

Il presente provvedimento
è composto da n. 12 fogli,
così numerati:

pagina 1, 2, 3, 4/5 (allegato composto da
5 pagine), 6/7 e 8.

AdSP del Mar Ligure Occidentale

Deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 1 / 1 / 2017

ASSUNTA NELLA SEDUTA DEL 13 MARZO 2017

TITOLO: REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI GESTIONE (ART. 9, COMMA 6, LEGGE 84/94 E S.M.I.).

In conformità alla proposta memoria n. 1 avente il testo nel seguito formulato e proposto da
SEGRETARIO GENERALE f.f.

con l'assenso del Responsabile competente:

SEGRETARIO GENERALE f.f. DOTTOR CARENA

ALLA TRATTAZIONE SONO:

Presenti	Assenti	Membri Comitato		Carica
X		Paolo Emilio	SIGNORINI	Presidente AdSP
X		Francesco	PAROLA	Componente Regione Liguria
X		Marco	DORIA	Componente Città Metropolitana
X		Cristoforo	CANAVESE	Componente Comune di Savona
	X	Domenico	NAPOLI	Rappresentante Autorità Marittima

Data 13 MARZO 2017
Responsabile del Procedimento

VISTO
Gestione Risorse Finanziarie

IL DIRETTORE
Struttura proponente

(Segretario Generale f.f.)

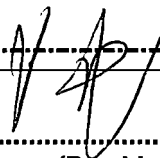
(Presidente)

ASSISTONO i Revisori dei Conti:

Dottor LAGANA' e Dottor CRISCI

ASSISTE, con funzioni di Segretario:

SIGNORA ROSANNA GHIGLIONE della Segreteria del Comitato.

 (Segretario Generale f.f.)	 (Presidente)
--	--

SCHEMA DI DELIBERAZIONE	
RIFERIMENTO ALL'O.D.G.	UFFICIO SEGRETERIA COMITATI
N. D'ORDINE 1 SEDUTA 13 MARZO 2017	DATA DI RICEZIONE DELLA CARTELLA 13 MARZO 2017

AdSP del Mar Ligure Occidentale

SEGRETARIO GENERALE f.f.

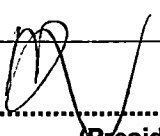
CARTELLA DEL PROVVEDIMENTO SOTTOPOSTO AL COMITATO DI GESTIONE AVENTE AD OGGETTO:

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI GESTIONE (ART. 9, COMMA 6, LEGGE 84/94 E S.M.I.).

SCHEMA N. // DEL PROT. GEN. ANNO 2017

Il responsabile del Procedimento appartenente alla Struttura predetta, presenta al Comitato di Gestione, per le determinazioni di competenza, lo SCHEMA di ATTO DELIBERATIVO, come sopra individuato, che ha predisposto in merito all'oggetto indicato e che viene sottoposto, previa approvazione del Presidente. Il testo originale dello SCHEMA che si propone è riportato a pag. 4/5 della presente cartella. Lo SCHEMA proposto è corredato di allegati, che ne sono parte integrante e necessaria. Sul contenuto dello SCHEMA si ritiene necessario far presente quanto è riportato nello SCHEMA di deliberazione a pag. 6/7 della presente cartella.

Data 13 marzo 2017 Responsabile del Procedimento	VISTO Gestione Risorse Finanziarie	IL DIRETTORE Struttura proponente
---	---	--

 (Segretario Generale f.f.)	 (Presidente)
--	---

**RELAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO DELLO SCHEMA
DI DELIBERAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE**

Protocollo n. 1 / 1 / 2017

13 MARZO 2017

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI GESTIONE (ART. 9,
COMMA 6, LEGGE 84/94 E S.M.I.).**

(VEDI REGOLAMENTO ALLEGATO)

Data 13 MARZO 2017
Responsabile del procedimento
.....

VISTO
Gestione Risorse Finanziarie
.....

IL DIRETTORE
Struttura proponente
.....

(Segretario Generale f.f.)

(Presidente)

**Regolamento di funzionamento del Comitato di Gestione
approvato nella seduta del 13 marzo 2017**

**Art. 1
(Oggetto)**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina di svolgimento delle attività del Comitato di Gestione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure occidentale (AdSP), di seguito denominato Comitato.
2. La composizione e le attribuzioni del Comitato sono regolati dall'articolo 9 della Legge 28 gennaio 1994, n. 84 e successive modificazioni ed integrazioni.

