

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto n. **789**

OGGETTO: INTEGRAZIONE FUNZIONIGRAMMA

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 25 luglio 2025 n. 177, notificato all'Ente in pari data, di nomina dell' Avv. Matteo Paroli nella carica di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021, concernente la nomina dell'Avv. Paolo Piacenza a Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale a far data dal 18 maggio 2021;

VISTO il decreto n. 477 del 20 maggio 2021 concernente la delibera del Comitato di Gestione del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021;

VISTO e RICHIAMATO il decreto del Commissario Straordinario n. 430 del 13 maggio 2025, comunicato al Comitato di Gestione con provvedimento protocollo n. 43/2a)/2025 del 15 maggio 2025, con il quale è stato prorogato e, dunque, mantenuto, l'incarico di Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, in capo all'Avv. Paolo Piacenza, con le modalità ivi previste, fino alla nuova nomina del Segretario Generale;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 2 dicembre 2021, Prot. n. 78/2, con la quale è stato approvato l'ampliamento della dotazione organica





dell'AdSP, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili con nota prot. n. 39493 del 30 dicembre 2021;

VISTO il decreto n. 1522 del 31 dicembre 2021, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP;

VISTO il decreto n. 657 del 30 luglio 2025, con il quale il Presidente ha confermato le deleghe e gli incarichi a dirigenti e funzionari dell'Ente per come ivi indicato;

VISTO il Funzionigramma dell'Ente adottato con Decreto n. 1522/2021 del 30 dicembre 2021;

VISTO il decreto n. 252 del 1°aprile 2025 con il quale è stato approvato il Regolamento "Criteri per il reclutamento del personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale", approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. 20442 del 17 aprile 2025;

VISTO il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) approvato con Delibera del Comitato di Gestione n. 4/2/2025 del 29 gennaio 2025, come modificato da ultimo con Delibera di Comitato prot. n. 74/5/2025 del 6 agosto 2025, con la quale è stata prevista l'assunzione del Capo di Gabinetto, di qualifica dirigenziale, con procedura ex art. 19 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

VISTA la legge 7 giugno 2000, n. 150 "*Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni*" e la successiva Direttiva sulle attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni del 7 febbraio 2002, emanata dal Ministro per la funzione pubblica avente ad oggetto "*l'attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*";

CONSIDERATA altresì l'opportunità di prevedere un nucleo di supporto tecnico-amministrativo alle funzioni dei vertici, in particolare per il presidio delle attività di natura giuridico-amministrativa connesse all'esercizio delle funzioni istituzionali dei vertici stessi;

RAVVISATA quindi la necessità di procedere ad aggiornare il funzionigramma, in questa fase esclusivamente in relazione alla struttura a diretto riporto del vertice dell'Ente, prevedendo una nuova articolazione dell'Ufficio di Gabinetto, nelle more di eventuali valutazioni e successive misure organizzative di carattere più generale;

SU PROPOSTA del Responsabile del Procedimento e del Direttore della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali, che attestano la regolarità tecnico-amministrativa del presente provvedimento;



SENTITO il Segretario Generale;

DECRETA

1. di modificare il funzionigramma dell'Ente, adottato con Decreto n. 1522/2021 del 30 dicembre 2021 e s.m.i., esclusivamente in relazione all'esigenza di adeguare la Struttura di diretto riporto al Presidente, come da allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
2. la copertura della posizione dirigenziale di Capo di Gabinetto sarà definita con la procedura di cui all'art. 19 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., secondo quanto stabilito dall'art. 17 del Regolamento "Criteri di reclutamento del personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale", approvato con decreto n. 252/2025;
3. l'incarico di Portavoce, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 150/2000, sarà conferito con successiva determinazione del Presidente;
4. le modifiche di cui al presente provvedimento avranno efficacia solo all'attivazione delle rispettive posizioni e/o Uffici, rimanendo nelle more inalterate le già assegnate funzioni e attività.

