

SEGRETERIA DI PRESIDENZA

La “**Segreteria di Presidenza**” modifica il nome della precedente Struttura di Presidenza, nato quale ufficio istituito alle dirette dipendenze del Presidente e Segretario Generale.

La “**Segreteria di Presidenza**”, dal punto di vista funzionale è collocata alle dipendenze del Segretario Generale, operativamente si occupa delle specifiche attività del Presidente e del Segretario Generale.

Le attività, come da ultima modifica della Struttura Organizzativa dell’AdSP del Mar Ionio, approvato con decreto del Presidente n. 20/2026 del 24.03.2026 sono le seguenti:

- Gestione quotidiana dell’agenda del Presidente e/o del Segretario Generale relativa ad appuntamenti, inviti, meeting e pianificazioni webex;
- 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;
- Organizzazione e gestione delle trasferte al seguito del Presidente e del Segretario Generale, con auto di servizio (**Sig. D.co Florio**), per eventi, inviti e incontri istituzionali vari, nell’ambito locale, provinciale, regionale e nazionale;
- Organizzazione e partecipazione per il Presidente e/o del Segretario Generale nella sede dell’Ente di convegni, congressi, conferenze, riunioni, per vari incontri istituzionali e del personale, in collaborazione con la Sezione Economato;
- 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;
- 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 di tutte le Direzioni dell’Ente e nel monitoraggio relativo all’implementazione degli obiettivi di performance dei dipendenti dell’Ente;
- Gestione degli adempimenti relativi alla normativa su anticorruzione di competenza del Segretario Generale;
- Gestione degli adempimenti relativi al raggiungimento degli obiettivi di competenza del Segretario Generale.

Tel: 099 4711613-615

E-mail: presidenza@port.taranto.it

“Politiche Comunitarie e Project Management”

Collocata funzionalmente “in staff” alle dirette dipendenze del Presidente, si è costituita la nuova unità organizzativa, denominata “Politiche Comunitarie e Project Management”, con funzioni di project management, supporto all’azione amministrativa per il monitoraggio dei finanziamenti e

delle opere in corso, nonché di individuazione e valutazione di nuove opportunità di finanziamento e sviluppo per il Porto di Taranto anche in ambito di innovazione. Nella nuova unità è confluito il personale della Sezione PEI, sezione precedentemente inserita nella Direzione Amministrativa e contestualmente soppressa.

Alla nuova unità organizzativa compete la gestione dei progetti europei nazionali e regionali e tutte le attività di open innovation e di supporto all'ecosistema innovativo portuale e territoriale di Taranto.

- In particolare, si occupa:

- del monitoraggio dell'evoluzione normativa in tema di finanziamenti;
- della ricerca e analisi delle fonti di finanziamento;
- dell'assistenza nella individuazione di progetti candidabili e nella successiva fase istruttoria;
- della gestione amministrativa, contabile e di comunicazione dei progetti ammessi a finanziamento;
- della verifica e controllo delle operazioni di finanziamento e supporto agli organi di audit (Certificatori di I e II livello);
- della rendicontazione e monitoraggio delle spese di progetto, attraverso la predisposizione della documentazione amministrativa e contabile e la relativa gestione sulle piattaforme dei diversi programmi di finanziamento;
- cura la trasparenza amministrativa degli atti di propria competenza;
- Open Innovation: supporto nell'organizzazione dei programmi di accelerazione che coinvolgono il porto di Taranto;
- Open Innovation: attività di mentoring, rappresentazione istituzionale, animazione imprenditoriale, assistenza e coordinamento nella realizzazione di progetti pilota delle start up accelerate, networking nel settore dell'open innovation svolte nell'ambito dei percorsi di open innovation e/o accelerazione

Tel: 099 4711624-677

E MAIL: euprogrammes_innovation@port.taranto.it

DIREZIONE AFFARI GENERALI E INTERNAZIONALI

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

- Sezione Affari Generali e Protocollo
- Sezione Relazioni Internazionali, Comunicazione e Sviluppo
- Sezione ICT – Transizione Digitale – Cybersecurity

La **Sezione Affari Generali e Protocollo**: fornisce supporto trasversale alle attività delle altre Direzioni ed degli 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 registrazione 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.