**Art. 2
(Partecipazione alle sedute del Comitato)**

1. Alle sedute del Comitato partecipano i Componenti previsti dalla normativa vigente e il rappresentante dell'Autorità marittima per le materie per le quali ha diritto di voto. Su tali materie, riferibili al porto di Savona-Vado, la partecipazione è estesa anche al Comandante di tale porto.
2. Il Componente che si trovi nell'impossibilità di partecipare alla seduta, comunica la circostanza al Segretario del Comitato.
3. Alle riunioni di Comitato si può partecipare anche a distanza, in modalità di teleconferenza o videoconferenza, a condizione che ne venga data preventiva comunicazione alla Segreteria.
4. Alle sedute del Comitato assiste il Collegio dei Revisori dei Conti con almeno uno dei suoi membri.
5. Assistono alle riunioni del Comitato, su invito del Presidente, i responsabili dell'Ufficio Legale, del Controllo di Gestione e dello Staff del Presidente. In relazione alle materie da trattare, il Presidente può invitare a partecipare ai lavori i dirigenti delle strutture dell'Ente nonché altri soggetti per farvi svolgere relazioni o acquisire pareri in ordine a singoli argomenti.
6. I partecipanti alle riunioni del Comitato sono tenuti all'osservanza degli obblighi di riservatezza prevista per le riunioni del Comitato.

**Art. 3
(Presidente del Comitato)**

1. Il Comitato è presieduto dal Presidente dell'AdSP, che esercita in seno allo stesso le attribuzioni conferitegli dalla legge e dal presente regolamento.
2. Il Presidente garantisce il regolare svolgimento delle sedute e dà facoltà di parlare secondo l'ordine di presentazione delle domande in relazione ai singoli argomenti all'ordine del

giorno. Il Presidente ha facoltà di sospendere la seduta o, valutate le circostanze, di scioglierla.

3. In apertura della prima riunione del Comitato ed ogni qualvolta si renda necessario a seguito della sostituzione di uno o più membri, il Presidente rende nota la composizione nominativa del Comitato stesso, previa verifica dei titoli dei membri di nuova nomina.

Art. 4

(Segretario del Comitato)

1. Le funzioni di Segretario del Comitato sono svolte dal Segretario Generale dell'AdSP, che cura l'istruttoria degli atti di competenza del Comitato e assiste alle sedute.
2. Per lo svolgimento delle sue funzioni il Segretario si avvale di una struttura di segreteria operativa e di supporto tecnico ed organizzativo per il funzionamento del Comitato stesso, la quale partecipa alle riunioni del Comitato e provvede alla predisposizione della documentazione da presentare nelle sedute di Comitato, cura la custodia degli atti, delle deliberazioni e delle verbalizzazioni nonché la pubblicazione delle delibere sul sito istituzionale dell'Ente, nei casi previsti dalla vigente normativa.
3. La Segreteria provvede ai suddetti compiti anche per la gestione ed il funzionamento dell'Organismo di partenariato della Risorsa Mare di cui all'art. 11 bis della legge 84/94 e delle Commissioni Consultive istituite nei porti di Genova e Savona ai sensi dell'art. 15, comma 1, della legge 84/1994.

Le modalità di svolgimento delle attività dell'Organismo di partenariato sono disciplinate con il decreto ministeriale del 18 novembre 2016.

Le modalità di svolgimento delle attività delle riunioni della Commissione Consultiva sono disciplinate con il decreto ministeriale di nomina dei componenti lo stesso Organo.

4. Le relazioni, gli schemi delle delibere e la documentazione di supporto vengono redatti dagli Uffici responsabili dei procedimenti e trasmessi all'Ufficio di Segreteria Generale, che provvederà a sottoporli all'attenzione del Segretario Generale e del Presidente dell'AdSP per la loro approvazione prima dell'inoltro ai componenti il Comitato di Gestione.