Genova, li **19/09/2025**

IL PRESIDENTE

Firmato digitalmente

Avv. Matteo Paroli

**FUNZIONIGRAMMA**

Denominazione	PRESIDENTE
Articolazione	1. Gabinetto del Presidente
Denominazione	GABINETTO DEL PRESIDENTE
Articolazione	1. Segreteria del Presidente 2. Portavoce 3. Nucleo di supporto tecnico-amministrativo
Funzioni	<p>La struttura è collocata organicamente in staff al presidente. Nel suo ambito operano la Segreteria del Presidente, il Portavoce e il nucleo di supporto tecnico-amministrativo.</p> <p>Il Capo di gabinetto coordina e dirige le attività dell’Ufficio di Gabinetto ed è di supporto al Presidente dell’AdSP per l’esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, le relazioni istituzionali e la gestione giuridico-amministrativa dei dossier.</p> <p>Cura, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il supporto al Presidente per le attività istituzionali; • Il coordinamento delle relazioni della Presidenza con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, le altre AdSP, gli enti pubblici; • Il coordinamento delle relazioni con gli operatori portuali e gli stakeholder del sistema; • Le attività di supporto tecnico-amministrativo e giuridico alla governance dell’Ente; • Il collegamento del Presidente e del Segretario Generale con le Direzioni dell’AdSP.
Denominazione	SEGRETERIA DEL PRESIDENTE
Funzioni	<p>Cura le attività per il funzionamento della Presidenza ed assicura il supporto tecnico per lo svolgimento delle attività del Presidente.</p> <p>In particolare, cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestione dell’agenda del Presidente e del Capo di Gabinetto; • Il protocollo della Presidenza e la corrispondenza istituzionale; • La predisposizione di convocazioni, verbali e documentazione di supporto per incontri e riunioni; • Cura e coordina le attività degli autisti dell’Ente.
Denominazione	PORAVOCE
Funzioni	<p>Il Portavoce ha compiti di diretta collaborazione a supporto del Presidente, nell’ambito di un rapporto fiduciario.</p> <p>In particolare, coadiuva il Presidente, Organo di vertice e di rappresentante legale dell’Ente, per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i rapporti politico-istituzionali; • un’adeguata visibilità alle scelte strategiche dell’Amministrazione; • una dinamica rete di relazioni in tutti gli ambiti di interesse politico marittimo e portuale; • la partecipazione agli incontri delle associazioni nazionali ed internazionali nonché con gli operatori del cluster portuale.
Denominazione	NUCLEO DI SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO
Funzioni	Supporta il Presidente ed il Segretario Generale, garantendo in particolare il presidio delle attività di natura giuridico-amministrativa connesse all’esercizio delle funzioni istituzionali del Presidente e del Segretario Generale e curando



l'elaborazione di atti e provvedimenti amministrativi di competenza presidenziale, relazionandosi, ove occorrente anche con gli altri Uffici e Direzioni dell'Ente.

Cura, in particolare:

- La redazione di pareri e note giuridiche su atti e procedimenti, nonché l'assistenza nella predisposizione di atti deliberativi, decreti, determinazioni e provvedimenti a firma presidenziale, oltre all'analisi e all'interpretazione di normative nazionali ed europee rilevanti per l'AdSP;
- Gli aspetti formali e giuridici dei rapporti con Ministeri, Regioni, Enti locali e organismi nazionali ed europei, assicurando il supporto nella predisposizione di accordi, protocolli d'intesa, convenzioni e contratti istituzionali;
- La collaborazione alla redazione e aggiornamento di regolamenti e codici interni e la partecipazione ai processi di vigilanza e prevenzione della corruzione;
- Il supporto alla segreteria del Comitato di gestione per il coordinamento giuridico dei lavori;
- La verifica della correttezza giuridico-amministrativa degli atti di gara e delle concessioni portuali di competenza presidenziale;
- Lo sviluppo della ZLS.



Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire¹, archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. MODULO_FIRME.pdf



¹ L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento