



*Autorità di Sistema Portuale
del Mar Tirreno Settentrionale*



Porti di Livorno, Piombino,
Portoferraio, Rio Marina,
Cavo, Capraia Isola

PROVVEDIMENTO N. 123/2019

Oggetto: Organigramma dell'AdSP e distribuzione delle funzioni.

Il Presidente

- VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84, e s.m.i., e in particolare gli articoli 6, 8 e 10 della medesima legge;
- VISTO l'articolo 22, comma 5, del Decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169;
- VISTO il Decreto 13 marzo 2017 n. 84 del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, con il quale l'ing. Stefano Corsini è stato nominato Presidente dell'Autorità di sistema portuale del Mar Tirreno settentrionale (AdSP MTS) per la durata di un quadriennio;
- CONSIDERATO che l'art. 6, comma 5, della succitata legge n. 84/1994, prevede che l'Autorità di sistema portuale è Ente pubblico non economico di rilevanza nazionale a ordinamento speciale ed è dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, regolamentare, di bilancio e finanziaria, che ad essa si applicano i principi di cui al titolo I del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e che le Autorità di sistema portuale adeguano i propri ordinamenti ai predetti principi;
- VISTO il succitato decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, all'art. 4 prevede: i) al comma 1 che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti; ii) ai commi 2 e 3 che ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
- CONSIDERATO che l'articolo 8, comma 3 lett. r), della sopra richiamata legge n. 84/1994, prevede che il Presidente dell'Autorità di sistema portuale esercita ogni altra competenza che non sia attribuita dalla legge medesima agli altri organi dell'Autorità di sistema portuale;
- CONSIDERATO la legge n. 84/1994 riconosce al Comitato di gestione esclusivamente le attribuzioni elencate all'articolo 9, comma 5, e che quindi l'organo competente ad adottare gli strumenti regolamentari in materia di organizzazione dell'Ente è il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale;
- VISTO in particolare l'articolo 6-bis della succitata legge n. 84/1994 che, al comma 1, prevede che presso ciascun porto già sede di Autorità di sistema portuale, l'Autorità di sistema portuale costituisce un proprio ufficio territoriale cui è preposto il Segretario generale o un suo delegato,

scelto tra il personale di ruolo in servizio presso le Autorità di sistema portuale o le sopresse Autorità, con qualifica dirigenziale, con i seguenti compiti: a) istruttori, ai fini dell'adozione delle deliberazioni di competenza dell'Autorità di sistema portuale; b) di proposta, con riferimento a materie di rilievo locale in relazione alle quali la competenza appartiene all'Autorità di sistema portuale; c) funzioni delegate dal Comitato di gestione, di coordinamento delle operazioni in porto, nonché i compiti relativi alle opere minori di manutenzione ordinaria in ambito di interventi ed edilizia portuale, sulla base delle disposizioni di legge e delle determinazioni al riguardo adottate dai competenti organi dell'Autorità di sistema portuale; c-bis) rilascio delle concessioni per periodi di durata fino a quattro anni, previo parere della Commissione consultiva di cui all'articolo 15 e sentito il Comitato di gestione, determinando i relativi canoni.

- VISTO il punto 3. del provvedimento presidenziale 18 dicembre 2017, n. 180, che prevedeva una verifica dell'efficienza e dell'efficacia dell'organigramma dell'AdSP MTS alla data del 30 giugno 2018;
- VISTA la delibera del Comitato di gestione 31 luglio 2018, n. 54, approvata dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti con nota 3 agosto 2018, n. 20972, con la quale è stata adottata la dotazione organica dell'AdSP MTS;
- VISTO il provvedimento presidenziale 11 dicembre 2018, n. 310, con cui è stato approvato il nuovo organigramma dell'AdSP MTS ed è stata, una prima volta, rivisitata la distribuzione delle funzioni tra i vari uffici;
- VISTO il provvedimento del Segretario generale 25 gennaio 2019, n. 11, con cui il personale in servizio presso l'AdSP MTS è stato distribuito tra le Direzioni individuate con il suddetto provvedimento presidenziale n. 310/2018;
- VISTO il provvedimento del Commissario straordinario dell'AdSP MTS 6 agosto 2019, n. 132, con il quale, nelle more del reclutamento del necessario personale dirigenziale, sono state attribuite temporaneamente funzioni dirigenziali ad interim ad alcuni dirigenti in servizio presso la medesima Autorità;
- CONSIDERATO che al termine dell'esperienza commissariale, al fine di ridare slancio all'attività dell'AdSP MTS, di incrementare l'efficienza amministrativa e operativa anche attraverso una maggiore autonomia gestionale degli scali del sistema e il consolidamento dell'implementazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, richiamato all'articolo 6, comma 5, della legge n. 84/1994, e di rivedere i modelli organizzativi delle attività a più elevato rischio di conflitto di interesse anche attraverso il potenziamento delle attività ispettive e di controllo sul campo, si ritiene necessaria una ulteriore revisione dell'organigramma rivisitando la distribuzione delle funzioni tra i vari uffici;
- TENUTO CONTO dell'esito favorevole degli incontri tenuti dal Segretario generale f.f. con i dirigenti in servizio e con le R.S.A.;
- ACQUISITO il parere favorevole del Segretario Generale f.f.;

