



**Autorità di Sistema Portuale  
del Mare Tirreno Centrale**

*Porto di Napoli  
Porto di Salerno  
Porto di Castellammare di Stabia*

---

# **MACROASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR TIRRENO CENTRALE**



## INDICE

<b>PREMESSA E SINTESI</b> .....	<b>3</b>
<b>LA PRECEDENTE STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> .....	<b>8</b>
<b>DOTAZIONE ORGANICA</b> .....	<b>9</b>
<b>IL NUOVO MACROASSETTO ORGANIZZATIVO</b> .....	<b>10</b>
<b>FUNZIONIGRAMMA</b> .....	<b>15</b>
<b>01. UFFICIO DI STAFF PRESIDENZA</b> .....	<b>15</b>
<b>02. UFFICIO AVVOCATURA</b> .....	<b>15</b>
<b>03. UFFICIO DI STAFF PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE</b> .....	<b>16</b>
<b>04. UFFICIO AA.GG., RISORSE UMANE E SEGRETERIA</b> .....	<b>16</b>
<b>05. UFFICIO RISORSE FINANZIARIE, STRUMENTALI E GARE</b> .....	<b>17</b>
<b>06. UFFICIO TECNICO</b> .....	<b>18</b>
<b>07. UFFICIO AMBIENTE, MANUTENZIONE E SERVIZI GENERALI</b> .....	<b>19</b>
<b>08. UFFICIO AMMINISTRAZIONE BENI DEMANIO NAPOLI E LAVORO PORTUALE</b> .....	<b>20</b>
<b>09. UFFICIO SECURITY, SAFETY E ORDINANZE</b> .....	<b>21</b>
<b>10. UFFICIO PORTI DI SALERNO E CASTELLAMMARE DI STABIA</b> .....	<b>23</b>



## **PREMESSA E SINTESI**

Le Autorità di Sistema Portuale (AdSP) sono state istituite con il Dlgs n. 169 del 04 agosto 2016, che ha modificato la Legge 29 gennaio 1994 n.84. Sono Enti pubblici non economici, dotati di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia amministrativa, finanziaria e di bilancio, con compiti di programmazione, pianificazione e controllo delle attività e delle operazioni portuali, sottoposti ai poteri di indirizzo e di vigilanza del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti (art. 6, comma 5 e 7, della L. 84/1994 e s.m.i.).

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Tirreno Centrale ricomprende nella propria giurisdizione gli ambiti demaniali marittimi delle sopresse Autorità Portuali di Napoli e di Salerno e quindi:

- il porto di Napoli e la linea di costa della città di Napoli, che si estende per circa 20 km (tra le località "La Pietra" di Bagnoli ad ovest e "Pietrarsa" a San Giovanni a Teduccio ad est);
- il porto di Salerno e il porto turistico "Masuccio Salernitano";
- il porto di Castellammare di Stabia tra il molo *Quartuccio* ad est e il molo *Borbonico* ad ovest.

Il compito principale dell'Autorità di Sistema Portuale è individuato dalla L.84/94, così come modificata dal D.lgs. 169/16, nella definizione e attuazione della politica dei trasporti stabilita nel piano nazionale dei trasporti mediante la pianificazione e il coordinamento con i piani di trasporto regionale. Strumento principale di regolazione, pianificazione e sviluppo è il Piano Regolatore di Sistema Portuale, adottato dal Comitato di Gestione previa intesa con il Comune o i Comuni interessati, in cui vengono individuate le caratteristiche e la funzione delle aree interessate e l'ambito complessivo del porto, comprese le aree adibite alla produzione industriale, all'attività cantieristica e alle infrastrutture stradali e ferroviarie. Ulteriori compiti dell'Ente, in conformità agli obiettivi di cui al richiamato art. 1, sono dettati dall'art. 6, co. 4 della L.84/94, così come modificata dal D.lgs. 169/16.

Nell'adempimento della propria missione l'Autorità di Sistema Portuale Mar Tirreno Centrale ispira la propria azione ai principi della libera iniziativa economica, della libera concorrenza, della tutela e della dignità del lavoro. Essa, inoltre, tutela e persegue una economia aperta che assicuri pari opportunità, per lo sviluppo della persona nell'impresa e nel lavoro; recepisce e fa proprie le istanze delle imprese e degli utenti, promuove la cultura della legalità come condizione necessaria per la crescita economica.

Nell'esercizio delle attività amministrative, l'Autorità di Sistema Portuale Mar Tirreno Centrale si ispira ai principi di:

- imparzialità;



- buon andamento;
- efficacia, efficienza ed economicità
- cooperazione
- trasparenza e legalità

L'art. 1 della Legge n. 84 del 1994 - Riordino della legislazione in materia portuale – individua l'obiettivo principale delle Autorità Portuali: "La presente legge disciplina l'ordinamento e le attività portuali per adeguarli agli obiettivi del piano generale dei trasporti, dettando contestualmente principi direttivi in ordine all'aggiornamento e alla definizione degli strumenti attuativi del piano stesso, nonché all'adozione e modifica dei piani regionali dei trasporti".

L'AdSP definisce, dunque, la pianificazione territoriale della circoscrizione demaniale marittima affidata alla sua giurisdizione. Con il D.lgs. 232 del 13 dicembre 2017, il cosiddetto correttivo porti, le AdSP elaborano e adottano Il Piano Regolatore di sistema portuale formato dal Documento di Pianificazione strategica di sistema DPSS e dai piani regolatori dei singoli porti che afferiscono all'AdSP. Adottato dal Comitato di gestione, individua le caratteristiche e la funzione delle aree interessate e definisce l'ambito complessivo del porto, comprese le aree adibite alla produzione industriale, all'attività cantieristica e alle infrastrutture stradali e ferroviari.

Più in generale i compiti dell'Ente, in conformità agli obiettivi di cui al richiamato art. 1:

- a) indirizzo, programmazione, coordinamento, promozione e controllo delle operazioni portuali di cui all'articolo 16, comma 1, e delle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti, con poteri di regolamentazione e di ordinanza, anche in riferimento alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi a tali attività ed alle condizioni di igiene del lavoro in attuazione dell'articolo 24;
- b) manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell'ambito portuale, ivi compresa quella per il mantenimento dei fondali, previa convenzione con il Ministero dei Lavori Pubblici che preveda l'utilizzazione dei fondi all'uopo disponibili sullo stato di previsione della medesima Amministrazione;
- c) affidamento e controllo delle attività dirette alla fornitura a titolo oneroso agli utenti portuali di servizi di interesse generale, non coincidenti né strettamente connessi alle operazioni portuali di cui all'articolo 16, comma 1, individuati con decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti da emanarsi entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge.

Ruolo fondamentale dell'Ente è quello di indirizzo, programmazione, coordinamento, promozione e controllo delle operazioni portuali; il seguente art. 16, comma 1 definisce le operazioni portuali: "*Sono*



*operazioni portuali il carico, lo scarico, il trasbordo, il deposito, il movimento in genere delle merci e di ogni altro materiale, svolti nell'ambito portuale. Sono servizi portuali quelli riferiti a prestazioni specialistiche, complementari e accessorie al ciclo delle operazioni portuali"; e al comma 2 "Le autorità di sistema portuale o, laddove non istituite, le autorità marittime disciplinano e vigilano sull'espletamento delle operazioni portuali e dei servizi portuali, nonché sull'applicazione delle tariffe indicate da ciascuna impresa ai sensi del comma 5, riferendo periodicamente al Ministro dei trasporti e della navigazione".*

