



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE  
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

**DECRETO N. 355 DEL 02.01.2020**

Poteri di rappresentanza e conferimento deleghe esecutive

**IL PRESIDENTE**

**VISTO** il decreto legislativo del 04 Agosto 2016, n.169 di riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità di Sistema Portuale di cui alla legge 28 Gennaio 1994, n. 84;

**VISTO** il decreto n. 74 del 07 Marzo 2017 del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti con il quale viene nominato il Presidente della Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, di cui all'art. 8 della legge 84/94, così come modificato dal d.lgs. 169/2016;

**VISTO** il decreto del Presidente n. 2009 del 10 Marzo 2017 con il quale è stata costituita Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale;

**VISTO** il decreto del Presidente della Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale n. 1 del 15 Marzo 2017 e il decreto n. 5 del 31 Marzo 2017, con i quali sono state conferite deleghe, funzioni e poteri di rappresentanza;

**VISTA** la delibera del Comitato di Gestione n. 1 del 17 Luglio 2017, con la quale, su proposta del Presidente della Autorità di Sistema portuale del Mare Adriatico Settentrionale, è stato nominato il Segretario Generale, ai sensi dell'art. 9 comma 3 lettera m) della legge 84/94 e s.m.i;

**VISTO** il decreto n. 22 del 18 Luglio 2017, con il quale il Presidente dell'Autorità di Sistema portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha conferito l'incarico di Segretario Generale;

**VISTO** il regolamento di amministrazione contabilità adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 6 comma 8 della legge 84/94 e s.m.i così come modificato dal d.lgs. 169/2016;

**RITENUTO** opportuno individuare forme di deleghe e di poteri che semplifichino l'attività amministrativa dell'Ente, pur nel rispetto delle norme vigenti, particolarmente in riferimento ai temi della trasparenza e della anticorruzione;

**PRESO** atto che, nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi formulati negli strumenti di programmazione degli organi dell'Ente, i direttori responsabili



**AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE  
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA**

delle funzioni operative dell'Ente devono assicurare il raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate, garantendo l'efficiente, tempestiva ed efficace gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alle strutture cui sono preposti, anche attraverso la gestione dei budget assegnati

**DECRETA**

**ARTICOLO 1 – Poteri e competenze del Segretario Generale**

Il Segretario Generale esercita le competenze previste dall'articolo 10 della legge 84/94 e s.m.i, così come modificato dal D.lgs. 169/2016.

Il Segretario Generale può, di volta in volta e a seguito di delega espressa del Presidente, firmare intese e accordi con enti pubblici e privati, nazionali ed esteri.

In particolare, il Segretario Generale è competente ad adottare gli atti e i provvedimenti relativi:

- a) alla nomina, ai sensi delle norme contenute nel d.lgs. 50/2016, del Responsabile Unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma dei lavori pubblici per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, qualora diverso dal Direttore competente;
- b) all'organizzazione delle risorse umane della Segreteria Tecnico-Operativa, in attuazione degli atti di indirizzo emanati con decreto dal Presidente, al fine di una ottimale ed efficiente gestione delle medesime per garantire l'ottenimento dei risultati previsti dagli strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente e dalle norme dell'ordinamento;
- c) alle autorizzazioni di pagamento conseguenti a liti o transazioni per le quali sia intervenuto il relativo provvedimento autorizzatorio del Presidente;

Il Segretario Generale è inoltre competente ad adottare i seguenti atti in merito alla spesa:

- a) Impegni di spesa per affidamenti di beni e servizi di importo superiore a euro 40.000, previa autorizzazione del Presidente, ove trattasi di spese relative ad attività non indicate nelle linee di indirizzo generale e nei documenti di programmazione approvati;



**AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE  
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA**

- b) nomina delle commissioni di gara, ove previsto dalla vigente normativa o su delega del Presidente;
- c) stipulazione dei contratti che comportino impegni di spesa superiori a euro 40.000, previa autorizzazione del Presidente, ad impegnare l'Ente verso l'esterno;
- d) i documenti di impegno di spesa eccedenti i limiti delegati all'autonomia di ciascun dirigente sono autorizzati dal Segretario Generale, per il tramite del medesimo direttore, in relazione alle attribuzioni di competenza di ciascuno.

