

## AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto n. **1207**

**OGGETTO: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONIGRAMMA SINTETICO DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI**

### **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 30 ottobre 2025 prot. n. 103/8/2025 con la quale è stato nominato il dott. Tito Vespasiani a Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, dando mandato al Presidente di definirne l'effettiva entrata in servizio;

**VISTO** il decreto n. 982 del 14 novembre 2025 con il quale è stata definita al 9 dicembre 2025 l'effettiva decorrenza dell'incarico del dott. Vespasiani in qualità di Segretario Generale dell'Ente;

**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;



Autorità di Sistema Portuale  
del Mar Ligure Occidentale

Palazzo San Giorgio - Via della Mercanzia 2 - 16124 Genova - CF/P.IVA 02443880998 - Tel. +39.010.2411  
[www.portsofgenoa.com](http://www.portsofgenoa.com) - [segreteria.generale@portsofgenoa.com](mailto:segreteria.generale@portsofgenoa.com) - [segreteria.generale@pec.portsofgenoa.com](mailto:segreteria.generale@pec.portsofgenoa.com)





**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 decreto n. 984 del 14 novembre 2025 con il quale il Presidente ha confermato, fino ad eventuale diversa disposizione e comunque non oltre la definizione del nuovo assetto organizzativo dell'Ente gli incarichi ad interim per la Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate, all'Avv. Antonella Traverso, che conserva altresì l'attuale incarico di dirigente del Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizi nonché per il Servizio Attività Economiche, all'Avv. Giovanna Chilà, che conserva altresì l'attuale incarico di dirigente del Servizio Concessioni e Licenze;

**VISTO** il decreto n. 789 del 19 settembre 2025, con il quale è stata integrata l'organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo Funzionigramma, approvati con il citato decreto n. 1522 del 31 dicembre 2021;

**VISTO** l'art. 8 della citata Legge n. 84/94, il quale prevede, rispettivamente, al comma 2 che al Presidente spettano i "poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione", e al comma 3, lett. r), che "esercita ogni altra competenza che non sia attribuita dalla presente legge agli altri organi dell'Autorità di sistema portuale";

**VISTE** le posizioni dirigenziali previste dalla vigente dotazione organica, approvata con la citata deliberazione del Comitato di Gestione Prot. n. 78/2/2021, approvata dal Ministero vigilante con nota prot. n. 39493/2021 e tenuto conto del personale dirigenziale attualmente in servizio e in posizione di aspettativa con diritto alla conservazione del posto;

**CONSIDERATO** che, dalle attività e finalità proprie dell'Autorità e connessi obiettivi da realizzare, tenuto conto dell'esperienza della funzionalità dell'attuale organizzazione delle strutture dell'Ente, nonché dalle risultanze delle attività di verifica interne e da parte del Ministero vigilante, è emersa la necessità di modificare la medesima per renderla maggiormente aderente ai compiti istituzionali ed adeguata ai principi di buona amministrazione e, quindi, di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

**CONSIDERATE** altresì le necessità di agevolare la complementarità delle funzioni tra Strutture, declinando con maggior precisione il perimetro delle competenze al fine di evitare sovrapposizioni e, in particolare, di realizzare l'unitarietà ed indipendenza funzionale della Struttura preposta alle procedure di gara, nonché di razionalizzare ed unificare le Strutture competenti in materia di procedure demaniali e di digitalizzazione;

**CONSIDERATA** l'opportunità che l'Unità Organizzativa dedicata al Piano Regolatore sia direttamente in staff al Segretario Generale, anche per completa aderenza alle competenze allo stesso attribuite dall'art. 10, comma 4, lettera f), dalla Legge n. 84/94;



**CONSIDERATA** inoltre l'opportunità di meglio ridefinire le funzioni assegnate alle Strutture nel loro complesso;

**RITENUTO** che tali modifiche non siano ulteriormente rinviabili e, pertanto, necessario procedere alla realizzazione di un nuovo modello organizzativo con connesso Funzionigramma sintetico delle posizioni dirigenziali;

**RITENUTO**, inoltre, di rinviare a successivi atti:

- l'attribuzione o conferma degli incarichi ai dirigenti già presenti in servizio, immediatamente a seguito dell'adozione del presente provvedimento;
- l'adozione di apposito Funzionigramma di dettaglio di tutte le Strutture dell'Ente, a ciò delegando il Direttore del Personale, con il coordinamento del Segretario Generale, da attuare nel primo trimestre del 2026;
- l'assegnazione provvisoria, da parte del Segretario Generale immediatamente a seguito dell'adozione del presente provvedimento, del personale in servizio alle nuove Strutture, da confermare o modificare con provvedimento definitivo in esito all'adozione del Funzionigramma di dettaglio;
- l'attribuzione o la conferma di specifiche deleghe al personale dell'Ente, da adottarsi entro il mese di gennaio 2026.

**INFORMATI** i Direttori dell'Ente, le RSA e le OO.SS. in data 17 dicembre 2025;

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

**SU PROPOSTA** del Segretario Generale;

## **DECRETA**

1. Per le motivazioni in premessa, di approvare la nuova organizzazione ed il Funzionigramma sintetico delle posizioni dirigenziali, come da allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Il Direttore del Personale, con il coordinamento del Segretario Generale, è delegato ad elaborare il Funzionigramma di dettaglio delle Strutture dell'Ente, che sarà adottato con successivo provvedimento, entro il primo trimestre del 2026.
3. Di delegare al Segretario Generale l'assegnazione del personale alle nuove Strutture in via provvisoria e sino all'adozione del Funzionigramma di dettaglio, da confermare o modificare in via definitiva all'esito di tale adempimento.



4. La nuova organizzazione, il Funzionigramma sintetico delle posizioni dirigenziali, l'attribuzione e/o conferma degli incarichi dirigenziali, l'assegnazione del personale alle Strutture decorrono dal 1° gennaio 2026.
5. Le deleghe attualmente attribuite al personale dell'Ente sono confermate sino all'adozione dello specifico atto di nuova attribuzione o conferma delle stesse, da adottarsi entro il mese di gennaio 2026.

Genova, li **23/12/2025**

IL PRESIDENTE

Firmato digitalmente

Avv. Matteo Paroli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.



## AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

---

### **FUNZIONIGRAMMA**

#### **sintetico delle posizioni dirigenziali**

**entrata in vigore: 1° gennaio 2026**



## FUNZIONIGRAMMA

Denominazione	<b>PRESIDENTE</b>
Articolazione	<p>1. <b>Gabinetto del Presidente</b>  2. Portavoce  3. <b>Staff Comunicazione e Marketing</b></p> <p>Fanno direttamente capo al Presidente anche i seguenti incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RPCT</li> <li>- RTD</li> <li>- DPO</li> </ul>
Denominazione	<b>GABINETTO DEL PRESIDENTE</b>
Articolazione	<p>1. Segreteria del Presidente  2. Nucleo di supporto tecnico-amministrativo</p>
Funzioni	<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, la gestione giuridico-amministrativa dei dossier, nonché il coordinamento delle relazioni con gli operatori portuali e gli <i>stakeholder</i> del sistema.</p> <p>Il Capo di Gabinetto coordina una struttura interdisciplinare ai fini della gestione della Zona Logistica Semplificata e per i rapporti con Regione, altri enti e istituzioni pubbliche e soggetti privati nella stessa coinvolti.</p> <p>Il presidente o, su suo mandato, il Segretario Generale intrattengono i rapporti con l’Avvocatura dello Stato e le altre istituzioni giudiziarie e amministrative/politiche; il Presidente può a tal fine di volta in volta delegare i dirigenti dell’Ente in relazione alla singola tematica / pratica.</p>
Denominazione	<b>STAFF COMUNICAZIONE E MARKETING</b>
Articolazione	<p>1. Segreteria  2. Ufficio Comunicazione e Relazioni Pubbliche  3. Ufficio Marketing  4. URP  a) Area Archivio Storico</p>
Funzioni	<p>Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte, oltre a ricoprire il ruolo di capo Ufficio Stampa dell’Ente. Fornisce supporto al Presidente per la definizione e l’attuazione del piano di comunicazione e promozione dell’AdSP, la gestione dei rapporti con i media, delle relazioni pubbliche e internazionali, della presenza dell’Ente sulle piattaforme digitali, organizzando anche conferenze stampa, convegni, manifestazioni, partecipazione ad eventi e incontri istituzionali, iniziative di promozione e marketing ed accogliendo delegazioni istituzionali nazionali e internazionali.</p> <p>Cura, inoltre, l’URP e l’Archivio Storico dell’Ente e la gestione degli eventi presso le Sale di Palazzo San Giorgio, nonché le attività trasversali finalizzate alla predisposizione del Bilancio di sostenibilità e di specifici Public Report.</p>



Denominazione	<b>SECRETARIO GENERALE</b>
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Segreteria Generale e del Comitato</li> <li>2. Ufficio del Piano Regolatore</li> <li>3. <b>Staff Avvocatura</b></li> <li>4. <b>Direzione Personale, Organizzazione e Digitalizzazione</b></li> <li>5. <b>Direzione Bilancio, Finanza e Controllo</b></li> <li>6. <b>Direzione Infrastrutture, Ambiente e Manutenzioni</b></li> <li>7. <b>Direzione Opere Speciali</b></li> <li>8. <b>Direzione Gestione Demanio e Territorio</b></li> <li>9. <b>Direzione Studi Strategici e Lavoro Portuale</b></li> <li>10. <b>Direzione Ufficio Territoriale di Savona</b></li> <li>11. <b>Direzione Affari Generali, Gare e Contratti</b></li> </ol> <p>Fa direttamente capo al Segretario Generale anche l'incarico di RSPP</p>
Funzioni	<p>Il Segretario Generale esercita le funzioni disposte dall'articolo 10 della L. 84/1994 e s.m. e i.</p> <p>Svolge le funzioni del datore di lavoro, non altrimenti delegabili, di cui alla L. 81/2008.</p> <p>Coordina il gruppo di lavoro che affianca l'Ufficio del Piano Regolatore e di cui fanno parte, di volta in volta, le Strutture individuate dallo stesso Segretario Generale.</p> <p>Sono in capo al Segretario Generale, con il supporto del Direttore della Direzione Affari Generali, Gare e Contratti, i rimborsi delle spese legali al Legale Rappresentante e al personale dell'Ente, nei casi applicabili.</p>

Denominazione	<b>STAFF AVVOCATURA</b>
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Segreteria</li> <li>2. Ufficio Legale Genova</li> <li>3. Ufficio Legale Savona</li> </ol>
Funzioni	<p>Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte. Fornisce supporto al Segretario Generale per l'attività legale giudiziale e stragiudiziale nell'interesse dell'Ente, curando il contenzioso dell'Ente e l'espletamento delle funzioni di Ufficiale Rogante. In supporto alle Strutture titolari del credito e in coordinamento con il Servizio Ragioneria, si occupa anche dell'attività di recupero stragiudiziale e giudiziale dei crediti.</p>



