrativo posto in Staff alla Direzione. Cura l'elaborazione dei piani e dei progetti di carattere ambientale e la corretta manutenzione dei beni e degli impianti demaniali gestiti direttamente dall'AdSP.

Denominazione	SEGRETERIA DI DIREZIONE
Funzioni	Assicura le attività di segreteria al Direttore.

Denominazione	STAFF
Funzioni	Fornisce il supporto al Direttore, per il raccordo di tutte le sue funzioni e per l'attività di coordinamento complessivo delle Strutture della Direzione.

Denominazione	SETTORE AMMINISTRATIVO
Funzioni	Gestione e coordinamento delle competenze dell'Ufficio Gare Lavori Pubblici e dell'Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici. Partecipazione all'iter del Piano delle opere portuali (ivi compresa la gestione del sistema CUP per il tramite del CIPE). Regolamentazione degli iter procedurali del settore, ivi compresa la regolamentazione/gestione dell'albo fornitori, elaborazione delle proposte delle procedure di affidamento/gestione degli appalti pubblici nonché della loro esecuzione sulla base della normativa di settore, sino alla chiusura amministrativa dei procedimenti. Seggio di gara monocratico per gli affidamenti degli appalti pubblici di competenza, nonché sottoscrizione dei relativi contratti. Supporto alle Direzioni, ai Servizi e ai RUP per la parte amministrativa e legale, ivi compresi gli atti transattivi e quelli di pre – contenzioso. Partecipazione, per quanto di competenza e in raccordo con le Direzioni e i Servizi interessati, alle attività con i Ministeri competenti in materia di iter procedurale di opere e lavori, nonché per la comunicazione dei dati di monitoraggio sui lavori pubblici. UFFICIO APPALTI LAVORI PUBBLICI E ALBO FORNITORI <i>Area Gare</i> Cura la formalizzazione del conferimento degli incarichi tecnici/amministrativi propedeutici alle procedure di affidamento e di aggiudicazione. Cura l'espletamento delle procedure di affidamento dei lavori pubblici ivi compreso ogni altro contratto di servizi e forniture connesso e/o correlato, nonché le attività ad essi correlate, previa acquisizione e verifica, degli elementi tecnico-amministrativi rilevanti, in stretta collaborazione funzionale con le Direzioni/RUP competenti per la progettazione e l'esecuzione delle prestazioni. Supporta i RUP per la parte amministrativa e legale, dalla fase di programmazione a quella contrattuale comprensiva di ulteriori atti modificativi e/o integrativi al contratto originario, fino alla chiusura amministrativa dei procedimenti. Cura la redazione e la finalizzazione di tutti gli atti di natura amministrativa e legale occorrenti all'espletamento delle procedure di affidamento, dalla determina a contrarre alla fase contrattuale. Cura la redazione, nonché l'inoltro al competente Osservatorio e altri sistemi di monitoraggio, delle comunicazioni afferenti tutte le procedure di competenza. <i>Area Albo Fornitori</i> Cura la selezione, la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo Fornitori e Appaltatori dell'Ente nonché tutte le attività ad esso correlate ed effettua le relative verifiche in merito al possesso dei requisiti in capo ai candidati. UFFICIO AMMINISTRAZIONE LAVORI PUBBLICI Supporta i RUP per la gestione amministrativa dei progetti con l'ufficio appalti lavori pubblici. Cura la gestione delle attività amministrative connesse specificamente con la fase esecutiva ovvero con la direzione lavori e il collaudo, ivi comprese le autorizzazioni amministrative al subappalto e gli accordi bonari in materia di lavori pubblici. Supporta i RUP nell'attività concernente gli atti di collaudo, certificati di regolare esecuzione e contabilità finali, nella gestione e liquidazione degli stati di avanzamento lavori e dei corrispondenti certificati di pagamento, delle fatture inserite nelle somme a disposizione e delle parcelle delle commissioni di collaudo. Cura le comunicazioni all'Osservatorio dei LL.PP. presso l'Autorità di Vigilanza (ovvero Osservatorio Regionale) nelle fasi successive all'inizio dei lavori (esecuzione lavori, stati di avanzamento, collaudi, ecc.). Cura il rilascio dei CEL. Cura l'istruttoria di pratiche relative a danni causati alle opere ed agli impianti portuali.