DISPONE

1. L'organigramma dell'AdSP e la distribuzione delle funzioni presso i vari uffici sono quelli descritti nel documento "Allegato A" al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante.
2. Il presente provvedimento sostituisce il provvedimento presidenziale n. 310/2018.
3. Il Segretario generale, con proprio provvedimento, provvede entro quindici giorni all'assegnazione agli uffici di cui all'Organigramma, del personale non dirigenziale in servizio alla data odierna.

4. Il presente provvedimento è diramato a tutto il personale e ai dirigenti in servizio, e pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web dell’Ente.
5. Dal presente provvedimento non derivano oneri a carico dell’Autorità di sistema portuale.

Livorno, lì

Visto:

f.to Il Segretario generale f.f.
Dott. Simone Gagliani

f.to IL PRESIDENTE
Ing. Stefano Corsini

AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR TIRRENO SETTENTRIONALE

ALLEGATO "A" AL PROVVEDIMENTO N.123/2019

ORGANIZZAZIONE INTERNA

La struttura più comunemente applicata alle amministrazioni pubbliche è quella "funzionale", in cui l'ente è suddiviso in aree omogenee per competenze specifiche, struttura alternativa a quella "divisionale" in cui ciascun ufficio governa l'intera filiera procedimentale di uno specifico prodotto.

Il principale vantaggio della struttura funzionale è la possibilità di raggiungere elevati fattori di efficienza sitospecifica, ovvero ottenere una elevata specializzazione nei ruoli e pertanto una maggiore efficienza operativa in ciascuna funzione. Questo tipo di struttura è frequente quando si producono servizi sostanzialmente omogenei, servendo utenti con caratteristiche simili e dove l'efficienza è un fattore determinante.

Il presente documento, definisce l'organizzazione dell'Autorità di sistema portuale del mar Tirreno settentrionale (AdSP-TS), confermando l'applicazione del modello funzionale, anche se si ritiene necessario mantenere un elemento del modello divisionale con la previsione della differenziazione tra la Presidenza e la Segreteria tecnico operativa di cui all'articolo 10, comma 4, della legge n. 84/1994 e s.m.i., e di un ufficio che governi l'intera filiera procedimentale degli interventi individuati come particolarmente strategici dal Presidente.

La struttura è articolata nella Presidenza e nella Segreteria generale, con a capo il Segretario generale, da cui dipende la Segreteria tecnico operativa organizzata in uffici di livello dirigenziale (Direzioni) e di staff (Servizi), con indicazione esemplificativa, ma non esaustiva delle funzioni di ciascun ufficio, compresi due Uffici territoriali, uno per ogni porto presso ciascun porto già sede di Autorità portuale. E' inoltre prevista una posizione dirigenziale quale coordinatore di staff con funzioni di supporto al Presidente e al Segretario generale e una di Capo Ufficio legale.

Il Dirigente di staff, l'Ufficio legale, in quanto è necessario che il medesimo sia dotato di una propria autonomia e che sia collegato direttamente al rappresentante legale dell'Ente (Consiglio di Stato, Sez.VI, n.5448, del 23 dicembre 2017), e il Servizio promozione e comunicazione nonché, attesa la loro valenza altamente strategica, la Direzione controllo interno, trasparenza e anticorruzione e formazione e l'Ufficio speciale interventi strategici, sono posti alle dirette dipendenze funzionali della Presidenza.

Alle Direzioni e all'Ufficio legale è, di norma, preposto un dirigente, mentre i Servizi e il Nucleo ispettori sono di norma retti da funzionari di categoria professionale non inferiore al 1° livello. Ciascuna Direzione può essere articolata in Servizi, in numero di norma non superiore a quattro, istituiti con provvedimento presidenziale su proposta motivata del Dirigente e previo conforme parere del Segretario generale.

