



Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,
Termini Imerese, Trapani,
Porto Empedocle

Regolamento relativo alla disciplina dei poteri di firma degli atti dell'AdSP del Mare di Sicilia Occidentale.

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento disciplina i poteri di firma del Presidente, del Segretario Generale, del Coordinatore dell'Ufficio Amministrativo Decentrato, dei Dirigenti, dei Funzionari Apicali dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale, dei dipendenti delegati e di coloro ai quali è conferito uno specifico incarico.

Art. 2 – Definizioni.

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

Autorità: l'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale (Porti di Palermo, Termini Imerese, Trapani e Porto Empedocle);

Legge: la Legge 28 gennaio 1994 n. 84 e successive modifiche e integrazioni;

Codice dei contratti pubblici: il D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e successive modifiche e integrazioni;

Unità organizzativa: l'Area, il Servizio o l'Ufficio previsto dalla pianta organica dell'Ente;

Responsabile del procedimento: il soggetto che cura l'istruttoria e ogni altro provvedimento inerente al procedimento amministrativo ai sensi degli artt. 5 e ss. della Legge 7 agosto 1990 n. 241;

Responsabile Unico del Procedimento: il soggetto responsabile della programmazione, progettazione ed esecuzione per ogni singola procedura di affidamento di appalto o concessione ai sensi dell'art. 31 del Codice dei Contratti pubblici;

Presidente: il Presidente Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale;

Segretario Generale: il Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale;

Dirigente: il responsabile delle Aree previste nella pianta organica dell'Ente;



Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,
Termini Imerese, Trapani,
Porto Empedocle

Funzionario apicale: il funzionario di livello superiore dei Servizi della pianta organica dell'Ente in cui non sia prevista la figura dirigenziale di riferimento;

Coordinatore dell'Ufficio Amministrativo Decentrato: Dipendente preposto all'Ufficio amministrativo decentrato del Porto di Trapani.

Art. 3 – Il Presidente.

1. Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Autorità ed è titolare dei poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge; esercita ogni altra competenza che non sia attribuita dalla Legge agli altri Organi dell'Autorità.
2. Il Presidente adotta decreti, delibere, ordinanze e, salvo che non disponga diversamente, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi di ciascuna Area, Servizio o Ufficio nonché gli accordi procedurali ai sensi degli artt. 11 e 15 della l. n. 241/1990 ed i protocolli di intesa.
3. Il Presidente emana, inoltre, atti interpretativi e applicativi nonché atti di indirizzo politico-amministrativo, mediante i quali stabilisce obiettivi, priorità, piani e programmi per l'attività dell'Ente.
4. Il Presidente sottoscrive gli atti di convocazione del Comitato di Gestione, delle Commissioni Consultive e dell'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare.
5. Gli atti del Presidente, salvo in casi di necessità/urgenza, sono preventivamente visti dal Segretario Generale.
6. Il Presidente ha la facoltà di conferire incarichi, deleghe o procure speciali per il compimento di singoli atti.
7. Il Presidente ha il potere di disporre la sostituzione in caso di inerzia/necessità/urgenza dei responsabili delle Aree/Servizi/Uffici posti in pianta organica alle sue dirette dipendenze.
8. Il Presidente autorizza le richieste di missione, di congedo e di permesso del Segretario Generale.



Art. 4 – Il Segretario Generale.

1. Il Segretario Generale, ai sensi dell'art. 10 della Legge, è preposto alla Segreteria tecnico-operativa, sovrintende e coordina l'attività amministrativa di competenza delle Aree, dei Servizi e degli Uffici dell'Autorità.
2. In conformità al decreto n. 449 del 18.07.2019, il Segretario Generale adotta mediante autorizzazione impegni di spesa fino ad un importo di euro 10.000 oltre IVA.
3. Il Segretario Generale emana ordini di servizio, autorizza le richieste di missione, di congedo e di permesso avanzate dai Dirigenti, dai Funzionari apicali e dai Funzionari a capo di un Ufficio nonché sottoscrive i ruoli degli stipendi dei dipendenti.
4. In caso di necessità ed urgenza, il Segretario Generale adotta ogni atto di competenza del Presidente previa disposizione orale o scritta dello stesso, salvo successiva ratifica.
5. Il Segretario Generale ha il potere di disporre la sostituzione in caso di inerzia/necessità/urgenza dei responsabili delle Aree/Servizi/Uffici posti in pianta organica alle sue dirette dipendenze.

Art. 5 - Coordinatore dell'Ufficio Amministrativo Decentrato.

1. Il Coordinatore dell'Ufficio amministrativo Decentrato di Trapani e del porto di Porto Empedocle è un Dirigente dell'AdSP che svolge le sue funzioni alle dirette dipendenze del Segretario Generale.
2. Il Coordinatore è supervisore di tutte le attività poste in essere nei porti di Trapani e Porto Empedocle.
3. In caso di necessità ed urgenza, il Coordinatore adotta ogni atto di competenza del Segretario Generale previa disposizione orale o scritta dello stesso, salvo successiva ratifica.
4. Le autorizzazioni adottate dai Dirigenti e dai funzionari apicali aventi ad oggetto richieste di congedo, permessi, missione avanzate dal personale assegnato alle rispettive Aree/Servizi/Uffici in servizio presso i porti di Trapani e Porto Empedocle sono vistate preventivamente dal Coordinatore.



