

## STAFF DI SEGRETERIA

La Sezione Staff di Segreteria è inserita nell'organigramma dell'Ente alle dirette dipendente del Presidente e del Segretario Generale ed è retta, dal punto di vista funzionale e gerarchico dal Segretario Generale, dr. Fulvio Lino Di Blasio.

La Sezione risulta essere un'unica unità organizzativa, a cui sono attribuite quattro funzioni:

- Segreteria del Presidente e del Segretario Generale con l'incarico di supportare il Presidente e il Segretario Generale nelle proprie funzioni di direzione e gestione dell'Ente;
- Innovazione Digitale che comprende le attività di coordinamento delle progettualità e delle attività connesse al tema dell'innovazione e trasformazione digitale dell'Ente;
- 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;
- Sportello Unico Amministrativo, ZES con l'incarico di progettazione e messa in esercizio dello Sportello Unico Amministrativo art. 15-bis Legge 84/1994 e di predisposizione degli atti necessari all'istituzione e successiva gestione di una Zona Economica Speciale e al supporto al Comitato di Indirizzo per la gestione della ZES

RESPONSABILE: FULVIO LINO DI BLASIO

TEL: 099411613

E MAIL: [segreteria@port.taranto.it](mailto:segreteria@port.taranto.it)

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E INTERNAZIONALI

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

- la Sezione Affari Generali e Internazionali
- la Sezione Promozione e Marketing
- la Sezione Sistemi Informatici e Archivio/Protocollo

La *Sezione Affari Generali e Internazionali* svolge attività di supporto ai Vertici nella definizione di un network internazionale dell'AdSP MI e 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 stranieri nel porto di Taranto e allo sviluppo dei traffici. La Sezione svolge attività di supporto amministrativo ai Vertici dell'Ente nonché agli Organi ed Organismi (Comitato di Gestione, Organismo di Partenariato della Risorsa Mare, Organismo Indipendente di Valutazione, Comitato di Indirizzo ZES) dello stesso nelle attività ad essi connesse fornendo anche supporto sotto il profilo giuridico e normativo. La sezione è altresì preposta alla elaborazione dei documenti di pianificazione strategica (Piano Operativo Triennale) e di natura rendicontativa (Relazione Annuale) previsti dalla L.84/94 e partecipa alle attività connesse alla programmazione europea dei trasporti. Svolge attività di comunicazione provvedendo alla definizione di relazioni, corrispondenza, accordi, reportistica, comunicati stampa e altro materiale di natura interdisciplinare (anche in lingua inglese).

Provvede al coordinamento dei Servizi Ausiliari dell'Ente: centralino, autisti, commessi.

La *Sezione Promozione e Marketing* svolge attività amministrative e operative correlate alla promozione e marketing dello scalo e delle attività portuali, anche attraverso la creazione del brand e dell'identità visiva dell'Ente: progettazione, realizzazione e diffusione su sito, social media e stampa specialistica di materiale informativo/promozionale, anche in formato video e fotografico. Partecipa a manifestazioni fieristiche ed eventi di settore a livello nazionale ed internazionale. La Sezione è preposta altresì alla rielaborazione/diffusione di dati statistici e reportistica relativi al traffico merci e passeggeri nel porto di

Taranto. Cura l'accoglienza delle navi da crociera, incluse le attività di coordinamento con gli Enti del territorio e di valorizzazione della relazione porto-città. Provvede all'accoglienza di visite guidate in ambito portuale. La *Sezione Sistemi Informatici e Archivio/Protocollo* svolge alcuni dei compiti, di cui al D.P.R. 445/2000 art. 61 comma 3 nonché quelli ad essa attribuiti da funzionigramma e più precisamente gestione della posta in arrivo, gestione della posta in partenza gestione della posta certificata istituzionale ed e-mail semplice dell'Ente, spedizione posta tradizionale con preparazione e firma delle distinte di spedizione; firma dei formulari di identificazione rifiuti intestati all'Ente; ricevimento plichi, documenti e valori da terzi (compresi i corrieri) con rilascio di ricevute. La sezione Sistemi Informatici 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.