Due unità della sezione Affari Generali prestano, altresì, funzioni di supporto all'azione amministrativa per lo svolgimento delle attività di diretta competenza del Presidente. Tale personale si rapporta direttamente con il Presidente per lo svolgimento delle predette attività.

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 – Cybersecurity Transizione Digitale [ICT]** 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.

All'interno della Sezione è, altresì, presente la funzione RTD.

RESPONSABILE: Laura Cimaglia (DIRIGENTE) TEL: 0994711673

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

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

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

SEZIONE ECONOMATO

La sezione ha la finalità di garantire l'approvvigionamento, la fornitura, la gestione, la manutenzione, la conservazione dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutte le strutture dell'Ente.

In particolare:

- supporta l'attività di programmazione dei beni e servizi dell'Ente;
- gestisce le procedure di affidamento diretto per l'acquisizione di beni, servizi;
- gestisce le procedure di acquisizione di importo superiore alla soglia prevista dall'art. 50 co. 1 lett. b) del D. Lgs. 36/2023 e smi per le tipologie di beni e servizi di cui all'art. 2.3 punto 2 del Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori dell'AdSP MI;
- supporta i RUP nella fase di esecuzione dei contratti per gli adempimenti amministrativi;
- gestisce i contratti relativi a servizi e forniture necessari al funzionamento degli uffici dell'AdSP MI;
- in base alle liquidazioni della spesa e/o Stati di Avanzamento dei RUP emette i mandati di pagamento in favore dei fornitori di beni e servizi;
- contribuisce, con la Sezione Ragioneria, alla gestione delle operazioni relative all'incasso delle entrate e all'effettuazione delle spese;
- cura gli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo dell'elenco telematico degli operatori economici dell'AdSP MI per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria;
- contabilizza e gestisce la cassa economale, con la quale effettua le minute od urgenti spese di funzionamento degli uffici;
- si occupa della gestione amministrativo – contabile dei cespiti e beni dell'ente;
- redige l'inventario dei beni mobili e le altre scritture prescritte provvedendo alla ricognizione periodica e relativo aggiornamento;
- procede alla alienazione dei beni dell'ente mediante asta pubblica previa ricognizione dei beni oggetto di alienazione;
- redige e gestisce i registri dei valori bollati, buoni carburante e materiale bibliografico;
- gestisce la contabilità di magazzino di tutte le merci, beni e materiali di consumo;
- cura la contabilità di cassa emettendo gli ordinativi d'incasso e provvedendo alla registrazione contabile delle riscossioni effettuate attraverso il cassiere;
- predispose trimestralmente gli atti necessari alla verifica della cassa economale e dei beni (schede carburante e marche da bollo) da parte dell'organo di revisione;
- cura, in collaborazione con la sezione Demanio, l'attività di ripartizione delle spese (acqua, reflui, assicurazione, ecc.) a carico dei concessionari di aree demaniali marittime;
- cura la trasparenza amministrativa degli atti di propria competenza.

SEZIONE RAGIONERIA

Alla Sezione Ragioneria compete la gestione delle risorse finanziarie dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio.

Predispose il bilancio di previsione annuale e pluriennale e il rendiconto e provvede alla programmazione economica finanziaria dell'Ente, curando le attività di pianificazione, di gestione contabile e di controllo delle risorse economiche e finanziarie.

Svolge attività di supporto amministrativo/economico/finanziario agli Organi di Controllo e Ispettivi, attività di sostegno alla programmazione dei LL.PP. e dei beni e servizi ed attua il controllo di gestione.

Contribuisce con la Sezione Economato alla gestione di tutte le operazioni relative all'incasso delle entrate e all'effettuazione delle spese.

