



**PROPOSTA DI
DIMENSIONAMENTO ORGANIZZATIVO
DELLA SEGRETERIA TECNICO OPERATIVA
(Art. 10 legge 84/94 e s.m.i.)**



Indice della relazione.



PREMESSA	
A) DEFINIZIONE DELLE MISSIONI DI CIASCUNA ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA.....	5
1) UFFICI IN STAFF AL PRESIDENTE.	6
1.1) UFFICIO COMUNICAZIONE.	6
1.2) UFFICIO PROMOZIONE, MARKETING, CUSTOMER SERVICE.	6
1.3) UFFICIO STUDI.	7
1.4) UFFICIO AVVOCATURA.	7
1.5) UFFICIO DI STAFF DEL PRESIDENTE.	9
1.6) UFFICIO COORDINAMENTO.	9
2) UFFICI IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE.	10
2.1) UFFICIO RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E WELFARE.	10
2.2) UFFICIO SERVIZI INFORMATIVI.	10
2.3) UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE.	11
2.4) PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE.	11
2.5) UFFICIO TERRITORIALE - DIREZIONE PORTI DI SALERNO E CASTELLAMMARE DI STABIA. ..	11
2.6) UFFICIO AMMINISTRAZIONE.	11
3) UFFICI DI LINE.	13
3.1) UFFICIO GARE E CONTRATTI.	13
3.2) UFFICIO GRANDI PROGETTI.	14
3.3) UFFICIO MANUTENZIONI.	15
3.4) UFFICIO AMMINISTRAZIONE BENI DEMANIO MARITTIMO- LAVORO PORTUALE.	16
3.5) UFFICIO AMMINISTRAZIONE BENI DEMANIO MARITTIMO TURISTICO RICREATIVO.	17
3.6) UFFICIO SECURITY, SAFETY ORDINANZE.	17
3.7) UFFICIO STRAGIUDIZIALE E RECUPERO CREDITI.	18

Premessa.

La continua evoluzione dei compiti operativi e le nuove problematiche organizzative scaturenti dalla integrazione tra Napoli e Salerno hanno imposto uno studio dettagliato dei compiti e delle funzioni degli uffici e dei servizi che, in ottica di efficienza della struttura, hanno portato alle conclusioni che di seguito si riportano. La nuova struttura, i cui caratteri di massima sono già stati definiti dalla delibera del Comitato di Gestione numero 62 dell'11/12/2017, dovrà prevedere una serie di servizi di supporto inquadrati in staff agli Organi e in uffici che possono prevedere una sub articolazione delle competenze in una pluralità di unità organizzative semplici: il prospetto di sintesi è il 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.
- 2.2) Servizi informativi.
- 2.3) Ufficio Controllo di gestione.
- 2.4) Ufficio Pianificazione e Programmazione.
- 2.5) Ufficio territoriale - Direzione porti di Salerno e Castellammare di Stabia.
- 2.6) Amministrazione

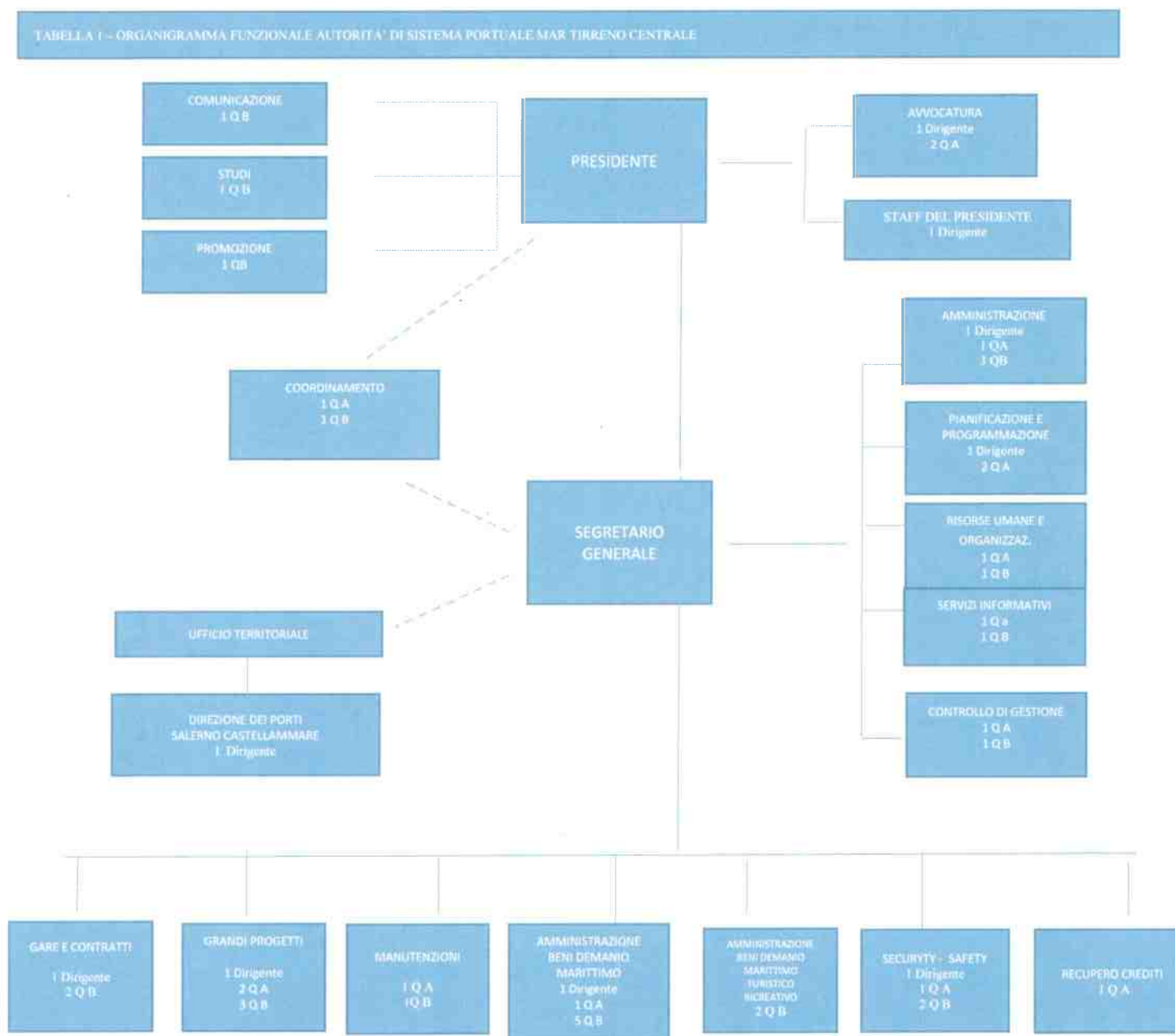
3) Uffici di line.

