



*Autorità di Sistema Portuale
del Mar Tirreno Settentrionale*



Porti di Livorno, Piombino,
Portoferraio, Rio Marina,
Cavo, Capraia Isola

Regolamento del Comitato di gestione dell’Autorità di sistema portuale del Mar Tirreno settentrionale

(approvato con delibera n.29 del 29 maggio 2020)



DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

(Oggetto del Regolamento)

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 9, comma 6, della legge 28 gennaio 1994, n.84 come modificata dal decreto legislativo 4 agosto 2016, n.169 e dal decreto legislativo 13 dicembre 2017, n.232, disciplina l'attività del Comitato di gestione dell'Autorità di sistema portuale del Mare Tirreno settentrionale.
2. Nel prosieguo, la legge n.84 del 1994 e s.m.i. è indicata come "*la Legge*" e l'Autorità di sistema portuale è indicata anche come AdSP.



Art. 2

(Composizione del Comitato di gestione)

1. Il Comitato di gestione, ai sensi dell'articolo 9, comma 1, della Legge, è composto:
 - a) dal Presidente dell'Autorità di sistema portuale del Mare Tirreno settentrionale, che lo presiede e il cui voto prevale in caso di parità dei voti espressi;
 - b) da un componente designato dalla Regione Toscana;
 - c) da un componente designato dal Sindaco di Livorno;
 - d) da un componente designato dal Sindaco di Piombino;
 - e) dal Direttore marittimo *pro tempore* della Toscana, con diritto di voto nelle materie di competenza elencate dall'articolo 9, comma 5 della Legge, con esclusione di quelle di cui alle lettere *c)*, *d)*, *i)*, *l)* e *m)*;
 - f) dal rappresentante dell'Autorità marittima del porto di Portoferraio designato dal Direttore marittimo *pro tempore* di Livorno, con diritto di voto nelle materie di competenza elencate dall'articolo 9, comma 5 della Legge, con esclusione di quelle di cui alle lettere *c)*, *d)*, *i)*, *l)* e *m)*;
 - g) dal rappresentante dell'Autorità marittima del porto di Piombino designato dal Direttore marittimo *pro tempore* di Livorno, con diritto di voto nelle materie di competenza elencate dall'articolo 9, comma 5 della Legge, con esclusione di quelle di cui alle lettere *c)*, *d)*, *i)*, *l)* e *m)*.

2. Ai sensi dell'articolo 9, comma 1, lett. *e)*, della Legge, il diritto di voto è limitato a uno solo dei componenti dell'Autorità marittima e nelle sole materie di propria competenza.



Art. 3

(Presidente del Comitato di gestione)

1. Il Presidente dell’Autorità di sistema portuale presiede il Comitato di gestione con poteri di iniziativa, direzione e guida nell’attività collegiale.
2. Al Presidente spettano le seguenti competenze:
 - a. convocare il Comitato;
 - b. determinare e formare l’ordine del giorno;
 - c. accertare la sussistenza del numero legale;
 - d. dichiarare aperta la riunione;
 - e. porre in votazione le proposte di deliberazione, dichiarandone l’esito, coadiuvato dal segretario;
 - f. proporre di sospendere e sciogliere la seduta.



Art. 4

(Attribuzioni del Comitato di gestione)

1. In conformità alle disposizioni di cui all'articolo 9, comma 5, della Legge, il Comitato di gestione

a. delibera:

- I. l'adozione del piano regolatore di sistema portuale;
- II. l'approvazione del piano operativo triennale e la sua revisione annuale;
- III. l'approvazione del bilancio di previsione, delle note di variazione e del conto consuntivo;
- IV. l'adozione, su proposta del Presidente, del regolamento di amministrazione e contabilità;
- V. l'approvazione della relazione annuale sull'attività dell'AdSP, da inviare al Ministro delle infrastrutture e dei trasporti;
- VI. in ordine alle autorizzazioni ed alle concessioni di cui agli articoli 6, comma 10, 16 e 18 della Legge di durata superiore a quattro anni, determinando i relativi canoni;
- VII. in ordine agli accordi sostitutivi di cui all'articolo 18, comma 4, della Legge;
- VIII. la dotazione organica dell'AdSP;
- IX. il recepimento degli accordi contrattuali relativi al personale dell'AdSP e gli strumenti di valutazione dell'efficacia, della trasparenza, del buon andamento della gestione dell'AdSP;
- X. la nomina e la eventuale revoca del Segretario generale, su proposta del Presidente;
- XI. il piano organico del porto dei lavoratori delle imprese di cui agli articoli 16, 17 e 18 della Legge.