Il Segretario Generale, in caso di assenza o legittimo impedimento, su espressa autorizzazione del Presidente, può essere delegato a sottoscrivere gli atti di competenza di quest'ultimo. Tali atti saranno successivamente ratificati e sanzionati dal Presidente.

**ARTICOLO 2 – individuazione degli atti di competenza dei Direttori in merito alla spesa.**

I Direttori, nell'ambito delle competenze a ciascuno attribuite, provvedono all'adozione dei seguenti atti:

- a) impegni di spesa per singoli affidamenti inerenti la fornitura di beni e servizi non frazionati fino a euro 40.000,00 (D.lgs. 50/2016);
- b) impegni di spesa per affidamenti di beni e servizi di importo superiore a euro 40.000,00 autorizzati dal Segretario Generale, previo visto del Presidente, ove trattasi di spese relative ad attività non indicate nelle linee di indirizzo generale e nei documenti di programmazione approvati;
- c) ogni atto relativo a procedure d'appalto per l'affidamento di beni e servizi ivi compresi gli atti relativi alla fase esecutiva delle stesse;
- d) alla stipula dei contratti di propria competenza impegnando l'Ente verso l'esterno;
- e) eventuali impegni di spesa, non collegati ad affidamenti, con i medesimi vincoli posti ai punti a) e b);
- f) ogni altro atto strumentale al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati di propria competenza, ove non diversamente disposto;
- g) rappresentare l'Ente nelle udienze riguardanti controversie giudiziali, inerenti alle competenze attribuite, previa autorizzazione del Presidente, con i poteri stabiliti nella medesima autorizzazione, fermi restando in ogni caso i vincoli di spesa di cui ai punti a) e b).



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE  
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

Il **Segretario Generale** ed i **Direttori** possono nominare, in caso di motivata ed oggettiva necessità, altri dipendenti Responsabili Unici dei Procedimenti per tutte le procedure di affidamento di beni, servizi e lavori di propria competenza. La nomina avviene con apposito atto del Segretario Generale o del Direttore competente, sentito il Presidente.

### **ARTICOLO 3 – fasi di gestione delle uscite**

Gli atti che comportano impegno di spesa devono attestare la verificata copertura finanziaria ad opera della Direzione Programmazione e Finanza, Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti Fiscali e, qualora comportino un impegno di spesa superiori a euro 40.000,00, vengono autorizzati dal Segretario Generale, previo visto di autorizzazione del Presidente, ove trattasi di spese relative ad attività non indicate nelle linee di indirizzo generale e negli obiettivi individuati;

Gli atti di liquidazione sono approvati dal Direttore o dal Funzionario Quadro Responsabile di Area che ha adottato l'atto di impegno, dove non diversamente disposto, sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

Gli ordinativi di pagamento e di incasso vanno firmati dal Segretario Generale con firma congiunta con il Direttore Programmazione e Finanza.

In caso di assenza o impedimento del Direttore Programmazione e Finanza è delegato a firmare il Responsabile dell'Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti fiscali.

### **ARTICOLO 4 – competenze in capo ai singoli Direttori**

Il **Direttore Tecnico** è competente:

- a) a sottoscrivere il Modello Unico di Dichiarazione (MUD) relativo alla denuncia annuale dei rifiuti prodotti e smaltiti, in relazione agli obblighi di cui all'art. 189, comma 3 del D.lgs. 152/2006;
- b) ad incaricare tecnici (persone fisiche o giuridiche) esterni all'Ente in possesso di capacità o conoscenze adeguate alle situazioni verificatesi, nei casi di emergenza di necessità d'intervento di assoluta urgenza in materia ambientale, con obbligo di tempestiva, anche se successiva, comunicazione al Presidente;





AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE  
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

- c) ad adempiere, in caso di appalto o affidamento a terzi di lavori all'interno dell'Ente, ai seguenti obblighi previsti dall'art. 26 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.:
  1. alla verifica dell'idoneità tecnico professionale dell'impresa cui sono affidati i lavori;
  2. all'adozione di tutte le misure prescritte dalle disposizioni vigenti nei confronti dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi, quali, fra l'altro, l'informazione del responsabile della stessa sui rischi specifici esistenti e sulle misure di prevenzione da adottare;
  3. all'attuazione, congiuntamente con le citate imprese, delle misure di prevenzione e coordinamento degli interventi;
- d) ad autorizzare i sub-affidamenti ai sensi ex art. 105 del D.lgs. 50/2016;
- e) ad attuare, nei casi di somma urgenza accertata, legata alla pericolosità delle strutture o per inquinamento ambientale, con piena autonomia decisionale, gli interventi di qualsiasi natura che riterrà necessari ed urgenti per un importo massimo per ciascun intervento di euro\_300.000,00, con obbligo di tempestiva, anche se successiva, comunicazione al Presidente.  
Per gli interventi eccedenti, e sempre nei casi d'emergenza, tale limite di spesa, egli dovrà tempestivamente indicare al Presidente le soluzioni e gli interventi da realizzare;
- f) a richiedere le autorizzazioni relative a scarichi di liquidi e di natura simile presso gli enti competenti;
- g) ogni altro atto rientrante nelle competenze attribuite, ove non diversamente disposto.

**Il Direttore Coordinamento Operativo Portuale è competente:**

- a) ad esercitare, in materia di sicurezza e prevenzione infortuni, con tutti i poteri ed i mezzi necessari - in materia di sicurezza e salute dei lavoratori dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale durante il lavoro, avvalendosi anche della collaborazione dei dirigenti preposti alle strutture dell'Ente - compiti di organizzazione, di gestione ed attuazione degli adempimenti, anche normativi, relativi ai settori della sicurezza e prevenzione infortuni, nonché in materia di tutela dell'ambiente di lavoro, avendo la responsabilità di ottemperare a tutte le norme di legge concernenti il controllo, l'esecuzione e la previsione di tutte le problematiche relative agli ambiti lavorativi, con specifico riferimento a quanto segue:



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE  
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

1. adozione di tutte le misure di prevenzione contro infortuni e rischi malattie professionali previste dalle leggi vigenti, ponendo in essere tutti gli adempimenti relativi alla tutela dei lavoratori, con particolare riferimento ai sistemi di prevenzione e protezione individuali e collettivi, ai requisiti di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, al corretto uso delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, definendo l'osservanza delle misure appropriate per garantire l'accesso a zone pericolose solo ai lavoratori che hanno ricevuto adeguata informazione, alla sorveglianza sanitaria sui lavoratori, alla protezione da eventuali agenti biologici e/o cancerogeni, ai sistemi di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori e di pronto soccorso, e, in genere, di quant'altro inerisca alla tutela e alla sicurezza sociale, quantunque non specificato nel presente decreto ma previsto da disposizioni normative;
  2. osservanza, da parte dell'Ente e di tutti i dipendenti, delle misure di prevenzione citate al punto precedente;
  3. manutenzione di tutte le attrezzature e i dispositivi di prevenzione, nonché aggiornamento dei sistemi di prevenzione contro i rischi citati;
  4. diffusione, fra il personale, compreso quello Dirigente, di tutte le informazioni relative alla prevenzione degli infortuni sul lavoro, delle malattie professionali e dell'inquinamento, con svolgimento di attività di formazione dei lavoratori, in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansioni, dell'introduzione di nuove attrezzature, tecnologie, sostanze e preparati, ovvero del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, dei lavoratori incaricati alla lotta antincendio e delle procedure di evacuazione;
  5. verifica periodica dell'adozione di tutte le opportune cautele contro i rischi citati e della corrispondenza con eventuali nuove normative;
  6. disporre il blocco delle attività di servizio in presenza di situazioni di pericolo e la ripresa delle stesse, non appena rimosse le cause.
  7. eventuali provvedimenti nei confronti del personale che non dovesse osservare le procedure all'uopo esistenti;
- b) a rappresentare l'Ente nei rapporti con Enti Pubblici ed Amministrazioni dello Stato per la sottoscrizione di denunce, ivi comprese quelle previste dalla legge concernenti dati ed informazioni sul personale





AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE  
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

occupato, in materia di sicurezza, igiene del lavoro e tutela dell'ambiente lavorativo;

- c) a richiedere il rilascio o rinnovo di autorizzazioni in materia di igiene del lavoro, sicurezza e tutela dell'ambiente lavorativo;
- d) a predisporre ed emanare normative interne in materia di igiene del lavoro, di sicurezza e tutela dell'ambiente lavorativo;
- e) a sottoscrivere pratiche di natura amministrativa presso le autorità governative, regionali, provinciali, comunali e presentazione di ricorsi e/o denunce in materia di sicurezza, igiene del lavoro e tutela dell'ambiente;
- f) ad attuare, nei casi di emergenza, di necessità d'intervento di assoluta urgenza, al fine di espletare interamente e tempestivamente i compiti affidati sia in materia di sicurezza e salute dei lavoratori dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del mare adriatico settentrionale, con piena autonomia decisionale, gli interventi di qualsiasi natura che riterrà necessari ed urgenti per un importo massimo per ciascun intervento di euro 300.000,00, con obbligo di tempestiva, anche se successiva, comunicazione al Presidente. Per gli interventi eccedenti, e sempre nei casi d'emergenza, tale limite di spesa, egli dovrà tempestivamente indicare e al Presidente le soluzioni e gli interventi da realizzare.
- g) ad autorizzare gli ormeggi di competenza dell'Ente;
- h) sulla base di quanto stabilito dall'art.15-bis della legge 84/94 come modificata dal d.lgs 169/2016 e dal d.lgs 232/2017, a curare l'istruttoria per l'istituzione e il corretto funzionamento dello Sportello Unico Amministrativo (SUA) che svolge funzione unica di *front office* rispetto ai soggetti deputati ad operare in Porto per tutti i procedimenti autorizzativi e amministrativi concernenti le attività economiche, ad esclusione di quelli concernenti lo Sportello unico doganale e dei controlli e la sicurezza;
- i) ogni altro atto rientrante nelle competenze attribuite, ove non diversamente disposto.

**Il Direttore Demanio è competente:**

- a) a richiedere la reintegrazione delle garanzie prestate, nonché procedere allo svincolo delle cauzioni e/o garanzie di propria competenza;
- b) ogni altro atto rientrante nelle competenze attribuite, ove non diversamente disposto.



**AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE**  
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

**Il Direttore Programmazione e Finanza è competente a:**

- a) sottoscrivere gli atti relativi alla riscossione delle entrate di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico settentrionale, ed in particolare:
  - 1. l'*iter* dei solleciti ed eventuali addebiti degli interessi di mora;
  - 2. le dilazioni di pagamento, sentita la Direzione Affari Istituzionali e Demanio per i crediti derivanti da concessioni;
  - 3. le ingiunzioni di pagamento;
  - 4. l'escussione delle garanzie fideiussorie ed eventuale richiesta di reintegrazione della garanzia prestata;
  - 5. l'avvio delle azioni legali per il recupero del credito con le strutture dell'Ente;
- b) sottoscrivere dichiarazioni, modelli e pagamenti inerenti gli adempimenti fiscali o previdenziali dell'Ente siano essi cartacei, on-line o telematici;
- c) effettuare prelievi di mutui e anticipazioni bancarie contratti dall'Ente;
- d) effettuare lo svincolo delle cauzioni di propria competenza;
- e) svolgere le procedure di affidamento in materia di contratti pubblici, dalla redazione del bando, avviso o lettera d'invito fino all'aggiudicazione, ad esclusione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture, di cui all'art. 36, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 50 del 2016 di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00;
- f) svolgere le procedure di affidamento e l'individuazione dei fornitori, facendo ricorso agli strumenti di acquisto e negoziazione della CONSIP (MEPA, Convenzioni ed Accordi Quadro) attraverso il punto ordinante per gli acquisti di beni e servizi (esclusi quelli relativi ai sistemi IT);
- g) ogni altro atto rientrante nelle competenze attribuite, ove non diversamente disposto.