- 3.1 Gare e Contratti.
- 3.2 Grandi progetti.
- 3.3 Manutenzioni.
- 3.4 Amministrazione beni demanio marittimo.
- 3.5 Amministrazione beni demanio marittimo turistico ricreativo
- 3.6 Security, Safety, ordinanze

3.7 Stragiudiziale, Recupero crediti.

4

La rappresentazione grafica della struttura è, quindi, la seguente:



Si ricorda, che dal punto di vista numerico e con riferimento alla ripartizione per livelli di inquadramento la dotazione approvata (alla data del 11/12/2017, delibera 62 del comitato di gestione) è così costituita:

CATEGORIA	Pianta organica attuale			Personale in forza			Nuova dotazione organica	Disponibilità
	Napoli	Salerno	ADSP	Napoli	Salerno	ADSP	AdSP	AdSP
Dirigenti	13	4	17	6	1	7	9	2
Quadri A	17	6	23	6	2	8	15	7
Quadri B	23	1	24	15	1	16	25	9
Totale Quadri	40	7	47	21	3	24	40	16
I Livello	35	11	46	20	11	31	40	9
II Livello	22	8	30	17	7	24	30	6
III Livello	13	3	16	8	3	11	15	4
IV Livello	10	1	11	1	0	1	6	5
V Livello	0	6	6	0	1	1	11	10
VI Livello	0	2	2	0	0	0	2	2
Totale Impiegati	80	31	111	46	22	68	104	36
Distaccati*	2	0	2				0	0
Esuberi**	1	0	1				0	0
Totale Generale	136	42	178	73	26	99	153	54

Il personale dei singoli uffici mantiene di principio la propria sede di lavoro; si potrà procedere a distribuire il personale tra le sedi tenendo conto delle esigenze organizzative e delle disponibilità dei lavoratori. L'Ente implementerà strumenti che consentano modalità di collaborazione e comunicazione tra i lavoratori delle diverse sedi al fine di limitare, per quanto possibile, gli spostamenti dei lavoratori.

A) Definizione delle *mission* di ciascuna articolazione organizzativa.

1) Uffici in staff al Presidente.

1.1) Ufficio Comunicazione.

Supporta il Presidente e il Segretario Generale nella progettazione e attuazione dei rapporti tra l'Ente, i media e gli operatori portuali mediante la gestione dei media, l'organizzazione di conferenze stampa o eventi di primario interesse per l'Ente. Elabora il Piano di comunicazione dell'Ente, Propone e cura lo sviluppo della strategia di comunicazione istituzionale. Cura la gestione del Sito Web dell'Ente raccordandosi con gli uffici per la raccolta e diffusione dei contenuti informativi; elabora in collaborazione con l'ufficio promozione la definizione dell'immagine coordinata dell'Ente (video, configurazione grafica sito web, brochure, format pubblicitari); cura le Pubblicazioni dell'AdSP, la pubblicazione di redazionali, inserzioni pubblicitarie e articoli su giornali; cura la redazione e diffusione della newsletter, di comunicati stampa. Promuove convegni curandone anche gli aspetti organizzativi. Cura la fornitura della rassegna stampa quotidiana.

1.2) Ufficio Promozione, Marketing, Customer service.