In particolare:

- si occupa della redazione del bilancio di previsione annuale e della relazione programmatica, del bilancio pluriennale e del rendiconto generale;
- provvede alla tenuta della contabilità economica, finanziaria e patrimoniale di tutte le entrate e tutte le spese;
- su proposta delle diverse sezioni dell'Ente, nell'ambito delle risorse finanziarie, provvede ad impegnare le somme disponibili ed in base alle liquidazioni dei responsabili, emette i mandati di pagamento in favore dei fornitori di beni e servizi;
- tiene i rapporti con la banca e cura la contabilità di cassa emettendo gli ordinativi d'incasso e provvedendo alla registrazione contabile delle riscossioni effettuate attraverso il cassiere e Banca d'Italia;
- cura i rapporti con il Collegio dei revisori collaborando nello svolgimento delle funzioni previste dalle norme di legge (parere su bilancio di previsione, variazioni di bilancio, rendiconto). Ogni trimestre l'ufficio predispone gli atti necessari alla verifica di cassa da parte dell'organo di revisione;
- si occupa di tutti gli adempimenti fiscali e tributari dell'Ente, addebito modello di pagamento F24, Certificazione Unica, Dichiarazione 770, Dichiarazione IRAP e Dichiarazione IRES;
- provvede ad istruire le pratiche per la richiesta, stipulazione e gestione dei mutui passivi per il finanziamento delle opere pubbliche. Richiede la somministrazione dei mutui che consentono di effettuare i pagamenti alle imprese appaltatrici;
- cura la trasparenza amministrativa degli atti di propria competenza.

Il servizio ha competenza per tutto quanto attiene alla corresponsione del trattamento economico del personale dipendente, provvedendo al calcolo ed al versamento dei contributi previdenziali obbligatori e delle ritenute fiscali, nonché degli oneri a carico dell'Ente.

Rilascia le dichiarazioni CU annuali e le certificazioni fiscali relative alla corresponsione dei compensi ai collaboratori e professionisti esterni.

Con la Sezione Risorse Umane cura gli atti relativi al pensionamento e la gestione dei rapporti con gli enti previdenziali.

SEZIONE RISORSE UMANE

Alla Sezione Risorse Umane competono le attività di reclutamento e gestione amministrativa del personale, della formazione del personale e della gestione delle relazioni sindacali.

La Sezione Risorse Umane si occupa:

- della predisposizione delle bozze degli avvisi di selezione per l'attivazione della propedeutica procedura di mobilità (ex legge n. 84/94 e s.m.i.) – ove prevista dalla legge – e del reclutamento del personale: gestione delle procedure concorsuali con la predisposizione della documentazione e degli atti amministrativi propedeutici, endoprocedimentali e finali inerenti alla procedura; delle attività di