Art. 5

(Riunioni del Comitato)

1. Il Comitato si riunisce di regola presso la Sede dell'AdSP, in Genova, Palazzo San Giorgio, Via della Mercanzia n. 2. Per particolari circostanze segnalate dal Presidente, il Comitato può riunirsi nella sede di Savona o in altra sede scelta dal Presidente.
2. Ai sensi dell'art. 9, comma 6 della legge n. 84/1994, il Comitato si riunisce mediante convocazione da parte del Presidente, di norma ogni due mesi ovvero su richiesta di

almeno un terzo dei componenti. Il Rappresentante dell'Autorità marittima può richiederne la convocazione per le materie di competenza.

3. La convocazione del Comitato con l'ordine del giorno va inviata, per il tramite di posta certificata, almeno cinque giorni prima della seduta. In casi di motivata urgenza, il Comitato può essere convocato dal Presidente con un preavviso inferiore ai cinque giorni.

Art. 6 (Votazioni)

1. Per la validità delle sedute di Comitato di Gestione è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. La presenza del rappresentante dell'Autorità marittima concorre al raggiungimento del *quorum* limitatamente alle deliberazioni riguardanti le materie di specifica competenza. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti aventi diritto al voto. In caso di parità di voti prevale quello del Presidente.
2. Il Segretario, all'inizio di ogni seduta, verifica le presenze, la regolarità dell'avvenuta convocazione degli eventuali assenti e ne dà atto a verbale.
3. Le deliberazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto.
4. Le astensioni sono computate ai fini del quorum deliberativo.

Art. 7 (Documentazione a supporto)

1. Per la trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, viene inviata ai componenti del Comitato ed ai Membri del Collegio dei Revisori la documentazione di supporto con la quale si forniscono le principali informazioni, in relazione all'oggetto delle deliberazioni che si prevede di dover assumere nel corso della riunione.
2. La documentazione di supporto viene inviata a ciascun componente via pec comunque in tempo utile e in forma completa per la trattazione.
3. Nei casi di particolare urgenza il Comitato, ove vi sia l'unanimità dei componenti presenti e ove il Presidente ne ravvisi l'indifferibilità, può decidere la trattazione di argomento non inserito all'ordine del giorno. Dell'avvenuto inserimento deve essere dato atto nel verbale della seduta.
4. I documenti contabili e quelli relativi ai dossier di particolare rilevanza vanno trasmessi al Collegio dei Revisori dei Conti 15 giorni prima delle date di riunione del Comitato. In sede di prima applicazione i predetti termini possono essere derogati con riferimento al Bilancio di Previsione 2017 e al Conto Consuntivo 2016.

Art. 8
(Sedute del Comitato)

1. Le sedute del Comitato sono aperte e chiuse dal Presidente che dirige i lavori. Il Segretario verifica la presenza e, ove specificamente richiesto, la permanenza del quorum costitutivo (la metà più uno dei componenti). Il Presidente può modificare la successione degli argomenti da esaminare e riunire la discussione dei punti all'ordine del giorno.
2. Il Componente del Comitato che si trovi in situazioni di conflitto di interessi è tenuto a segnalare tale situazione al Presidente e deve allontanarsi dalla seduta quando si discuta o si voti sull'argomento in ordine al quale sussiste il conflitto.
3. Ogni delibera indica i nominativi dei componenti del Comitato che abbiano partecipato alla decisione. All'atto della votazione, l'eventuale dissenso dovrà essere succintamente motivato e ne sarà dato atto nel processo verbale.
4. Il Presidente pone ai voti le deliberazioni dichiarandone l'esito.
5. Spetta, in ogni caso, al Presidente decidere il rinvio della discussione o della adozione di deliberazioni su singoli punti all'ordine del giorno.
6. Alla Segreteria del Comitato spetta il compito di redigere il testo definitivo dei provvedimenti adottati in seduta in conformità a quanto deliberato e trasmettere le delibere al Presidente e al Segretario per la firma.

Art. 9
(Gettoni di presenza)

1. I gettoni di presenza del Comitato di Gestione sono a carico del bilancio dell'Ente e vengono determinati dal Comitato entro i limiti massimi stabiliti con decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti.