Nei compiti dell'Ente rientra l'amministrazione delle aree e dei beni del demanio marittimo compresi nell'ambito della circoscrizione territoriale. L'art. 18 della L. 84/94 stabilisce che *"L'Autorità di sistema portuale e, dove non istituita, ovvero prima del suo insediamento, l'organizzazione portuale o l'autorità marittima danno in concessione le aree demaniali e le banchine comprese nell'ambito portuale alle imprese di cui all'articolo 16, comma 3, per l'espletamento delle operazioni portuali, fatta salva l'utilizzazione degli immobili da parte di amministrazioni pubbliche per lo svolgimento di funzioni attinenti ad attività marittime e portuali. È altresì sottoposta a concessione da parte dell'Autorità di Sistema Portuale, e laddove non istituita dall'autorità marittima, la realizzazione e la gestione di opere attinenti alle attività marittime e portuali collocate a mare nell'ambito degli specchi acquei esterni alle difese foranee anch'essi da considerarsi a tal fine ambito portuale, purché interessati dal traffico portuale e dalla prestazione dei servizi portuali anche per la realizzazione di impianti destinati ad operazioni di imbarco e sbarco rispondenti alle funzioni proprie dello scalo marittimo...."*

Estremamente importante è anche il ruolo svolto nella promozione e sviluppo dell'intermodalità, della logistica e delle reti trasportistiche: *"Le autorità di sistema portuali non possono esercitare, né direttamente né tramite la partecipazione di società, operazioni portuali ed attività ad esse strettamente connesse. Le autorità di sistema portuali possono costituire ovvero partecipare a società esercenti attività accessorie o strumentali rispetto ai compiti istituzionali affidati alle autorità medesime, anche ai fini della promozione e dello sviluppo dell'intermodalità, della logistica e delle reti trasportistiche"* (art. 6 comma 6).

L'AdSP ha, tra i compiti previsti dalla legge n. 84/94, art.6, anche la promozione delle attività portuali e lo studio delle attività svolte in porto, al fine di fornire un quadro analitico delle stesse. L'attività di studio diventa cruciale in una dimensione, quale quella portuale, che rappresenta una delle realtà economico-occupazionali più importanti della città e della regione. L'attività di studio è fortemente collegata alla mission dell'Ente: studiare e analizzare i fenomeni portuali è fondamentale per orientare l'azione amministrativa verso lo sviluppo e la crescita dell'intero settore.

L'Autorità di Sistema Portuale ha individuato nella polifunzionalità degli scali di competenza il punto da cui



partire per disegnare un nuovo assetto incentrato sull'ammodernamento delle infrastrutture, sulla riqualificazione delle aree e sulla riorganizzazione degli spazi.

Gli strumenti attraverso cui opera l'Autorità possono riassumersi nei documenti fondamentali di programmazione dell'Ente:

- il **Piano Regolatore di Sistema portuale** (art. 5 L. 84/94 e s.m.i.) è lo strumento di pianificazione del sistema dei porti ricompresi nelle circoscrizioni territoriali delle Autorità di Sistema Portuale. Il piano si compone di un documento di pianificazione strategica di sistema (DPSS) e dei piani regolatori portuali di ciascun porto.
- il **Piano Operativo Triennale**, attraverso cui l'AdSP traccia le linee di sviluppo dei porti di propria competenza. Il suddetto Piano è il documento tecnico-amministrativo programmatico, rappresentativo degli eventi e della performance che il porto si propone per soddisfare gli interessi pubblici e privati coinvolti. Nel piano operativo triennale sono delineate le strategie di sviluppo delle attività portuali e gli interventi volti a garantire il rispetto degli obiettivi prefissati. Non è, quindi, un atto di pianificazione, come il Piano Regolatore di Sistema Portuale, ma deve essere coerente con questo, in quanto strumento attuativo. Il POT si integra con il programma triennale delle opere (PTO). La necessità del Piano scaturisce da una serie di ragioni, che sono intrinseche alla stessa azione sviluppata dall'AdSP, poiché da questo discendono precisazioni e aggiornamenti: del programma degli investimenti; della molteplice serie di azioni e di iniziative assunte per focalizzare, condividere e promuovere le direttrici dello sviluppo del porto; dei processi da avviare; delle iniziative da intraprendere nei confronti degli organi dello Stato, delle categorie degli operatori, delle Istituzioni, del territorio. Le scelte indicate nel Piano sono il frutto di un confronto continuo con le istituzioni locali e con le categorie imprenditoriali e sindacali coinvolte. Rappresentano un riferimento fondamentale per qualsiasi intervento mirato allo sviluppo e al potenziamento del sistema portuale campano.
- il **Programma Triennale delle Opere** (PTO), che viene adottato dall'AdSP, con una prospettiva triennale, per la definizione e la realizzazione degli interventi e delle opere. Accanto allo stesso viene approvato l'elenco annuale che fornisce, di anno in anno, la possibilità di aggiornare e rimodulare gli interventi previsti dalla programmazione triennale.

Come descritto in precedenza, l'AdSP ha, tra i suoi compiti istituzionali, l'attività di indirizzo, vigilanza e controllo. L'attività di vigilanza e controllo si concretizza nell'accertamento della conformità delle misure adottate alle prescrizioni di legge e nella contestazione di eventuali non conformità. Tale attività viene posta in essere interfacciandosi e coordinandosi con le altre Autorità competenti presenti sul territorio (ASL,



Agenzia del Demanio, Capitaneria di porto, ecc.).

Rientrano tra i compiti inerenti ad una più generale attività di controllo anche: l'organizzazione della viabilità all'interno dell'area portuale; il coordinamento di esercitazioni in porto; l'acquisizione di documenti di valutazione dei rischi dalle imprese portuali autorizzate; la tutela ambientale; l'attività di valutazione dei rischi elaborati dai piani di security ai sensi dell'ISPS code; il rilascio di autorizzazioni particolari.

Per quel che riguarda l'obiettivo della promozione delle attività portuali, l'AdSP svolge il suo ruolo strategico attraverso la partecipazione a fiere/eventi nazionali e internazionali, definizione di accordi/protocolli d'intesa/gemellaggi, partecipazioni a missioni istituzionali organizzate sia dall'Autorità stessa che da altri enti istituzionali.

L'attività di studio viene, invece, realizzata attraverso la partecipazione a progetti nazionali ed europei, la creazione di una dettagliata e aggiornata reportistica sui principali dati relativi ai movimenti di passeggeri e merci dei porti di Napoli, Salerno e Castellammare di Stabia, l'organizzazione e la partecipazione a convegni su temi della portualità.



## **LA PRECEDENTE STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La continua evoluzione dei compiti operativi e le nuove esigenze organizzative, scaturenti dalla integrazione tra Napoli e Salerno, hanno reso necessaria l'introduzione di alcuni aggiustamenti dell'assetto organizzativo dell'AdSP, i cui caratteri di massima sono stati definiti, dapprima, con la Deliberazione del Comitato di Gestione n. 62 dell'11.12.2017 e, successivamente, riportati nel dettaglio con la Deliberazione del Presidente n. 70 del 02.03.2018 e, da ultimo, con le modifiche introdotte con la Deliberazione del Presidente n. 102 del 03.04.2019, riassunti nel prospetto di sintesi seguente:

### **1 Uffici in staff al Presidente**

- 1.1 Comunicazione
- 1.2 Promozione, Marketing, Customer service
- 1.3 Studi
- 1.4 Avvocatura
- 1.5 Ufficio di staff del Presidente
- 1.6 Coordinamento

### **2 Uffici in staff al Segretario Generale**

- 2.1 Risorse umane, Personale, Organizzazione e Welfare
- 2.2 Servizi Informativi
- 2.3 Controllo di Gestione
- 2.4 Pianificazione e Programmazione
- 2.5 Ufficio territoriale - Direzione porti di Salerno e Castellammare di Stabia
- 2.6 Bilancio, Contabilità e Tributi

### **3 Uffici di line**

- 3.1 Gare e Contratti, Economato
- 3.2 Grandi Progetti e Manutenzioni
- 3.3 Amministrazione beni demanio marittimo – Lavoro Portuale
- 3.4 Amministrazione beni demanio marittimo turistico ricreativo
- 3.5 Security, Safety, Ordinanze
- 3.6 Stragiudiziale, Recupero crediti