b. esprime parere preventivo:

- I. in merito alle concessioni di cui all'articolo 6, comma 10 della Legge;
- II. sull'esercizio, da parte del Presidente, delle competenze attribuitegli dagli articoli 16, 17 e 18 della Legge, nel rispetto delle deliberazioni della Autorità di regolazione dei trasporti, nonché delle disposizioni contenute nei decreti del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti di cui, rispettivamente, all'articolo 16 comma 4, e all'articolo 18, commi 1 e 3, della Legge;

c. è informato:

- I. dell'esercizio, da parte del Presidente, dei poteri di ordinanza di cui all'articolo 6, comma 4, lett. *a*) della Legge.
2. Le deliberazioni relative alle materie di cui al comma 1, lettera *a*) sono adottate su proposta del Presidente, sentito il Segretario generale;
3. I pareri di cui al comma 1, lettera *b*) sono obbligatori ma non vincolanti. Qualora il Presidente intenda discostarsi dal parere reso dal Comitato di gestione, è tenuto a darne adeguata motivazione.
4. Le deliberazioni che non debbano essere sottoposte ad approvazione ai sensi dell'articolo 12 della Legge, sono immediatamente esecutive, salva la facoltà del Comitato di differirne motivatamente la data di esecutività o stabilirne le condizioni di efficacia.
5. Le deliberazioni assunte sono pubblicate sul sito della AdSP anche in attuazione delle previsioni della normativa sulla trasparenza (*d.lgs n.33 del 2013 e s.m.i.*).



Art. 5

(Segreteria del Comitato di gestione)

1. Le funzioni di segretario del Comitato di gestione sono svolte dal Segretario generale che, a tal fine, può essere coadiuvato da uno o più dipendenti dell'AdSP che curano la preparazione delle riunioni, la predisposizione e la tenuta degli atti, dei processi verbali e del registro relativo alle riunioni medesime. In caso di impedimento il Segretario generale può delegare per la singola seduta un dirigente in servizio presso l'AdSP.
2. La segreteria predispone un calendario annuale di massima delle sedute del Comitato.
3. Gli atti ufficiali del Comitato sono:
 - a) Il processo verbale;
 - b) La raccolta delle deliberazioni.
4. Le sedute sono registrate e trascritte ai fini della redazione del verbale. Le registrazioni della seduta sono conservate dalla segreteria e rese disponibili su richiesta dei soli componenti del Comitato.



Art. 6

(Partecipazione alle riunioni)

1. Alle riunioni del Comitato di gestione assiste il Collegio dei revisori dei conti con almeno uno dei suoi componenti.
2. Il Presidente ha facoltà di farsi assistere da personale dell'AdSP; il Presidente e i componenti, previa comunicazione al Presidente, hanno facoltà di farsi assistere da un esperto esterno nei casi ritenuti necessari.
3. Di sua iniziativa o su richiesta di altro componente del Comitato, il Presidente ha facoltà di disporre la convocazione di soggetti legittimamente interessati agli argomenti posti all'ordine del giorno, quando ciò sia ritenuto necessario ai fini di una adeguata valutazione, con particolare riferimento a rappresentanti di comuni diversi da quelli di cui all'articolo 2 e compresi nella circoscrizione territoriale dell'AdSP.



RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

Art. 7 *(Avviso di convocazione)*

1. Il Comitato di gestione si riunisce di norma ogni due mesi e, comunque, su convocazione del Presidente, nonché ogniqualvolta lo richiedano almeno due componenti.
2. L'avviso di convocazione, in convocazione unica e contenente data, ora e luogo della riunione, unitamente all'ordine del giorno, vengono recapitati via PEC a ciascun componente del Comitato di gestione ed a ciascun componente del Collegio dei revisori dei conti di norma almeno sette giorni lavorativi prima della riunione all'indirizzo di posta elettronica da essi indicato.
3. Nei casi ritenuti di urgenza dal Presidente, gli avvisi di convocazione devono essere inviati almeno tre giorni prima della data della riunione, con l'indicazione, anche sommaria, degli argomenti da trattare. Il carattere dell'urgenza viene motivato dal Presidente nell'atto di convocazione. Ai fini del rispetto dei termini, fa fede la data del ricevimento dell'avviso di consegna della PEC da parte della AdSP.
4. L'ordine del giorno del Comitato, con la cronologica indicazione degli argomenti da trattare, può essere recapitato via PEC eccezionalmente anche successivamente all'avviso di convocazione e comunque almeno tre giorni lavorativi prima della data della seduta.
5. 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 un argomento non inserito all'ordine del giorno. Dell'avvenuto inserimento è dato atto nel verbale della seduta.