Denominazione	UFFICIO ELABORAZIONI GRAFICHE E RILIEVI TOPOGRAFICI
Funzioni	Fornisce il supporto per la parte grafica a tutte le attività di progettazione della Direzione Tecnica, collaborando alla redazione dei progetti con i relativi responsabili. Gestisce il centro disegni tecnici e le relative elaborazioni grafiche in CAD. Organizza e gestisce l'archivio dei disegni tecnici (attuali e storici). Fornisce servizio di riproduzione (copie e scansioni) elaborati grafici nei vari formati (a supporto di tutti gli Uffici dell'Ente). Effettua, con idonea strumentazione, rilievi e aggiornamenti cartografici e batimetrici, sopralluoghi, verifiche e rilievi dei beni demaniali con relativa restituzione carto-fotografica per un costante aggiornamento della Cartografia Generale dell'Ente. Collabora con gli Uffici Territoriali per la trasmissione dei dati utili alla formulazione dei canoni concessori. Fornisce il supporto tecnico-cartografico ai responsabili di procedimento e agli altri uffici tecnici. Svolge attività tecniche relative ai procedimenti concertativi.

Denominazione	SEGRETERIA DEI SERVIZI
Funzioni	Assicura le attività di segreteria. Fornisce il supporto ai Dirigenti dei Servizi per il raccordo di tutte le loro funzioni.

Denominazione	SERVIZIO AMBIENTE E IMPIANTI
Articolazione	- Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali - Ufficio Impianti Tecnologici e relative Manutenzione e Pronto Intervento - Ufficio Traffico Manutenzione stradale e relativo Pronto Intervento - Ufficio Merci Pericolose
Funzioni	Elabora il documento di pianificazione energetica ed ambientale dell'AdSP (PEAP) ed il Piano di gestione dei rifiuti da nave portuali acquisendo anche le proposte dell'Ufficio Territoriale di Savona. Elabora il Programma Triennale delle opere pubbliche, ai sensi della normativa vigente sui contratti, in raccordo con la Direzione Pianificazione e Sviluppo, gli Uffici Territoriali e la Direzione Programmazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione, valutando i progetti da inserire nel predetto Programma. Cura il monitoraggio e la rilevazione degli indicatori ambientali. Cura la gestione dei contratti dei servizi di raccolta rifiuti e pulizia specchi acquei e dei contratti di manutenzione delle parti comuni del Porto per lo scalo di Genova. Sovrintende agli interventi di escavazione ed alla manutenzione dei fondali in raccordo con il Servizio Opere Marittime, Civili e Ferroviarie. Cura la manutenzione della viabilità portuale per quanto di competenza dell'AdSP e cura la gestione delle emergenze viabilistiche incluse quelle per neve e vento per lo scalo di Genova, in raccordo con gli Uffici Territoriali e gli uffici di security. Il coordinamento delle suddette emergenze riguardanti lo scalo di Savona è affidato all'Ufficio Territoriale di Savona. Cura l'attività di progettazione, studio e gestione degli impianti tecnologici. Cura altresì la manutenzione degli impianti tecnologici (elettrici, meccanici, idrici e termici) dell'AdSP. Cura, d'intesa con l'Ufficio Territoriale di Savona, l'attuazione dei progetti di tutela dell'ambiente portuale ed il reperimento delle relative risorse anche tramite la elaborazione di progetti europei. Supporta lo Staff Porto Digitale per quanto occorrente ai fini delle certificazioni ISO. Monitora e controlla il flusso e il deposito delle merci pericolose rilasciando le necessarie autorizzazioni e partecipa per quanto di competenza dell'Ente alle attività promosse da altri organismi e istituzioni in merito ai rischi di incidente rilevante per le attività svolte in ambito demaniale, le merci pericolose e le attività riconducibili a queste. Partecipa per conto della Direzione alle Conferenze dei Servizi verificando la congruità tecnica delle progettazioni e degli interventi da realizzarsi a cura dei concessionari, in raccordo con il Servizio Opere Marittime, Civili e Ferroviarie.