## **DOTAZIONE ORGANICA**

Dal punto di vista numerico e con riferimento alla ripartizione per categoria di inquadramento, la situazione attuale che riguarda il personale in forza alla data odierna e le disponibilità rispetto alla dotazione approvata con la richiamata Deliberazione del Comitato di Gestione n. 62 del 11/12/2017, è così costituita:

<b>Categoria</b>	<b>Personale in forza</b>	<b>Dotazione organica</b>	<b>Disponibilità</b>
<b>Segretario Generale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>
<b>Dirigenti</b>	7	9	2
<b>Totale Dirigenti</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>2</b>
Quadri A	13	15	2
Quadri B	14	25	11
<b>Totale Quadri</b>	<b>27</b>	<b>40</b>	<b>13</b>
<b>Totale Impiegati</b>	<b>77</b>	<b>104</b>	<b>27</b>
<b>TOTALE</b>	<b>112</b>	<b>154</b>	<b>42</b>

Resta, pertanto, invariata la dotazione organica complessiva dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale



## IL NUOVO MACRO ASSETTO ORGANIZZATIVO

Viste le molteplici attività che AdSP deve svolgere, da ultimo quelle del Piano per gli investimenti complementari al PNNR di cui all'art.1 del D.L. 59/2021, che richiede l'essenziale rafforzamento funzionale della capacità delle strutture e dell'organizzazione amministrativa dell'Ente, lo snellimento e la semplificazione delle procedure e delle attività, si è ritenuto necessario rivedere l'organizzazione degli Uffici, in modo da colmare gap di competenze e ottimizzare i processi interni.

Per la definizione del nuovo macro assetto si è lavorato in due fasi: la prima, finalizzata a definire e mappare il contesto di riferimento attuale in termini di attività svolte all'interno dell'AdSP, attuale ripartizione dei ruoli all'interno dell'organizzazione e processi in essere; la seconda, finalizzata a identificare la nuova struttura organizzativa, le competenze e la pianta organica – che resta invariata nel complessivo numero già approvato - per gestire agevolmente il presente e il futuro.

La nuova struttura organizzativa, pertanto, è stata disegnata:

- per assicurare l'unitarietà, la funzionalità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione tecnico-amministrativa;
- per dare una maggiore razionalizzazione, semplificazione e organicità agli uffici agendo su più fronti;
- per essere adeguata, con l'organico vigente, alle attività attualmente svolte dall'AdSP;
- per consentire margini di flessibilità nell'impiego delle risorse, in modo da affrontare eventuali carichi di lavoro aggiuntivi a seguito di assegnazioni di ulteriori e nuove funzionalità.

In primo luogo, il nuovo macro assetto prevede la chiara identificazione delle funzioni di Staff della Presidenza, disegnate su due strutture dirigenziali quella dell'**Ufficio Avvocatura** cui spetta, tra l'altro, assicurare la difesa legale dell'Ente innanzi alle giurisdizioni di ogni ordine e grado, assicurare l'assistenza tecnica complementare alla rappresentanza processuale, svolgere attività di carattere consultivo, e quella dell'**Ufficio di Staff del Presidente** cui sono state ricondotte (inglobando gli ex uffici di Comunicazione e Promozione, Marketing, Customer service, già in staff al Presidente), in buona sostanza, oltre all'attività tipiche di gestione della segreteria del Presidente, tutte le attività di carattere istituzionale con particolare riferimento all'attività di comunicazione e relazioni esterne con organi di stampa, istituzioni, associazioni e cittadini, nonché quelle finalizzate a curare gli adempimenti relativi alle ZES (Zona economica speciale), supportando per tali attività anche il Segretario Generale.



Per quanto riguarda le funzioni del Segretariato Generale oltre al driver *'razionalizzazione e semplificazione'*, ci si è orientati nella logica della modularità.

In particolare si è fatto riferimento per tutti gli Uffici - affidati a un dirigente – a due macro-processi di base, quello della pianificazione e quello del monitoraggio/gestione, avendo così un unico criterio di aggregazione delle attività (e delle relative competenze professionali) per tutte le funzioni. Questo consentirà di implementare o ridurre il macro assetto in ragione delle maggiori o minori e diversi ambiti di impatto che la *Governance* dell'Ente dovesse attribuire sulla base delle proprie scelte politico-strategiche e di adottarla, con tutti i benefici di razionalizzazione e semplificazione che ne conseguono, anche in presenza di scelte ancora in corso di definizione sul tipo di attività, ovvero, investimenti da presidiare.

Con il nuovo macro assetto si è cercato, pertanto, di razionalizzare e semplificare al fine di identificare competenze necessarie per una buona operatività degli Uffici in relazione alle attribuzioni e ai carichi di lavoro attuali mirando a ridurre drasticamente le attività attualmente in staff al Segretario Generale, per altro figura di coordinamento e controllo della Segreteria Tecnica, tra i diversi Uffici.

In particolare, il Segretariato Generale è disegnato su nove strutture di cui due di livello non dirigenziale posti direttamente in capo al Segretario Generale. Tali strutture di livello non dirigenziale sono l' **Ufficio Territoriale di Salerno e Castellammare di Stabia**, in ragione degli adempimenti a cui è preposto di diretta competenza dello stesso ai sensi dell'articolo 10, comma 4, lett e. b) e f) della legge 28.01.1994, n. 84 e l' **Ufficio Pianificazione e Programmazione** (inglobando l'ex ufficio Studi, già in staff al Presidente) cui sono ricondotte, tra l'altro, la predisposizione del Piano regolatore di Sistema Portuale e relativi aggiornamenti nonché la programmazione in raccordo con gli altri uffici competenti. Tale ufficio viene ricondotto alle dirette dipendenze del Segretario Generale anche in considerazione della individuazione dello stesso all'attuazione degli interventi di cui al Fondo Complementare al PNRR. Le ulteriori sette strutture di livello dirigenziale risultano come di seguito definite:

- **Ufficio AA.GG., Risorse Umane, e Segreteria:** cui sono state ricondotte (inglobando l'ex Ufficio Coordinamento, già in staff al Presidente e quello dei Servizi Informativi, già in staff al Segretario Generale), in buona sostanza, oltre all'attività tipiche di gestione della segreteria del Segretario Generale, tutte le attività tese ad assicurare i processi di selezione, gestione, e formazione del personale, supportando gli altri Uffici per quanto necessario in materia, oltre ad assicurare la corretta gestione degli Affari generali;
- **Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare:** cui sono state ricondotte (inglobando l'ex Ufficio



Controllo di Gestione, già in staff al Segretario Generale e l'Ufficio Gare e Contratti, Economato, già Ufficio di line) tutte le attività necessarie per il corretto svolgimento di tutti i processi contabili dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e fornire il supporto richiesto in materia a gli altri Uffici, oltre a predisporre e gestire, dal punto di vista giuridico/amministrativo, tutte le procedure di affidamento lavori, servizi e forniture con espressa esclusione dei soli affidamenti diretti rientranti nelle competenze dei singoli uffici;