6. Gli argomenti da porre all'ordine del giorno sono stabiliti dal Presidente, sia d'ufficio che a seguito di proposta scritta formulata, nell'ambito delle materie di cui all'articolo 9, comma 5 della Legge, da almeno un componente espressamente accolta dal Presidente.
7. La documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno è messa a disposizione dei Componenti nell'Area riservata del sito dell'Adsp o, in alternativa, via PEC, di norma, contemporaneamente alla trasmissione dell'ordine del giorno e comunque, eccezionalmente, almeno tre giorni lavorativi prima della seduta. L'eventuale stampa della predetta documentazione ovvero la sua visualizzazione tramite idoneo supporto elettronico avviene a cura del singolo componente del Comitato.
8. I componenti del Comitato e del Collegio dei revisori dei conti che non possono prendere parte alla seduta ne informano la Segreteria almeno 24 ore prima della seduta medesima, salvo casi di forza maggiore.
9. Nel caso la documentazione istruttoria relativa agli argomenti posti all'OdG sia stata messa a disposizione nell'Area riservata, tale documentazione dovrà essere mantenuta nell'area fino a 30 giorni dopo la trasmissione del verbale.



Art. 8

(Costituzione della riunione e svolgimento delle sedute del Comitato di gestione)

1. Per la validità delle riunioni del Comitato è richiesta la presenza, per l'intera durata nella seduta, di almeno tre componenti (*quorum strutturale*).
2. Il Presidente autorizza uno o più componenti ad intervenire alla riunione in teleconferenza o in videoconferenza, laddove le dotazioni tecnologiche e le circostanze lo consentano.
3. All'inizio della riunione, il Presidente, dato atto della regolarità della convocazione, verifica la presenza del numero legale.
4. In mancanza del numero legale, il Presidente proclama deserta la riunione, rinviandola ad altra data, dandone atto nel processo verbale.
5. La mancanza o il difetto di convocazione sono sanati dalla presenza di tutti i componenti, incluso almeno un rappresentante del Collegio dei revisori dei conti.
- 5-bis. Ciascun componente può presentare alla Segreteria generale, possibilmente non oltre due giorni lavorativi prima della seduta, propri contributi scritti inerenti gli argomenti posti all'OdG.
6. In apertura di seduta, il Presidente dà lettura dell'ordine del giorno e, d'ufficio o su richiesta di altri componenti, può modificare l'ordine di trattazione e riunire la discussione degli argomenti posti all'ordine del giorno.
7. Il Presidente, sentiti i componenti, può altresì disporre, all'inizio o nel corso della seduta, il rinvio della discussione o della adozione di delibere su



singoli punti all'ordine del giorno, informando il Comitato delle relative motivazioni.

8. Il Segretario del Comitato predispone una nota, da porre a base della seduta, contenente l'oggetto delle decisioni e le osservazioni e le prescrizioni relative ai singoli punti all'ordine del giorno alla luce degli esiti dell'istruttoria. Alla nota di seduta è allegato lo schema di Delibera del Comitato.
9. La trattazione dei singoli argomenti è preceduta da una introduzione da parte del Presidente o, su indicazione di questi e per le particolari motivazioni tecniche connesse, da parte dei soggetti di cui all'articolo 6, comma 2.
10. Ciascun componente che intenda prendere la parola deve preventivamente chiederne l'autorizzazione al Presidente.
11. Il Presidente cura che gli interventi siano svolti in modo sintetico.
12. Terminata la discussione, ciascun componente può presentare per iscritto ovvero verbalmente emendamenti o proposte; il Presidente ne dà o ne fa dare lettura, ponendoli in votazione per deciderne la discussione o l'approvazione.