Art. 10
(Disciplina degli atti del Comitato)

1. Gli atti del Comitato sono i verbali e le delibere.
2. Il processo verbale della seduta contiene gli elementi di cui all'art. 6.
3. Il processo verbale, comprensivo delle deliberazioni assunte nel corso della seduta, è redatto a cura del Segretario Generale in forma riassuntiva ed è sottoscritto dal Presidente e dallo stesso Segretario Generale. Il processo verbale è sottoposto all'approvazione del Comitato nella seduta successiva a quella cui si riferisce.

4. Gli atti del Comitato sono raccolti e conservati a cura della Segreteria, anche in modalità digitale. La pubblicità delle delibere è assicurata dalla pubblicazione sul sito web dell'Ente.
5. Gli atti del Comitato non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 241/90 e s.m.i. e nell'art. 8 del DPR 352/1992.
6. In materia di accesso agli atti del Comitato di Gestione dell'AdSP si applicano le disposizioni previste dalla Legge n. 241/1990 e dal D.Lgs. n. 33/2013.

SCHEMA DI DELIBERAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

Protocollo n. 1 / 1 / 2017

13 MARZO 2017

IL COMITATO DI GESTIONE

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84 così come modificata dal D.Lgs. n. 169/16, recante disposizioni per il riordino della legislazione in materia portuale;

VISTO, in particolare, l'art. 9 della legge 84/94 nel quale è previsto che il Comitato di Gestione adotti un Regolamento per disciplinare lo svolgimento delle proprie attività;

VISTA la proposta al riguardo formulata dal Presidente;

VISTI gli esiti della discussione odierna in merito all'argomento;

CONDIVISE le modifiche ed integrazioni apportate al Regolamento di Funzionamento del Comitato di Gestione;

DELIBERA

di **APPROVARE** il Regolamento di Funzionamento del Comitato di Gestione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale che, così come modificato in corso di seduta, è allegato alla presente e ne diventa parte integrante e sostanziale.

La presente deliberazione è resa immediatamente esecutiva e sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, sezione Amministrazione Trasparente

Data 13 MARZO 2017
Responsabile del procedimento

VISTO
Gestione Risorse Finanziarie

IL DIRETTORE
Struttura proponente

(Segretario Generale f.f.)

(Presidente)

SCHEMA DI DELIBERAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

Protocollo n. 1 / 1 / 2017

VOTAZIONE relativa al PROVVEDIMENTO ESAMINATO

SEDUTA DEL 13 MARZO 2017

LA SOTTOSCRITTA SIGNORA ROSANNA GHIGLIONE, che nel corso della suindicata seduta ha svolto i compiti di Segretaria, DA' ATTO che:

☒ ALL'UNANIMITA' (oppure) ☐ A MAGGIORANZA

a) - astenuti

b) - contrari

c) - assenti

1. **IL COMITATO DI GESTIONE** HA APPROVATO il provvedimento proposto secondo lo schema il cui testo integrale è riportato in originale a pag. della presente cartella.

2. **IL COMITATO DI GESTIONE** HA APPROVATO CON LE MODIFICHE CONCORDATE IN CORSO DI SEDUTA il provvedimento proposto, in conformità del nuovo testo che è riportato in originale a pag. 6/7 della presente cartella.

In conseguenza di quanto sopra indicato al n. 2 il provvedimento di cui trattasi diviene **DELIBERAZIONE** del **COMITATO DI GESTIONE** col N. **1 / 1 / 2017**

(n. progressivo annuale e n. o.d.g.)

3. **IL COMITATO DI GESTIONE** HA DECISO DI NON APPROVARE ovvero RINVIARE ALLA STRUTTURA PROPONENTE il provvedimento formulato secondo il testo riportato in originale a pag. della presente cartella, per i seguenti motivi:

4. **IL COMITATO DI GESTIONE** - su proposta
HA DECISO DI RINVIARE/RITIRARE il provvedimento formulato secondo il testo riportato in originale a pag. della presente cartella.

ATTESTO che la determinazione assunta dal Comitato di Gestione in ordine al provvedimento di cui trattasi E' CONFORME a quanto dianzi indicato al n. 2. Eventuali DICHIARAZIONI rese sono riportate nel verbale della seduta e/o nell'atto del Comitato di Gestione stesso.

IL SEGRETARIO



(Nominativo, firma, data relativa apposizione, qualifica)