Denominazione	<b>DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE</b>
Articolazione	<p>1. Segreteria e Servizi di Supporto</p> <p>2. <b>Servizio Sviluppo Risorse Umane</b></p> <p>3. <b>Servizio Transizione al Digitale e Sistema di Gestione</b></p>
Funzioni	<p>Il Direttore del Personale indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte. Fornisce supporto ai vertici per le attività connesse al ruolo di datore di lavoro e per la definizione delle politiche del personale, oltre che per la digitalizzazione e il miglioramento dei processi dell'organizzazione. Il Direttore riveste gli incarichi di Titolare (o Presidente, in caso di collegialità dell'ufficio) dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (salvo casi eccezionali), Responsabile della Transizione al Digitale, Mobility Manager e Rappresentante dell'Alta Direzione per il Sistema di Gestione.</p> <p>La Direzione Personale, Organizzazione e Digitalizzazione definisce le politiche del personale e pianifica in modo integrato le risorse umane, curando l'aggiornamento di organigrammi, funzionigrammi e dotazione organica. Sovrintende alla corretta interpretazione e applicazione delle norme contrattuali e legislative sui rapporti di lavoro, gestendo anche il budget del personale e conducendo analisi dei relativi costi. Cura la Sezione 1 "Anagrafica dell'Amministrazione" e la Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" del PIAO.</p> <p>La Direzione presidia inoltre le relazioni sindacali e la contrattazione decentrata, promuove interventi di semplificazione organizzativa e procedimentale e coordina la mappatura dei processi e le analisi organizzative. Sviluppa il sistema di gestione dell'Ente, supportando l'ottenimento e il mantenimento delle certificazioni e curandone l'implementazione e il monitoraggio. Parallelamente definisce le politiche per la transizione digitale, guidando i progetti di digitalizzazione e sovraintendendo alla gestione e all'evoluzione dell'infrastruttura ICT, della cybersecurity, delle reti, dei sistemi di videosorveglianza e dei varchi digitali.</p>



Denominazione	<b>SERVIZIO SVILUPPO RISORSE UMANE</b>
Articolazione	<p>1. Ufficio Gestione Risorse Umane  a) Area Inclusione e Diversità  b) Area Formazione e Sviluppo</p> <p>2. Ufficio Amministrazione del Personale  a) Area Paghe  b) Area Presenze</p> <p>3. Ufficio di Supporto al Datore di Lavoro</p> <p>La gestione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari fa capo al Servizio Sviluppo Risorse Umane.</p>
Funzioni	<p>Il Dirigente coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte, fornendo supporto al Direttore.</p> <p>Il Servizio Sviluppo Risorse Umane presidia l'intero ciclo di gestione del personale, assicurando un'organizzazione efficiente, inclusiva e orientata allo sviluppo professionale. Cura le politiche di valorizzazione, promuove equità e benessere organizzativo, è responsabile della progettazione di percorsi formativi e di crescita professionale. Garantisce la corretta gestione giuridico-economica dei dipendenti, assicura gli adempimenti retributivi e gestisce le presenze del personale. Fornisce assistenza tecnico-amministrativa nelle funzioni datoriali e nell'applicazione della normativa in materia di sicurezza del lavoro. Cura la gestione dei rapporti assicurativi discendenti dai CCNL applicabili al personale dell'Ente.</p>



Denominazione	SERVIZIO TRANSIZIONE AL DIGITALE E SISTEMA DI GESTIONE
Articolazione	<p>1. Unità di coordinamento dello Sviluppo Digitale      2. Ufficio Sistema di Gestione e Progetti di Innovazione Digitale      3. Ufficio Cybersecurity e Digitalizzazione Sistemi Portuali      4. Ufficio Port Community System      5. Ufficio Innovazione Tecnologica e Interoperabilità      6. Ufficio Porto Digitale      7. Ufficio Dotazioni Tecnologiche e Servizi Informatici</p> <p>Fa capo al Servizio Transizione al Digitale e Sistema di Gestione anche l'Ufficio matriciale Sportello Unico Amministrativo.</p>
Funzioni	<p>Il Dirigente coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte, fornendo supporto al Direttore.</p> <p>Il Servizio Transizione al Digitale e Sistema di Gestione assicura il supporto organizzativo, strategico e tecnico all'Alta Direzione per la digitalizzazione e il miglioramento dei processi dell'organizzazione (ivi inclusi anche la gestione documentale, lo Sportello Digitale/SUA e i permessi di accesso in porto), per la gestione e per il mantenimento del sistema di gestione dell'Ente e delle relative certificazioni. Cura lo sviluppo, la sicurezza delle infrastrutture ICT, di networking, di videosorveglianza e dei varchi digitali, nonché la cybersecurity a tutela dei dati, dei sistemi e dei servizi. Il Servizio cura, inoltre, la gestione del Port Community System, assicurando il raccordo con la comunità portuale e gli stakeholder. Provvede, infine, alla gestione delle dotazioni tecnologiche e degli strumenti di collaborazione digitale, la cura del sistema documentale, nonché la programmazione e gestione economico-finanziaria delle attività e dei progetti di competenza.</p>



Denominazione	<b>DIREZIONE BILANCIO, FINANZA E CONTROLLO</b>
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Segreteria e Servizi di Supporto</li> <li>2. Ufficio Anticorruzione e Trasparenza</li> <li>3. <b>Servizio Programmazione e Controllo</b></li> <li>4. <b>Servizio Ragioneria</b></li> </ol>
Funzioni	<p>Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte. Fornisce supporto ai vertici per la programmazione finanziaria, economica e di spesa per investimenti dell'Ente e provvede alla formazione dei bilanci preventivi e consuntivi. Il Direttore riveste l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché di referente per la redazione del Regolamento di Amministrazione e Contabilità.</p> <p>La Direzione Bilancio, Finanza e Controllo è responsabile del controllo della dinamica economico-finanziaria dell'Ente, ai fini della corretta gestione delle risorse e la salvaguardia degli equilibri di bilancio. Sovrintende alla finanza dell'Ente, offrendo supporto tecnico nelle decisioni relative alle politiche di indebitamento, alla gestione e ristrutturazione del debito e alla gestione attiva della liquidità.</p> <p>Sovrintende alla gestione del sistema di performance con cura della Sezione 2 "Valore Pubblico, performance e anticorruzione" del PIAO e all'implementazione del controllo di gestione dell'Ente, provvedendo anche all'elaborazione e gestione del sistema di indicatori di performance.</p> <p>Supporta gli organi di vertice nei rapporti con gli organismi di controllo interni ed esterni e per l'implementazione di sistemi di internal audit integrati con connesso monitoraggio delle misure intraprese ai fini di ridurre i rischi anticorruttivi. Collabora con le strutture tecniche per le analisi economico-finanziarie necessarie alla realizzazione di opere tramite partenariato pubblico-privato o project financing. Fornisce assistenza alle altre direzioni negli adempimenti contabili e finanziari di competenza.</p>



Denominazione	<b>SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</b>
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ufficio Programmazione Risorse           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Area Bilancio di Previsione</li> </ol> </li> <li>2. Ufficio Finanza e Liquidità           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Area Finanziamenti Pubblici</li> </ol> </li> <li>3. Ufficio Controllo di Gestione           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Area Monitoraggio Opere</li> <li>b) Area Performance</li> </ol> </li> </ol>
Funzioni	<p>Il Dirigente coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte, fornendo supporto al Direttore.</p> <p>Il Servizio Programmazione e Controllo assicura il presidio integrato dei processi di programmazione economico-finanziaria, di gestione della finanza e di monitoraggio delle performance dell'Ente. Cura la predisposizione dei documenti programmatori, la verifica degli equilibri di bilancio e il supporto alle strutture nella gestione delle risorse. Gestisce il reperimento delle risorse finanziarie sui mercati, i finanziamenti pubblici (ivi compreso il PNRR), lo stock del debito, la liquidità, il Piano dei flussi di cassa.</p> <p>Cura la predisposizione del Piano di Performance e la gestione del sistema di misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi definiti negli atti di indirizzo. Monitora lo stato di attuazione delle opere, l'andamento delle attività, supporta il miglioramento continuo attraverso analisi e reporting direzionale con cruscotti per il monitoraggio degli indicatori di performance e di ogni altra dimensione indicata dai vertici.</p> <p>Cura l'analisi dei costi aziendali, dei rendimenti e dei risultati.</p>

Denominazione	<b>SERVIZIO RAGIONERIA</b>
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ufficio Contabilità Generale e Analitica           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Area Fatturazione</li> </ol> </li> <li>2. Ufficio Fornitori           <ol style="list-style-type: none"> <li>b) Area Fiscale</li> </ol> </li> <li>3. Ufficio Tesoreria e Clienti</li> </ol>
Funzioni	<p>Il Dirigente coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte, fornendo supporto al Direttore.</p> <p>Il Servizio Ragioneria garantisce la corretta gestione contabile dell'Ente, assicurando trasparenza, regolarità amministrativa e tempestività nei flussi economico-finanziari. Cura la rilevazione e l'elaborazione dei fatti contabili, la tenuta del sistema di contabilità economica ed analitica e il monitoraggio dei costi. Gestisce il ciclo attivo e passivo di fatturazione, la tesoreria, le partite a residuo del bilancio, assicurando conformità normativa e puntualità, nonché gli adempimenti fiscali e l'attestazione di regolarità contabile degli atti che incidono sul bilancio. Cura i rapporti con la tesoreria, le riscossioni e la gestione dei crediti, contribuendo alla solidità finanziaria complessiva dell'Ente. Svolge inoltre la funzione di Gestore dell'Antiriciclaggio e cura le procedure per l'accesso ai fondi destinati al rincaro dei materiali. Esercita attività di verifica sulla procedura di ripartizione e liquidazione degli incentivi per le funzioni tecniche di cui al D.Lgs. 50/2016.</p>



Denominazione	<b>DIREZIONE INFRASTRUTTURE, AMBIENTE E SECURITY</b>
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Segreteria e Servizi di Supporto           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Area Segreteria e Servizi</li> <li>b) Area Tecnica e Referente Ambientale</li> </ol> </li> <li>2. Ufficio Esecuzione Lavori Pubblici</li> <li>3. Ufficio BIM</li> <li>4. Ufficio Ambiente Genova-Prà</li> <li>5. Ufficio Progetti Innovativi</li> <li><b>6. Servizio Tecnico Genova - Prà</b></li> <li><b>7. Servizio Tecnico Savona - Vado</b></li> <li><b>8. Servizio Security Portuale Genova - Prà</b></li> </ol>
Funzioni	<p>Il Direttore Tecnico indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.</p> <p>La Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security cura lo sviluppo tecnico e tecnologico dell'Ente e del Porto, assicurando la valorizzazione e la conservazione delle infrastrutture e dei beni portuali attraverso attività di studio, progettazione, controllo e manutenzione. Elabora la proposta di Programma Triennale delle Opere Pubbliche, progetta ed esegue i lavori previsti, monitora gli interventi in corso e predisponde piani e progetti ambientali, garantendo al contempo la corretta cura e manutenzione dei beni e degli impianti demaniali in gestione diretta. Fornisce supporto tecnico nelle istruttorie concessorie, gestisce gli impianti speciali necessari al funzionamento dei porti e alimenta le banche dati nazionali di riferimento, inclusa la piattaforma PBM per l'invio dei dati alla BDAP, la progettazione e l'esecuzione dei lavori per le nuove opere previste nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche e negli atti di pianificazione approvati fino al limite dei 15 Milioni di Euro e comunque secondo le indicazioni del Presidente, lo sviluppo del tecnologico in ottica <i>Smart Port e Security</i>.</p> <p>La Direzione svolge anche le attività di verifica progettuale e collaudo delle opere, cura il deposito dei progetti presso l'archivio AINOP e assicura l'alta sorveglianza su interventi non finanziati direttamente dall'Ente ma rilevanti ai fini istituzionali. In situazioni critiche o emergenziali assume le funzioni richieste da protocolli, regolazioni o disposizioni del Vertice. Il Direttore indica il proprio personale al ruolo di RUP e assegna, su proposta dei Dirigenti e previo coinvolgimento dei RUP, gli incarichi tecnici e i ruoli operativi necessari alla realizzazione delle opere.</p>