Supporta il Presidente e il Segretario Generale nella progettazione e attuazione delle attività promozionali dell'Ente in relazione a obiettivi istituzionali e strategici in Italia e all'estero definiti, dal Piano di promozione dell'AdSP. Promuove incontri specializzati con operatori del settore, sia nazionali che esteri, per la presentazione e promozione dei porti del sistema. Mantiene le relazioni con gli enti e associazioni nazionali e internazionali operanti nel settore portuale. Avvia azioni di marketing per sviluppare le connessioni marittime dialogando anche con le compagnie armatoriali. Cura la partecipazione alle attività ed eventi fieristici nazionali e internazionali dei settori trasporti, logistica, crociere e nautica da diporto; cura i rapporti con Assoportici per la partecipazione congiunta a diversi eventi con le altre AdSP italiane; propone la concessione di patrocinii e il supporto a iniziative pertinenti al settore marittimo-portuale di interesse dell'Ente. Avvia il percorso per costruire il customer service al fine di migliorare il rapporto con la clientela. Predisporre l'aggiornamento dei contenuti per il sito Web istituzionale dell'Ente; la progettazione e realizzazione di materiale promozionale, pubblicitario e di immagine coordinata; la partecipazione a progetti nazionali ed europei per la promozione delle attività e servizi portuali; organizza e riceve le delegazioni nazionali ed estere con la progettazione delle necessarie iniziative in sinergia con gli operatori portuali, le Istituzioni e Associazioni imprenditoriali, ecc.; organizza le manifestazioni "Sea Sun Salerno" e "Porto aperto" e altri eventi.

1.3) Ufficio Studi.

Supporta il Presidente e il Segretario Generale nella raccolta, elaborazione e analisi dei dati statistici relativi al traffico movimentato negli scali di competenza dell'AdSP, secondo modelli consolidati (modello ESPO) nonché la consistenza occupazionale fornendo anche analisi comparative rispetto ai principali porti europei. Predisponde specifici report a cadenza mensile e/o trimestrale e ne assicura la pubblicazione e la diffusione attraverso il sito web istituzionale.

Collabora con gli altri uffici alla predisposizione di documenti di programmazione fornendo informazioni e contributi originali; elabora studi e ricerche di settore. Cura le relazioni e interazione con Associazioni, Università, Uffici Studi e Centri ricerche del settore portuale e trasportistico in genere, in Italia e all'estero anche partecipando a progetti europei per lo sviluppo delle attività e servizi portuali; partecipa con gli altri uffici competenti allo sviluppo di progetti finalizzati a migliorare i sistemi informativi portuali (Port Community System, progetto Dogana), partecipa allo sviluppo di progettualità dell'AdSP contenute nel POT.

1.4) Ufficio Avvocatura.

Provvede alla tutela dei diritti e degli interessi dell'ADSP-MTC attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa dell'Ente nei giudizi cui esso è parte sia come attore/ricorrente che come convenuto/resistente, dinanzi a tutte le autorità giudiziarie ordinarie, civili, penali, amministrative e tributarie, oltre che nei procedimenti arbitrali e avanti ad ogni altro organo giurisdizionale. Svolge altresì attività di carattere consultivo su questioni giuridiche ad essa proposte attraverso la formulazione di pareri scritti su richiesta del presidente, segretario generale, dei dirigenti e dei responsabili degli uffici e dei procedimenti. In particolare:

a) assiste, rappresenta e difende l'ADSP-MTC in ogni stato e grado dei giudizi, attivi e passivi davanti a tutti gli organi giurisdizionali e nelle procedure arbitrali; b) esprime il proprio parere in merito alla promozione di giudizi ovvero all'abbandono, rinuncia o transazione di cause affidate al suo patrocinio; c) cura gli adempimenti connessi alla promozione delle azioni giudiziarie e alla resistenza in giudizio dell'Ente; d) supporta, in relazione all'andamento del contenzioso, gli uffici e le strutture competenti per materia in ordine alla valutazione dei rischi e alla previsione dei benefici di natura patrimoniale che possono derivare all'Amministrazione dal contenzioso in atto; e) informa le Strutture e gli Uffici dell'Ente competenti sullo stato delle liti, qualora la difesa sia affidata ad Avvocati interni e, nel caso di affidamento a legali del libero foro o dello Stato, mantiene il necessario raccordo tra il difensore di fiducia e gli uffici interessati, al fine del migliore esito della causa; f) provvede alla valutazione del pre-contenzioso in raccordo con le