- **Ufficio Tecnico:** cui sono state ricondotte tutte le attività necessarie alla gestione dell'assetto infrastrutturale dei porti dell'Ente in attuazione delle previsioni del Piano Regolatore di Sistema Portuale, del Piano Operativo Triennale e del Programma triennale dei lavori pubblici. Assicura il presidio di tutti gli aspetti e i contenuti tecnici relativi ai temi dello sviluppo e della gestione di infrastrutture per quanto connesso al perseguimento della mission dell'AdSP, garantisce il supporto tecnico necessario per lo svolgimento delle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture per la realizzazione degli investimenti in infrastrutture;
- **Ufficio Ambiente, Manutenzione e Servizi Generali:** viste le molteplici attività che l'AdSP svolge sia nell'ambito del settore delle opere manutentive che in quello della pianificazione e gestione di tematiche di carattere ambientale, si è ritenuto necessario rivedere l'organizzazione complessiva di tali materie in modo da colmare il gap di competenze e di ottimizzazione dei processi interni con l'istituzione di una nuova struttura di carattere dirigenziale. A quest'Ufficio vengono ricondotte (inglobando la materia della manutenzione, già ricompresa nell'ex di line Ufficio Grandi opere e Manutenzione) la programmazione, il coordinamento ed il controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di importo inferiore alla soglia comunitaria, la manutenzione del verde e degli specchi acquei, il coordinamento del servizio di raccolta dei rifiuti negli ambiti di competenza dell'Ente, la gestione degli impianti idrico e fognario;
- **Ufficio Amministrazione beni demanio di Napoli e Lavoro Portuale:** cui sono state ricondotti, tra l'altro, tutti gli adempimenti istruttori e la predisposizione degli atti amministrativi per il rilascio, le modifiche e i rinnovi delle concessioni ex art. 36 del Codice della Navigazione e ex artt. 16, 17 e 18 della legge 84/94, relative ai beni demaniali ubicati nel Porto di Napoli, del turistico ricreativo, del diporto, della pesca (inglobando l'ex Ufficio di line Amministrazione Beni Demanio Marittimo Turistico Ricreativo, di fatto già avvenuta con deliberazione Presidenziale n. 214 dell'11.06.2021, e parte dell'Ufficio di line Stragiudiziale, Recupero crediti);
- **Ufficio Security, Safety e Ordinanze:** cui sono state ricondotte, tra l'altro, tutte le attività riferite alla predisposizione degli atti di regolamentazione delle aree demaniali marittime destinate all'uso pubblico, alla gestione degli accosti in collaborazione con l'autorità marittima e alla redazione delle relative ordinanze di disciplina d'uso delle banchine, nonché alla predisposizione delle ordinanze di



polizia per la disciplina delle attività commerciali ed industriali esercitate in porto anche in riferimento alla sicurezza rispetto ai rischi connessi a tali attività ai sensi art.6, comma 1, lett. a) della L.84/94, e alla verifica dei programmi operativi delle imprese che effettuano operazioni portuali;

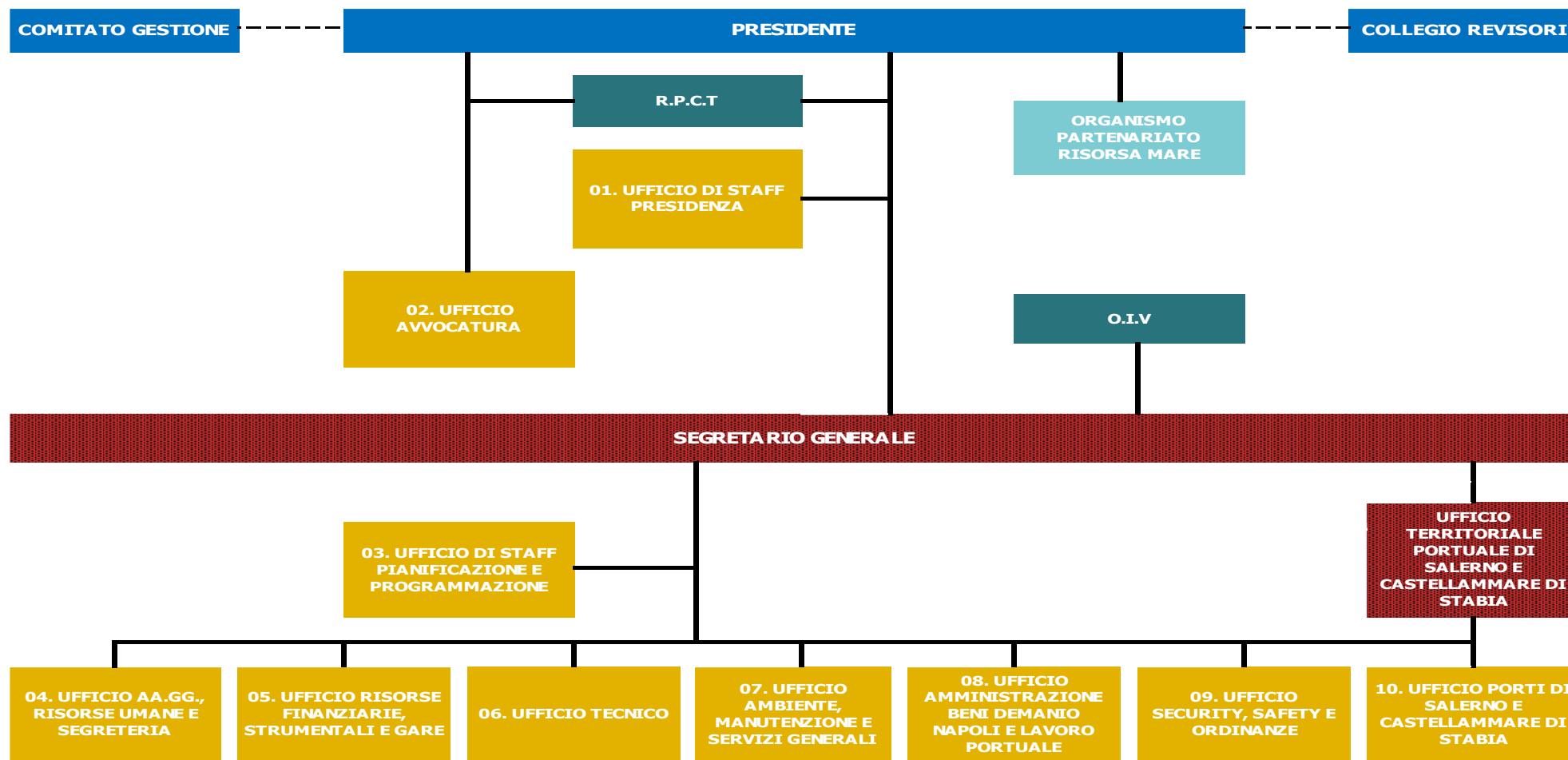
- **Ufficio Porti di Salerno e Castellammare di Stabia:** cui sono state ricondotti, tra l'altro, tutti gli adempimenti istruttori e la predisposizione degli atti amministrativi per il rilascio, le modifiche e i rinnovi delle concessioni ex art. 36 del Codice della Navigazione e ex artt. 16, 17 e 18 della legge 84/94, relative ai beni demaniali ubicati nel Porto di Salerno e di Castellammare di Stabia (inglobando parte dell'Ufficio di line Stragiudiziale, Recupero crediti), oltre a quanto già stabilito con deliberazione Presidenziale n. 209 del 10.06.2021.

Autonomo rilievo assume la figura del **Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**, che dovrà assicurare il rispetto delle normative vigenti in materia. In particolare tale figura di livello dirigenziale cura l'adozione di atti di indirizzo e regolamentari finalizzati a garantire la piena attuazione della normativa anticorruzione e trasparenza. Predispone, monitora ed attua il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e del programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Cura la gestione dell'istituto dell'accesso civico di cui al D.lgs. 33/2013.

Con riferimento, infine, all'ultimo dei tre driver emersi durante la redazione della presente nuova organizzazione, vale a dire la necessità di accrescere la condivisione del lavoro, è auspicabile la creazione di alcuni gruppi di lavoro trasversali che, incontrandosi periodicamente, possano mantenere viva la visione d'insieme e affrontare questioni di natura interfunzionale in maniera fluida ed efficace. I gruppi di lavoro sono, inoltre, preziose opportunità di scambio di competenze tra il personale dell'organizzazione con l'obiettivo finale di accrescere le competenze complessive, ottimizzare i flussi di lavoro e le risorse impiegate migliorando i servizi offerti. Le competenze specialistiche che ogni individuo apporta al gruppo di lavoro, infatti, diventano conoscenza condivisa del gruppo che, grazie ad uno scambio continuo di pratiche, metodi e conoscenze, accresce la qualità del lavoro del sistema nel suo complesso permettendo anche una certa interscambiabilità, al bisogno, tra i diversi membri del gruppo di lavoro.



