

STRUTTURA DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA

La “*Struttura di Supporto alla Presidenza*” nasce quale ufficio istituito alle dirette dipendenze del Presidente e Segretario Generale.

La Struttura di Supporto alla Presidenza è retta, dal punto di vista funzionale dal Presidente e dal punto di vista gerarchico dal Segretario Generale.

Le attività, come da ultima modifica della Struttura Organizzativa dell’AdSP del Mar Ionio, approvato con decreto del Presidente n. 13/2022 del 27.01.2022) sono le seguenti:

- gestione quotidiana dell’agenda del Presidente e/o del Segretario Generale relativa ad appuntamenti, inviti, meeting;
- gestione degli spostamenti del Presidente e/o del Segretario Generale e relative prenotazioni ferroviarie, aeree e alberghiere, per aspetti connessi alle prenotazioni, alle relazioni con eventuale fornitore selezionato e al monitoraggio finanziario delle spese;
- gestione della corrispondenza quotidiana in entrata e in uscita del Presidente e/o del Segretario Generale, nonché dei relativi contatti telefonici;
- cura, organizzazione e supporto di meeting e/o incontri convocati dal Presidente e/o dal Segretario Generale;
- prenotazioni ferroviarie, aeree, taxi e/o alberghiere per ospiti del Presidente e/o del Segretario Generale, in collaborazione con la Direzione Amministrativa per aspetti connessi alle prenotazioni, alle relazioni con eventuale fornitore selezionato e al monitoraggio finanziario delle spese;
- prenotazioni ferroviarie, aeree, taxi e/o alberghiere per gli organi dell’Ente in collaborazione con la Direzione Amministrativa per aspetti connessi alle prenotazioni, alle relazioni con eventuale fornitore selezionato e al monitoraggio finanziario delle spese;
- attività di raccordo con tutte le Direzioni dell’Ente, secondo indicazioni pervenute dal Segretario Generale;
- gestione di uno scadenziario del Presidente e del Segretario Generale e monitoraggio delle principali scadenze dell’Ente;
- attività di supporto al Presidente/Segretario Generale nel coordinamento degli uffici e nel monitoraggio relativo all’implementazione degli obiettivi di performance dei dipendenti dell’Ente;

Monitoraggio attività relative a:

- programmazione strategica;
- opere pubbliche;
- gestione dell’intermodalità portuale.

TEL: 099 4711613-615

E MAIL: presidenza@port.taranto.it

STAFF DI SEGRETERIA

La Sezione risulta essere un’unica unità organizzativa, a cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- **Transizione digitale** che comprende le attività di coordinamento delle progettualità e delle attività connesse al tema dell’innovazione e trasformazione digitale dell’Ente;

La Sezione svolge attività di gestione dell’intera infrastruttura IT dell’Ente, gestione e conduzione del Centro Elaborazione Dati, amministrazione di sistema, amministrazione di rete, supporto tecnico/informatico a tutte le direzioni, analisi delle minacce e individuazione delle priorità di intervento e delle azioni possibili orientato al problem-solving.

Si occupa, inoltre, di attività legate alla Cyber Security, gestendo sistemi di sicurezza perimetrale e distribuita come firewall e monitoraggio antivirus centralizzato. La sezione cura anche l'intera rete telefonica VOIP dell'Ente, e dei sistemi di comunicazione di videoconferenza su IP. Oltre a compiti prettamente tecnici, la sezione svolge, altresì, attività amministrativa curando la Direzione di Esecuzione di Contratto e/o consulenza in tutte le forniture, lavori e attività del settore informatico, elettronico e di telecomunicazioni, stabilendo rapporti di dialogo con i vari fornitori.