strutture competenti; g) provvede alla gestione del contenzioso e alla formulazione di proposte risolutive, concernenti questioni tecnico-giuridiche e interpretative delle norme legislative e regolamentari, idonee a indirizzare preventivamente lo svolgimento dell'azione amministrativa sul piano della legalità e correttezza in qualsiasi materia di competenza dell'ADSP-MTC; h) riceve la notifica degli atti giudiziari; i) accede, anche attraverso le piattaforme telematiche, agli Uffici Giudiziari; j) propone al Presidente l.r.p.t. l'affidamento di incarichi di difesa e rappresentanza in giudizio a legali interni, del libero foro o dello Stato, nei termini e modalità appositamente disciplinati nel "Regolamento sul funzionamento dell'Avvocatura e della rappresentanza e difesa in giudizio" vigente; k) provvede alla liquidazione delle spese legali e peritali; l) monitorizza le attività di recupero crediti che, gestite in via amministrativa dall'ufficio all'uopo costituito, passino ad una fase contenziosa; m) provvede al monitoraggio del contenzioso; n) assiste e supporta gli organi e le strutture dell'Ente mediante attività di consulenza legale, da rendere anche con la formulazione di pareri, in relazione alle richieste dell'Autorità Giudiziaria e agli atti di amministrazione attiva a rischio o già oggetto di contenzioso; collabora alla redazione di transazioni giudiziali e stragiudiziali fornendo i necessari pareri legali di supporto e/o prodromici alla sottoscrizione di accordi; suggerisce l'adozione di provvedimenti o collabora nella stesura del testo di risposta a reclami, esposti, diffide o altri fatti che possono determinare l'insorgere di una lite; o) compila le schede per ogni giudizio in cui sia parte l'Ente che, recante anche l'analisi del rischio, debbono essere istituite non appena notificato l'atto introduttivo, tanto nei giudizi passivi che in quelli attivi e rese facilmente accessibili all'Avvocatura in via telematica; p) assiste e supporta gli organi di vertice nella predisposizione di protocolli e/o accordi comunque denominati, sottoscritti con Amministrazioni e soggetti giuridici terzi; q) gestisce in via stragiudiziale i sinistri, attivi e passivi, coinvolgenti responsabilità dell'Amministrazione curando direttamente l'istruttoria e la gestione contrattuale con il broker assicurativo dell'Ente.

Nell'ambito dell'ufficio verranno individuati funzionari che saranno dedicati all'Anticorruzione e trasparenza che provvede agli adempimenti previsti dalle normative in materia con riferimento alla redazione/aggiornamento del Piano anticorruzione e trasparenza, del codice di comportamento, della mappatura dei processi, del risk management e della individuazione delle relative misure. Assicura l'attuazione della normativa in materia di trasparenza, la qualità delle informazioni riportate sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e delle norme del testo unico in materia di protezione dei dati. Supporta le strutture dell'Ente per gli adempimenti in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione. Rappresenta l'ufficio unico in materia di accesso civico.

1.5) Ufficio di staff del Presidente.

Supporta il Presidente nelle seguenti attività: verifica per conto del Presidente dell'individuazione delle priorità da assegnare alle strutture dell'AdSP; si raccorda con il Segretario Generale per gli adempimenti a firma del Presidente; tiene lo scadenziario di tutti gli impegni amministrativi e di tutti gli adempimenti dell'Autorità; propone al Presidente gli argomenti ed i temi da condividere con il comitato di gestione e l'organismo di partenariato; supporta il Presidente nei rapporti con le istituzioni territoriali.

1.6) Ufficio Coordinamento.

E' organicamente in staff sia al Presidente che al Segretario Generale. Ha il compito di supportare le attività del Presidente e del Segretario Generale, al fine di assicurare il corretto esercizio da parte delle strutture dell'Ente delle attività istituzionali, politiche e gestionali; cura le attività relative al funzionamento del Comitato di gestione, dell'Organismo di Partenariato della risorsa mare, delle Commissioni consultive, del Cluster marittimo, del Collegio dei revisori e dell'OIV attraverso la predisposizione di documentazione, la partecipazione e verbalizzazione delle riunioni, la redazione di Delibere e Atti; Cura la redazione e trasmissione degli atti ai Ministeri vigilanti assicurando il rispetto degli adempimenti e delle scadenze.

Cura le attività tipiche di Segreteria del Presidente e del Segretario generale in collaborazione con gli uffici dell'Ente; cura la registrazione e tenuta di accordi, protocolli di intesa e convenzioni istituzionali; cura la registrazione e la tenuta dei provvedimenti del Presidente, del Segretario generale, dei dirigenti, del Comitato di gestione e degli altri organi collegiali e delle ordinanze, nonché la trasmissione per la pubblicazione sul sito web nella sezione amministrazione trasparente; supporta le strutture di staff del Presidente nella predisposizione di atti; Gestisce le caselle di posta certificata nonché l'archivio di Presidenza e Segreteria generale; Gestisce le agende del Presidente e del Segretario generale curando anche le pratiche di prenotazioni e bigliettazioni connesse alle missioni esterne anche di tutto il personale dell'AdSP; cura le traduzioni e/o revisioni di testi da e in varie lingue straniere; cura la creazione e aggiornamento delle mailing list istituzionale per la gestione degli inviti relativi ai vari eventi organizzati dall'Ente; cura gli adempimenti relativi alla firma digitale degli atti del Presidente e del Segretario Generale. La Segreteria generale sovrintende le attività dell'Ufficio protocollo che cura la numerazione e la tenuta del protocollo in entrata e in uscita dell'AdSP; la conservazione e l'invio della corrispondenza; cura i rapporti con gli operatori del servizio postale anche attraverso l'espletamento del servizio esterno presso gli uffici postali; svolge attività di front line attraverso la ricezione delle istanze consegnate a mano, di atti giudiziari ed

offerte economiche relative alle procedure di gara; svolge attività di scannerizzazione dei documenti in uscita e in entrata con la conseguente creazione, gestione e archiviazione di file in pdf; si occupa della consultazione telematica degli archivi protocolli e cura la riproduzione degli atti in copia fotostatica;

2) Uffici in staff al segretario generale.