- supporto organizzativo alle Commissioni d'esame; di ogni altra attività o adempimenti di legge previsti dalla normativa vigente in materia di concorsi pubblici;
- di gestione delle attività connesse all'assunzione del personale: predisposizione della documentazione e delle relative comunicazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente con il supporto dello studio di consulenza esterno;
 - di tutti gli adempimenti di legge relativi alla gestione dei rapporti di lavoro di tutto il personale dell'Ente, compreso il Segretario Generale ed il Presidente, dall'assunzione alla cessazione - a qualsiasi titolo - del rapporto di lavoro;
 - della corresponsione dei compensi del Collegio dei Revisori e del Comitato Di Gestione;
 - della rendicontazione, gestione e pagamento dei buoni pasto elettronici e degli oneri connessi al welfare aziendale, nonché dei rapporti con il gestore dei relativi servizi anche per la risoluzione delle eventuali problematiche;
 - gestione contabile dei fondi di previdenza complementare e dell'assistenza sanitaria integrativa;
 - dell'emissione dei mandati di pagamento a copertura delle spese effettuate con le carte di credito aziendali e/o relative al servizio telepass e/o oneri e commissioni bancarie relative al conto corrente presso istituto tesoriere;
 - della gestione delle problematiche e del contenzioso relativi ai rapporti di lavoro e supporto documentale alla Direzione Legale, Gare e Contenzioso;
 - della gestione ed aggiornamento delle cartelle personali dei dipendenti e dei dirigenti dell'Ente;
 - della gestione del rilevamento delle presenze del personale ai fini della elaborazione della busta paga con il supporto della Sezione Ragioneria e dello studio di consulenza esterno;
 - della gestione del personale in somministrazione e dei rapporti con la società di somministrazione, nonché del rilevamento delle presenze del predetto personale ai fini della trasmissione dei dati alla società di somministrazione con il supporto dello studio di consulenza esterno;
 - della gestione delle missioni del personale, del Segretario Generale e dei revisori contabili e del Comitato di Gestione, nello specifico: attività di prenotazione mezzi di trasporto e pernottamento presso strutture alberghiere anche con il supporto dell'agenzia di viaggio; rendicontazione ed emissione documenti di liquidazione delle spese, comprese anche quelle inerenti alle missioni del Presidente;
 - rilevazione dei fabbisogni formativi del personale finalizzata all'attività di programmazione delle iniziative di formazione obbligatoria imposta dalla normativa vigente, nonché di quella specialistica su input delle richieste di fabbisogni formativi delle direzioni, con la relativa attivazione delle differenti procedure finalizzate all'acquisto dei corsi di formazione con il supporto della Sezione Economato;
 - della gestione organizzativa ed amministrativa dei corsi di formazione obbligatori e trasversali destinati a tutto il personale dell'ente per l'attuazione di tutti di adempimenti di legge;
 - della gestione delle procedure di progressione e della mobilità del personale interno dell'Ente;
 - della redazione dei regolamenti, decreti e determinazioni di servizio inerenti all'organizzazione e gestione del personale dell'Ente;
 - della predisposizione dei documenti programmatici relativi al personale:
 - programmazione del fabbisogno di personale e definizione degli organici;
 - del conto annuale, della relazione annuale e della indagine Istat;
 - PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione): elaborazione della Sezione III – "Organizzazione del Capitale Umano" e coordinamento dei contributi delle altre direzioni ed assemblamento degli stessi;
 - delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata: gestione dei permessi sindacali del personale avente incarichi di RSA o altri incarichi sindacali; informative alle RSA su tematiche di rilevanza sindacale; supporto documentale e consulenziale ai vertici nella gestione delle relazioni industriali; coinvolgimento delle procedure di rinnovo dei contratti di II livello dell'Ente;
 - degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa degli atti di propria competenza.

RESPONSABILE: RAFFAELLA LADIANA

Tel: 0994711-616-619-631

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 questioni di rilevanza giuridica, anche di interesse strategico, con peculiari approfondimenti della Dottrina e della Giurisprudenza. Predisponde memorie e ogni atto necessario per l'azione e difesa dell'Ente in giudizio interfacciandosi anche direttamente con l'Avvocatura Generale e Distrettuale dello Stato oltre che con i diversi difensori.

Compie specifica attività diretta alla redazione di Pareri, Regolamenti, Protocolli e di ogni altro atto dell'AdSP anche di particolare complessità. Fornisce supporto giuridico *(i)* ai Vertici e alle Direzioni dell'Ente per la risoluzione di rilevanti problematiche nonché per la revisione di atti e provvedimenti, *(ii)* al Commissario Straordinario del Porto al fine della predisposizione degli urgenti provvedimenti, *(iii)* all'Ufficiale Rogante occupandosi anche della tenuta del Repertorio degli Atti Pubblici dell'AdSP e degli adempimenti tributari c/o l'Agenzia delle Entrate, *(iv)* al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per la corretta applicazione della complessa normativa di settore, *(v)* al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) per l'adeguamento dell'Ente al Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e *(vi)* 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, l'istruttoria per l'iscrizione (nonché per il rinnovo) degli operatori economici alla 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 indicate 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 gara, anche svolgendo funzioni di segretario verbalizzante. Cura *(i)* le pubblicazioni ai sensi dell'art. 1, co. 32, della L. 190/2012 e dell'art. 27 del D.Lgs 36/2023 per le procedure dalla stessa espletate, *(ii)* la redazione e l'inoltro delle comunicazioni all'ANAC, nonché *(iii)* le comunicazioni relative a tutte le procedure di competenza fino alla fase di stipula del contratto. Collabora con i RUP nella gestione delle eventuali problematiche derivanti dall'esecuzione dei contratti. Cura la regolamentazione, la gestione e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori dell'Ente e, in particolare, l'istruttoria per l'iscrizione (nonché il rinnovo) degli operatori economici alla sezione dei servizi tecnici e dei lavori pubblici. È responsabile della tenuta e gestione dell'Albo fornitori telematico.