Denominazione	UFFICIO AMBIENTE E PROCEDIMENTI AMBIENTALI
Funzioni	Si occupa dell'aggiornamento del Piano per la Gestione dei rifiuti da nave, curandone anche gli aspetti tariffari. Predisporre la relazione annuale sull'andamento dei rifiuti in ambito portuale, analizzando anche le tendenze qualitative. Cura, con gli altri Enti preposti, l'analisi dei fenomeni acustici in aree portuali, analizzando i possibili interventi mitigatori. Cura lo smaltimento di rifiuti sia speciali sia pericolosi, prodotti dall'Ente o abbandonati in aree non affidate in concessione, compresi vetture/mezzi abbandonati e quelli contenenti amianto. Cura la banca dati, sulla presenza nelle aree portuali di materiali contenenti amianto, predisponendo anche le necessarie comunicazioni annuali. Gestisce le analisi ambientali, comprese le emissioni, per i comparti aria, acqua e suolo. Partecipa alle conferenze di servizi per le autorizzazioni di carattere ambientale. Presenzia, per quanto riguarda gli aspetti ambientali, a ESPO e cura i rapporti con i porti membri di Europhar. Sviluppa, in coordinato rapporto con l'Ufficio Politiche UE e Servizi di Interesse Generale, progetti in materia ambientale cofinanziati dall'Unione Europea. Programma e verifica i lavori effettuati dai soggetti che gestiscono il ciclo rifiuti da terra, la pulizia ed il disinquinamento degli specchi acquei, in coordinato rapporto con le strutture preposte al controllo del territorio. Cura la manutenzione del verde pubblico in aree portuali e le attività connesse. Gestisce le attività di sviluppo, implementazione e aggiornamento del Piano Energetico Ambientale Portuale in relazione alle esigenze del sistema Porto. Supporta lo Staff Porto Digitale per quanto occorrente ai fini delle certificazioni ISO. Provvede a mantenere aggiornate le banche dati sui consumi energetici, sia dei concessionari sia delle navi che transitano in Porto. Collabora con il Comitato per l'energia raccogliendo tutti i dati necessari per la valutazione dei progetti presentati dai concessionari. Svolge attività di studio su innovazioni tecnologiche e applicativi delle energie rinnovabili. Effettua il censimento e la diagnosi energetica degli edifici in ambito portuale. Progetta e sviluppa metodi di utilizzo delle energie rinnovabili. Collabora con l'Ufficio Opere Marittime del Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie per quanto concerne le pratiche ambientali relative ai dragaggi portuali.