All'Ufficio territoriale portuale di Piombino (UTP-PE), competente per il porto di Piombino e i porti dell'Isola d'Elba, e all'Ufficio territoriale di Livorno (UTP-LC), competente per i porti di Livorno e Capraia, è preposto il Segretario generale che può delegare le funzioni di cui all'articolo 6-bis della Legge n.84/1994 e s.m.i., a uno dei dirigenti in servizio.

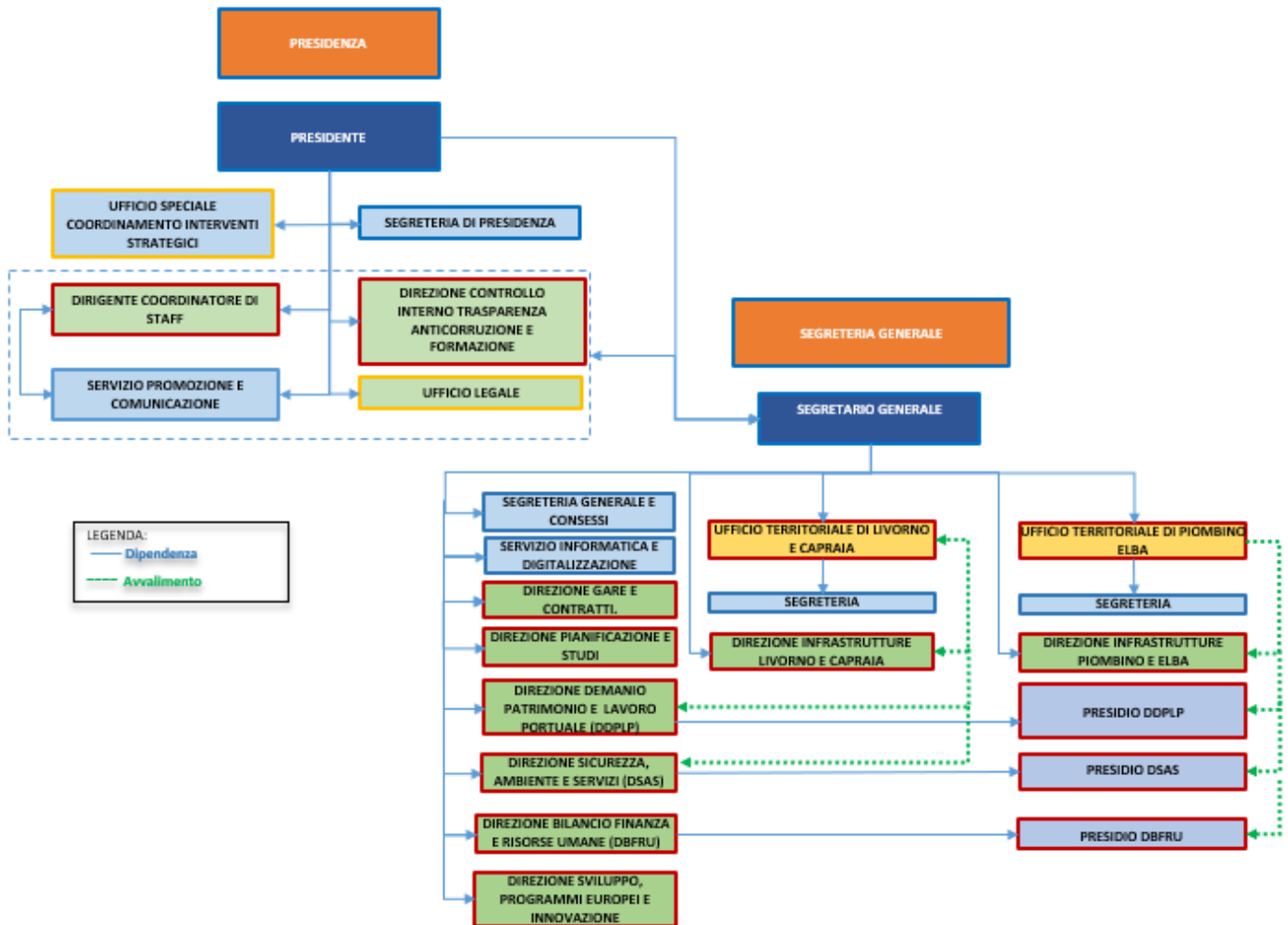
Presso l'UTP-PE operano la Direzione infrastrutture di Piombino e dell'Elba e i Servizi di presidio della Direzione bilancio, finanza e risorse umane, della Direzione demanio, patrimonio e lavoro portuale e della Direzione sicurezza, ambiente e servizi. Per l'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 6-bis della Legge n. 84/1994 il Segretario generale o il suo delegato, si avvale della Direzione infrastrutture di Piombino e dell'Elba e, in materia di demanio, patrimonio, lavoro portuale, sicurezza, ambiente e servizi, di intesa con i rispettivi dirigenti, dei suddetti Servizi di presidio.