**Il Direttore Pianificazione Strategica e Sviluppo è competente a:**

- a) curare le istruttorie relative a procedimenti di autorizzazione ai sensi dell'art. 5 comma 5 bis Legge 84/94 e ss.mm.ii. con facoltà di indire e convocare la Conferenza dei Servizi per l'esecuzione delle opere da parte dei privati nell'ambito portuale, nonché a sottoscrivere i relativi atti;
- b) curare le istruttorie relative alle verifiche di interesse archeologico, monumentale e paesaggistico e a sottoscrivere le relative richieste di autorizzazione agli Enti competenti;







AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE  
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

- c) curare e sottoscrivere la richiesta di pareri alla Commissione di Salvaguardia ex Legge 171/73;
- d) di adottare a propria firma il provvedimento finale di autorizzazione ex art. 5 comma 5 bis Legge 84/94 e ss.mm.ii.;
- e) curare la redazione dell'Elenco annuale e del Programma Triennale dei Lavori Pubblici di cui al D.lgs. n. 50/2016;
- f) curare i rapporti con gli Enti Territoriali per l'elaborazione delle intese, l'espressione di pareri e per la risoluzione di problematiche connesse alla gestione urbanistica dell'ambito portuale;
- g) curare i rapporti con gli Enti ed i soggetti di riferimento all'interno delle Istituzioni comunitarie, nazionali e regionali coinvolte nello sviluppo dei progetti dell'Ente;
- h) predisporre le domande di cofinanziamento presso le competenti sedi europee, nazionali e regionali, nonché provvede all'adempimento di eventuali richieste d'integrazione e/o modifica dei progetti e dei documenti presentati;
- i) predisporre la rendicontazione dei progetti approvati, preparare la domanda di rimborso, verificare la regolarità delle condizioni e dei presupposti di spesa;
- j) ogni altro atto rientrante nelle competenze attribuite, ove non diversamente disposto.

## ARTICOLO 5 – deleghe ulteriori

I dipendenti con qualifica di Quadro, ovvero Responsabile di Area, sono autorizzati a firmare i documenti interni, i provvedimenti per l'emissione di note di addebito, nonché la corrispondenza sia interna che esterna avente carattere istruttorio, certificatorio o interlocutorio riconducibile alle competenze dell'ufficio di cui sono preposti. Gli stessi sono autorizzati ad attestare la conformità dei documenti detenuti.

**Il Responsabile dell'Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti fiscali** è delegato a sottoscrivere in caso di assenza o impedimento del **Direttore Programmazione e Finanza**, con i poteri attribuiti allo stesso.

**Il Responsabile dell'Area Ricerca e Sviluppo Progetti** è delegato a sottoscrivere in caso di assenza o impedimento del **Direttore Pianificazione Strategica e Sviluppo**, con i poteri attribuiti allo stesso.



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE  
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

**Il Responsabile dell'Area Sicurezza, Vigilanza e Controllo** è delegato a sottoscrivere in caso di assenza o impedimento del **Direttore Coordinamento Operativo Portuale**, con i poteri attribuiti allo stesso.

Per il **Responsabile dell'Area Progetti** resta quanto definito nel Decreto n. 1572 del 12/08/2013 con oggetto: "Conferimento delega esecutiva e di rappresentanza in assenza del Direttore Tecnico".