2.1) Ufficio risorse umane, organizzazione e welfare.

Cura il mantenimento delle relazioni sindacali, assicura la segreteria delle riunioni delle delegazioni trattanti ed elabora le proposte di contrattazione decentrata in accordo con l'ufficio del personale. Cura l'elaborazione, la gestione e l'attuazione dei piani formativi del personale dell'Ente e dei piani di welfare aziendale, promuove le pari opportunità attraverso l'adozione di strumenti finalizzati allo scopo. Elaborata le proposte sulla dotazione organica, organigramma e piano della performance. Cura, in via principale, i compiti di cui al dlgs 81/08 e successive integrazioni e cioè, individua i fattori di rischio e le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; elabora misure preventive e protettive e le procedure di sicurezza per le varie attività; propone programmi di informazione e formazione dei lavoratori; partecipa alle specifiche riunioni e alle consultazioni con il datore di lavoro, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e il Medico competente. Organizza e gestisce percorsi di formazione in collaborazione con Università e Istituzioni scolastiche (tirocini, alternanza scuola lavoro).

2.2) Ufficio servizi informativi.

Cura la progettazione, realizzazione e gestione e manutenzione del sistema informativo integrato rapportandosi al Segretario generale. Sovrintende alla pianificazione, gestione e sviluppo delle infrastrutture hardware e software della rete locale, dei server, dello storage e dei database, allo sviluppo dei software, all'assistenza sui sistemi e dispositivi utenti, alla gestione della telefonia fissa (VoIP) e alla elaborazione e gestione del Piano di Disaster recovery e business continuity. Gestisce gli accessi degli utenti al sistema informativo aziendale, alla posta elettronica dell'Ente e certificata e alle diverse applicazioni nonché alla navigazione su internet. Sovrintende al processo di digitalizzazione dell'AdSP secondo le normative vigenti. Elaborata e gestisce il sistema di gestione documentale dei relativi flussi e della conservazione sostitutiva. Partecipa allo sviluppo del Port Community System. Partecipa con gli altri uffici dell'AdSP alla definizione del programma di digitalizzazione della logistica e di promozione di applicazioni ICT. Promuove e partecipa alle azioni e alla implementazione di strumenti

volti a creare uniformità e integrazione nelle modalità operative di funzionamento degli uffici.

2.3) Ufficio Controllo di gestione.

Progetta e gestisce il sistema di controllo di gestione dell'AdSP fornendo al Presidente e al Segretario Generale strumenti di reportistica economica e fisica che consenta di assumere decisioni consapevoli sulla base di informazioni adeguate garantendo il continuo monitoraggio delle tematiche di interesse generale in termini di efficacia, efficienza ed economicità, supportando anche l'attività svolta dall'OIV.

2.4) Pianificazione e programmazione.

Cura, a supporto del Presidente e sotto la direzione e responsabilità del Segretario generale, la predisposizione del Piano Regolatore di Sistema portuale e relativi aggiornamenti acquisendo il contributo degli altri uffici, promuovendo e partecipando alle procedure istituzionali per il suo perfezionamento, partecipando ai tavoli istituzionali e ai gruppi di lavoro sul tema; predispone, in collaborazione con gli altri uffici, i documenti di programmazione, cura i rapporti con istituzioni e organi comunitari, con i Ministeri, Regione e le diverse autorità competenti preposti alla definizione e attuazione delle politiche in materia portuale e dei trasporti sulla base degli indirizzi del Presidente e Segretario generale. Elabora analisi economiche e di fattibilità degli interventi previsti nel POT e nel Piano triennale delle opere; predispone, in collaborazione con gli altri uffici la 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 di fondi al Ministero ed Enti competenti.*

2.5) Ufficio territoriale - Direzione porti di Salerno e Castellammare di Stabia.

Svolge compiti di rappresentanza istituzionale con gli enti Territoriali afferenti gli ambiti portuali di Salerno e Castellammare; garantisce, in osservanza agli indirizzi e assetti procedurali dell'AdSP, l'integrazione funzionale e organizzativa degli uffici dell'ADSP in tutte le materie relative agli ambiti territoriali di Salerno e Castellammare supportando il Segretario generale nel coordinamento delle attività e delle questioni riguardanti i due porti.

2.6) Ufficio Amministrazione.