Denominazione	UFFICIO IMPIANTI TECNOLOGICI E RELATIVE MANUTENZIONE E PRONTO INTERVENTO
Funzioni	Cura la progettazione degli impianti non dati in concessione e ne coordina la realizzazione e manutenzione. Fornisce valutazioni e proposte sugli impianti tecnologici portuali. Effettua attività di studio su innovazioni tecnologiche impiantistiche in area portuale. Gestisce la manutenzione, anche con affidamento a terzi, degli impianti di illuminazione pubblica, degli impianti elettrici industriali, degli impianti di uso civile, degli impianti accessori al servizio ferroviario, e per quanto riguarda gli impianti di telecontrollo ed acquisizione dati meteorologici (in collaborazione con l'Ufficio Infrastrutture di Rete). Collabora con l'Ufficio Infrastrutture di Rete per la gestione dei cablaggi della rete dati e gli impianti di videosorveglianza. Cura l'aggiornamento dei tracciati dei sottoservizi delle utenze portuali in collaborazione con l'Ufficio Elaborazioni Grafiche. Gestisce gli impianti per consentire i controlli doganali sulle merci. Cura la progettazione degli impianti antincendio e cura gli adempimenti necessari all'ottenimento dei certificati di prevenzione incendi. Per quanto riguarda lo scalo di Genova e con il supporto dell'Ufficio Opere Marittime per il raccordo con le manutenzioni portuali, cura la manutenzione e il pronto intervento sui segnalamenti marittimi (boe, fari, fanali), al fine di mantenere le strutture in normali condizioni operative e di sicurezza, dandone i riscontri all'Autorità Marittima ed al Corpo dei Piloti. Cura il pronto intervento di tutti i settori di competenza, al fine di consentire che gli impianti e, più in generale, i beni portuali non dati in concessione riprendano rapidamente le normali condizioni operative e di sicurezza

Denominazione	UFFICIO TRAFFICO MANUTENZIONE STRADALE E RELATIVO PRONTO INTERVENTO
Funzioni	Promuove interventi finalizzati alla regolarità dei flussi di traffico connessi alle esigenze commerciali/industriali, coordinandosi con gli altri Uffici dell'Ente coinvolti, con Capitaneria e Comune, analizzando le eventuali segnalazioni che pervengano del corpo ispettori e/o del personale della Direzione Tecnica e Ambiente. Cura la manutenzione stradale e il relativo pronto intervento. Cura gli allestimenti e la manutenzione della segnaletica. Fornisce supporto alla Capitaneria di Porto e agli altri uffici dell'Ente (Ufficio Territoriale e uffici di security) per la regolamentazione e disciplina della mobilità portuale, delle aree di sosta, dei varchi portuali. Partecipa alla gestione delle emergenze "neve e vento" in relazione alle contingenze portuali sulla viabilità, curando i collegamenti con gli Enti (Prefettura, Capitaneria, Comune, Provincia) e i soggetti privati (Autostrade e Terminal) e con gli altri uffici dell'Ente (Ufficio Territoriale e uffici di security). Gestisce, nel porto di Genova, la rimozione di auto e semirimorchi coordinandosi con la Capitaneria di Porto, la Polizia di Frontiera ed i soggetti autorizzati alla rimozione.

Denominazione	UFFICIO MERCI PERICOLOSE
Funzioni	Monitora e controlla i flussi ed il deposito delle merci pericolose, rilascia le necessarie autorizzazioni per la sosta dei <i>containers</i> contenenti sostanze pericolose nelle aree date in concessione e autorizzate. Analizza i progetti di aree per lo stoccaggio delle merci pericolose all'interno dei Terminal, coordinando anche le conferenze dei servizi, con gli Enti competenti, per le necessarie autorizzazioni. Rilascia pareri e/o autorizzazioni nell'ambito delle proprie competenze, relativamente al transito, nell'ambito portuale, di trasporti eccezionali, all'esecuzione di lavori con fonti termiche, alle autorizzazioni di serbatoi mobili, alle operazioni di "fumigazione <i>containers</i>", al registro ex art. 68 per operazioni di bunkeraggio, curando le relative fatturazioni. L'Ufficio si rapporta con la Direzione Pianificazione e Sviluppo – Servizio Processi Portuali, Innovazione e Security per ogni aspetto relativo alla gestione delle procedure/attività E-PORT.