- - **Programmi Europei e Innovazione** che si occupa di Progettazione Comunitaria, Nazionale e Regionale, blending finanziario relativa alla gestione delle attività connesse alla partecipazione dell'Ente a progetti nell'ambito della programmazione comunitaria, nazionale, regionale per il finanziamento delle progettualità e degli interventi infrastrutturali;
- **ZFD (Zona Franca Doganale) e ZES (Zona Economica Speciale).**
- La **Zona Franca Doganale** del Porto di Taranto è stata istituita per Legge (n.160 /2019) al fine di incentivare il recupero delle potenzialità nell'Area Portuale di Taranto. All'AdSP MI è stato affidato dalla Direzione Generale delle Dogane il ruolo di Gestore della ZFD attribuendole il compito di infrastrutturare le aree ed individuare i concessionari delle singole aree, nell'ambito del progetto di digitalizzazione del Porto di Taranto.
L'Ufficio ZFD collabora con la Sezione Transizione digitale per le relative attività di gestione nell'ambito delle procedure doganali e di movimentazione delle merci integrate con il PCS (Port Community System) e con il sistema di interoperabilità doganale e fornisce supporto alle imprese che intendono usufruire dei benefici propri del regime doganale.
- La funzione **Zes** dell'ADSP MI, successivamente alla ricezione delle istanze Zes tramite lo Sportello Unico Digitale (SUD) Zes:
 - valuta preliminarmente il contenuto delle istanze Zes in relazione ai presupposti di cui al D. L. 124 del 19 settembre 2023, convertito con L. 162 del 13 novembre 2023,
 - cura la pubblicazione delle istanze Zes pervenute, nel rispetto dei principi di concorrenza, economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, non discriminazione, proporzionalità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica,
 - implementa, dopo l'esaurimento della fase di evidenza pubblica, la convocazione della conferenza di servizi finalizzata al rilascio dell'autorizzazione unica Zes,
 - cura e coordina la raccolta dei documenti e delle determinazioni delle amministrazioni coinvolte nella Conferenza di Servizi,
 - predispone l'Autorizzazione Unica Zes che viene rilasciata dal Presidente dell'ADSP MI.

RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE, dott. Roberto Settembrini

TEL: 099411613-**615**

E MAIL: presidenza@port.taranto.it

DIREZIONE AFFARI GENERALI E INTERNAZIONALI

La Direzione Affari Generali e Internazionali è composta da tre Sezioni:

- **Sezione Relazioni Internazionali, Comunicazione e Sviluppo:**
- **Sezione Affari Generali e Protocollo**
- **Sezione ICT- Sistemi informatici**

La **Sezione Affari Generali e Protocollo:** fornisce supporto trasversale alle attività delle altre Direzioni ed agli Organi dell'AdSP MI. In particolare rilevano le attività di coordinamento del Comitato di Gestione, dell'Organismo di Partenariato della Risorsa del Mare e del Comitato Locale Welfare. Svolge altresì attività di diffusione/divulgazione della conoscenza del porto nelle Scuole/Università/Enti di formazione ed accoglienza agli studenti mediante formule di stage/tirocini. Si occupa della tenuta ed archiviazione Decreti, Ordinanze e Determinazioni di Servizio a firma del Presidente e del Segretario Generale, nonché della tenuta del protocollo generale dell'Ente e della posta certificata.

La **Sezione Relazioni Internazionali, Comunicazione e Sviluppo:** svolge un'attività di supporto ai Vertici nell'azione di promozione del Porto di Taranto nei contesti locali e globali anche attraverso la definizione di un network internazionale e lo sviluppo di partnership con Istituzioni e stakeholder stranieri, pubblici e privati. Opera, altresì, quale interfaccia dell'AdSP con il cluster portuale e con il territorio per la diffusione della cultura portuale/logistica, anche ai fini della definizione delle strategie di internazionalizzazione tese all'attrazione di investimenti esteri nel porto di Taranto e allo sviluppo e differenziazione dei traffici e delle attività portuali. Attraverso la partecipazione ad eventi e manifestazioni fieristiche internazionali e l'organizzazione di missioni di incoming di delegazioni straniere, opera con l'obiettivo di mettere in contatto gli stakeholders locali con le realtà imprenditoriali e di policy making del settore marittimo a livello nazionale ed internazionale. La gestione della comunicazione avviene attraverso le attività di ufficio stampa e public affairs e la predisposizione del Piano di Comunicazione dell'Ente, nonché per il tramite dei social media che rappresentano mezzo di comunicazione moderno e flessibile. Attività fondamentale svolta è anche quella di Elaborazione e interpretazione, reportistica, dati statistici in ottica di programmazione strategica.