Presso l'UTP-LC opera la Direzione infrastrutture Livorno e Capraia. Per l'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 6-bis della Legge n. 84/1994 il Segretario generale o il suo delegato, si avvale Direzione infrastrutture Livorno e Capraia e, in materia di demanio, patrimonio, lavoro portuale, sicurezza, ambiente e servizi, di intesa con i rispettivi dirigenti, della Direzione demanio, patrimonio e lavoro portuale e della Direzione sicurezza, ambiente e servizi.

Con provvedimento del Presidente, su proposta motivata del dirigente interessato e previo conforme parere del Segretario generale, presso gli UTP possono essere istituiti Servizi di presidio anche di altre Direzioni.

Nel presente documento la legge 28 gennaio 1994, n.84 s.m.i. è indicata come "la Legge".

L'organigramma funzionale dell'AdSP-MTS è così rappresentato:



Ciascun UTP e Direzione forniscono, per le linee di attività di propria competenza, contributi alla predisposizione del Piano regolatore di sistema portuale, del Piano operativo triennale e del Sistema informativo portuale e collabora alle fasi di attuazione dei Piani regolatori portuali vigenti, partecipando alle relative procedure istituzionali, ai tavoli istituzionali ed ai gruppi di lavoro sul tema.

Le Direzioni provvedono autonomamente alle acquisizioni per l'area di competenza, di beni, servizi e lavori, compresa la sottoscrizione del provvedimento finale di affidamento, entro i limiti di spesa e secondo le modalità previste da appositi provvedimenti presidenziali, in applicazione della disciplina di settore nazionale e comunitaria e dei regolamenti dell'ente. Con i medesimi provvedimenti saranno individuati i limiti e le modalità di spesa per i capiservizio e per il Segretario generale. Il Presidente può delegare alla spesa per specifiche attività anche dipendenti di categoria quadro o primo livello.

PRESIDENZA

Dipendono funzionalmente dalla Presidenza:

SEGRETERIA DI PRESIDENZA

- Cura le attività tipiche di Segreteria particolare del Presidente e per il funzionamento della Presidenza ed assicura il supporto tecnico amministrativo per lo svolgimento delle attività del Presidente, in coordinamento con la Segreteria generale e consessi. Dipende funzionalmente dal Presidente e l'organizzazione delle forniture e dei servizi è demandata alla Direzione bilancio, finanza e risorse umane. Della Segreteria di Presidenza fa parte il Nucleo di supporto tecnico-amministrativo alle dirette dipendenze del Presidente. Il personale del Nucleo è individuato con separato provvedimento Presidenziale, sentito il Segretario generale.

UFFICIO SPECIALE COORDINAMENTO INTERVENTI STRATEGICI

L'Ufficio speciale è struttura di particolare rilevanza strategica;

- Supporta la Presidenza nella programmazione, del project management e dell'organizzazione di tutti gli aspetti procedurali e realizzativi dei progetti di interesse strategico dell'AdSP-MTS individuati come tali con provvedimento del Presidente, anche attraverso il coordinamento delle attività delle Direzioni e unità organizzative competenti in materia per le varie fasi.
- Monitora le fasi di redazione e verifica dei progetti di fattibilità, definitivi ed esecutivi delle opere strategiche di competenza, di norma eseguite da parte dalle Direzioni infrastrutture o, in caso di necessità, può provvedere direttamente, anche attraverso l'affidamento a società o professionisti esterni. In tale circostanza opera con le procedure e competenze previste per le Direzioni infrastrutture, con il supporto delle medesime;
- Monitora le attività poste in essere dalle Direzioni infrastrutture per ogni opera strategica di competenza, in relazione ai compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal Codice degli appalti al fine della realizzazione della medesima;
- Cura, a supporto del Presidente, i rapporti con i Ministeri, le Regioni, gli Enti locali e gli altri enti od autorità competenti per eventuali pareri o autorizzazioni necessari per la realizzazione degli interventi di competenza;
- Collabora alle fasi di predisposizione del Piano regolatore di sistema portuale, dando il proprio contributo insieme alle altre Direzioni, partecipando alle procedure istituzionali, ai tavoli istituzionali ed ai gruppi di lavoro sul tema;