RESPONSABILE: FULVIO LINO DI BLASIO (DIRIGENTE PRO TEMPORE)

TEL: 0994711611

E MAIL: [affarigenerali@port.taranto.it](mailto:affarigenerali@port.taranto.it); [promotion@port.taranto.it](mailto:promotion@port.taranto.it); [protocollo@port.taranto.it](mailto:protocollo@port.taranto.it); [supporto.informatico@port.taranto.it](mailto:supporto.informatico@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

E MAIL: [servizio.amministrativo@port.taranto.it](mailto:servizio.amministrativo@port.taranto.it)  
[economato@port.taranto.it](mailto:economato@port.taranto.it)

## **DIREZIONE LEGALE, GARE E CONTRATTI**

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

- Legale;
- Gare e contratti.

La Sezione Legale 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 la 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.

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, 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.

Cura le pubblicazioni ai sensi dell'art.1, co. 32, della L. 190/2012 e dell'art. 29 del D.Lgs 50/2016 per le procedure di competenza, la redazione e l'inoltro delle comunicazioni all'ANAC, nonché le comunicazioni relative a tutte le procedure di competenza fino alla fase di stipula del contratto. Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo dei professionisti relativi ai servizi tecnici. Collabora con i RUP nella gestione delle eventuali problematiche derivanti dalla gestione dei contratti. Fornisce supporto tecnico-amministrativo alla Sezione legale nella redazione degli atti difensivi afferenti le gare.

RESPONSABILE: FULVIO LINO DI BLASIO (DIRIGENTE PRO TEMPORE)

TEL: 0994711626-637

E MAIL: [legale@port.taranto.it](mailto:legale@port.taranto.it)

[gare@port.taranto.it](mailto:gare@port.taranto.it)

## **DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO**

La Direzione Operativo, Sicurezza, Demanio è composta da tre Sezioni:

1. Sezione Operativo, Attività e Servizi Portuali;
2. Sezione Safety and Security;
3. Demanio.

La Sezione Operativo, Attività e Servizi Portuali 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 Safety and Security provvede all'istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di propria competenza. In particolare:

- In materia di Safety: rilascio di Autorizzazioni Uso della fiamma, trasporti eccezionali e depositi temporanei di merci pericolose in ambito portuale; incidenti rilevanti in ambito portuale; sicurezza sul lavoro in ambito portuale; polizia amministrativa; redazione di atti inerenti le attività del Comitato di igiene e sicurezza (D. Lgs. 272/99); Servizi di interesse generale; servizio di prevenzione e protezione istituito ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n° 81/08 e s.m.i.; etc..
- In materia di Security: 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 Ambiente: Piano dei rifiuti in ambito portuale; funzionamento e mantenimento della conformità del Sistema di gestione ambientale (UNI EN ISO 14001).
- In materia di Vigilanza e controllo: Attività di vigilanza e controllo; ispezioni e controlli; sopralluoghi, etc..

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 Circonscrizione 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 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 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 titulo* 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](mailto:operativo@port.taranto.it)

[sicurezza@port.Taranto.it](mailto:sicurezza@port.Taranto.it);

[demanio@port.taranto.it](mailto:demanio@port.taranto.it)

## **DIREZIONE TECNICA**

La Direzione Tecnica è articolata in tre Sezioni:

- Infrastrutture e manutenzioni
- Ambiente ed efficientamento energetico
- Pianificazione e coordinamento tecnico.

La sezione Infrastrutture e manutenzioni provvede all'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 ambiente ed efficientamento energetico provvede all'istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di propria competenza. In particolare:

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;

Operazioni di dragaggio e relativo iter autorizzativo Ministeriale e/o Regionale per la movimentazione, Stoccaggio e smaltimento finale dei fanghi;

Programmazione, coordinamento ed attuazione dei monitoraggi ambientali nell'area portuale (monitoraggi per l'esecuzione delle opere soggette a VIA e monitoraggio integrato);

Elaborazione e gestione del Piano energetico ed ambientale;

Supporto alle Direzioni/Sezioni in merito alle tematiche di specifica competenza;

Collaborazione con la Sezione Sicurezza Ispettiva dell'Ente in relazione alle problematiche relative alla recente normativa circa i rischi d'incidente rilevante e security in ambito portuale.

La sezione pianificazione e coordinamento tecnico svolge compiti di organizzazione per il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Direzione tecnica, e di coordinamento con altre sezioni per le funzioni di istituto.

In particolare:

Supporto e coordinamento per la altre 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.

RESPONSABILE: DOMENICO DARAIO

Tel: 0994711611

E MAIL: [servizio.tecnico@port.taranto.it](mailto:servizio.tecnico@port.taranto.it)