La rappresentazione grafica della nuova struttura organizzativa è la seguente:





## **FUNZIONIGRAMMA**

Nel funzionigramma che segue, vengono illustrate le funzioni identificate all'interno della nuova struttura organizzativa proposta per Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale.

### **01. UFFICIO DI STAFF PRESIDENZA**

Cura le attività di segreteria ed il cerimoniale del Presidente. Si raccorda con il Segretario Generale per gli adempimenti di competenza del Presidente, al fine del necessario coordinamento con gli uffici della Segreteria tecnica. Gestisce, in raccordo con l'Addetto Stampa ove nominato, le attività di comunicazione e relazioni esterne con organi di stampa, istituzioni, associazioni, cittadini; promuove altresì azioni di marketing sviluppandone le strategie. Cura i canali social dell'Autorità e predispone le news da pubblicare sul sito istituzionale dell'Autorità. Cura l'organizzazione di eventi di divulgazione quali convegni, seminari, giornate di studio, eventi fieristici nazionali ed internazionali nei settori dei trasporti, logistica, crociere e nautica da diporto, etc. Cura i rapporti con Assoporti per la partecipazione ad eventi con le altre ADSP; cura gli adempimenti relativi alla concessione di patrocinii. Cura e gestisce gli adempimenti relativi alle ZES. Redige proposte di provvedimenti, direttive e/o atti regolamentari, su mandato del Presidente, per specifiche attività. Cura l'attività di supporto nella definizione delle iniziative legislative e regolamentari nelle materie di interesse dell'Autorità. Cura l'attuazione e l'esecuzione degli affidamenti diretti di cui alla normativa vigente in materia di contratti pubblici relativi all'ufficio di competenza.

### **02. UFFICIO AVVOCATURA**

Rappresenta l'Ente e ne assicura la difesa legale innanzi alle giurisdizioni di ogni ordine e grado in virtù del mandato di volta in volta conferito dal Presidente. Esprime il proprio parere in merito alla promozione dei giudizi, ovvero all'abbandono, rinuncia o transazione di cause affidate al suo patrocinio. Cura gli adempimenti connessi alla promozione di azioni giudiziarie e alla resistenza in giudizio dell'Ente. Riceve la notifica degli atti giudiziari. Accede, anche attraverso le piattaforme telematiche, agli Uffici Giudiziari. Assicura l'assistenza tecnica complementare alla rappresentanza processuale. Svolge attività di carattere consultivo attraverso la formulazione di pareri su specifici quesiti posti dal Presidente, dal Segretario Generale e dai Dirigenti degli uffici. Cura la gestione del contenzioso, interfacciandosi con i legali esterni del libero foro o dello Stato ove nominati mantenendo il necessario raccordo tra il difensore e gli uffici interessati. Propone al Presidente il conferimento di incarichi legali interni ed esterni per la rappresentanza



e difesa in giudizio curando le relative procedure di affidamento. Gestisce le attività di recupero crediti laddove passino ad una fase di contenzioso. Provvede al monitoraggio del contenzioso. Collabora alla redazione di atti di transazione giudiziali e stragiudiziali fornendo i necessari pareri legali di supporto anche preordinati alla sottoscrizione degli stessi. Supporta, ove necessario, gli uffici amministrativi *ratione materiae* nell'esecuzione delle sentenze. Cura l'attuazione e l'esecuzione degli affidamenti diretti di cui alla normativa vigente in materia di contratti pubblici relativi all'ufficio di competenza.

### **03. UFFICIO DI STAFF PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

Cura la predisposizione del Piano regolatore di Sistema Portuale e relativi aggiornamenti in raccordo con gli altri uffici competenti. Predisporre, in raccordo con gli altri uffici competenti, i documenti di programmazione. Cura i rapporti con istituzioni enti e organi preposti alla definizione delle politiche in materia portuale e dei trasporti. Elabora analisi economiche e di fattibilità degli interventi previsti nel POT e nel Piano triennale delle opere. Predisporre, in raccordo con gli altri uffici competenti, l'elaborazione della proposta di POT e di programma triennale delle opere. Cura l'istruttoria delle pratiche e l'iter procedurale per la richiesta di erogazione dei fondi al Ministero competente. Cura la raccolta, elaborazione e analisi dei dati statistici relativi al traffico movimentato negli scali di competenza dell'Ente, secondo modelli consolidati, nonché la consistenza occupazionale fornendo anche analisi comparative rispetto ai principali porti europei. Predisporre specifici report a cadenza mensile/trimestrale e ne assicura la pubblicazione attraverso il sito web istituzionale. Elabora studi e ricerche di settore; partecipa in raccordo con gli altri uffici competenti allo sviluppo di progetti finalizzati a migliorare i sistemi informativi portuali (Port Community System, Progetto Dogana, Sportello Unico Amministrativo, ecc.), partecipa allo sviluppo di progettualità dell'Ente. Cura l'attuazione e l'esecuzione degli affidamenti diretti di cui alla normativa vigente in materia di contratti pubblici relativi all'ufficio di competenza.

### **04. UFFICIO AA.GG., RISORSE UMANE E SEGRETERIA**

Cura la gestione giuridica, contrattuale, economica e previdenziale del personale dell'Ente assicurando la corretta applicazione degli istituti normativi e contrattuali di riferimento; cura i rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali. Elabora le CU e le dichiarazioni fiscali del personale dipendente e dei collaboratori. Istruisce e cura gli adempimenti relativi ai trasferimenti interni ed esterni, mobilità, assegnazioni di incarichi, organizzazione, reclutamento e sviluppo del personale, promozioni e ricostruzioni di carriera, quiescenza etc. Cura altresì le questioni relative al contenzioso del personale, in raccordo con l'Ufficio Avvocatura. Cura le relazioni sindacali assicurandone le attività di segreteria delle riunioni con





tenuta dei relativi verbali. Elabora le proposte di contrattazione aziendale di II livello del personale. Redige le proposte di pianificazione dei fabbisogni, della dotazione organica, della formazione, del ciclo e del monitoraggio delle performance. Organizza e gestisce percorsi di formazione in collaborazione con Università e istituzioni scolastiche (a titolo esemplificativo tirocini, stage, alternanza scuola lavoro). Cura il welfare aziendale e promuove le pari opportunità anche attraverso il raccordo con il CUG. Assicura gli adempimenti del Datore di Lavoro in merito alla sicurezza dei luoghi di lavoro ex D.lgs. 81/2008 curando altresì i rapporti con RSPP, Medico competente e rappresentanti dei lavoratori. Cura l'istruttoria dei procedimenti disciplinari e da esecuzione ai relativi provvedimenti. Svolge attività di segreteria del Segretario Generale. Cura le attività relative al funzionamento del Comitato di gestione, dell'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare, delle Commissioni Consultive, del Cluster marittimo. Cura i rapporti con l'O.I.V. e con i Revisori dei Conti, assicurando la segreteria delle riunioni con tenuta dei relativi verbali. Cura la redazione e trasmissione degli atti agli Enti/Organi vigilanti. Cura la gestione, registrazione e tenuta degli atti, dei contratti, convenzioni, protocolli di intesa e accordi sottoscritti. Cura la gestione, registrazione e tenuta delle delibere del Presidente, del Comitato di gestione e degli altri organi collegiali, delle ordinanze e dei provvedimenti del Segretario Generale e dei dirigenti. Cura e gestisce il protocollo generale informatico dell'Ente ed i connessi adempimenti previsti dal CAD ivi incluso il sistema di gestione documentale e la conservazione degli atti. Gestisce la posta dell'Ente in entrata ed in uscita. Cura gli adempimenti di cui al Regolamento UE 2016/676 GDPR in materia di trattamento dei dati personali ed i rapporti con il DPO. Coordina e cura la gestione del sito web istituzionale e dell'albo pretorio on line dell'Autorità. Cura la progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione del sistema informativo integrato. Programma e gestisce, di concerto con l'Ufficio Risorse Finanziarie, risorse Strumentali e gare, le infrastrutture hardware e software della rete locale, dei server, dello storage e dei data base. Gestisce gli accessi degli utenti al sistema informativo aziendale, alla posta elettronica dell'Ente e certificata, alle diverse applicazioni e alla navigazione su internet. Cura l'attuazione e la gestione del SUA. Cura l'attuazione e l'esecuzione degli affidamenti diretti di cui alla normativa vigente in materia di contratti pubblici relativi all'ufficio di competenza.