DIRIGENTE COORDINATORE DI STAFF

Il Dirigente ha i seguenti compiti:

- Supporta il presidente per la funzione di indirizzo e coordinamento delle strutture di staff alla Presidenza.
- Supporta il Presidente e il Segretario generale nella definizione degli obiettivi dell'Amministrazione, nell'elaborazione delle politiche di intervento, nella valutazione della loro attuazione e nelle connesse attività di comunicazione;
- Cura il raccordo tra il Presidente e il Segretario generale e le Direzioni e Servizi, anche svolgendo funzioni di supporto ai dirigenti operativi; in tale ambito, anche al fine di omogeneizzare le attività e ottimizzare la condivisione delle informazioni, organizza periodicamente riunioni di staff con i dirigenti cui partecipano il Presidente e il Segretario generale.
- Approfondisce le questioni territoriali, normative e operative relative all'accorpamento delle Autorità

portuali preesistenti;

- Organizza attività di approfondimento sulle culture del mare, dei suoi territori e dei commerci marittimi;
- Supporta il Presidente e il Segretario generale per la partecipazione a incontri, eventi, convegni e riunioni di settore, anche con la predisposizione di appunti, testi e presentazioni, nonché svolge attività di monitoraggio e impulso dell'attività operativa delle società partecipate dell'AdSP;
- Dirige, sulla base delle direttive del Presidente e del Segretario generale, l'attività del Servizio promozione e comunicazione, ed è responsabile della tutela dell'immagine dell'Ente;
- Svolge, su richiesta, attività di rappresentanza dell'Ente in vece del Presidente o del Segretario generale.

SERVIZIO PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

Il Servizio:

- Cura le attività promozionali dell'Ente in relazione agli obiettivi istituzionali e strategici dello stesso. Promuove incontri specializzati con operatori del settore, sia nazionali sia esteri, per la presentazione e la promozione dei porti del sistema. Mantiene le relazioni con gli Enti internazionali operanti nel settore portuale e, in particolare, cura la partecipazione dell'Ente alle associazioni Espo, Medcruise e Villes et Ports;
- Cura i rapporti con istituzioni e organi comunitari preposti alla definizione delle politiche in materia portuale e dei trasporti, sulla base degli indirizzi del Presidente e del Segretario Generale.
- Cura e coordina, d'intesa con le altre Direzioni, anche avvalendosi delle informazioni dei soggetti detentori del traffico (spedizionieri, agenti marittimi, armatori, ecc.) raccolte da queste ultime, le relazioni con operatori commerciali e istituzioni facenti capo a porti comunitari e stranieri finalizzate all'instaurazione di rapporti di cooperazione e partenariato anche organizzando visite presso istituzioni e operatori portuali e curando la stipula di accordi con altri porti;
- Cura e organizza, in coordinamento con le Direzioni interessate e la Segreteria generale e di presidenza, il cerimoniale per le visite istituzionali, provvede alla logistica dell'accoglienza di delegazioni esterne, all'organizzazione di incontri e di visite in porto;
- Cura l'organizzazione, la realizzazione e la partecipazione dell'Ente a eventi ed ogni manifestazione di contenuto promozionale di interesse marittimo-portuale;
- Cura la redazione del piano promozionale, sentite le altre Direzioni e d'intesa con la Segreteria generale e la realizzazione di prodotti promozionali, brochure, video, year books, gadgets; cura la ricerca di sponsorizzazioni per le attività e le iniziative di competenza.
- Assicura il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
- E' responsabile della comunicazione dell'Ente e a tal fine cura lo sviluppo e la strategia della comunicazione istituzionale, predisponde annualmente il Piano della comunicazione e cura i rapporti con i mass-media, organizzando e coordinando, anche su richiesta di altre Direzioni, convegni, conferenze stampa, comunicati stampa, interviste, partecipazioni a programmi televisivi e l'eventuale partecipazione ad eventi mediatici; Autorizza preventivamente articoli, interviste, partecipazioni televisive e ogni altro tipo di relazione del personale e dei dirigenti dell'Ente con gli organi di stampa e comunicazione;
- Cura la rassegna stampa quotidiana, il monitoraggio dei servizi radio-televisivi d'interesse dell'Ente, la raccolta dei principali articoli concernenti l'attività portuale e la mediateca dell'AdSP diffondendo mensilmente un rapporto interno circa le nuove acquisizioni;
- Cura, con la collaborazione con il Servizio informatica e digitalizzazione e il contributo delle altre direzioni per la produzione dei contenuti nelle materie di competenza, lo sviluppo del sito web