Denominazione	SERVIZIO OPERE MARITTIME CIVILI E FERROVIARIE
Articolazione	- Ufficio Opere Marittime - Ufficio Opere Civili - Ufficio Opere Ferroviarie
Funzioni	Assegna agli uffici i compiti stabiliti dalla normativa sui contratti e in ordine a compiti e ruoli che devono essere svolti per la realizzazione degli interventi. Elabora la proposta di Programma Triennale delle opere pubbliche, ai sensi della normativa vigente in materia di contratti e di procedimento amministrativo, in raccordo con la Direzione Pianificazione e Sviluppo, gli Uffici Territoriali e la Direzione Programmazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione, valutando i progetti di sua competenza da inserire nel predetto Programma. Cura la progettazione, esecuzione, sviluppo e manutenzione delle opere portuali e delle operazioni di dragaggio, riempimento e colmate. Cura le attività tecniche di progettazione ed esecuzione inerenti le infrastrutture ferroviarie portuali, analizza le esigenze di intervento curando i rapporti con le imprese che gestiscono il servizio ferroviario e sovrintende ai controlli ed alle manutenzioni dell'armamento ferroviario portuale. Cura le attività tecniche di progettazione ed esecuzione inerenti le opere civili. Collabora con il Servizio Ambiente e Impianti per la verifica della congruità tecnica della progettazione ed esecuzione degli interventi realizzati dai concessionari.

Denominazione	UFFICIO OPERE MARITTIME
Funzioni	Cura le attività tecniche di progettazione ed esecuzione delle opere marittime foranee ed interne e ne cura gli adempimenti amministrativi. Cura la manutenzione e il pronto intervento sulle opere marittime. Cura, in coordinamento con il Servizio Ambiente e Impianti, la pianificazione e l'esecuzione dei dragaggi dei fondali di interesse portuale, compresi quelli utili alla navigazione del naviglio diportistico. Cura, in coordinamento con l'Ufficio Elaborazioni grafiche e Rilievi Topografici, l'aggiornamento dei rilievi batimetrici e la trasmissione degli stessi agli Enti Competenti (Capitaneria di Porto etc.). Per quanto riguarda lo scalo di Genova, con gli appalti di manutenzione portuale, fornisce il supporto dei mezzi marittimi alle attività dell'Ufficio Impianti Tecnologici relativamente alla manutenzione e pronto intervento sui segnalamenti marittimi (boe, fari, fanali). Verifica la congruità tecnica della progettazione ed esecuzione degli interventi edili e civili realizzati dai concessionari. Analizza le esigenze di interventi per le attività di competenza e propone gli interventi conseguenti.

Denominazione	UFFICIO OPERE CIVILI
Funzioni	Cura le attività tecniche di progettazione, esecuzione e manutenzione (compreso il pronto intervento) inerenti le opere edili e civili e ne cura gli adempimenti amministrativi. Verifica la congruità tecnica della progettazione ed esecuzione degli interventi edili e civili realizzati dai concessionari. Analizza le esigenze di intervento per le attività di competenza e propone gli interventi conseguenti.

Denominazione	UFFICIO OPERE FERROVIARIE
Funzioni	Cura le attività tecniche di progettazione ed esecuzione inerenti le infrastrutture ferroviarie portuali. Cura la manutenzione e il pronto intervento sull'armamento ferroviario portuale. Analizza le esigenze di sviluppo e di intervento relative agli impianti ferroviari portuali, curando i rapporti fra le imprese che gestiscono il servizio ferroviario. Fornisce supporto per la valutazione e la progettazione degli impianti tecnologici a servizio della rete ferroviaria. Fornisce supporto tecnico alle attività relative agli impianti ferroviari portuali.