La **Sezione ICT- Sistemi informatici** che comprende le attività di coordinamento delle progettualità e delle attività connesse al tema dell'innovazione e trasformazione digitale dell'Ente, svolge attività di gestione dell'intera infrastruttura IT dell'Ente, gestione e conduzione del Centro Elaborazione Dati, amministrazione di sistema, amministrazione di rete, supporto tecnico/informatico a tutte le direzioni, analisi delle minacce e individuazione delle priorità di intervento e delle azioni possibili orientate al problem-solving. Si occupa, inoltre, di attività legate alla Cyber Security, gestendo sistemi di sicurezza perimetrale e distribuita come firewall e monitoraggio antivirus centralizzato. La sezione cura anche l'intera rete telefonica VOIP dell'Ente, e dei sistemi di comunicazione di videoconferenza su IP. Oltre a compiti prettamente tecnici, la sezione svolge, altresì, attività amministrativa curando la Direzione di Esecuzione di Contratto e/o consulenza in tutte le forniture, lavori e attività del settore informatico, elettronico e di telecomunicazioni, stabilendo rapporti di dialogo con i vari fornitori.

RESPONSABILE: Laura Cimaglia (DIRIGENTE) TEL: 0994711611

E-MAIL: affarigenerali@port.taranto.it; protocollo@port.taranto.it; promotion@port.taranto.it;
servizi.informatici@port.taranto.it

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

La Direzione Amministrativa si compone di n. 3 Sezioni: Ragioneria, Economato e Patrimonio e Risorse Umane.

La Direzione gestisce dal punto di vista contabile/finanziario le entrate e le spese di competenza dell'Ente, gli aspetti amministrativi retributivi/contributivi e fiscali del personale dipendente, le acquisizioni di beni e servizi di competenza della Sezione Economato nel rispetto della normativa vigente e cura gli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo relativi all'inventario dei beni mobili dell'Ente.

RESPONSABILE: RAFFAELLA LADIANA

Tel: 0994711616-631

E MAIL: servizio.amministrativo@port.taranto.it;

risorseumane@port.taranto.it;

economato@port.taranto.it.

DIREZIONE LEGALE, GARE E CONTRATTI

La Direzione Legale, Gare e contratti è composta da due Sezioni:

- Legale e contenzioso;
- Gare e contratti.

La **Sezione Legale e contenzioso** svolge un attento studio di tutte le controversie, anche di rilevante interesse strategico, con peculiari approfondimenti della dottrina e della giurisprudenza. Predisponde memorie per l'Avvocatura Generale e Distrettuale dello Stato oltre che ogni atto necessario per l'azione e difesa dell'Ente in giudizio interfacciandosi anche direttamente con i diversi difensori.

Compie specifica attività diretta alla redazione di Provvedimenti amministrativi, Pareri, Regolamenti, Protocolli e di ogni altro atto dell'AdSP anche di particolare complessità. Fornisce attività di supporto giuridico alle Direzioni dell'Ente per la risoluzione di rilevanti problematiche, al Commissario Straordinario del Porto al fine della predisposizione degli urgenti provvedimenti, all'Ufficiale Rogante occupandosi anche della tenuta del Repertorio degli Atti Pubblici dell'AdSP e degli adempimenti tributari c/o l'Agenzia delle Entrate, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per la corretta applicazione della complessa normativa di settore, al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) per l'adeguamento dell'Ente all'articolata disciplina afferente alla Privacy a seguito delle modifiche introdotte dal Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per gli adempimenti in materia di performance. Si occupa, altresì, dell'attività stragiudiziale e giudiziale di recupero crediti nonché di quella relativa a sinistri e danneggiamenti in ambito portuale. Cura, inoltre, la tenuta e l'aggiornamento della sezione dei servizi legali dell'Albo dei fornitori dell'Ente.