**Il Responsabile dell'Area Affari Legali** è delegato a firmare dichiarazioni, modelli e pagamenti inerenti agli adempimenti fiscali dell'Ente siano essi cartacei, *on-line* e telematici derivanti dalla registrazione di atti o contratti.

Il dipendente **arch. Federico Zubiolo** area Valorizzazione beni demaniali è delegato a sottoscrivere, in caso di assenza o impedimento del **Direttore Demanio**, atti relativi all'attività ordinaria di competenza (richiesta pareri/documentazione relativi alle istruttorie in corso).

I dipendenti **dott.ssa Federica De Rossi** e **dott. Diego Compagno** sono delegati:

- allo svolgimento degli adempimenti *online* e cartacei, ivi compresa la sottoscrizione delle dichiarazioni in materia previdenziale, assicurativa, fiscale e contributiva di competenza dell'area Amministrazione del personale;
- allo svolgimento degli adempimenti *online* inerenti le denunce obbligatorie e l'invio del prospetto informativo ai sensi della Legge 68/99;
- alla sottoscrizione delle attestazioni di conformità dei documenti di competenza dell'area Amministrazione del personale e delle dichiarazioni relative ai prospetti del costo del personale per la rendicontazione dei progetti europei;
- alla sottoscrizione congiunta di tutti i documenti, dichiarazioni, attestazioni relativi alle attività di elaborazione delle retribuzioni, compreso l'adeguamento delle stesse alle norme contrattuali, previdenziali e fiscali, di tutte le pratiche pensionistiche e fiscali e degli ordini mensili dei buoni pasto.





AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE  
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

**ARTICOLO 6 – Conferimento poteri in materia di accertamento e liquidazione della spesa**

I dipendenti di seguito elencati sono autorizzati all'espletamento della verifica di conformità delle prestazioni affidate a soggetti terzi relative all'ambito e funzione di competenza e alla conseguente liquidazione della spesa come risultante da fatture e documenti contabili di importo inferiore o pari a euro 5.000,00:

- Marco Alberti
- Stefano Bonaldo
- Federica Bosello
- Irene Gennaro
- Antonella Grasso
- Federica De Rossi
- Alberto Lisatti
- Laura Bantourakis
- Andrea Rossi

**ARTICOLO 7 – Delega in assenza del Segretario Generale**

Il Direttore Programmazione e Finanza, dott. Gianandrea Todesco, è delegato a sottoscrivere ogni atto di ordinaria amministrazione rientrante nelle competenze del Segretario Generale in caso di sua assenza o impedimento, con obbligo di comunicazione immediata al Segretario Generale e al Presidente. In caso di contestuale assenza o impedimento del Presidente o del Segretario Generale i poteri per il funzionamento dell'ordinaria amministrazione relativi al pagamento delle retribuzioni del personale dipendente della Segreteria Tecnica Operativa sono assegnati congiuntamente al Direttore Programmazione e Finanza e al dirigente più anziano in ruolo (escluso il Direttore Programmazione e Finanza) presso l'Ente in servizio in quel momento, con l'obbligo di comunicazione immediata al Presidente e al Segretario Generale.





AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE  
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

**ARTICOLO 8 – Invarianza finanziaria, adempimenti e trasparenza**

Il presente provvedimento non comporta oneri aggiuntivi per l'Ente.

Il Responsabile unico della prevenzione della corruzione e delle trasparenza amministrativa è tenuto a disporre gli eventuali adempimenti e provvedimenti in ottemperanza alla normativa vigente in materia.

Il presente Decreto viene pubblicato nel sito, sezione "Amministrazione trasparente".

**ARTICOLO 9 – disposizioni transitorie e durata**

Il presente decreto abroga, revoca e sostituisce ogni precedente provvedimento in contrasto con lo stesso ed espressamente revoca quanto disposto con i decreti del Presidente n. 1 del 15 Marzo 2017 e n. 5 del 31 Marzo 2017.

Il Presidente  
Dott. Pino Musolino