Art. 9

(Modalità di votazione)

1. Le deliberazioni e le altre risoluzioni sono assunte a maggioranza dei presenti; in caso di parità dei voti espressi prevale il voto del Presidente.
2. Ai fini della determinazione del *quorum* funzionale di cui al comma 1, sono considerati presenti coloro che esprimono voto favorevole o contrario, con esclusione degli astenuti che invece sono considerati presenti ai fini del calcolo del *quorum* strutturale di cui all'articolo 8, comma 1.
3. Le votazioni avvengono normalmente per alzata di mano; il Presidente può altresì disporre che le stesse avvengano per appello nominale. Si procede altresì alla votazione per appello nominale quando lo richieda, all'inizio della votazione, almeno uno dei presenti. Non è ammessa la votazione a scrutinio segreto.
4. Ciascun componente ha diritto di fare una breve dichiarazione prima dell'inizio della votazione. Iniziata la votazione, non è più concessa la parola fino alla comunicazione dell'esito della votazione stessa.
5. La votazione avviene dapprima sugli eventuali emendamenti e proposte e successivamente sull'intero contenuto del provvedimento proposto e sintetizzato nella nota a base della seduta.
6. Il voto contrario deve essere accompagnato da sintetica motivazione di cui si dà atto nel processo verbale.
7. Il Segretario predispose tempestivamente le delibere adottate dal Comitato, conformemente a quanto deliberato, che vengono sottoscritte dal Presidente e dal segretario medesimo.



8. Ciascun componente del Comitato, al termine della seduta, può richiedere che la bozza di delibera sia trasmessa a tutti i componenti per l'eventuale presentazione di emendamenti che dovranno pervenire alla Segreteria consessi tassativamente entro tre giorni lavorativi.



Art. 10
(Casi di incompatibilità)

1. I componenti del Comitato devono allontanarsi dalla sala della riunione prima della discussione e astenersi dalla votazione, quando si tratti:
 - a) di interessi personali, intendendosi per tali anche quelli eventualmente connessi a cariche rivestite presso altri enti di diritto privato o società, anche indirettamente partecipate o controllate dagli enti designanti;
 - b) di interessi dei propri parenti ed affini fino al quarto grado e del coniuge e/ o del convivente;
 - c) di tutti gli ulteriori casi di incompatibilità e/o conflitto di interesse che possano eventualmente risultare al momento della votazione.

2. I casi di incompatibilità sopra indicati sono resi noti dagli interessati, con dichiarazione da inserire nel processo verbale.



Art. 11
(Processo verbale)

1. Il verbale delle sedute viene redatto dal segretario del Comitato in forma concisa.
2. Il processo verbale riporta, per ciascuna seduta:
 - a) luogo, data, ora di apertura e di chiusura della seduta;
 - b) ordine del giorno, con specifica indicazione delle questioni di particolare urgenza per le quali viene proposta la trattazione direttamente in seduta;
 - c) elenco dei Componenti presenti e degli intervenuti;
 - d) constatazione espressa della verifica del numero legale;
 - e) succinto resoconto della discussione distinto per argomento, con il risultato delle eventuali votazioni e indicazione nominativa dei voti espressi;
 - f) il contenuto dei provvedimenti adottati, anche mediante allegazione dei medesimi.
3. Lo schema di verbale, sottoscritto dal segretario, è trasmesso via PEC di norma entro 45 giorni dalla seduta ai componenti del Comitato per la verifica dei contenuti. Qualora nel termine di dieci giorni lavorativi non pervengano richieste di correzioni e/o integrazioni, il verbale è approvato con provvedimento del Presidente e trasmesso a tutti i componenti. In caso contrario, le richieste di correzioni e/o integrazioni sono protocollate e verificate dalla Segreteria del Comitato in contraddittorio col proponente, al fine di procedere alle eventuali modifiche dello schema di verbale. Il verbale, nel testo definitivo risultante dalle modifiche come sopra condivise, è approvato con Provvedimento del Presidente e trasmesso ai componenti.
4. Dopo l'approvazione, il verbale è stampato su carta semplice, timbrato, siglato in ogni pagina e firmato in calce dal Presidente e dal segretario del Comitato e viene quindi conservato presso la Segreteria.



Art. 12

(Riservatezza dei lavori)

1. Le riunioni del Comitato di gestione, l'andamento della discussione e la documentazione istruttoria hanno natura riservata.
2. Al termine di ogni seduta, l'Ufficio comunicazione della AdSP redige un comunicato relativo all'esito dei lavori che, previo nulla osta del Presidente, è diramato agli organi di informazione.
3. Si applicano le disposizioni generali in materia di accesso agli atti amministrativi nonché il Piano triennale per la trasparenza adottato dall'Ente.
4. Tranne che per i membri del Comitato, l'accesso agli atti endoprocedimentali è differito alla data di pubblicazione dell'atto finale del procedimento oggetto della delibera.



Art.13
(Modifiche al regolamento)

1. Le modifiche al regolamento sono apportate con le medesime modalità della sua approvazione.