La **Sezione Gare e contratti** provvede all'espletamento delle procedure di affidamento di appalti di servizi, forniture e lavori sia sopra che sotto soglia comunitaria, nonché di concessione di servizi e lavori (all'esito alla relativa qualificazione), previa acquisizione e verifica, per quanto di competenza, degli elementi tecnico-amministrativi rilevanti ai fini della procedura medesima, in stretta collaborazione con le Direzioni/RUP competenti. Provvede alla redazione e finalizzazione di tutti gli atti necessari all'espletamento delle procedure, secondo le normative vigenti, dalla determina a contrarre al contratto, ivi compresi i successivi atti modificativi e/o integrativi, nonché alla conservazione a norma dei contratti stessi. Fornisce supporto alle Commissioni di giudicatrici, anche svolgendo funzioni di segretario verbalizzante. Cura le pubblicazioni ai

sensi degli artt. 27 e 28 del D.Lgs 36/2023 per le procedure dalla stessa espletate, la redazione e l'inoltro delle comunicazioni di competenza all'ANAC, nonché le comunicazioni relative a tutte le procedure espletate dalla Sezione fino alla fase di stipula del contratto. È responsabile della tenuta e gestione dell'Albo fornitori telematico dell'Ente, cura in particolare l'aggiornamento dell'Albo dei professionisti relativi ai servizi tecnici e dell'Albo dei Lavori relativo agli esecutori qualificati di LL.PP.. Collabora con i RUP nella gestione delle eventuali problematiche derivanti dall'esecuzione dei contratti. Fornisce supporto tecnico amministrativo alla Sezione legale nella redazione degli atti difensivi afferenti alle gare.

RESPONSABILE: MARINA ALTAMURA

TEL: 0994711626-637

E MAIL: legale@port.taranto.it; gare@port.taranto.it

DIREZIONE OPERATIVO, DEMANIO, SICUREZZA, VIGILANZA ISPETTIVA E GESTIONE AMBIENTALE

La Direzione operativo, demanio, sicurezza, vigilanza ispettiva e gestione ambientale è composta da tre Sezioni:

1. Sezione Operativo;
2. Sezione Sicurezza, Vigilanza Ispettiva e Gestione Ambientale
3. Sezione Demanio;

In più, è trasferita alla Direzione Operativo, Demanio, Sicurezza, Vigilanza Ispettiva e Gestione Ambientale la funzione del SUA (Sportello Unico Amministrativo).

La **Sezione Operativo** provvede all'istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di propria competenza in materia di: regolamentazione aree operative e aree destinate all'uso pubblico; gestione degli accosti; permessi di accesso in porto; operazioni e servizi portuali ex art. 16, L. 84/94; lavoro portuale temporaneo ex art. 17, L. 84/94; Commissione Consultiva Locale; Agenzia per la somministrazione del lavoro in porto e per la riqualificazione professionale; iscrizioni nei registri tenuti ai sensi dell'art. 68 Cod. Nav.; deposito merci ex art. 50 Cod. Nav.; ordinanze di polizia per disciplinare lo svolgimento di attività commerciali ed industriali esercitate in porto; servizi tecnico-nautici.

La **Sezione Sicurezza, Vigilanza Ispettiva e Gestione Ambientale** provvede all'istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di propria competenza. In particolare:

- In materia di Sicurezza intesa come Safety: rilascio di Autorizzazioni per l'uso della fiamma, ai trasporti eccezionali e ai depositi temporanei di merci pericolose in ambito portuale; attività di vigilanza ispettiva in materia di igiene e sicurezza sul lavoro in ambito portuale mediante controlli, ispezioni e sopralluoghi; compiti di polizia amministrativa; redazione di atti inerenti le attività del Comitato di igiene e sicurezza (D. Lgs. 272/99); sottoscrizione di protocolli con altre Amministrazioni competenti in materia; gestione ed organizzazione dei Servizi di interesse generale; redazione di ordinanze per la regolamentazione di attività in ambito portuale;

- In materia di Sicurezza intesa come Security: gestione dei Servizi di sicurezza e vigilanza privata a mezzo di guardie particolari giurate (G.P.G.); Valutazione del rischio (Aggiornamento periodico del Port Security Assessment (PSA) del Porto di Taranto in collaborazione con la locale Capitaneria di Porto deputata al riesame dello stesso; Aggiornamento periodico del Port Facility Security Assessment (PFSA) delle facility del Porto di Taranto; Aggiornamento del Port Facility Security Plan (PFSP) dell'Autorità di Sistema Portuale; Attività di security; Attività di security imprese portuali; Esercitazioni; etc.