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Denominazione	DIREZIONE - UFFICIO TERRITORIALE DI SAVONA
Articolazione	- Segreteria/Staff - Ufficio Demanio e Gestione Beni Patrimoniali per l'operatività portuale - Ufficio Operatività Portuale e art. 68 Cod. Nav., art. 16/17/18 l. 84/94 - Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio
Funzioni	Supporta il Presidente e il Segretario Generale per gli aspetti legati al comprensorio portuale di Savona e Vado Ligure, compresa la cura dei rapporti con le istituzioni locali. Gestisce le procedure, i compiti e le funzioni di cui all'art. 6 bis della L. 84/1994 per l'ufficio territoriale di Savona e Vado Ligure. Coordina l'attività con i comuni del comprensorio di competenza portuale per l'elaborazione del DPSS e la produzione dei successivi atti finalizzati alla redazione del PRSP, in supporto alla Direzione Pianificazione e Sviluppo. Coordina, relativamente al bacino Savona e Vado Ligure, le procedure inerenti gli Strumenti Urbanistici Attuativi necessari ai progetti delle opere in ambito portuale in raccordo con la Direzione Tecnica e Ambiente e la Direzione Pianificazione e Sviluppo. A supporto della Direzione Pianificazione e Sviluppo, partecipa, per la parte di competenza di Savona-Vado, alla disciplina e organizzazione del lavoro portuale artt. 16 - 17- 18 L. 84/94 nonché la regolamentazione della fornitura del lavoro portuale temporaneo, Svolge le attività, per il bacino di Savona e Vado, relative al funzionamento della Commissione Consultiva Locale, cura le procedure di competenza e si interfaccia con gli altri settori interessati. Coordina, per i bacini di Savona e Vado, la gestione, l'aggiornamento e l'invio al competente Ministero dei registri obbligatori contenenti i dati di tutti i soggetti autorizzati allo svolgimento delle operazioni portuali e del lavoro portuale (cassa integrazione IMA). Gestisce, per il bacino di Savona e Vado, le procedure di conferenza dei servizi e sportello unico relative alle istanze di parte per lavori/attività amministrative di cui alla L.241/90, alla L.R. Liguria 9/2003, D.P.R. 380/2001, alla luce della novata L. 84/94 e S.m.i. Gestisce, per i bacini di Savona e Vado, le procedure relative alle istanze di parte per lavori/attività amministrative ex art. 81 del DPR 6/6/2001 n. 380 per i progetti presentati dagli Enti Locali. Cura, per i bacini di Savona e Vado, l'attività relativa alle conferenze dei servizi indette da altre Amministrazioni Locali e Nazionali L.35/2012 per le procedure a valenza locale. Fornisce supporto alla Direzione Governance Demaniale, in tema di procedure e istruttorie per le questioni afferenti lo scalo di Savona - Vado Ligure. Costituisce il referente di AdSP per i profili operativi connessi alle aree retro portuali di Vado Ligure e alle aree peri-portuale. Collabora alla gestione dei beni di proprietà. Partecipa, per gli aspetti relativi ai bacini di Savona e Vado Ligure, in raccordo con il Servizio Processi Portuali, Innovazione e Security e con lo Staff Porto Digitale alle azioni per il confronto e/o l'integrazione dell'organizzazione generale dei due scali. Gestisce, relativamente ai bacini di Savona e Vado, le attività inerenti la Security elaborando altresì il piano di Security Risk Assessment e curandone con il PSO e i Deputy l'applicazione, cura il rilascio dei permessi di accesso e la gestione dei varchi portuali. Gestisce, relativamente ai bacini di Savona e Vado, la Safety portuale per la parte di competenza dell'ADSP, svolgendo attività di monitoraggio dei flussi e deposito delle