Denominazione	<b>SERVIZIO TECNICO GENOVA - PRÀ</b>
Articolazione	<p>1. Ufficio Impianti Tecnologici</p> <p>2. Ufficio Tecnico</p> <p>a) Area Opere Civili</p> <p>b) Area Opere Marittime</p> <p>c) Area Sorveglianza Asset</p>
Funzioni	<p>Il Dirigente coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte, fornendo supporto al Direttore.</p> <p>Il Servizio Tecnico Genova - Prà opera curando la progettazione, l'esecuzione, lo sviluppo delle opere infrastrutturali terrestri, marittime, ferroviarie e impiantistiche per le nuove opere previste nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche e negli atti di pianificazione approvati fino al limite dei 15 Milioni di Euro e comunque secondo le indicazioni del Presidente, anche tramite soggetti specializzati.</p> <p>Il Servizio Tecnico Genova opera curando la gestione, sorveglianza e manutenzione delle infrastrutture terrestri, marittime, ferroviarie e impiantistiche dell'ambito portuale, anche tramite soggetti specializzati.</p> <p>Cura il monitoraggio e la sorveglianza di strade ed edifici, programmando e realizzando gli interventi di manutenzione e le nuove opere, oltre a svolgere analisi tecniche per la programmazione infrastrutturale. Gestisce la progettazione, la manutenzione e il pronto intervento sugli impianti tecnologici, così come la progettazione, l'esecuzione e la manutenzione delle opere marittime e dei dragaggi dei fondali.</p> <p>Svolge inoltre attività tecniche in ambito ferroviario ai fini di sorveglianza e manutenzione dell'infrastruttura.</p> <p>Il Servizio fornisce supporto tecnico alla Direzione nelle valutazioni di congruità progettuale, collabora con RFI per le infrastrutture ferroviarie portuali e assume compiti specifici in situazioni critiche o emergenziali.</p>



Denominazione	<b>SERVIZIO TECNICO SAVONA - VADO</b>
Articolazione	<p>1. Ufficio Impianti Tecnologici ed Opere Ferroviarie</p> <p>2. Ufficio Tecnico</p> <p>    a) Area Opere Civili</p> <p>    b) Area Opere Marittime</p>
Funzioni	<p>Il Dirigente coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte, fornendo supporto al Direttore.</p> <p>Il Servizio Tecnico Savona - Vado opera nell'ambito portuale di Savona-Vado curando la progettazione, l'esecuzione, lo sviluppo e la manutenzione delle opere infrastrutturali terrestri, marittime, ferroviarie e impiantistiche, oltre agli interventi manutentivi su infrastrutture ed edifici, di proprietà e non in concessione, dell'Ente. Svolge attività di monitoraggio delle infrastrutture viarie e degli immobili, anche tramite soggetti specializzati, garantendo un controllo continuo dello stato delle opere.</p> <p>Supporta il Direttore Tecnico nella programmazione degli interventi, in raccordo con l'Ufficio Territoriale di Savona, contribuendo all'analisi dei fabbisogni e alla definizione delle priorità. Fornisce inoltre supporto tecnico per i pareri in materia demaniale e per la valutazione della congruità progettuale delle opere realizzate dai concessionari. Collabora con RFI per la progettazione e l'esecuzione delle infrastrutture ferroviarie portuali e assume compiti aggiuntivi in situazioni critiche o emergenziali. Infine, svolge le funzioni di Ufficio Espropri.</p>



Denominazione	<b>SERVIZIO SECURITY PORTUALE GENOVA - PRÀ</b>
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unità di Coordinamento Operativa</li> <li>2. Ufficio Security           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Area Viabilità e Ordinanze</li> </ol> </li> <li>3. Ufficio Anagrafe Portuale</li> </ol>
Funzioni	<p>Il Dirigente coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte, fornendo supporto al Direttore.</p> <p>Il Servizio Security Portuale Genova - Prà presidia le attività connesse alla sicurezza degli scali di Genova-Prà, regolando l'accesso di persone e veicoli e curando le istruttorie autorizzative. Verifica la coerenza dei piani di sicurezza dei terminal con il piano portuale e coordina le funzioni dell'Ente in materia di security, avvalendosi delle strutture competenti e del Port Security Officer. Analizza inoltre la logistica stradale e ferroviaria per migliorare la fluidità dei traffici, collaborando con il Servizio Tecnico Genova - Prà per l'attuazione degli interventi tecnici necessari, e gestisce l'Anagrafe Portuale per gli scali di Genova-Prà, anche ai fini della necessaria integrazione tra permessi di accessi in porto e security.</p> <p>Assume compiti aggiuntivi in situazioni critiche o emergenziali e fornisce supporto alla Direzione Personale, Organizzazione e Digitalizzazione attraverso studi e dati utili alle attività del Mobility Manager.</p> <p>Cura la viabilità portuale con particolare riferimento all'emissione di specifiche ordinanze. Partecipa infine alla gestione delle emergenze viabilistiche.</p>



Denominazione	<b>DIREZIONE OPERE SPECIALI</b>
Articolazione	<p>1. Segreteria e Servizi di Supporto</p> <p>2. Unità di Coordinamento Tecnico</p> <p>a) Area Opere Civili</p> <p>b) Area Opere Marittime</p> <p>c) Area Opere Ferroviarie</p>
Funzioni	<p>Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.</p> <p>Cura la progettazione, l'approvazione e l'esecuzione delle opere di nuova costruzione nell'ambito portuale di Genova, indicate nel Piano Triennale delle Opere e nel Piano Regolatore di Sistema Portuale, per valori superiori ai 15mln di Euro, salvo diversa indicazione del Presidente, supportando e sovraintendendo le relative attività progettuali ed esecutive.</p> <p>Si occupa, inoltre, delle attività tecniche di progettazione, approvazione ed esecuzione delle nuove infrastrutture ferroviarie portuali, in accordo ai piani di sviluppo dell'intermodalità di cui al Piano Regolatore di Sistema Portuale. Sovrintende alle nuove opere affidate a terzi e collabora con RFI per la progettazione e realizzazione delle infrastrutture ferroviarie di competenza portuale.</p>



Denominazione	<b>DIREZIONE GESTIONE DEMANIO E TERRITORIO</b>
Articolazione	<p>1. Segreteria e Servizi di Supporto</p> <p>2. Area Accertamenti</p> <p><b>3. Servizio Demanio</b></p> <p><b>4. Servizio Economico e Imprese</b></p>
Funzioni	<p>Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.</p> <p>La Direzione Gestione Demanio e Territorio presidia in modo unitario la gestione delle autorizzazioni e delle concessioni demaniali e portuali, assicurando il coordinamento delle istruttorie, la definizione e l'applicazione dei canoni, la verifica degli adempimenti contrattuali, nonché la valutazione di coerenza e il monitoraggio dei piani di impresa dei concessionari, in coerenza con gli indirizzi strategici dell'Ente e con il PRSP. Sovraintende le attività attinenti alle autorizzazioni allo svolgimento delle operazioni portuali ex art. 16 L. 84/1994 oltre i 4 anni per gli scali di Genova e Savona e fino a 4 anni per gli scali di Genova e supporta le scelte strategiche degli assetti concessori. Supporta gli Organi nella governance delle società partecipate, cura la gestione di specifici ambiti demaniali e dei registri di settore e sovraintende, in particolare per lo scalo di Genova, ai procedimenti autorizzativi, patrimoniali e di controllo del demanio marittimo, nonché alle attività di vigilanza, monitoraggio e gestione delle situazioni critiche, garantendo la corretta tenuta e valorizzazione delle informazioni e dei dati di competenza. Mantiene i rapporti con gli Uffici locali e centrali e con le Autorità di Settore come AAGCM, ART e altre per la gestione delle attività di competenza.</p> <p>L'Area Accertamenti è in capo al Direttore in affiancamento, per tutto il relativo periodo.</p>



Denominazione	SERVIZIO DEMANIO
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ufficio Licenze Commerciali</li> <li>2. Ufficio Licenze Industriali</li> <li>3. Ufficio Atti Demaniali           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Area Atti Commerciali</li> <li>b) Area Atti Industriali</li> </ol> </li> <li>4. Unità di Coordinamento Tecnico Demaniale</li> <li>5. Ufficio SID           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Area Catastale</li> </ol> </li> <li>6. Ufficio Tecnico Demaniale</li> </ol>
Funzioni	<p>Il Dirigente coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte, fornendo supporto al Direttore.</p> <p>La struttura cura la gestione delle autorizzazioni e delle concessioni demaniali e portuali di competenza, assicurando lo svolgimento delle istruttorie e l'adozione dei relativi provvedimenti, nonché il presidio dei rapporti istituzionali con le amministrazioni e le autorità di settore. Provvede alla definizione e all'aggiornamento dei modelli contrattuali dei concessionari e alla verifica della loro corretta attuazione e, per lo scalo di Genova, sovraintende ai procedimenti tecnici e amministrativi connessi alla gestione del demanio marittimo, ai progetti di intervento in ambito portuale, alle autorizzazioni temporanee, al monitoraggio dei beni concessi e alla segnalazione delle occupazioni <i>sine titulo</i> e degli usi difformi con l'adozione delle discendenti procedure, svolgendo inoltre, avvalendosi del personale assegnato, le funzioni di ufficiale rogante e assicurando la corretta gestione e archiviazione degli atti e delle licenze.</p> <p>Svolge attività di vigilanza, controllo e accertamento sull'utilizzo del demanio marittimo e delle aree portuali, verificando la conformità delle occupazioni e delle attività ai titoli concessori o alla normativa vigente, effettuando sopralluoghi e ispezioni, redigendo verbali e relazioni e fornendo supporto istruttorio ai procedimenti dell'Ente, anche in collaborazione con le Strutture interne e gli organi di vigilanza competenti.</p>