- In materia di Gestione Ambientale: redazione ed approvazione del Piano di raccolta e di gestione dei rifiuti prodotti da bordo delle navi; funzionamento e mantenimento della conformità del Sistema di gestione ambientale certificato ai sensi della norma UNI EN ISO 14001; gestione dei rifiuti in ambito portuale e prodotti dalle navi.

All'interno di tale sezione è collocato il Servizio di Prevenzione e protezione istituito ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n° 81/08 e s.m.i..

La **Sezione Demanio** provvede all'istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti connessi all'Amministrazione delle aree e dei beni del demanio marittimo compresi nell'ambito della Circostrizione Territoriale.

In particolare predispone i seguenti provvedimenti amministrativi sugli esiti della implementata istruttoria: titoli concessori ex art. 36 Cod. Nav. (licenze/atti formali); atti concessori ex art. 18 L. 84/94; accordi sostitutivi del provvedimento ex art. 11 L. 241/90; autorizzazioni per anticipata occupazione connesse a motivi di urgenza; provvedimenti autorizzatori ex artt. 24 Reg. Cod. Nav., 45bis Cod. Nav., 46 Cod. Nav.; 55 Cod. Nav., 18 co. 7 L. 84/94; autorizzazioni relative alla manutenzione straordinaria dei beni demaniali in concessione; ingiunzioni di sgombero ex art. 54 Cod. Nav.; protocolli di intese e accordi con soggetti Privati e Pubbliche Amministrazioni aventi ad oggetto l'occupazione e l'uso di aree demaniali marittime; ogni altro provvedimento connesso all'amministrazione delle aree demaniali rientranti nella circostrizione territoriale dell'Autorità. Inoltre provvede all'inserimento dei dati relativi alla comunicazione prevista dall'art. 2, comma 222, della Legge n. 191/2009 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato – legge finanziaria 2010", conformemente alle Istruzioni dettate dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con Nota n. M-IT/PORTI/2106, in data 20/02/2013; all'aggiornamento ed inserimento dei dati nel S.I.D.; alla gestione del collegamento al SISTER (Sistema Interscambio Territorio) relativo all'accesso alle banche dati ipotecaria e catastale per la verifica dell'intestazione Ditte catastali; alla determinazione dei canoni demaniali marittimi ed indennizzi risarcitori ex art. 8 del D.L. 5 ottobre 1993, n. 400, convertito nella legge 4 dicembre 1993, n. 494 e s.m.i.. in caso di occupazioni sine titolo ovvero difformi da quanto previsto dal titolo concessorio; all'esecuzione di sopralluoghi sulle aree oggetto di concessione; alla tenuta del Registro delle Concessioni e delle Autorizzazioni; alle attività propedeutiche connesse al rilascio del nulla osta dell'AdSP nei procedimenti che la Capitaneria di Porto implementa per le operazioni di consegna e di riconsegna, ex art. 34 Cod. Nav. e 36 Reg. Cod. Nav., dei beni demaniali marittimi alle altre Amministrazioni; etc.

RESPONSABILE: GIUSEPPE LECCE

TEL: 099/4711611 E MAIL: operativo@port.taranto.it; sicurezza@port.taranto.it e security@port.taranto.it; demanio@port.taranto.it.