Supporta il Segretario generale nella programmazione economico- finanziaria, nella predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo e del piano finanziario annuale. Partecipa alla redazione del Piano triennale delle opere in collaborazione con gli uffici competenti, elabora il Regolamento di Amministrazione e contabilità. Cura la gestione contabile delle risorse economiche e finanziarie dell'AdSP, provvede, secondo le disposizioni di legge e del regolamento di contabilità, all'assunzione degli impegni di spesa, effettua la registrazione contabile delle entrate e delle spese e cura la gestione della contabilità economico – patrimoniale, finanziaria ed analitica. Cura il mantenimento del sistema di contabilità interna e di bilancio secondo i principi contabili di legge e delle indicazioni ministeriali. Gestisce contabilmente le entrate tributarie. Verifica la copertura finanziaria degli atti amministrativi degli organi deliberanti che comportano una spesa assicurandone la contabilizzazione secondo le norme di contabilità pubblica e del regolamento di contabilità. Cura gli adempimenti e la gestione dei residui attivi e passivi secondo quanto comunicato dai responsabili dei centri di spesa o delle entrate. Cura la gestione delle dichiarazioni fiscali. Cura i rapporti con il tesoriere e la gestione della tesoreria. Supporta il Segretario Generale nelle attività connesse al Collegio dei Revisori.

Provvede alla corretta applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro. Gestisce il personale assicurando la cura dello stato giuridico, retributivo e previdenziale delle posizioni individuali del personale, provvedendo alla gestione di tutti gli adempimenti ad essi connessi. Gestisce i rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali. Rileva le presenze del personale e gli straordinari. Supporta il Segretario generale nella predisposizione dei piani di assunzione del personale, nelle attività di reclutamento, di sviluppo e di assegnazione degli incarichi. Supporta il Segretario generale nei rapporti con gli organi di controllo interni ed esterni all'Ente per le materie di competenza. Predisponde le dichiarazioni mensili e annuali, contributive e fiscali relative al personale dipendente. Gestisce conteggi e aggiornamenti di carriera per il calcolo della liquidazione delle pensioni. Predisponde report relativi al budget e al costo del personale relativi alla contabilità generale e analitica del personale. Provvede alla gestione delle buste paga del personale. Sotto le direttive dell'Ufficio Legale cura le questioni relative al contenzioso del personale; partecipa alla definizione della contrattazione aziendale.

Sovrintende alle attività di economato e cura, in applicazione della normativa vigente e secondo gli input degli uffici, la programmazione dei fabbisogni per l'acquisizione delle forniture, dei beni e dei servizi logistici generali a supporto dell'AdSP. Gestisce il magazzino economato, gli automezzi di servizio, i servizi di posta, assicurando la tenuta

degli inventari di beni e fornendo agli uffici i necessari strumenti operativi. *Gestisce gli alloggi di proprietà dell'Ente.* Gestisce la cassa Economale. A titolo esemplificativo provvede alle spese inerenti:

- acquisti di cancelleria, stampati, timbri e targhe, libri, quotidiani e riviste, carburanti e lubrificanti, arredi ed attrezzature d'ufficio, se non previsti nelle procedure di gara dal competente ufficio;
- riproduzioni fotografiche e di disegni, traduzione e copiatura di testi, stampa e diffusione di manifesti, acquisti di materiale fotografico, comprese apparecchiature;
- pagamento di imposte e tasse, pubblicazioni, servizi postali, utenze;
- trasporto di beni e persone, spedizioni ed imballaggi;
- tasse di circolazione, rimborsi di pedaggi e posteggi, trasporti urbani determinati da cause di servizio;
- spese di manutenzione di autovetture, attrezzature, mobili ed infissi, piccole eventuali riparazioni edili ed idrauliche.

Gli acquisti economali devono essere effettuati avvalendosi del mercato elettronico ovvero essere di modesta entità, tanto da giustificare il ricorso al semplice confronto concorrenziale od indagine di mercato. Le procedure relative a forniture sopra soglia sono sempre e comunque di competenza dell'ufficio gare e contratti.

3) Uffici di line.

3.1) Ufficio Gare e Contratti.

Gestisce tutte le procedure ordinarie (aperte o ristrette) finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria. Per le predette fattispecie si occupa dell'indizione e gestione delle procedure di gara predisponendo tutti gli atti amministrativi necessari (bando, estratto del bando, lettera d'invito, delibera di gara e relativa pubblicità su GUCE, GURI, giornali, albi e siti ufficiali, così come previsto per legge, ecc.). Supporta i Rup e le Commissioni di gara nelle attività di verifica della documentazione amministrativa, procede alle verifiche inerenti alle informazioni antimafia, la regolarità contributiva, ecc., predispone il contratto d'appalto occupandosi della relativa sottoscrizione e registrazione. Nella fase di esecuzione del contratto di appalto predispone gli atti amministrativi relativi ai subappalti, subaffidamenti, modifiche contrattuali (cessione di contratto ecc.), atti aggiuntivi ecc.. Aderisce alle convenzioni Consip, si occupa delle concessioni disciplinate dal Codice degli appalti e delle Convenzioni tra Enti nonché della predisposizione di regolamenti concernenti le attività dell'intero Ufficio. Svolge le procedure negoziate per l'affidamento di contratti di lavori, di importo superiore a 40.000 euro e inferiore a 1 milione. Istituisce e gestisce l'Albo Fornitori telematico, pubblicato sul sito dell'A.D.S.P.