Denominazione	<b>SERVIZIO ECONOMICO E IMPRESE</b>
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ufficio Monitoraggio</li> <li>2. Ufficio Conferenze dei Servizi</li> <li>3. Unità di Coordinamento Economico-Autorizzativa</li> <li>4. Ufficio Piani d'Impresa e Autorizzazioni           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Area art. 68 e Licenze d'Impresa</li> </ol> </li> <li>5. Ufficio Società Partecipate</li> </ol>
Funzioni	<p>Il Dirigente coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte, fornendo supporto al Direttore.</p> <p>Il Servizio Economico ed Imprese presidia gli aspetti economico-finanziari connessi al rilascio e alla gestione delle concessioni e delle autorizzazioni di impresa, curando la valutazione, la definizione e il monitoraggio dei piani di impresa, dei programmi operativi e dei relativi investimenti, nonché l'elaborazione di modelli e proposte in materia concessoria e autorizzativa. Svolge le istruttorie per il rilascio delle autorizzazioni ex art. 16 L. 84/1994, gestisce i registri ex artt. 16 e 24 L. 84/94 e le tariffe di settore, cura la gestione dell'Autoporto e fornisce supporto economico-finanziario ai vertici dell'Ente nelle scelte strategiche sulle partecipazioni societarie, assicurando le attività di analisi, monitoraggio e razionalizzazione previste dalla normativa vigente. I procedimenti di approvazione dei progetti di interventi da realizzarsi in ambito portuale - a cura dei concessionari o dell'Ente stesso - da sottoporre a concertazione con le altre Amministrazioni locali e nazionali per gli scali di Genova-Prà.</p>



Denominazione	<b>DIREZIONE STUDI STRATEGICI, LAVORO PORTUALE EX ART. 17 E SAFETY</b>
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Segreteria e Servizi di Supporto</li> <li><b>2. Servizio Logistica, Progetti Europei e Lavoro Portuale ex art. 17</b></li> <li><b>3. Servizio Safety</b></li> </ol>
Funzioni	<p>Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.</p> <p>La Direzione Studi Strategici e Lavoro Portuale ex art 17 e Safety supporta i vertici per le attività di sviluppo competitivo del sistema portuale attraverso analisi economiche, attività di programmazione strategica, presidio delle tematiche legate al lavoro portuale ex art. 17 L. 84/1994, con la partecipazione della Direzione Ufficio Territoriale di Savona per il relativo comprensorio. Monitora traffici, trend logistici e dinamiche occupazionali portuali, elaborando studi e dati a supporto delle decisioni dell'Ente, formulando proposte per la regolamentazione della fornitura di lavoro portuale temporaneo ex art 17 ed elaborando il Piano Organico Porto. Redige per quanto di competenza, la stesura del Piano Operativo Triennale e della Relazione annuale ex art. 9, comma 5, lett. e) della L. 84/1994. Coordina iniziative e programmi di sviluppo logistico, avuto particolare riguardo allo sviluppo del trasporto ferroviario, gestisce i progetti finanziati a livello europeo, ritenuti di rilievo strategico da parte del Presidente, afferenti portualità e logistica, cura i rapporti con enti e istituzioni nazionali e sovranazionali preposti alla regolazione e alla definizione delle politiche tariffarie e legate alla erogazione di servizi ai passeggeri, non già rientranti nelle competenze della Direzione Gestione Demanio e Territorio.</p> <p>Presiede, su delega del Presidente, il Comitato di Igiene e Sicurezza.</p> <p>Coordina le attività di sicurezza operativa in ambito portuale, verificando la conformità alle norme e favorendo la prevenzione dei rischi.</p>



Denominazione	<b>SERVIZIO LOGISTICA, PROGETTI EUROPEI E LAVORO PORTUALE EX ART. 17</b>
Articolazione	<p>1. Ufficio Studi Strategici e Lavoro Portuale ex art. 17</p> <p>a) Area Andamenti di Mercato</p> <p>2. Ufficio Logistica, Politiche Europee e Rapporti con gli Enti Regolatori</p>
Funzioni	<p>Il Dirigente coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte, fornendo supporto al Direttore.</p> <p>Il Servizio Logistica, Progetti Europei e Lavoro Portuale ex art. 17 provvede all'elaborazione di studi e analisi strategiche nei settori dell'economia portuale e dei trasporti, proponendo ai vertici le opportune iniziative, con la partecipazione della Direzione Ufficio Territoriale di Savona per il relativo comprensorio. Cura la raccolta, l'analisi e l'elaborazione dei dati di traffico ed occupazionali del sistema, elaborando report periodici.</p> <p>Cura l'organizzazione del lavoro portuale in relazione all'applicazione dell'art. 17 della legge 84/1994. Elabora il Piano Organico Porto. Elabora il Piano Operativo Triennale e la Relazione annuale, valorizzando i contributi delle Strutture competenti per gli specifici argomenti. Cura i programmi di sviluppo logistico degli scali, avuto particolare riguardo allo sviluppo dell'intermodalità, curando altresì l'organizzazione dell'"ultimo miglio" e le politiche di sostegno "ferrobonus" e "marebonus". Presidia i programmi comunitari in materia portuale e trasportistica anche ai fini dell'acquisizione di possibili finanziamenti.</p> <p>Coadiuga il Presidente nell'espressione dei pareri richiesti dall'Autorità Marittima in tema di servizi tecnico-nautici.</p>



Denominazione	<b>SERVIZIO SAFETY</b>
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Segreteria</li> <li>2. Ufficio Ispettorato - Commerciale             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Area Sampierdarena</li> <li>b) Area Prà</li> </ol> </li> <li>3. Ufficio Ispettorato - Industriale             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Area Riparazioni Navali</li> </ol> </li> <li>4. Ufficio Merci Pericolose</li> </ol>
Funzioni	<p>Il Dirigente coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte, fornendo supporto al Direttore.</p> <p>Il Servizio Safety cura il coordinamento, nel compendio portuale genovese, del corpo ispettori che svolge controlli sul territorio portuale in materia di sicurezza, igiene del lavoro e tutela ambientale (interventi emergenziali su inquinamenti e sversamenti a terra). In collaborazione con ASL e altri enti, assicura la vigilanza e il controllo in ordine all'osservanza delle disposizioni di sicurezza e igiene sul lavoro in relazione alle operazioni e ai servizi portuali, nonché rispetto alle operazioni di manutenzione, riparazione e trasformazione navale svolte in ambito portuale, verificando autorizzazioni e titoli di accesso dei soggetti operanti in porto. Gestisce la raccolta dei documenti di sicurezza/DVR, supporta il Direttore nella gestione del Comitato Igiene e Sicurezza e analizza i dati sugli infortuni per contribuire alla prevenzione dei rischi.</p> <p>Sovrintende alla definizione dei contenuti formativi per il personale delle imprese e Compagnie portuali in materia di sicurezza ed all'erogazione dei relativi corsi. Segnala alla Direzione Infrastrutture, Ambiente e Security eventuali criticità nelle aree pubbliche e collabora ai primi interventi di messa in sicurezza.</p> <p>Offre contributo al Segretario Generale in ordine alla predisposizione di proposte regolatorie delle attività dei settori commerciale e industriale dei porti di Genova-Prà.</p> <p>Presidia il rilascio delle autorizzazioni e il controllo delle merci pericolose.</p> <p>Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni / richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali.</p>