## **05. UFFICIO RISORSE FINANZIARIE, STRUMENTALI E GARE**

Predisporre lo schema di bilancio di previsione annuale, con i relativi provvedimenti di assestamento e variazione; provvede alla formazione e gestione del Rendiconto Generale dello Stato, nonché alla predisposizione del Budget e del Consuntivo economico. Gestisce il ciclo passivo (assunzione degli impegni di spesa e mandati di pagamento), il ciclo attivo (accertamento e registrazione contabile delle entrate e reversali di incasso), le dichiarazioni fiscali e gli adempimenti derivati del sostituto di imposta per liberi



professionisti e, infine, i rapporti con il tesoriere e gestione della tesoreria attraverso il Siope+. Presidia la funzione di controllo di gestione: raccordo fra contabilità finanziaria ed economica al fine di collegare il risultato di gestione con quello economico e ripartirlo per centri di costo e missioni. Supporta le attività istruttorie del Collegio dei revisori dei conti e degli altri organi di controllo sulle materie di propria competenza. Gestisce le spese minute economiche e il fondo cassa economico. Si occupa dell'approvvigionamento beni mobili e dei servizi di uso quotidiano e di valore limitato. Cura l'inventario dei beni mobili dell'ente (in collaborazione con tutti gli uffici). Cura gli adempimenti relativi alle procedure di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture per tutte le procedure al di sopra delle soglie degli affidamenti diretti fino all'aggiudicazione definitiva. Gestisce le procedure per l'acquisizione di beni, servizi e forniture per il funzionamento dell'Ente. Restano esclusi tutti gli affidamenti diretti di cui alla normativa vigente in materia di contratti pubblici di competenza dei singoli uffici. Gestisce le procedure relative all'adesione a Convenzioni Consip e la gestione dei servizi di brokeraggio e assicurativi a copertura dei rischi dell'Ente. Cura l'attuazione e l'esecuzione degli affidamenti diretti di cui alla normativa vigente in materia di contratti pubblici relativi all'ufficio di competenza.

## **06. UFFICIO TECNICO**

Cura l'assetto infrastrutturale dei porti dell'Ente in attuazione delle previsioni del Piano Regolatore di Sistema Portuale, del Piano Operativo Triennale e del Programma triennale dei lavori pubblici. Svolge attività di progettazione (progetto di fattibilità tecnico economica, definitivo ed esecutivo) di opere di grande infrastrutturazione, nonché di opere inerenti alla manutenzione straordinaria e all'adeguamento (stradale, ferroviario, fognario ed idrico e impianti di pubblica illuminazione) delle parti comuni nell'ambito di competenza dell'AdSP di importo superiore alla soglia comunitaria, delle banchine e dei moli, ivi compresa quella per il mantenimento delle quote dei fondali, sotto la vigilanza ed il controllo dei responsabili unici del procedimento (RUP) di cui all'art.31 del D.Lgs.50/2016, individuati nell'atto di adozione o di aggiornamento dei programmi, aventi i requisiti previsti dalle Linee guida n.3 di attuazione del D.Lgs.50/2016. Cura i rapporti con gli Enti competenti (Ministeri, Regione, etc.) per l'acquisizione di pareri, autorizzazioni, etc., propedeutici alla realizzazione delle opere infrastrutturali. Istruisce i procedimenti inerenti alle procedure VAS, VIA, etc. previste dal D.lgs. 152/2006, per l'approvazione delle opere infrastrutturali. Predisponde l'istruttoria per la verifica e l'esame delle progettazioni per il successivo invio al Comitato Tecnico Amministrativo o al Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici per l'acquisizione dei pareri di competenza, ovvero direttamente al RUP per la validazione, nei casi consentiti dalla legge. Provvede alla raccolta e al monitoraggio dello stato d'avanzamento dei procedimenti oggetto di finanziamenti pubblici, nonché alla trasmissione dei relativi dati all'ANAC attraverso il sistema SIMOG.



Provvede alla rendicontazione di opere infrastrutturali ai sensi del D.lgs. 229/2011 (BDAP.). Cura i rapporti con i vari Enti preposti alla raccolta delle informazioni sulle opere (MIMS - Open cantieri, Regione etc.). Fornisce il supporto all'ufficio Pianificazione e Programmazione per l'elaborazione del Piano regolatore di sistema portuale e per le attività connesse. Cura i rapporti con professionisti ed altri soggetti esterni all'Amministrazione per le attività di consulenza, indagine, progettazione, direzione lavori, collaudo, etc. Collabora con uffici preposti alla elaborazione della proposta di POT e di programma triennale dei lavori pubblici, nonché al monitoraggio degli interventi infrastrutturali finanziati con diverse fonti normative (Legge 413, 488/99 - 388/00,166/02 e 296/06 comma 994e 991). Cura l'attuazione e l'esecuzione degli affidamenti diretti di cui alla normativa vigente in materia di contratti pubblici relativi all'ufficio di competenza.

## **07. UFFICIO AMBIENTE, MANUTENZIONE E SERVIZI GENERALI**

Cura l'indirizzo, la programmazione, il coordinamento ed il controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di importo inferiore alla soglia comunitaria, ovvero di importo superiore alla soglia comunitaria di volta in volta assegnati con delibera del Presidente, delle infrastrutture stradali compresa la segnaletica, delle infrastrutture marittime compresa la manutenzione dei fondali, degli edifici, degli impianti elettrici e di illuminazione, degli impianti fognari ed idrici delle parti comuni degli ambiti di competenza dell'Ente, in attuazione delle previsioni del Piano Operativo Triennale e del Programma triennale dei lavori pubblici. Gestisce gli accordi quadro (programmazione ed esecuzione) per l'esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria. Svolge attività di progettazione (progetto di fattibilità tecnico economica, definitivo ed esecutivo) sotto la vigilanza ed il controllo dei responsabili unici del procedimento (RUP) di cui all'art.31 del D. Lgs.50/2016, individuati nell'atto di adozione o di aggiornamento dei programmi, aventi i requisiti previsti dalle Linee guida n.3 di attuazione del D. Lgs.50/2016. Cura i rapporti con gli Enti competenti (Regione, etc.) per l'acquisizione di pareri, autorizzazioni, etc., propedeutici alla realizzazione dei lavori. Provvede alla raccolta e al monitoraggio dello stato d'avanzamento dei procedimenti oggetto di finanziamenti pubblici, nonché alla trasmissione dei relativi dati all'ANAC attraverso il sistema SIMOG. Cura i rapporti con i vari Enti preposti alla raccolta delle informazioni sulle opere (MIMS - Open cantieri, Regione etc.). Coordina i rapporti con professionisti ed altri soggetti esterni all'Amministrazione per le attività di consulenza, indagine, progettazione, direzione lavori, collaudo, etc. Fornisce il supporto all'ufficio Pianificazione e Programmazione per l'elaborazione del Piano regolatore di sistema portuale e per le attività connesse nelle materie di competenza. Collabora con uffici preposti alla elaborazione della proposta di POT e di programma triennale dei lavori pubblici, nonché al monitoraggio degli interventi finanziati con diverse fonti normative (Legge 413,488/99 - 388/00,166/02



