

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO DECENTRATO DI CHIOGGIA
DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR ADRIATICO SETTENTRIONALE**

Art. 1- Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 28 gennaio 1994, n. 84 e s.m.i. (di seguito Legge), delle norme rilevanti in materia di organizzazione della pubblica amministrazione, e dei criteri stabiliti dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Adriatico Settentrionale (di seguito anche "Autorità" o "sede centrale"), disciplina l'ordinamento dell'Ufficio Amministrativo Decentrato (di seguito anche solo "Ufficio") istituito ai sensi dell'art. 6 *bis*, comma 2, della legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione della Delibera n. 12 del 29 aprile 2026 del Comitato di Gestione dell'Autorità.

Art. 2 - Funzioni - Attività

1. Le attività dell'Ufficio sono svolte esclusivamente in nome e per conto dell'Autorità, restando in capo alle strutture centrali di quest'ultima ed ai dirigenti alle stesse preposti la titolarità dei procedimenti e dei provvedimenti finali, fatta salva la possibilità di diversamente procedere mediante specifica delega ai sensi del successivo comma 2 lett. g).

2. In particolare, l'Ufficio Amministrativo Decentrato svolge, come previsto dalla Delibera n. 12 del 29 aprile 2026 adottata del Comitato di Gestione, le seguenti funzioni:

- a) supportare l'attività istruttoria prodromica all'adozione dei provvedimenti amministrativi di competenza dell'Autorità;
- b) fornire supporto nell'attività di promozione dello sviluppo delle attività di rilievo locale;
- c) fornire supporto nell'attività di promozione del coordinamento operativo portuale con le Istituzioni e gli operatori locali;
- d) fornire supporto nello svolgimento delle attività relative e/o connesse all'esecuzione delle opere minori di manutenzione ordinaria, sulla base delle disposizioni di legge e delle determinazioni al riguardo adottate dai competenti organi dell'Autorità;
- e) supportare l'attività istruttoria dei procedimenti demaniali finalizzati al rilascio delle autorizzazioni demaniali e delle concessioni ex art. 36 cod. nav. aventi durante infra-quadriennale, previo parere del Comitato di Gestione, determinando i relativi canoni;
- f) fornire supporto nell'attività di presidio della *security* e della *safety* del porto di Chioggia;
- g) esercitare le funzioni eventualmente delegate dal Comitato di Gestione, nei limiti consentiti dall'ordinamento mediante atti formali di delega di funzioni che individuino espressamente l'ambito delle competenze trasferite.

3. Resta inteso che le funzioni dell'Ufficio Amministrativo Decentrato potranno subire successive variazioni tramite modifica del presente Regolamento ad opera dell'Autorità.

4. Per l'esercizio dei compiti di cui sopra e delle funzioni ex art. 6 *bis* L 84/1994 il Segretario generale o il suo delegato (d'ora in avanti anche il Delegato), opera in raccordo con le Direzioni e gli Uffici competenti della sede centrale, secondo l'assetto organizzativo vigente e d'intesa con i rispettivi dirigenti responsabili.

5. Il Segretario generale o il suo delegato sono altresì tenuti, nel quadro delle determinazioni vigenti per l'Autorità, alla cura degli aspetti organizzativi e logistici dell'Ufficio.

6. Il Segretario generale (o il suo delegato) ha piena facoltà di coordinamento delle strutture, degli uffici e del personale in genere in forza presso l'Ufficio, nel rispetto e nei limiti delle competenze e degli inquadramenti

professionali rivestiti. A loro volta i dipendenti, con qualifica dirigenziale e non, assicurano al Segretario generale (o al suo delegato) la massima disponibilità e collaborazione.