RESPONSABILE: MARINA ALTAMURA

TEL: 0994711626-637

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

DIREZIONE ATTIVITÀ PORTUALI

La Direzione Attività Portuali è composta da tre Sezioni:

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

La **Sezione Operativo** provvede all'istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di propria competenza. In particolare: regolamentazione aree operative e aree destinate all'uso pubblico; predisposizione di atti di coordinamento e direttive sulla gestione degli accosti; rilascio dei 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; autorizzazioni ex art. 68 Cod. Nav.; deposito merci; 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: verifica D.I.A per l'uso della fiamma in ambito portuale, trasporti eccezionali e 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; sicurezza sul lavoro in ambito portuale; 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 di sicurezza del lavoro; gestione ed organizzazione del servizio di interesse generale di raccolta dei rifiuti da bordo delle navi in porto; 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 aggiornamento del Piano dei rifiuti prodotti dalle navi; gestione dei rifiuti raccolti nelle isole ecologiche e dei rifiuti prodotti dalle navi; registrazione e gestione dei rifiuti prodotti in ambito portuale; funzionamento e mantenimento della conformità del Sistema di gestione ambientale (UNI EN ISO 14001).

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. che provvede a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa medesima.

La **Sezione Demanio** provvede all'istruttoria ed alla predisposizione di atti e provvedimenti connessi all'Amministrazione delle aree e dei beni del demanio marittimo ricadenti nella Circoscrizione di competenza, sulla base delle disposizioni di legge in materia.

In particolare cura l'istruttoria in conformità al Regolamento Demanio Marittimo approvato con Ordinanza n. 15/24 e predispone i conseguenti provvedimenti amministrativi quali: 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 circoscrizione 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 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; demanio@port.taranto.it.

DIREZIONE ENGINEERING

La Direzione Engineering a è articolata in quattro Sezioni:

- Grandi Infrastrutture
- Sostenibilità Energetica e Ambientale
- Lavori e Manutenzioni;
- Pianificazione Strategica – Intermodalità ZFD e ZES.

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, nonché la gestione tecnica e amministrativa di interventi di adeguamento e miglioramento del patrimonio infrastrutturale esistente.

La sezione Pianificazione Strategica – Intermodalità ZFD e ZES ha funzioni afferenti alla implementazione delle attività di pianificazione/programmazione strategica, di coordinamento delle reti intermodali del porto e di gestione delle procedure ZES-ZFD. In particolare:

- Gestione per procedimento di redazione e approvazione del Documento di Programmazione Strategica di Sistema (DPSS) del Porto di Taranto;
- Coordinamento degli interventi in corso di esecuzione relativi ai collegamenti ferroviari e stradali di ultimo miglio;
- Gestione dei procedimenti tecnico-amministrativi di Autorizzazione Unica ZES, in relazione alla istituita Zona Economica Speciale;
- Gestione dei procedimenti amministrativi scaturenti dalla insistenza della Zona Franca Doganale.

RESPONSABILE: GAETANO INTERNO'

Tel: 0994711611

E MAIL: gaetano.interno@port.taranto.it

Direzione Engineering		
<i>Sezione Grandi Infrastrutture</i>	servizio.tecnico@port.taranto.it	099.4711625
<i>Sezione Lavori e Manutenzioni</i>	infrastrutture@port.taranto.it	099.4711656
<i>Sezione Sostenibilità Energetica e Ambientale</i>	ambiente@port.taranto.it	099.4711622
<i>Pianificazione Strategica – Intermodalità ZFD e ZES</i>	zes@port.taranto.it zfd@port.taranto.it	099.4711644