e 296/06 comma 994e 991). Studio ed applicazione delle normative specifiche per le attività di competenza. Esprime pareri tecnici su richiesta dell'Ufficio Amministrazione Beni Demanio Napoli e Lavoro Portuale e Ufficio Porti Salerno e Castellammare di Stabia ai quali fornisce il supporto tecnico necessario. Gestisce la manutenzione del verde e degli specchi acquei, provvede alla rimozione di rifiuti abbandonati, alla derattizzazione e deblattizzazione, nonché alla pulizia ed espurgo di fogne e caditoie. Cura i procedimenti relativi a potenziali situazioni di inquinamento secondo le specifiche procedure dettate dal D. Lgs.152/2006. Gestisce le problematiche ambientali riguardanti gli interventi portuali con particolare riferimento alle aree S.I.N. dei Porti nel rispetto della normativa ambientale vigente (D. Lgs.152/2006., etc.). Coordina il servizio di raccolta dei rifiuti negli ambiti di competenza dell'Ente. Gestisce le isole ecologiche, nonché la pulizia delle sedi dell'AdSP. Cura la gestione degli impianti idrico e fognario delle parti comuni dell'AdSP, nonché l'adesione alle convenzioni CONSIP per la fornitura di energia elettrica. Cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio immobiliare dell'Autorità. Cura l'attuazione e l'esecuzione degli affidamenti diretti di cui alla normativa vigente in materia di contratti pubblici relativi all'ufficio di competenza.

## **08. UFFICIO AMMINISTRAZIONE BENI DEMANIO NAPOLI E LAVORO PORTUALE**

Predisporre gli atti amministrativi finalizzati al rilascio, modifica e rinnovo delle concessioni/autorizzazioni di cui all'art. da 36 a 55 del Codice della Navigazione e relativo regolamento e delle concessioni portuali ex art. 18 della legge 84/94 relative ai beni demaniali ubicati nel Porto di Napoli, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi di gestione dell'Ente, fino alla predisposizione delle deliberazioni. Partecipa con gli enti competenti alle procedure previste dagli artt. da 32 a 35 del Codice della Navigazione e alle acquisizioni ex art. 49 del Codice della Navigazione. Valuta la congruità degli investimenti e dei piani di impresa dei concessionari. Cura i procedimenti per emissione della ingiunzione di sgombero ex art. 54 del Codice della Navigazione, e calcolo delle indennità ex art. 8 della L. 494/93 - salvo accertamento di contabilità - richiedendo sopralluoghi ispettivi per la verifica di spontanea ottemperanza ed in mancanza l'attivazione dello sgombero di ufficio agli altri Uffici competenti. Predisporre gli atti amministrativi finalizzati al rilascio/rinnovo delle autorizzazioni ex art. 16 della legge 84/94 e delle autorizzazioni ex art. 17 della legge 84/94 e delle ulteriori attività previste da tali articoli. Cura la redazione, tenuta ed aggiornamento dei "Registri" delle imprese e dei lavoratori portuali. Collabora con l'Ufficio Security per le verifiche sui piani di impresa. Elabora ed aggiorna - in concorrenza di processo con gli altri uffici competenti - il Piano dell'organico del lavoro portuale dell'AdSP ed atti connessi. Predisporre il calcolo, richiesta ed aggiornamento annuale dei canoni ed indennità demaniali e di quelli correlati alle autorizzazioni ex artt. 16 e 17 della L. 84/94 - salvo accertamento di contabilità; effettua il monitoraggio sul pagamento dei canoni,



sollecitando come da regolamento l'adempimento con ravvedimento spontaneo dei concessionari; esamina le domande di rateizzazione con le modalità previste dalle vigenti delibere. Esaurita tale fase propone l'invio delle pratiche all'Ufficio Avvocatura per le procedure di recupero giudiziale. Fornisce all'Ufficio Risorse Finanziarie i dati previsionali dei canoni di cui agli artt. 36 e ss. del Codice della Navigazione, artt. 16,17 e 18 della L. 84/94. Cura il registro e repertorio degli atti di concessione di competenza in concorrenza di processo con gli altri uffici competenti. Cura la tenuta e verifica delle documentazioni relative alle polizze/fideiussioni cauzionali ex art. 17 rcn e art. 16 della L. 84/94 e la loro eventuale escussione. Gestisce il SID. Fino all'avvenuto trasferimento delle competenze al Comune di Napoli: a. predisporre gli atti amministrativi finalizzati al rilascio, modifica e rinnovo delle concessioni/autorizzazioni di cui all'art. da 36 a 55 del Codice della Navigazione e relativo regolamento e delle concessioni relative ai beni demaniali ubicati lungo la costa di Napoli nei settori del turistico ricreativo, del diporto, della pesca e di altre concessioni, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi di gestione dell'Ente, fino alla predisposizione delle deliberazioni; b. Partecipa con gli enti competenti alle procedure previste dagli artt. da 32 a 35 del Codice della Navigazione e alle acquisizioni ex art. 49 del Codice della Navigazione; c. valuta la congruità degli investimenti e dei piani di impresa dei concessionari; d. cura i procedimenti per emissione della ingiunzione di sgombero ex art. 54 del Codice della Navigazione, e il calcolo delle indennità ex art. 8 della L. 494/93 - salvo accertamento di contabilità - richiedendo sopralluoghi ispettivi per la verifica di spontanea ottemperanza ed in mancanza l'attivazione dello sgombero di ufficio agli altri Uffici competenti; e. provvede al calcolo, richiesta ed aggiornamento annuale dei canoni ed indennità demaniali; f. effettua il monitoraggio sul pagamento dei canoni, sollecitando come da regolamento l'adempimento con ravvedimento spontaneo dei concessionari; g. esamina le domande di rateizzazione con le modalità previste dalle vigenti delibere; esaurita tale fase propone l'invio delle pratiche all'Ufficio Avvocatura per le procedure di recupero giudiziale; h. fornisce all'Ufficio Risorse Finanziarie i dati previsionali dei canoni di cui agli artt. 36 e ss. del Codice della Navigazione; i. cura il registro e repertorio degli atti di concessione di competenza in concorrenza di processo con gli altri uffici competenti; j. cura la tenuta e verifica delle documentazioni relative alle polizze/fideiussioni cauzionali ex art. 17 rcn e la loro eventuale escussione; k. gestisce il SID. Fornisce il supporto all'ufficio Pianificazione e Programmazione per l'elaborazione del Piano regolatore di sistema portuale e per le attività connesse nelle materie di competenza. Cura l'attuazione e l'esecuzione degli affidamenti diretti di cui alla normativa vigente in materia di contratti pubblici relativi all'ufficio di competenza.

## **09. UFFICIO SECURITY, SAFETY E ORDINANZE**

Cura la predisposizione degli atti di regolamentazione delle aree demaniali marittime destinate all'uso