7. L'Ufficio non ha alcuna competenza in ordine:

- a) alla conclusione autonoma di qualsivoglia procedimento;
- b) all'adozione di atti di pianificazione, regolamentazione o controllo;
- c) alla sottoscrizione, in via autonoma, di atti amministrativi che producano effetti giuridici esterni, salvo (i) specifica delega di firma conferita, di volta in volta, dal dirigente o dal funzionario titolare del potere, debitamente autorizzata dal Segretario generale o dal Delegato; (ii) casi di delega di funzioni ai sensi dell'art. 2, comma 2, lett. g) del presente Regolamento;

Art. 3 - Organizzazione

1. L'Ufficio Amministrativo Decentrato di Chioggia costituisce una articolazione periferica dell'Autorità ed è funzionalmente integrato nell'organizzazione della sede centrale, a cui resta subordinato sotto il profilo gerarchico, tecnico, organizzativo ed operativo.

2. L'Ufficio assicura il presidio territoriale dell'Autorità presso il porto di Chioggia e svolge esclusivamente attività di front-office, raccordo, supporto amministrativo e supporto operativo locale, finalizzato a garantire la presenza dell'Autorità presso il porto di riferimento, anche per assicurare il necessario coordinamento nella gestione delle aree demaniali del porto e nell'esercizio delle attività ivi svolte.

3. L'Ufficio non è dotato di autonomia organizzativa, contabile o decisionale e non adotta atti o provvedimenti aventi rilevanza esterna, salvo quanto previsto dal precedente art. 2 comma 2 lett. g).

4. Le spese di gestione dell'Ufficio sono imputate e contabilizzate dalla sede centrale, secondo le modalità previste dal regolamento di amministrazione e contabilità dell'Autorità.

Art. 4 - Composizione

1. All'Ufficio è preposto il Segretario generale di cui all'articolo 10 della legge n. 84/1994 o un suo delegato, scelto tra il personale di ruolo in servizio presso le Autorità di sistema portuale, con qualifica di quadro o dirigente.

2. L'ufficio è composto da almeno 3 (tre) dipendenti già in servizio presso l'Autorità, scelti in base alle competenze ed esigenze organizzative di quest'ultima.

Art. 5 - Rapporto con l'Autorità

1. L'Ufficio Amministrativo Decentrato opera in regime di totale dipendenza organizzativa, tecnica, economica e contabile dall'Autorità.

2. L'Ufficio Amministrativo Decentrato opera in costante e necessario coordinamento con le Direzioni e gli Uffici competenti della Sede centrale, assicurando l'integrazione funzionale delle attività svolte nel porto di Chioggia con l'organizzazione complessiva dell'Autorità.

3. Il personale in servizio presso l'Ufficio resta titolare di rapporto di lavoro con l'Autorità e continua a figurare all'interno dell'organico della sede centrale.

4. La sede centrale esercita funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo sulle attività dell'Ufficio, impartendo le direttive operative e procedurali necessarie al corretto svolgimento delle funzioni attribuite, nonché assicurando la supervisione delle attività di supporto amministrativo, documentale e operativo locale.

5. Tutti i flussi documentali, informativi e procedurali sono gestiti mediante i sistemi dell'Autorità garantendo la piena tracciabilità delle attività e la loro riconduzione alle competenti strutture della sede

centrale, cui spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti conclusivi, salvo i casi di delega espressamente conferita conformemente a quanto previsto dall'art. 2, comma 2 lett. g).

Art. 6 – Responsabilità

1. La responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi della normativa vigente, resta in capo ai dirigenti o funzionari delle strutture competenti della sede centrale, salvo i casi di delega formalmente disposta ai sensi dell'art. 2 comma 2, lett. g).
2. L'Ufficio Amministrativo Decentrato svolge attività di supporto e di raccordo operativo, senza assumere la titolarità dei procedimenti né la responsabilità finale degli stessi, che permane in capo alla sede centrale.