	merci pericolose. Gestisce gli spazi pubblici portuali sulla base delle norme e regolamenti vigenti. Cura la gestione dei beni patrimoniali strettamente correlati all'operatività portuale sino alla fase di rilascio del provvedimento autorizzativo. Partecipa alla redazione del Documento di Pianificazione Energetico Ambientale del Sistema Portuale DEASP, curando gli aggiornamenti per il comprensorio di Savona - Vado Ligure. Partecipa all'elaborazione del PEAP (Piano energetico ambientale portuale), del Piano della gestione dei rifiuti da nave e del Piano dei rifiuti degli spazi pubblici, in raccordo con la Direzione Tecnica e Ambiente. Sovrintende alla realizzazione dei relativi interventi attuativi. Collabora allo sviluppo degli interventi Port Community System. Cura le procedure per le certificazioni ambientali, in raccordo con lo Staff Porto Digitale. Partecipa, per i bacini di Savona e Vado, alla stesura delle proposte normative per la regolamentazione del settore commerciale e industriale del porto, in raccordo con la Direzione Pianificazione e Sviluppo, la Direzione Governance e lo Staff Legale. Cura, in coordinamento con la Direzione Tecnica e Ambiente, gli interventi delle opere minori di manutenzione ordinaria in ambito di interventi ed edilizia portuale previsti dall'art. 6 bis, comma 1, lett. c) della L. 84/1994. Partecipa all'elaborazione della proposta di Piano Operativo Triennale per il comprensorio portuale di Savona - Vado Ligure. Partecipa a definire la programmazione delle opere e delle manutenzioni relative al comprensorio di Savona e Vado, ivi incluse le sue variazioni o evoluzioni. Cura i corsi di formazione in materia di sicurezza per il personale di nuova assunzione e/o temporanea utilizzazione da parte delle imprese portuali ex artt. 16, 17 e 18. Preside, su delega del Presidente, il Comitato Igiene e Sicurezza locale.
--	---

Denominazione	SEGRETERIA/STAFF
Funzioni	In collaborazione con lo Staff Legale - Savona fornisce al Direttore e ai Responsabili degli Uffici: - supporto amministrativo; - supporto normativo. Cura i procedimenti di conferenza dei servizi di competenza. Assicura le attività di segreteria al Direttore. Fornisce il supporto al Direttore per il raccordo di tutte le sue funzioni e per l'attività di coordinamento complessivo delle Strutture della Direzione.

Denominazione	UFFICIO Demanio e Gestione Beni Patrimoniali per l'operatività portuale
Funzioni	Cura le attività relative al Demanio per quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 84/1994, anche sulla base delle deleghe degli organi dell'AdSP: - rilascio concessioni annuali/quadriennali e titoli suppletivi; - rilascio autorizzazioni alla gestione a terzi (art. 45bis Cod. Nav.); - rilascio autorizzazione al sub ingresso; - gestione depositi costieri (art. 48 Cod. Nav.); - gestione della revoca concessioni; - autorizzazione fascia di rispetto - art. 55 Cod. Nav.; - controlli, verifiche, aggiornamenti, ingiunzioni; - nulla osta interventi di manutenzione beni in concessione; - gestione dei "nulla osta attività balneare";

	- gestione sotto il profilo demaniale di manifestazioni ed eventi con altre amministrazioni. Si rapporta con le società di gestione delle aree retro portuali di Vado Ligure connesse all'operatività portuale e peri-portuale. Fornisce supporto per le Conferenze dei servizi con particolare riferimento a: - aspetti demaniali e aspetti afferenti le aree retroportuali di Vado Ligure; - aspetti urbanistici-edilizi e di conformità al piano regolatore; - valutazione della documentazione progettuale; - individuazione delle autorizzazioni necessarie per l'approvazione del progetto; - partecipazione, se del caso, alle riunioni di conferenza su delega del Direttore. Cura, per la parte di competenza: - attività relative al Comitato di Gestione; - predisposizione ordinanze; Fornisce inoltre supporto per: - sviluppo piani e strumenti urbanistici; - analisi strumenti urbanistici. Cura e gestisce gli elaborati SID. Cura la gestione dei beni patrimoniali strettamente correlati all'operatività portuale sino alla fase di rilascio del provvedimento autorizzativo. Fornisce supporto, per le questioni afferenti lo scalo di Savona – Vado Ligure, alla Direzione Staff Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate per le attività inerenti le autorizzazioni e concessioni oltre i quattro anni.
--	--