Gestisce tutte le procedure negoziate finalizzate all'affidamento di servizi e forniture di importo superiore a 40.000 euro e inferiore alla soglia europea, anche attraverso la piattaforma telematica MePA. Predispose la delibera/determina a contrarre. Svolge le indagini di mercato anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici sul MePA. Predispose la lettera di invito. Come punto istruttore svolge per conto dei rup le sedute pubbliche finalizzate all'aggiudicazione. Procedo alla verifica dei requisiti, autocertificati dall'aggiudicatario, stipula il contratto in modalità elettronica mediante scrittura privata o tramite corrispondenza secondo l'uso del commercio con p.e.c.. Pubblica le risultanze della procedura sul sito dell'AdSP, all'aggiudicatario e a tutti i concorrenti.

Si occupa della programmazione, progettazione, indizione e gestione delle procedure di gara concernenti le polizze assicurative dell'Ente e per la scelta dell'operatore economico per il servizio di brokeraggio assicurativo. Programma le necessità di copertura dei rischi dell'Ente e individua la spesa presunta. Predispose la documentazione amministrativa (bando, estratto del bando, delibera di gara e relativa pubblicità su GUCE, GURI, giornali, albi e siti ufficiali così come previsto per legge, acquisisce il CIG, individua il CPV, predispose le lettere d'invito o le indagini di mercato per il parco auto dell'Ente, ecc.). Espleta le procedure di gara nel rispetto delle norme. Gestisce tramite il sistema dell'AVCpass presso l'ANAC le verifiche delle dichiarazioni dei concorrenti alla gara. Predispose le polizze assicurative con le Imprese aggiudicatrici, occupandosi della relativa sottoscrizione e registrazione, oltre che dei pagamenti dei premi di polizza e delle successive regolazioni, dei rapporti con le compagnie assicurative e con il broker (ove esistente).

Le procedure relative agli affidamenti di forniture e servizi di importo inferiore ai 40 mila euro sono di competenza dei diversi uffici che, tramite istanza al Segretario Generale, possono richiedere supporto all'ufficio Gare e contratti.

3.2) Ufficio Grandi progetti.

Cura l'assetto infrastrutturale dei porti dell'AdSP 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), direzione dei lavori, coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione di opere di competenza dell'AdSP, 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. 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.). Predispone 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 (MIT- Opencantieri etc.). Fornisce il supporto agli uffici competenti per l'elaborazione del Piano regolatore di sistema portuale e per le attività connesse.

Coordina 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). Studio ed applicazione delle normative specifiche per le attività di competenza.

3.3) Ufficio Manutenzioni.

Svolge attività di progettazione (progetto di fattibilità tecnico economica, definitivo ed esecutivo), direzione dei lavori, coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione di opere di competenza dell'AdSP inerenti alla manutenzione ordinaria e straordinaria e all'adeguamento (stradale, ferroviaria, fognaria ed idrica e impianti di pubblica illuminazione) delle parti comuni nell'ambito di competenza della AdSP, 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. Bonifica e risanamento dei siti portuali e marittimi con applicazione della normativa ambientale vigente (D.Lgs. 152/2006, etc.) in tutti i casi di contaminazione dell'ambiente. Cura i rapporti con gli Enti competenti (Ministeri, Regione, etc.) per l'acquisizione di pareri, autorizzazioni, etc., propedeutici alla realizzazione dei lavori di manutenzione delle

opere portuali. Predisporre l'istruttoria per la verifica e l'esame delle progettazioni per l'eventuale successivo invio al Comitato Tecnico Amministrativo per l'acquisizione del parere 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.) ove prevista. Cura i rapporti con i vari Enti preposti alla raccolta delle informazioni sulle opere (MIT- Opencantieri etc.). Coordina 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, art.18 bis L.84/94, Fondi perequativi L.296/2006).

3.4) Ufficio Amministrazione Beni Demanio Marittimo- Lavoro portuale.

Predisporre gli atti amministrativi relativi alla gestione dei beni demaniali con riferimento al rilascio delle concessioni/autorizzazioni di cui all'art. 16/17/18 al polo energetico e alla cantieristica, nel rispetto delle disposizioni di legge e degli indirizzi dell'Ente assicurando la gestione economica dei beni demaniali per il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e promozione del porto e degli obiettivi dell'Ente. Cura tutti gli adempimenti e per il rilascio delle nuove concessioni e le modifiche/rinnovi delle concessioni in atto, previa istruttoria, fino alla predisposizione delle deliberazioni. Effettua sopralluoghi e verifiche per l'emissione di pareri tecnici necessari al rilascio delle concessioni/autorizzazioni. Valuta la congruità degli investimenti e dei piani di impresa dei concessionari. Fornisce all'ufficio amministrazione e contabilità i dati previsionali e consuntivi dei canoni. Provvede alla emissione delle richieste di pagamento dei canoni demaniali. Assicura i necessari controlli e riscontri finalizzati ad una puntuale riscossione dei canoni, sollecitando altresì, la riscossione dei crediti nei confronti di utenti e concessionari. Propone al Segretario Generale l'invio delle pratiche all'ufficio Recupero Crediti per il prosieguo dell'iter procedurale. Cura la predisposizione degli atti relativi all'iter di concessione per la gestione delle Stazioni marittime e vigila sul corretto adempimento degli obblighi in essi contenuti riguardanti la qualità e quantità dei servizi offerti ai passeggeri. Cura il repertorio degli atti di concessione e del rilascio autorizzazioni. Cura le pratiche relative ad alcuni servizi di interesse generale quali Manovre ferroviarie e Servizi di pulizia e raccolta rifiuti. Gestisce il SID.