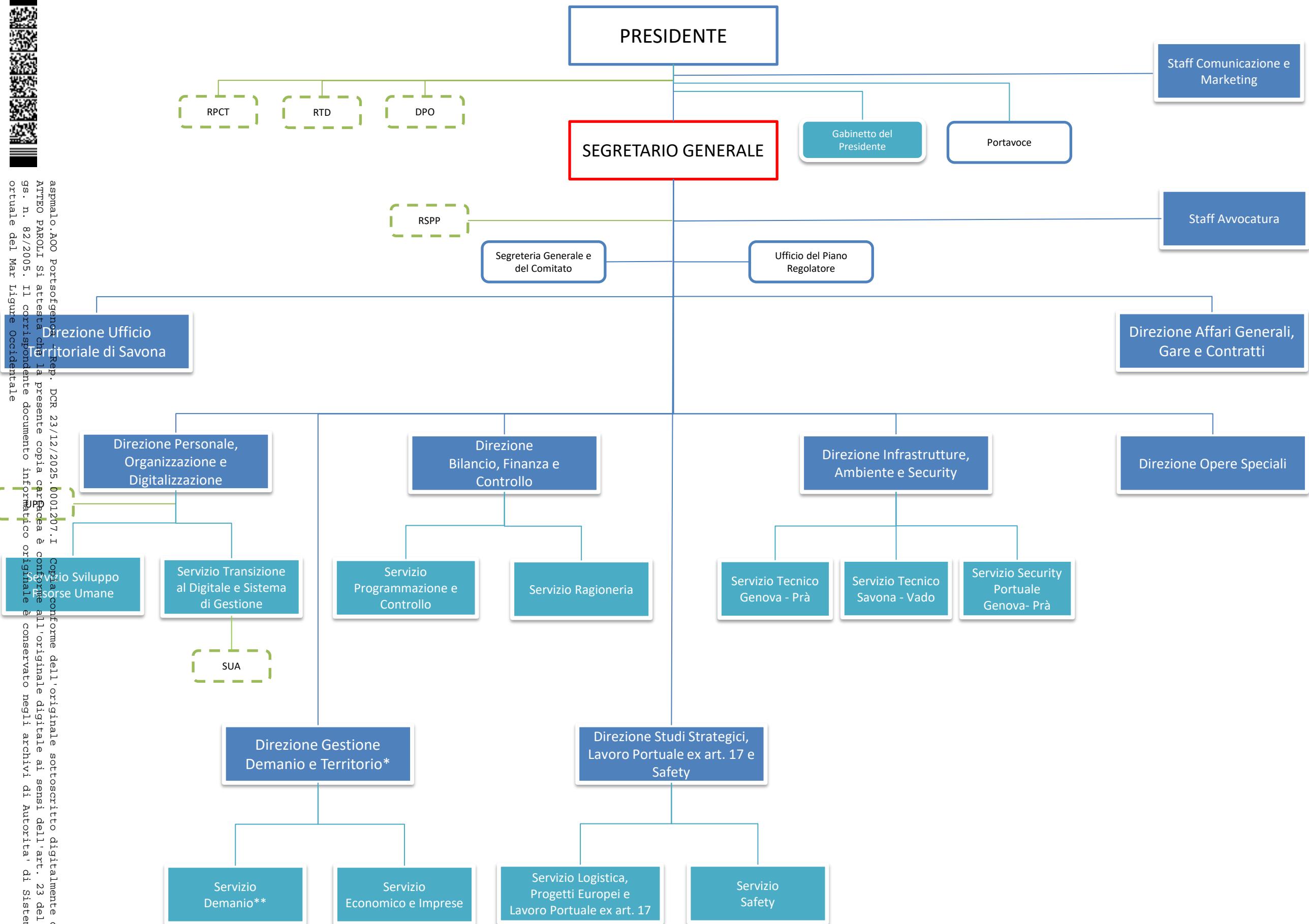


<b>DIREZIONE UFFICIO TERRITORIALE DI SAVONA</b>	
<b>Denominazione</b>	<b>Articolazione</b>
	<p>1. Segreteria e Servizi di Supporto</p> <p>a) Area Segreteria</p> <p>b) Area Conferenze dei Servizi</p> <p>c) Area Gestione Beni di Proprietà</p> <p>2. Unità di Coordinamento Attività Territoriali</p> <p>3. Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato</p> <p>4. Ufficio Demanio e Beni Portuali</p> <p>5. Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia del Territorio</p> <p>a) Area Permessi</p>
<b>Funzioni</b>	<p>Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.</p> <p>La Direzione 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, le organizzazioni sindacali e datoriali. Esercita le funzioni previste dall'art. 6 bis della L. 84/94, anche sulla base delle deleghe ivi previste.</p> <p>La Direzione Ufficio Territoriale di Savona partecipa, per il comprensorio Savonese, alla programmazione e realizzazione delle opere e delle manutenzioni, al coordinamento del lavoro portuale e allo sviluppo degli strumenti di pianificazione energetica, ambientale e strategica del sistema portuale. Contribuisce alla definizione dei piani regolatori e operativi, alla redazione di proposte normative e al monitoraggio dei cronoprogrammi degli interventi, oltre a coordinare la parte di competenza delle attività connesse alle Zone Logistiche Semplificate.</p> <p>Per gli scali di Savona-Vado cura il rilascio delle concessioni di breve durata, le autorizzazioni e le ordinanze di viabilità e balneari, le attività della Commissione Consultiva Locale e le procedure per le certificazioni ambientali, nonché la gestione dei beni di proprietà dell'Ente. Cura le attività istruttorie, nonché tutti gli atti discendenti alle autorizzazioni e concessioni per titoli di validità oltre i quattro anni durante la validità del titolo. Supporta il Segretario Generale e le altre Direzioni nella pianificazione, nelle istruttorie demaniali e nel rapporto con gli enti territoriali, contribuendo agli strumenti strategici dell'Ente. Collabora inoltre ai progetti di digitalizzazione, partecipando allo sviluppo del Port Community System, dello Sportello Digitale e dei sistemi concessori e autorizzatori per il comprensorio Savonese.</p> <p>Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni / richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali.</p> <p>Presiede, su delega del Presidente, il Comitato Igiene e Sicurezza locale.</p>



Denominazione	<b>DIREZIONE AFFARI GENERALI, GARE E CONTRATTI</b>
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servizi di Supporto e Progetti Speciali</li> <li>2. Unità di Coordinamento Gare Lavori</li> <li>3. Ufficio Gare Lavori Genova           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Area Albo Fornitori</li> </ol> </li> <li>4. Ufficio Gare Lavori Savona</li> <li>5. Unità di Coordinamento Affari Generali</li> <li>6. Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture</li> <li>7. Ufficio Economato e Servizi Comuni</li> <li>8. Ufficio Sedi           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Area Amministrativa</li> </ol> </li> </ol>
Funzioni	<p>Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.</p> <p>La Direzione Affari Generali, Gare e Contratti sovraintende alla programmazione, al coordinamento e alla gestione delle attività relative agli affari generali, alle gare e ai contratti, assicurandone l'allineamento agli obiettivi dell'Ente e la coerenza con gli indirizzi operativi definiti. Cura la standardizzazione e digitalizzazione delle procedure di appalto, predisponde modelli e supporti tecnico-amministrativi, predisponde i provvedimenti di nomina dei RUP e gli altri incaricati delle varie fasi delle procedure e istituisce, quando necessario, strutture di supporto dedicate.</p> <p>Assicura inoltre la gestione complessiva delle funzioni di stazione appaltante: alla predisposizione del programma triennale dei lavori, servizi e forniture, alla decisione di contrarre, alla nomina delle commissioni giudicatrici, dei CCT e dei Collaudatori, fino all'aggiudicazione e stipula del contratto, alle verifiche/autorizzazioni di legge sui subcontraenti, alle modifiche contrattuali, agli accordi bonari, alle varianti e al collaudo. Sovraintende alla gestione amministrativa, patrimoniale ed economica degli edifici di proprietà dell'Ente nel comprensorio genovese nonché degli immobili utilizzati come sedi dell'Ente, agli accordi con altre amministrazioni e alla stipula di contratti di diritto privato. Garantisce infine attività di controllo, prevenzione dei conflitti di interesse e supporto ai RUP, nonché la gestione delle forniture comuni alle strutture dell'Ente.</p> <p>Cura tutte le attività di natura giuridica ed amministrativa relative agli interventi delle "opere speciali".</p> <p>Fornisce assistenza ai vertici relativamente a convenzioni ed accordi di programma.</p>

# AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

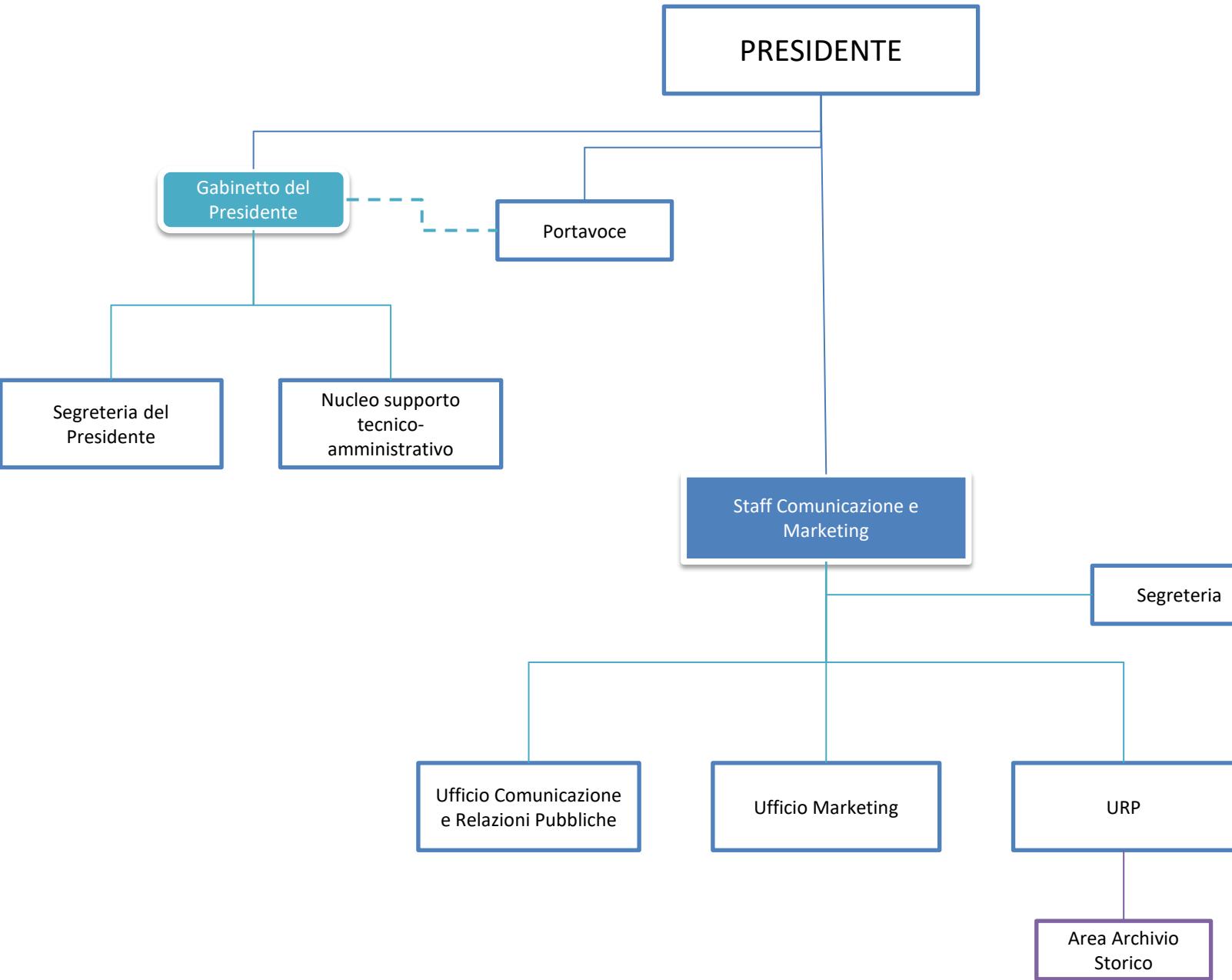


ASPMALAO.AOO Portosofgeno - REP. DCR 23/12/2025.0001207.1. Attesto PAROLI Si attesta che la presente copia carica è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale.

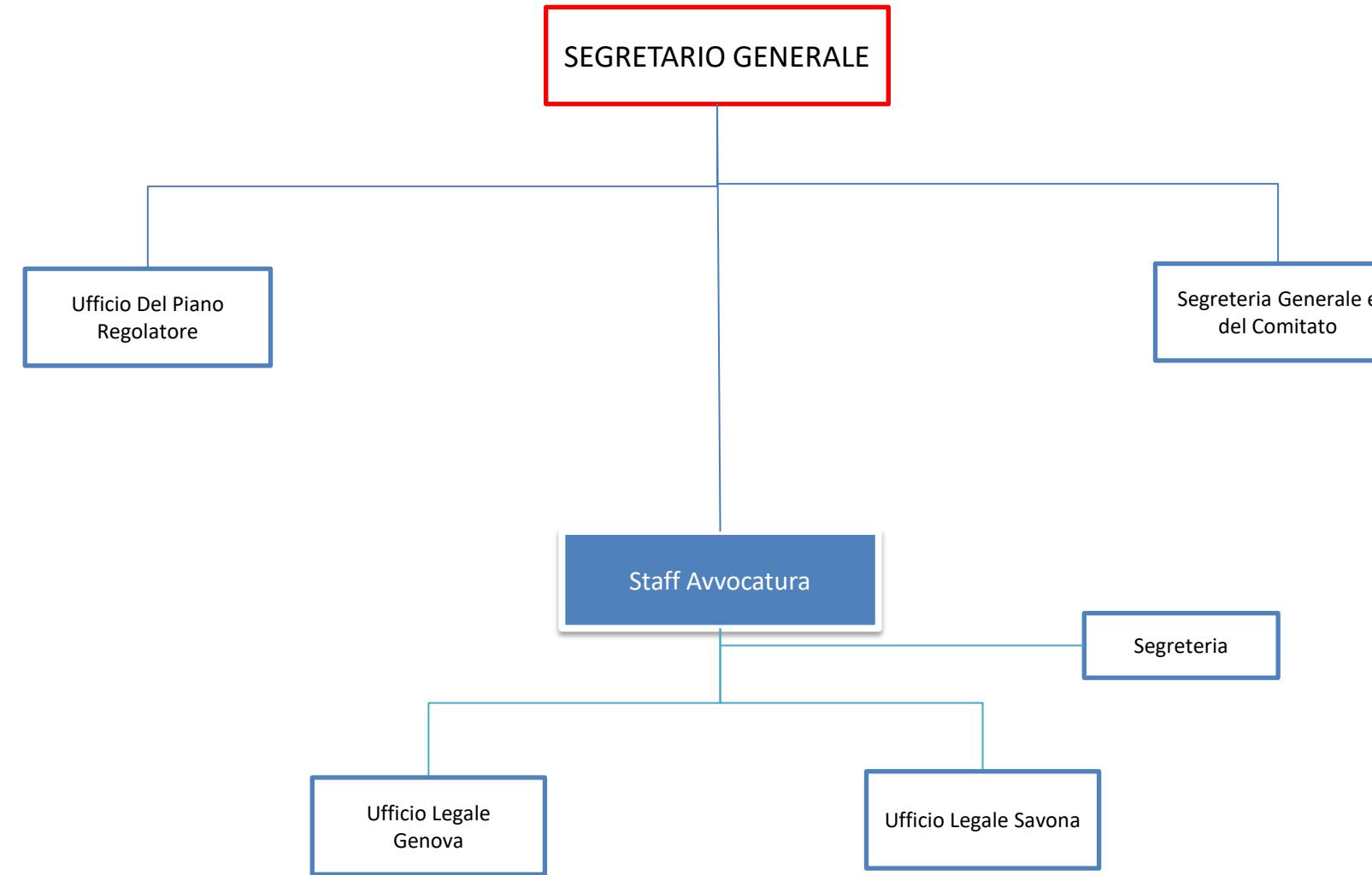
\* Direttore in uscita per pensionamento + Direttore in affiancamento