Denominazione	UFFICIO OPERATIVITÀ PORTUALE
Funzioni	Cura: - l'istruttoria per il rilascio/modifica nonché le attività di controllo relativamente alle autorizzazioni di impresa ex art. 16 per l'esercizio di operazioni e servizi portuali per quanto di competenza; - la verifica sui requisiti e sull'attuazione programma di attività da parte delle imprese autorizzate e concessionarie ex art. 18 L. 84/94 per quanto di competenza; - la gestione del procedimento di rilascio e controllo delle autorizzazioni ex art. 68 Cod. Nav.. Assicura, relativamente all'impresa art. 17, per quanto di competenza: - la partecipazione alle attività in merito alla disciplina e all'organizzazione del lavoro portuale nonché alla regolamentazione della fornitura del lavoro portuale temporaneo; - la partecipazione all'aggiornamento normativo ex art. 17; - l'attività di controllo sull'impresa art. 17 in base alla L. 84/94 e ai Regolamenti dell'AdSP. Svolge le attività relative al funzionamento della Commissione Consultiva locale per quanto di competenza. Fornisce il supporto al Direttore per le attività relative al Comitato Igiene e Sicurezza locale. Cura le attività relative ai Registri obbligatori . Cura, relativamente ai varchi portuali e ai permessi di accesso (Security): - la verifica e l'aggiornamento della regolamentazione sugli accessi nelle aree portuali; - il rilascio e il rinnovo dei permessi di accesso al porto; - l'emissione di permessi temporanei ed il rilascio di autorizzazioni per le visite in porto;

	- il rilascio nulla osta al commercio su aree pubbliche. Cura, relativamente agli spazi portuali (banchine e aree pubbliche): - la gestione delle variazioni temporanee alla viabilità portuale; - il rilascio dei nulla osta all'ormeggio e le autorizzazione alle operazioni portuali su banchina pubblica o di terzi; - il rilascio delle autorizzazioni all'occupazione temporanea di spazi pubblici portuali;
--	---

Denominazione	UFFICIO SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO
Funzioni	Cura in materia di Security: - la partecipazione ai Comitati di Sicurezza Portuale (CSP) e alle esercitazioni di security su indicazione e in sostituzione del PFO; - la sottoscrizione della DOS e la formazione, per gli aspetti di security, del personale presente ai varchi portuali, di cui verifica l'attività; - la gestione del contratto con la società di vigilanza e la pianificazione ed organizzazione dell'attività di vigilanza ai Varchi Portuali; Cura relativamente a Safety ed Ambiente: - la gestione dei contratti dei servizi di interesse generale; - la partecipazione alle Commissioni di collaudo (ex. art. 48 cod. nav.); - le attività di approfondimento ed aggiornamento normativo in materia di Safety ed Ambiente; - l'aggiornamento dei requisiti/certificazioni Ambiente e Safety (aspetti diretti ed indiretti); - l'analisi degli aspetti Safety ed Ambiente per il rilascio di concessioni/autorizzazioni; - il rilascio dell'autorizzazione allo stoccaggio temporaneo di merci pericolose; - la verifica, perizie e controllo dei servizi affidati a soggetti terzi; - il controllo degli aspetti ambientali generati da cantieri in porto; - i controlli safety ed ambiente sulle operazioni e servizi portuali; - i controlli previsti dalle normative per le aree sottoposte a regime IMO. Su richiesta degli altri Uffici dell'Ufficio Territoriale, nonché della Direzione Governance, cura: - i controlli operativi sui servizi affidati a soggetti terzi; - i controlli safety ed ambiente sul servizio ferroviario; - i controlli sulle concessioni demaniali; - i controlli sulla corretta esecuzione del ciclo delle operazioni e dei servizi portuali; - il controllo sulla corretta applicazione delle disposizioni ex art. 68 Cod. Nav.; - il controllo dello stato delle aree portuali e extra portuali. - Fornisce supporto al Direttore per le attività del Comitato Igiene e Sicurezza locale. L'Ufficio adempie ai controlli sul territorio necessari all'espletamento delle attività di tutti gli uffici della Direzione.