3.5) Ufficio Amministrazione Beni Demanio Marittimo turistico ricreativo

Predisporre gli atti amministrativi relativi alla gestione dei beni demaniali con riferimento al rilascio delle concessioni/autorizzazioni nei settori del turistico ricreativo, del diporto e di altre concessioni nel rispetto delle disposizioni di legge e degli indirizzi dell'Ente assicurando la gestione economica dei beni demaniali per il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e promozione del porto e degli obiettivi dell'Ente. Cura tutti gli adempimenti e per il rilascio delle nuove concessioni e le modifiche/rinnovi delle concessioni in atto, previa istruttoria, fino alla predisposizione delle deliberazioni. Effettua sopralluoghi e verifiche per l'emissione di pareri tecnici necessari al rilascio delle concessioni/autorizzazioni. Valuta la congruità degli investimenti e dei piani di impresa dei concessionari. Fornisce all'ufficio amministrazione e contabilità i dati previsionali e consuntivi dei canoni. Provvede alla emissione delle richieste di pagamento dei canoni demaniali. Assicura i necessari controlli e riscontri finalizzati ad una puntuale riscossione dei canoni, sollecitando altresì, la riscossione dei crediti nei confronti di utenti e concessionari. Propone al Segretario Generale l'invio delle pratiche all'ufficio Recupero Crediti per il prosieguo dell'iter procedurale. Gestisce il SID

3.6) Ufficio Security, Safety Ordinanze

Rappresenta il punto di contatto con l'autorità marittima per le questioni attinenti la *Security e Safety* portuale; coordina l'attività dei PFSO (Agenti di sicurezza terminal); collabora con l'autorità marittima alla stesura e aggiornamento del Piano di sicurezza portuale e cura l'aggiornamento della Valutazione di sicurezza. Cura la pianificazione, gestione e sviluppo del Sistema dei varchi portuali e della videosorveglianza anche con il supporto dell'ufficio servizi informativi. Collabora alla gestione del Centro di Monitoraggio Sicurezza; Monitora e controlla i flussi e il deposito di merci pericolose e rilascia le necessarie autorizzazioni per i container contenenti merci pericolose. Analizza i progetti di aree per lo stoccaggio di merci pericolose all'interno dei terminal coordinando anche le conferenze dei servizi con gli enti competenti per le autorizzazioni; rilascia pareri o autorizzazioni in relazione al transito in area portuale di trasporti eccezionali, all'esecuzione di lavori con fonti termiche, all'autorizzazione di serbatoi mobili; partecipa alle esercitazioni di sicurezza; cura la definizione dell'assetto organizzativo dei varchi generali del porto e dei servizi di vigilanza ivi svolti; partecipa alla gestione delle emergenze in relazione alle ricadute sulla viabilità portuale; assicura le attività di formazione prevista per i soggetti che esercitano funzioni in materia di security, cura la definizione degli indirizzi da seguire nella gestione dell'Anagrafe portuale; gestisce e

aggiorna l'Anagrafe portuale; cura la formulazione dei provvedimenti necessari per regolamentare l'accesso di persone e mezzi; cura il rilascio di permessi di accesso al porto per persone e mezzi; cura i procedimenti per l'individuazione di aziende e autisti dell'autotrasporto che hanno titolo a registrarsi quali membri della comunità portuale. Provvede ad acquisire gli introiti relativi al rilascio di permessi. Provvede ad acquisire gli introiti relativi ai diritti di approdo e security. Cura il rilascio delle autorizzazioni di cui all'art. 68. Effettua la verifica del programma di attività e della realizzazione degli investimenti programmati da parte delle imprese autorizzate ex art. 16, 18 legge 84/94 e dei concessionari ex art. 36 C.N, nonché la verifica del rispetto degli adempimenti previsti dai contratti di concessione e degli atti ad essi presupposti. Propone agli organi di vertice, in accordo con gli uffici demanio marittimo e avvocatura, l'adozione di eventuali provvedimenti derivanti dal mancato rispetto dei piani.

3.6) Ufficio Stragiudiziale e Recupero crediti.

Cura l'istruttoria delle pratiche connesse alla fase che precede l'eventuale contenzioso al precipuo scopo di evitare che degenerino in vere e proprie vertenze. Per tanto, si attiva in ambito stragiudiziale curando tutto l'iter con particolare riferimento alle attività di recupero crediti. Gestisce le pratiche non più gestibili con le procedure di routine istruendo, se del caso, ipotesi transattive. Cura la tenuta e verifica delle documentazioni relative alle garanzie fideiussorie rilasciate dai concessionari con l'ausilio ed in coordinamento con l'ufficio amministrazione beni demanio marittimo, per la eventuale escussione.