5. Il Presidente adotta i provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza di ciascuna Area/Servizio/Ufficio relativi ai porti di Trapani e Porto Empedocle.

Art. 6 – Dirigenti e Funzionari apicali.

1. I Dirigenti e i Funzionari apicali sovrintendono allo svolgimento delle attività dell'Area/Servizio a cui sono preposti e sono responsabili dei relativi procedimenti amministrativi, ferma rimanendo la facoltà di cui all'art. 5, comma 1, della Legge n. 241/90.
2. In conformità al decreto n. 449 del 18.07.2019, i Dirigenti dell'Area Tecnica, dell'Area Demanio, dell'Area Operativa e Sicurezza e dell'Area Monitoraggio e Controllo adottano impegni di spesa fino ad un importo di euro 3.000,00 oltre IVA. Il Dirigente dell'Area Finanziaria adotta impegni di spesa fino ad un importo di euro 10.000,00 oltre IVA. I funzionari apicali ed il Responsabile dell'Ufficio Informatica adottano impegni di spesa fino ad un importo di euro 1.000,00 oltre IVA. I suddetti provvedimenti non necessitano del visto del Segretario Generale.
3. I Dirigenti e i Funzionari apicali adottano tutti gli atti endoprocedimentali degli iter amministrativi di propria competenza nonché, compatibilmente con i poteri di spesa conferiti, gli atti vincolati, gli atti confermativi di decisioni già assunte dal Presidente e dal Segretario Generale, gli atti ricognitivi, gli atti emanati sulla base di un mero accertamento dei presupposti richiesti dalla legge (cd. accertamenti costitutivi), gli atti a rilevanza esterna di natura esecutiva di indirizzi del Presidente; sottoscrivono, inoltre, la corrispondenza con tutti i soggetti pubblici o privati coinvolti nei singoli procedimenti coerentemente con quanto previsto dall'art. 10, comma 4, lett. d) della Legge.
4. Gli atti endoprocedimentali qualificabili come "preavviso di rigetto" sono visti preventivamente dal Segretario Generale.
6. Gli atti dei Dirigenti e dei Funzionari apicali possono assumere la forma della "determinazione".
7. I Dirigenti e i Funzionari apicali autorizzano le richieste di congedo e di permesso avanzate dai propri collaboratori.



8. Nel caso in cui il Dirigente o il Funzionario apicale assuma l'incarico di responsabile unico del procedimento ai sensi dell'art. 31 del Codice dei Contratti pubblici si applica il Regolamento per la nomina del Responsabile unico del procedimento approvato con Decreto del Presidente n. 641 del 9.12.2019.

Art. 7 – Servizio Affari Legali.

1. Il Servizio Affari Legali svolge, su richiesta delle unità organizzative, attività di consulenza giuridico-amministrativa e, se necessario, vista per condivisione il relativo atto/parere.
2. Il Servizio Affari Legali, su richiesta del Presidente, assicura l'attività di *internal auditing* esprimendo pareri sulla regolarità amministrativa di singoli atti o provvedimenti del Presidente.

Art. 8 – Dipendenti delegati/incaricati

1. I dipendenti ai quali sono conferite dal Presidente deleghe o incarichi in ambiti specifici adottano autonomamente tutti gli atti necessari per lo svolgimento della funzione, compatibilmente con i poteri di spesa attribuiti e in conformità a quanto previsto dall'art. 10 della Legge.

Art. 9 – Adempimenti relativi ai decreti e alle determinazioni.

1. I Decreti e le Ordinanze emessi dal Presidente vengono numerati e tenuti a cura della Segreteria Generale in un'apposita raccolta digitale ad accesso riservato.
2. Gli Ordini di Servizio emessi dal Segretario Generale vengono numerati e tenuti a cura della Segreteria Generale in un'apposita raccolta digitale ad accesso riservato.
3. Le determinazioni dei Dirigenti e dei Funzionari sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro informatico, a cura dell'Area/Servizio/Ufficio competente, che provvede alla conservazione in apposito archivio informatico.
4. Le autorizzazioni di spesa vengono numerate e tenute dall'Area Finanziaria.



Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,
Termini Imerese, Trapani,
Porto Empedocle

**Art. 9 – Modifica dell’art. 4, comma 2, del Regolamento per l’esercizio
delle attività di cui all’art. 68 Cod. Nav.**

1. L’art. 4, comma 2, del Regolamento per l’esercizio delle attività di cui all’art. 68 Cod. Nav. approvato con l’Ordinanza n. 15 del 5.11.2018, modificata con Ordinanza n. 5 del 29.05.2019, è modificato come segue: *“2. L’iscrizione nel Registro è disposta con determinazione del dirigente o funzionario apicale preposto all’Area operativa, all’esito dell’istruttoria di cui al successivo art. 5. All’atto dell’iscrizione verrà rilasciata apposita certificazione”*.

Art. 10 – Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento entra in vigore il lunedì successivo alla sua pubblicazione sul sito internet istituzionale dell’Autorità.