\*\* Posizione affidata al Direttore in affiancamento

# AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

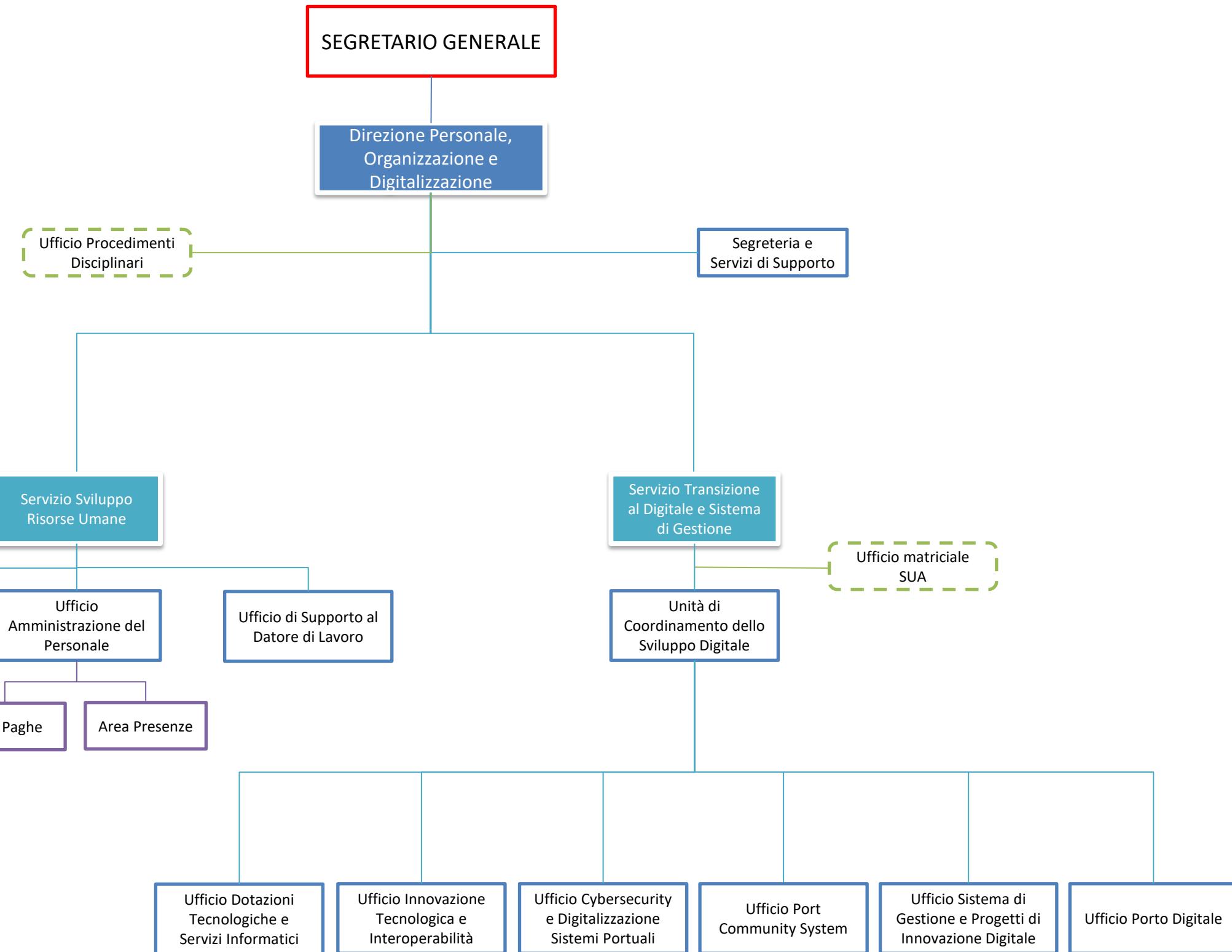


# AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

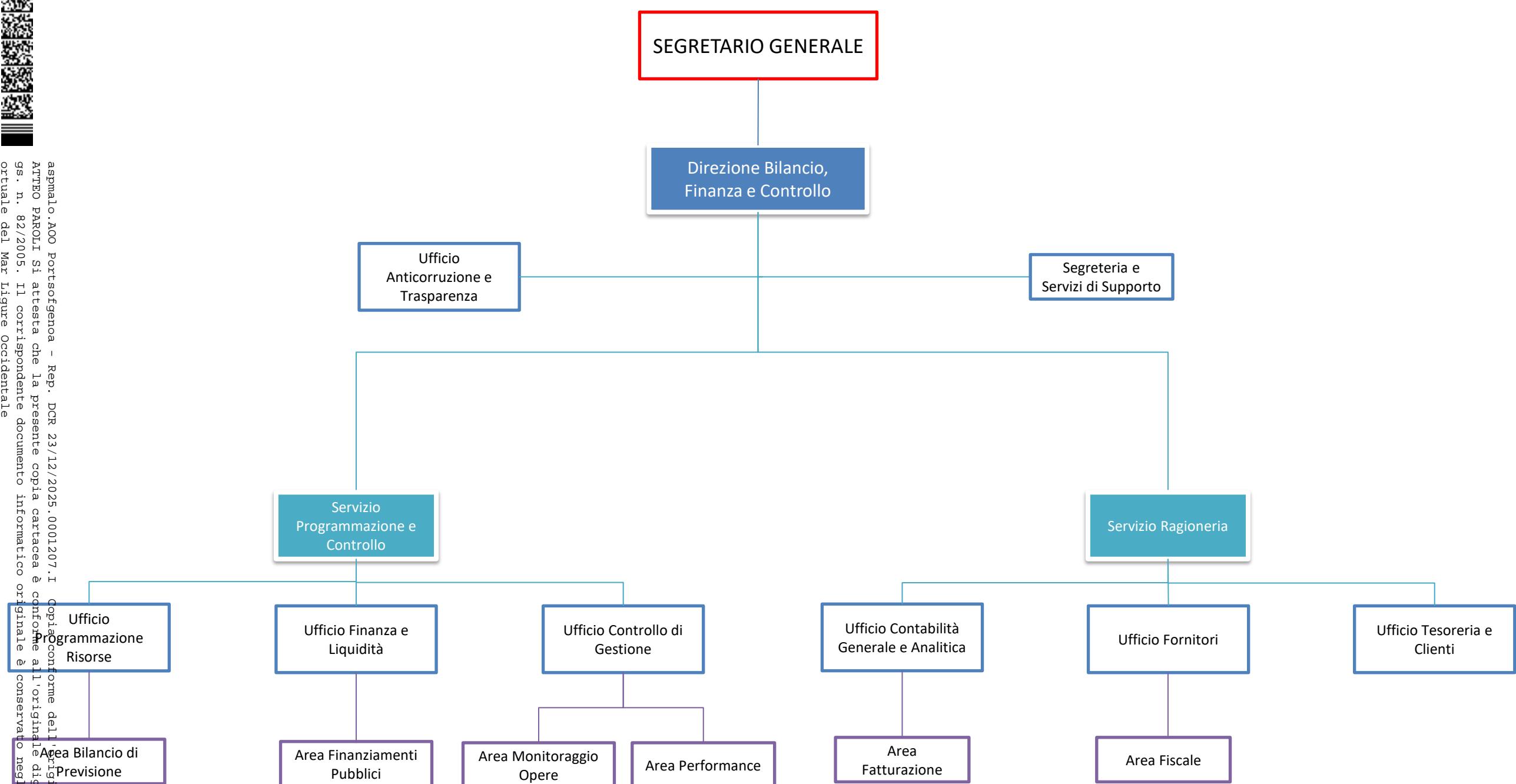


# AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

aspnalo.AOO Portofogno - Rep. DCR 23/12/2025.0001207  
 ATTETO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.I  
 gs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorità di Sistema P  
 ortuale del Mar Ligure Occidentale