Art. 7 – Assegnazione del personale

1. Il personale assegnato all'Ufficio Decentrato è individuato dall'Autorità, secondo criteri di flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane nel rispetto del CCNL Lavoratori dei Porti, ed opera sotto il coordinamento del Segretario Generale o del suo Delegato, nonché sotto la direzione funzionale delle strutture dell'Autorità competenti per materia.
2. L'Autorità valorizza la flessibilità nell'utilizzo del personale ed il ricorso alla mobilità orizzontale interna per realizzare una migliore allocazione delle risorse. La mobilità interna è attuata contemperando le oggettive esigenze prioritarie di funzionalità delle direzioni, dei servizi e dei processi interni con l'esigenza di conseguire il miglior inserimento del personale nell'organizzazione del lavoro e di garantire il rispetto della professionalità e delle attitudini dei dipendenti.
3. Il personale già in carica presso la sede centrale può essere trasferito all'Ufficio Amministrativo Decentrato per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dall'art. 55 del CCNL Lavoratori dei Porti e dalle pertinenti disposizioni di legge applicabili.
In particolare, ai sensi dell'art. 55 del CCNL Lavoratori dei Porti:
 - 3.1. Il lavoratore che non accetti il trasferimento, pur sussistendo le comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, ha diritto a TFR e al periodo di preavviso come in caso di licenziamento.
 - 3.2. Il lavoratore trasferito conserva il trattamento economico in godimento, ad eccezione delle indennità e competenze strettamente connesse alle condizioni locali e alle prestazioni specifiche della sede di origine che non ricorrano in quella nuova sede di destinazione. Sono invece riconosciute le indennità proprie della nuova sede e delle nuove prestazioni ivi richieste.
 - 3.3. Il provvedimento di trasferimento è comunicato per iscritto al lavoratore con un preavviso minimo di un mese, previa comunicazione scritta dell'Autorità alle RSA/RSU. Queste ultime possono richiedere per iscritto, entro tre giorni dal ricevimento della comunicazione, un esame congiunto all'Autorità da tenersi entro cinque giorni dalla richiesta di esame. Il trasferimento non può avere corso prima del decorso di tali termini.
 - 3.4. Al lavoratore trasferito spetta, previa concordanza con l'Autorità in ordine a modalità e termini, il rimborso delle spese di viaggio e trasporto per sé, per i familiari e per gli effetti familiari (mobilio, bagagli, ecc.). Al lavoratore spetta altresì diaria una tantum pari a una retribuzione globale mensile e, ai lavoratori con famiglia, un quarto della retribuzione mensile per ogni familiare a carico che si trasferisca con il lavoratore.
 - 3.5. Qualora il trasferimento comporti la risoluzione anticipata di un contratto d'affitto regolarmente registrato e comunicato all'Autorità prima della notifica del trasferimento, il lavoratore ha diritto al rimborso del relativo indennizzo fino a un massimo di quattro mensilità di pigione.
 - 3.6. Al lavoratore che richieda volontariamente il trasferimento non competono le indennità di cui sopra.
 - 3.7. Il lavoratore che abbia trasferito nella nuova residenza persone a carico e che venga licenziato, per cause diverse da quelle che comportino il licenziamento in tronco, entro i primi sei mesi dal trasferimento, ha

diritto al rimborso delle spese di rientro al luogo di origine, purché ne faccia richiesta prima della cessazione del servizio.

4. L'organizzazione del lavoro e l'assegnazione delle attività al personale sono definite in coerenza con le esigenze operative dell'Ufficio e con il necessario raccordo funzionale con le strutture della sede centrale.

5. Il personale assegnato all'Ufficio Amministrativo Decentrato può temporaneamente essere chiamato a svolgere la prestazione lavorativa anche presso le strutture funzionali della sede centrale, senza che ciò comporti alcuna modifica al rapporto di lavoro o all'assegnazione organica disposta dall'Autorità.

Art. 8 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni normative vigenti, le previsioni di cui al CCNL Lavoratori dei Porti, nonché i regolamenti interni e gli atti organizzativi dell'Autorità.

2. L' Autorità potrà apportare modifiche o integrazioni al presente Regolamento in relazione a sopravvenute esigenze organizzative, funzionali o normative, al fine di garantire il costante adeguamento dell'assetto dell'Ufficio Amministrativo Decentrato agli obiettivi istituzionali dell'Autorità.

Art. 9 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore alla data di pubblicazione del decreto del Presidente dell'Autorità e del relativo allegato sul sito istituzionale dell'Autorità.