DIREZIONE ENGINEERING

La Direzione Engineering a è articolata in tre Sezioni:

- Grandi Infrastrutture
- Sostenibilità Energetica e Ambientale
- Lavori e Manutenzioni;

La direzione svolge compiti di:

- Supporto e coordinamento per le altre direzioni/sezioni;
- Redazione della programmazione dei lavori pubblici di servizi e di forniture, di concerto con i vertici e le altre Direzioni dell'Ente;
- Assistenza alla Direzione Amministrativa per la predisposizione e gestione degli atti di programmazione finanziaria dell'Ente;

- Assistenza alla Direzione Affari Generali per la redazione del piano operativo triennale e per le altre attività di programmazione e sviluppo;
- Rapporti con l'ANAC, per il controllo dell'iter realizzativo delle opere pubbliche;
- Aggiornamento dati Anticorruzione;
- Pianificazione portuale (PRP, profili regolatori, Piani di vincolo, Piani esecutivi, etc.).
- Assistenza e pareri tecnici per la sezione Demanio per l'istruttoria di concessioni e licenze demaniali;
- Comunicazioni e rapporti con altri Enti/Istituzioni

La sezione grandi infrastrutture provvede ad attivare e coordinare le attività di progettazione, appalto e realizzazione delle opere strategiche per il porto e le aree rientranti nella circoscrizione territoriale dell'AdSP MI ed in quelle oggetto della richiesta di ampliamento della stessa circoscrizione al MIT, al fine di sviluppare i traffici e riqualificare l'interfaccia tra la città e il porto; nell'ambito del CIS di Taranto nonché del più recente PNRR sono previste opere la cui ultimazione è particolarmente urgente e strategica per lo sviluppo economico e sociale del territorio.

La sezione ha compiti di:

- istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di propria competenza, tra cui:
- Attività di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nella gestione tecnica e amministrativa delle opere pubbliche;
- Studi di fattibilità;
- Progettazioni di lavori ed interventi pubblici;
- Espletamento di prestazioni accessorie per il conseguimento dei pareri preventivi da acquisire da parte degli Organi ed Enti competenti, e delle autorizzazioni occorrenti in conformità alla normativa vigente per le opere da realizzare;
- Redazione dei piani di sicurezza e di coordinamento;
- Direzione lavori delle opere da realizzare;
- Coordinamento per la sicurezza e la salute in fase di esecuzione delle opere pubbliche;
- Collaudi / Certificati di regolare esecuzione delle opere pubbliche realizzate;
- Programmazione, progettazione, direzione dei lavori e RUP per la gestione di contratti relativi ad interventi o attività di manutenzione di opere ed impianti di uso comune;
- Istruttoria e procedura per gare di affidamento lavori e cottimi per le manutenzioni in collaborazione con la sezione gare e contratti del servizio legale.

La sezione **Sostenibilità Energetica e Ambientale** provvede all'istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di propria competenza. In particolare:

- Supporto alle procedure per le verifiche di compatibilità ambientale degli interventi infrastrutturali;
- Piani di caratterizzazione, messa in sicurezza, bonifica e monitoraggio delle aree portuali in relazione alle Procedure di bonifica di cui al D.Lgs 152/2006;
- Contratto relativo al piano di monitoraggio ambientale integrato del Porto di Taranto;
- Supporto alle operazioni di dragaggio e relativo iter autorizzativo Ministeriale e/o Regionale per la movimentazione, Stoccaggio e smaltimento finale dei fanghi;
- Elaborazione e gestione del Documento di pianificazione energetico ed ambientale (DEASP);
- Programmazione degli interventi di efficientamento energetico e utilizzo di energia da fonti rinnovabili;
- Supporto alla sezione Lavori e Manutenzioni per la gestione del servizio di pulizia e raccolta rifiuti delle aree libere del Porto;
- Supporto alla sezione Lavori e Manutenzioni per la manutenzione delle pesche

La sezione Lavori e Manutenzioni ha funzioni di programmazione interventi e/o progettazione di attività e servizi per le manutenzioni di opere ed impianti di uso ed utilità comune del porto. In particolare:

- il contratto quadriennale di Global service;
- il contratto triennale del servizio di pulizia e raccolta rifiuti delle aree libere del Porto;
- la manutenzione dei segnalamenti marittimi;
- la manutenzione delle pese;
- la manutenzione degli ascensori;
- Attività di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nella gestione tecnica e amministrativa di interventi di adeguamento e miglioramento del patrimonio infrastrutturale esistente.

RESPONSABILE: DOMENICO DARAIO

Tel: 0994711611

E MAIL: servizio.tecnico@port.taranto.it