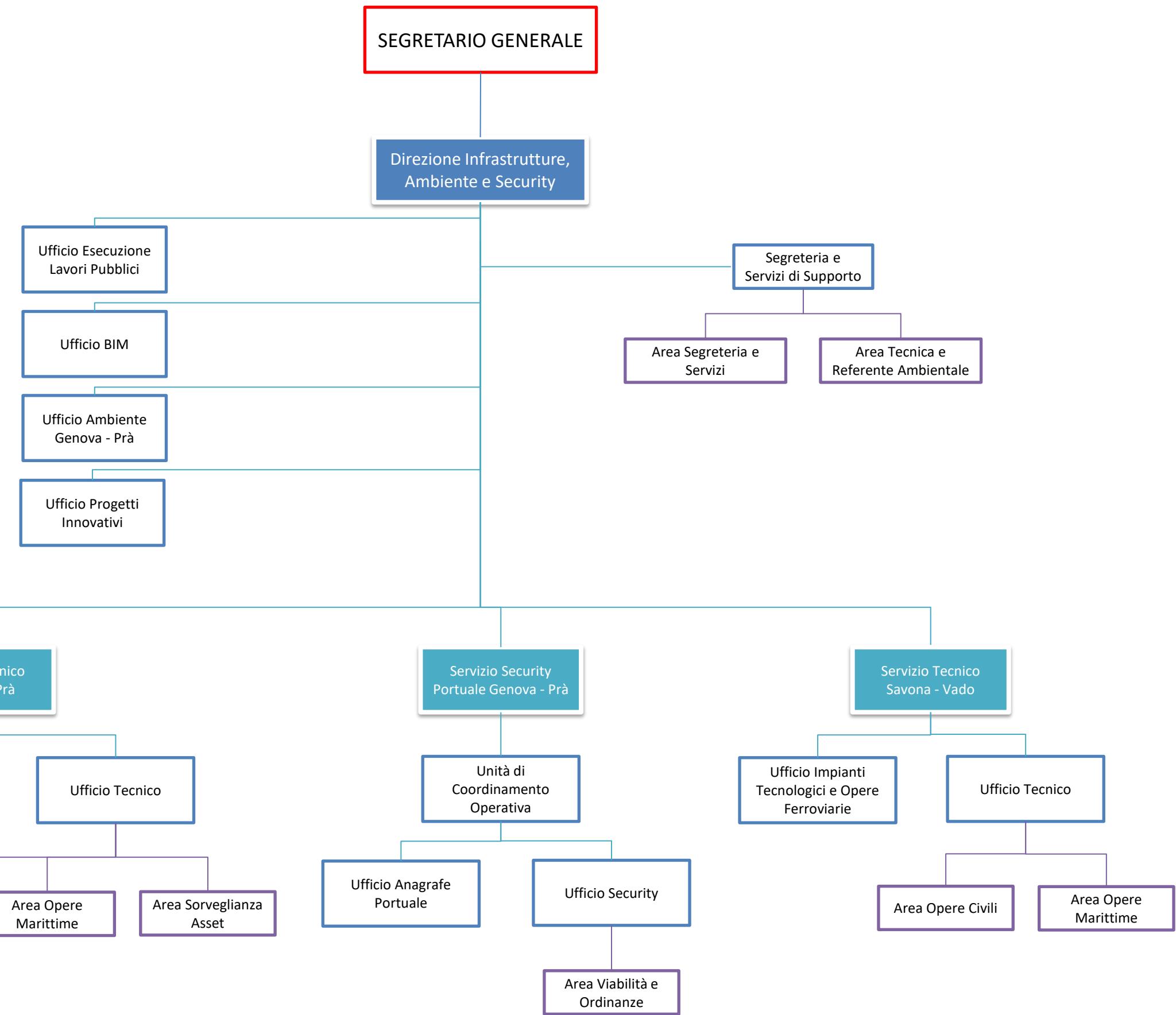


# AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

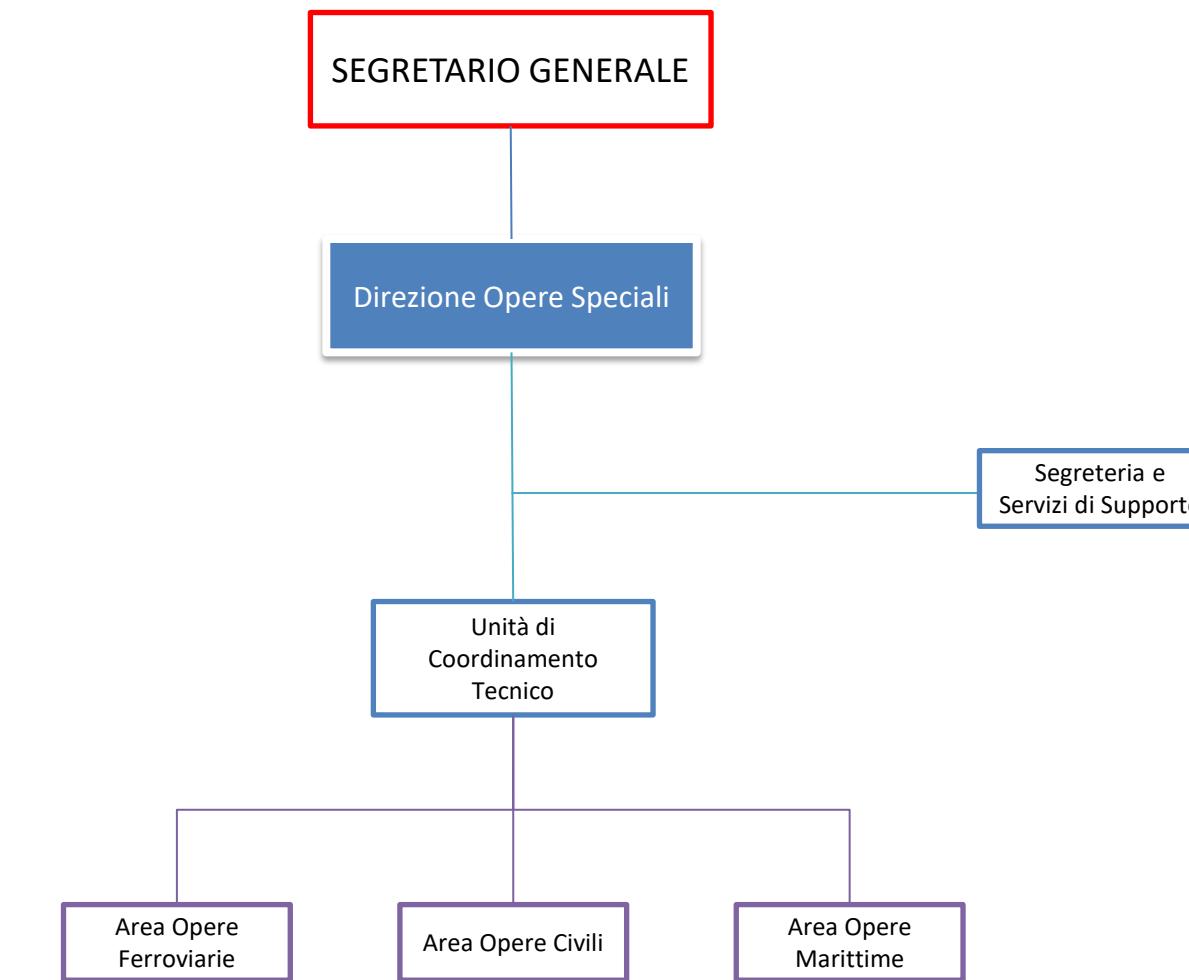


# AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

aspnalo.AOO Portofogno - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da M  
ATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.I  
gs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorità di Sistema P  
ortuale del Mar Ligure Occidentale

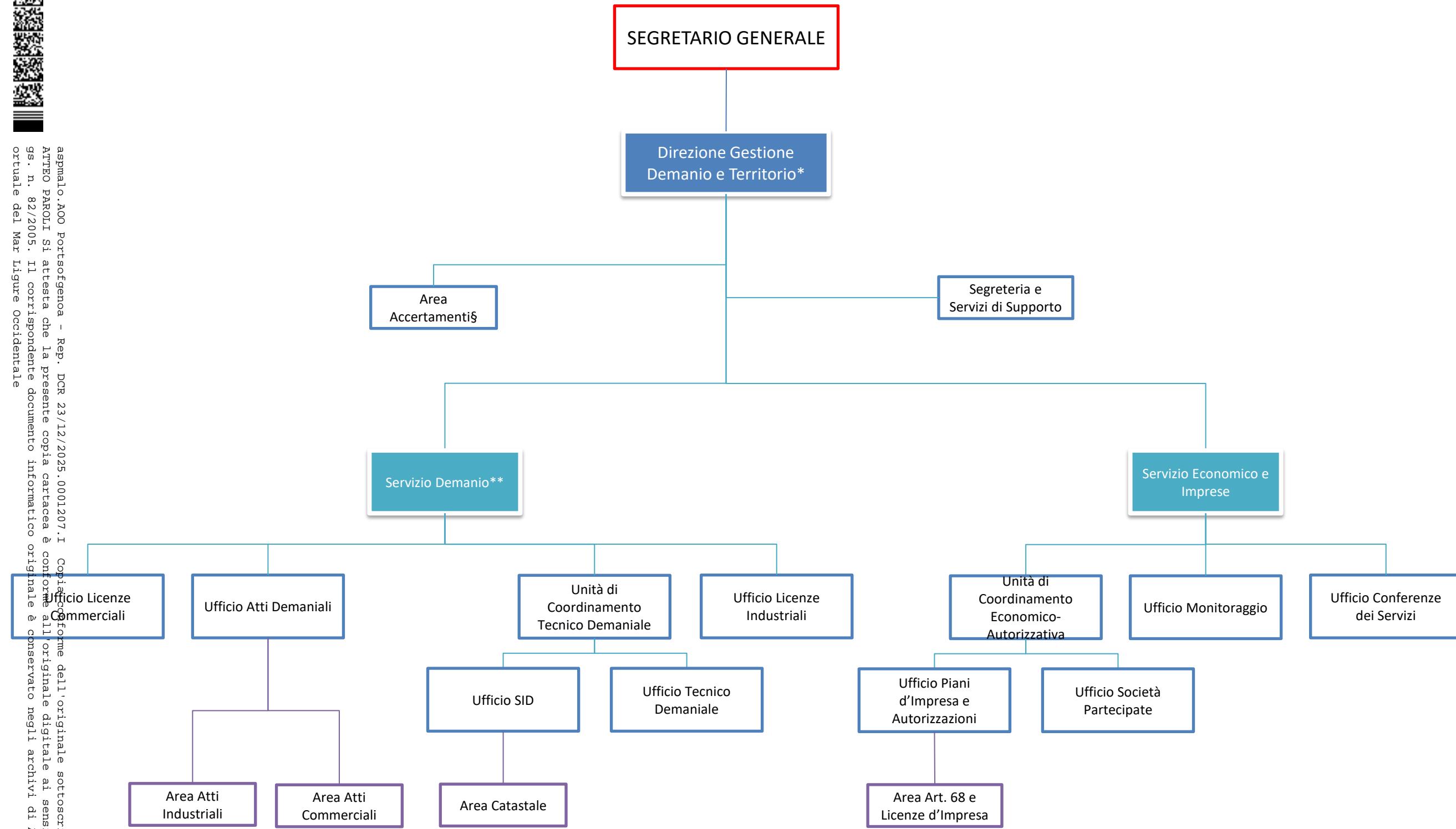


## AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE



# AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

aspnalo.AOO Portofogno - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da M ATTETO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.I gs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale



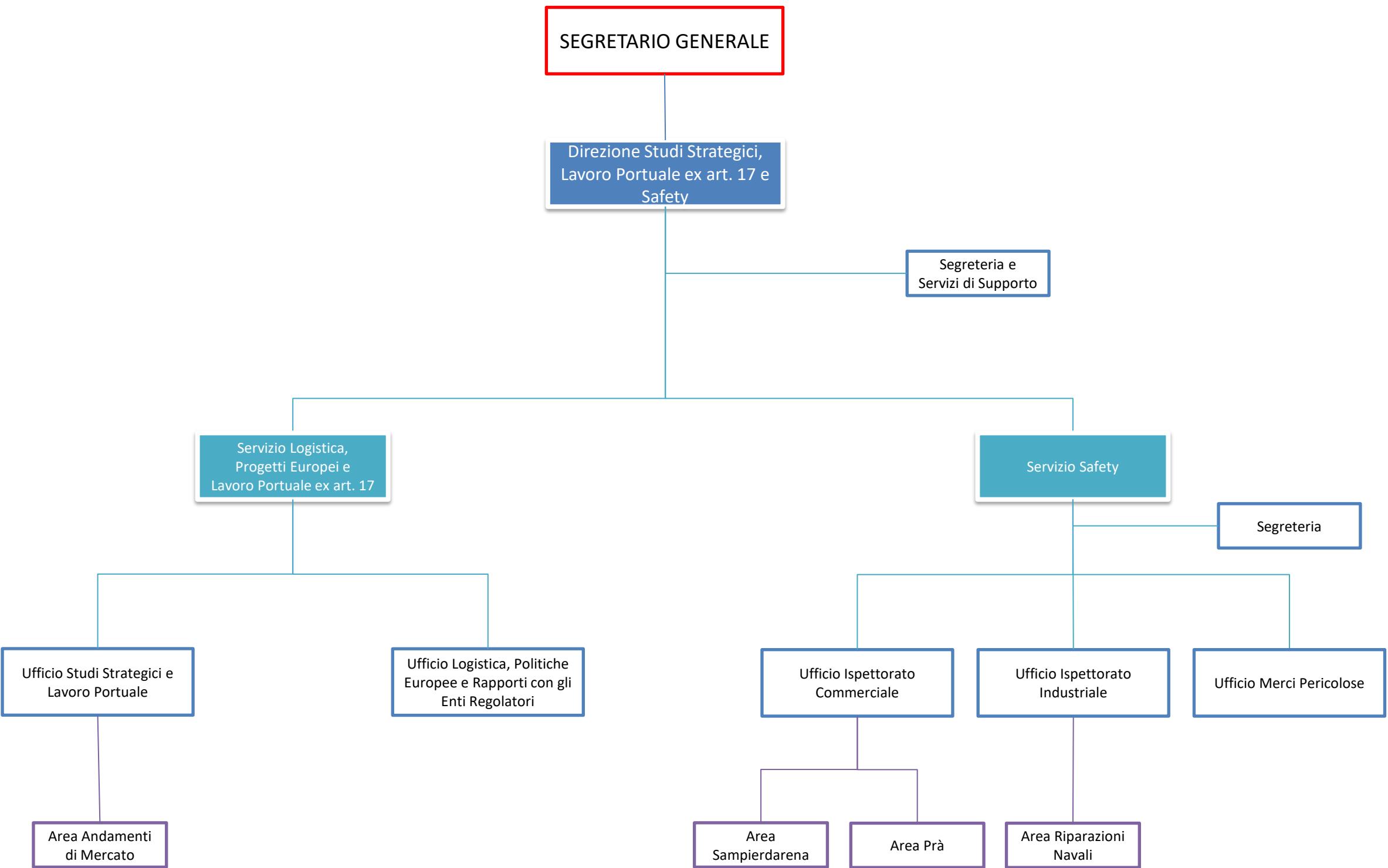
\*Direttore in uscita per pensionamento + Direttore in affiancamento

\*\*Posizione affidata al Direttore in affiancamento

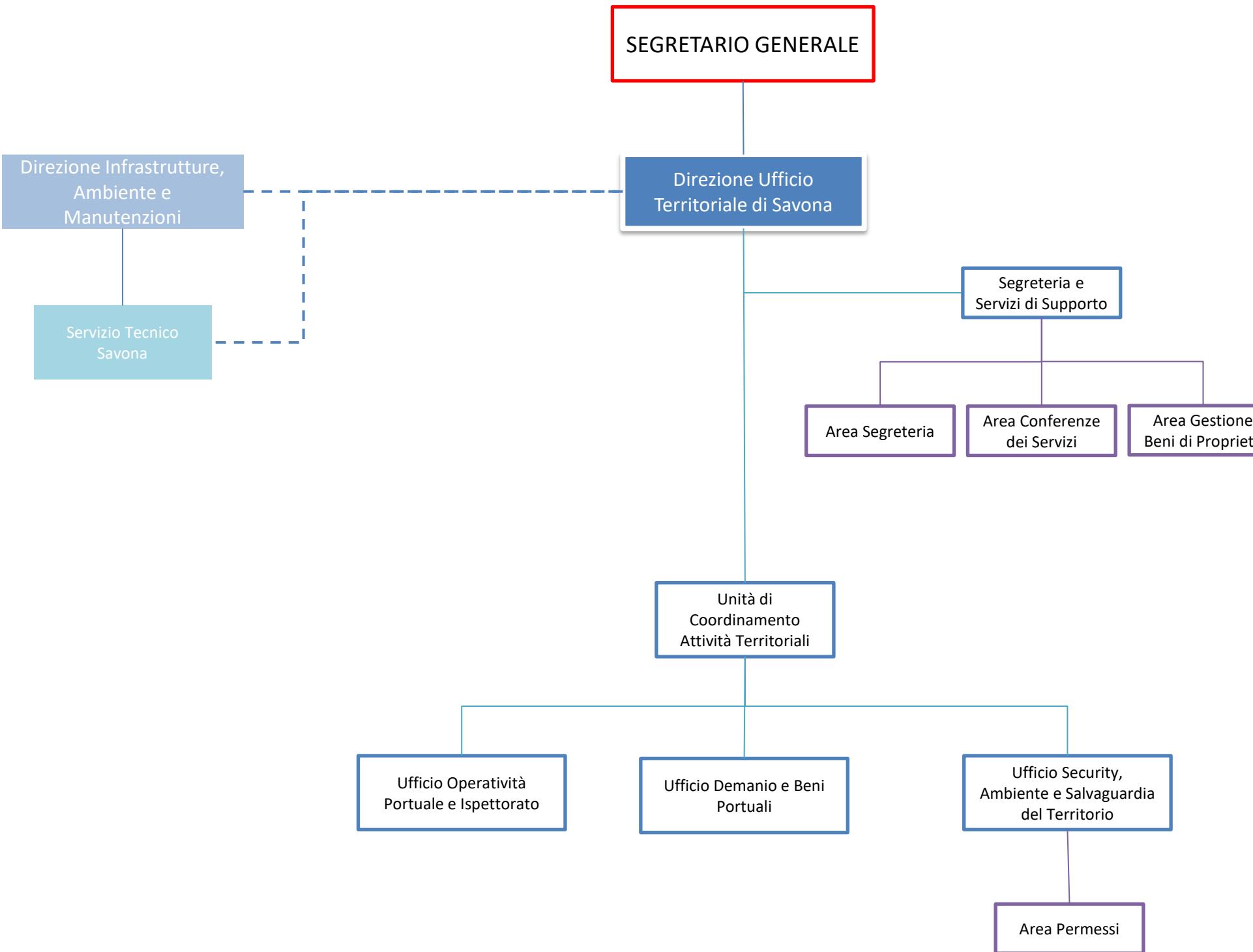
§ in capo al Direttore in affiancamento

# AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

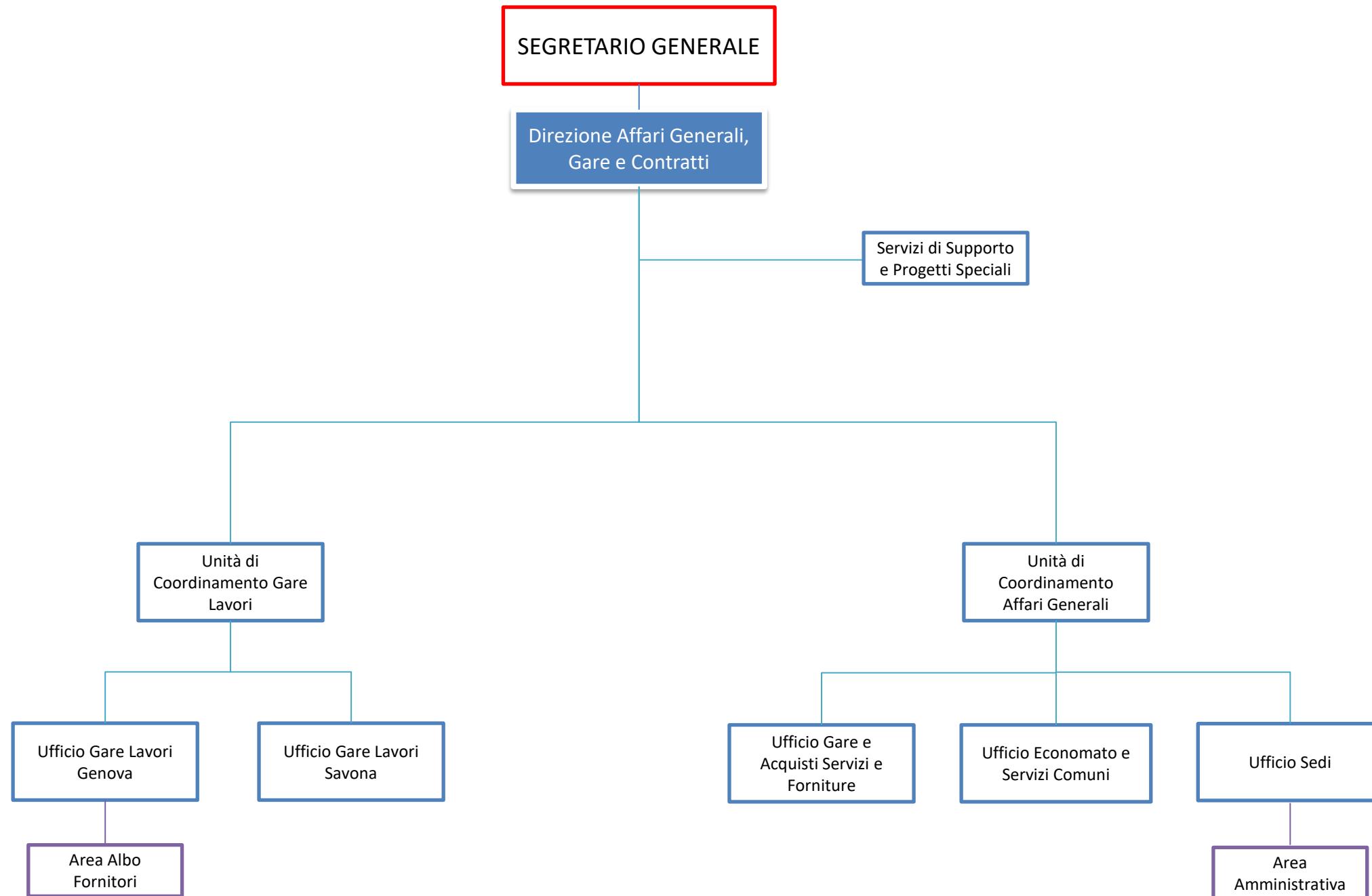
aspnalo.AOO Portofogno - Rep. DCR 23/12/2025.0001207.I copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da M  
ATTEO PAROLI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.I  
gs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorità di Sistema P  
ortuale del Mar Ligure Occidentale



# AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE



# AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE





Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire<sup>1</sup>, archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. MODULO\_FIRME.pdf



---

<sup>1</sup> 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