pubblico. Cura la gestione degli accosti in collaborazione con l'autorità marittima e la redazione delle relative ordinanze di disciplina d'uso delle banchine. Cura la predisposizione delle ordinanze di polizia per disciplina attività commerciali ed industriali esercitate in porto anche in riferimento alla sicurezza rispetto ai rischi connessi a tali attività ai sensi art.6, comma 1, lett. a) della L.84/94. Cura la verifica dei programmi operativi delle imprese che effettuano operazioni portuali. Cura il rilascio tesserini lavoratori portuali relativamente al porto di Napoli e Salerno. Cura le verifiche sulle richieste di cassa integrazione guadagni per impresa autorizzata ex art 17 della L.84/94 relativamente al porto di Napoli e di Salerno. Cura le attestazioni ex art. 68 del Codice della Navigazione. Cura l'aggiornamento del regolamento, istruttorie istanze, verifica autocertificazioni, rilascio attestazioni di iscrizione e tenuta registri. Collabora con l'Autorità Marittima nell'organizzazione dei servizi tecnico nautici, applicazione tariffe, analisi del funzionamento dei servizi portuali e delle relative tariffe al fine di valutare l'operatività e la competitività del porto ed in generale le attività ex art. 14 della L.84/94. Cura il rilascio delle autorizzazioni per attività di riparazione navale presso banchina dedicata, per l'effettuazione di trasporti eccezionali, riprese video e cinematografiche, varo ed alaggio, sosta merci pericolose, sosta veicolare in ambito portuale ed in genere per attività regolamentate da specifiche ordinanze emanate dalla ADSP ad eccezione di quelle disciplinate dagli artt. dal 36 al 50 del Codice della Navigazione. Effettua il monitoraggio sul pagamento dei diritti portuali non soggetti al pagamento in dogana, sollecitandone l'adempimento con ravvedimento spontaneo; esaurita tale fase propone l'invio delle pratiche all'Ufficio Avvocatura per le procedure di recupero giudiziale. Verifica l'applicazione delle misure in materia di sicurezza ed igiene del lavoro nello svolgimento di attività portuali e delle ordinanze in materia emanate dalla AdSP in coordinamento con le amministrazioni competenti in tema di vigilanza ex art.13 D.lgs. 81/08. Cura la raccolta ed analisi infortuni occorsi ai lavoratori portuali. Cura la convocazione e la redazione degli atti del Comitato igiene e sicurezza del lavoro ex D.lgs. 272/99. Cura l'istruttoria finalizzata alla liquidazione delle giornate di impiego dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza di sito produttivo in osservanza delle disposizioni del protocollo di sicurezza del lavoro. Cura l'esecuzione dei protocolli redatti ex art.6 della L. 84/94 e art 15 della L. 241/90 per attività concorrenti con gli enti locali ed altri enti/organismi per le materie di competenza (viabilità, trasporto in ambito portuale, sicurezza). Cura le attività relative ai servizi di sorveglianza e vigilanza privata. Predisposizione gli atti relativi al calcolo, verifica e imputazione su piattaforma di contabilità dell'Ente dei diritti portuali. Cura il rilascio permessi di accesso ai porti di giurisdizione. Coordina le attività della centrale di videosorveglianza. Aggiorna le pianificazioni di security ed assessment dei porti di giurisdizione. Partecipa alle attività del comitato di sicurezza portuale e della conferenza di servizio security portuale. Svolge funzioni di Port Security Officer e di Port Facility Officer per gli impianti portuali di diretta competenza. Cura l'organizzazione ed esecuzione esercitazioni previste



dal programma di sicurezza marittima nonché attività di supporto alla Prefettura per l'elaborazione delle pianificazioni di protezione civile e sicurezza e relative esercitazioni. Supporta l'Autorità Marittima per attività di polizia in ambito demaniale marittimo per attività connesse alla viabilità portuale. Supporta e pianifica eventi in ambito portuale che possano creare una ricaduta sulle attività portuali. Fornisce il supporto all'ufficio Pianificazione e Programmazione per l'elaborazione del Piano regolatore di sistema portuale e per le attività connesse nelle materie di competenza. Cura l'attuazione e l'esecuzione degli affidamenti diretti di cui alla normativa vigente in materia di contratti pubblici relativi all'ufficio di competenza.

## **10. UFFICIO PORTI DI SALERNO E CASTELLAMMARE DI STABIA.**

Cura l'istruttoria, ai fini dell'adozione degli atti/provvedimenti e deliberazioni di competenza degli Organi della AdSP riferiti ai porti di Salerno e Castellammare di Stabia se non attribuiti ad altri Uffici. Elabora proposte, con riferimento a materie di rilievo locale in relazione alle quali la competenza appartiene agli Organi della AdSP. Predispose gli atti amministrativi finalizzati al rilascio di concessioni e autorizzazioni di durata non superiore al quadriennio, per le attribuzioni stabilite negli artt. da 36 a 55 del Codice della Navigazione e nelle relative norme di attuazione. Predispose gli atti amministrativi finalizzati al rilascio, modifica e rinnovo delle concessioni/autorizzazioni di cui all'art. da 36 a 55 del Codice della Navigazione e relativo regolamento e delle concessioni portuali ex art. 18 della legge 84/94 relative ai beni demaniali ubicati nei Porti di Salerno e Castellammare di Stabia, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi di gestione dell'Ente, fino alla predisposizione delle deliberazioni. Partecipa con gli enti competenti alle procedure previste dagli artt. da 32 a 35 del Codice della Navigazione e alle acquisizioni ex art. 49 del Codice della Navigazione. Valuta la congruità degli investimenti e dei piani di impresa dei concessionari. Cura i procedimenti per emissione della ingiunzione di sgombero ex art. 54 del Codice della Navigazione, e calcolo delle indennità ex art. 8 della L. 494/93 - salvo accertamento di contabilità - richiedendo sopralluoghi ispettivi per la verifica di spontanea ottemperanza ed in mancanza l'attivazione dello sgombero di ufficio agli altri Uffici competenti. Predispose gli atti amministrativi finalizzati al rilascio/rinnovo delle autorizzazioni ex art. 16 e delle autorizzazioni ex art. 17 della legge 84/94 e delle ulteriori attività previste da tali articoli. Cura la redazione, tenuta ed aggiornamento dei "Registri" delle imprese e dei lavoratori portuali. Collabora con l'Ufficio Security per le verifiche sui piani di impresa. Elabora ed aggiorna - in concorrenza di processo con gli altri uffici competenti - del Piano dell'organico del lavoro portuale dell'AdSP ed atti connessi. Predispose il calcolo, richiesta ed aggiornamento annuale dei canoni ed indennità demaniali e di quelli correlati alle autorizzazioni ex artt. 16 e 17 della L. 84/94 - salvo accertamento di contabilità. Effettua il monitoraggio sul pagamento dei canoni, sollecitando come da regolamento



l'adempimento con ravvedimento spontaneo dei concessionari. Esamina le domande di rateizzazione con le modalità previste dalle vigenti delibere; esaurita tale fase propone l'invio delle pratiche all'Ufficio Avvocatura per le procedure di recupero giudiziale. Fornisce all'Ufficio Risorse Finanziarie i dati previsionali dei canoni di cui agli artt. 36 e ss. del Codice della Navigazione, artt. 16, 17 e 18 della L. 84/94. Cura il registro e repertorio degli atti di concessione di competenza in concorrenza di processo con gli altri uffici competenti. Cura la tenuta e verifica delle documentazioni relative alle polizze/fideiussioni cauzionali ex art. 17 rcn e art. 16 della L. 84/94 e la loro eventuale escussione. Gestisce il SID. Garantisce, in osservanza agli indirizzi e agli assetti procedurali dell'AdSP, e in coordinamento e collaborazione con il competente Ufficio Ambiente, Manutenzione e Servizi generali, l'integrazione funzionale e organizzativa delle attività relative agli ambiti territoriali di Salerno e Castellammare di Stabia, svolgendo per esigenze di funzionalità dei porti - e comunque entro i limiti di cui all'art. 36 comma 2 lett. a) D.lgs. n. 50/2016 - attività inerente lavori, servizi e forniture connesse ad esigenze manutentive ordinarie in materia di lavori, ambiente e servizi di interesse generale. Collabora con il competente Ufficio Ambiente, Manutenzione e Servizi generali nella programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei Porti di Salerno e Castellammare di Stabia. Cura l'esecuzione dei protocolli redatti ex art. 6 della L. 84/94 e art. 15 della L. 241/90 per attività concorrenti con gli enti locali ed altri enti/organismi per le materie di competenza anche inerenti alla funzionalità delle sedi istituzionali. Cura i rapporti con gli Enti Territoriali e le Capitanerie di porto, per le tematiche afferenti agli ambiti portuali di Salerno e Castellammare di Stabia. Fornisce il supporto all'ufficio Pianificazione e Programmazione per l'elaborazione del Piano regolatore di sistema portuale e per le attività connesse nelle materie di competenza. Cura l'attuazione e l'esecuzione degli affidamenti diretti di cui alla normativa vigente in materia di contratti pubblici relativi all'ufficio di competenza.