dell'AdSP in materia di grafica, contenuti e comunicazione, provvedendo a implementare e aggiornare continuamente i contenuti stessi e alla redazione del periodico PortNews;

- Cura gli adempimenti a carico all'Ente nella qualità di concessionario della Fortezza Vecchia, acquisendo il contributo ed il supporto delle altre Direzioni per i profili di rispettiva competenza, con particolare riferimento ai profili autorizzativi connessi alla natura monumentale del bene;
- Cura il Port Center, acquisendo il contributo delle altre Direzioni per i profili di competenza.
- Provvede all'istruttoria relativa alla concessione di contributi, in particolare per azioni connesse ai rapporti tra Porto e Città, e cura gli eventi con le stesse finalità; Cura i rapporti con le associazioni nel campo del welfare

Il servizio dipende funzionalmente dal Dirigente coordinatore di staff.

UFFICIO AFFARI LEGALI

- Compito principale dell'Ufficio Legale è provvedere alla tutela dei diritti e degli interessi dell'Ente attraverso la rappresentanza, il patrocinio su specifica delega, l'assistenza e la difesa in giudizio dell'Amministrazione. L'Ufficio Legale, altresì, patrocina e difende il Presidente, il Segretario generale, i dirigenti e i dipendenti nei giudizi di ogni ordine e grado per fatti e cause inerenti all'espletamento del mandato o del servizio, qualora gli interessati ne facciano richiesta, e sempre che non sussista conflitto di interessi con l'Ente.
- Sovrintende all'attività giudiziale e ne cura il contenzioso, inclusi i ricorsi gerarchici. Sovrintende all'attività stragiudiziale e cura il recupero crediti su richiesta degli Uffici, la gestione sinistri, le transazioni. In tale ambito in particolare:
 - Predispone memorie difensive, relazioni, atti, transazioni e cura ogni adempimento istruttorio relativamente al pre-contenzioso e al contenzioso giurisdizionale di cui l'Ente sia a qualunque titolo parte. Cura le relazioni con l'Avvocatura dello Stato;
 - Promuove le procedure ingiuntive nei confronti di soggetti morosi, abusivi e comunque inottemperanti a disposizioni di legge o regolamentari e cura le procedure assicurative riferite a danni subiti o causati dall'Ente fin dall'attivazione del sinistro presso le compagnie assicurative con cui si rapporta direttamente.
- Assicura l'assistenza giuridica al Presidente e al Segretario Generale e redige, su richiesta degli stessi, relazioni, schemi di provvedimenti e di atti amministrativi.
- Concorre con le strutture dell'Ente alla elaborazione dei regolamenti e dei modelli di provvedimento.
- Supporta per gli aspetti giuridici il Segretario Generale nei rapporti con gli organi di controllo interni ed esterni all'Ente e con l'Autorità di Regolazione dei Trasporti.
- Svolge attività di consulenza legale professionale a supporto agli organi e alle direzioni competenti dell'AdSP, secondo le priorità individuate dal Presidente e dal Segretario Generale, in materia di interpretazione normativa e, ove richiesto, formula pareri preventivi in merito alla legittimità dell'azione amministrativa dell'Ente e delle Direzioni;
- Concorre a mantenere, a favore dell'Ente, l'aggiornamento normativo e giurisprudenziale in merito all'evoluzione del diritto europeo e italiano e inoltra commenti, norme e sentenze di particolare interesse e rilevanza alle Direzioni interessate.
- Verifica, per quanto richiesto, gli atti che comportino l'assunzione di obbligazioni da parte dell'Ente.
- Predispone, anche su richiesta delle Direzioni, quesiti e richieste di parere al Ministero vigilante, all'Avvocatura dello Stato e ad altri organi od istituzioni;
- Provvede direttamente quando indicato dalla Presidenza e fornisce pareri su richiesta alle Direzioni competenti in relazione agli adempimenti in materia di accesso agli atti amministrativi, secondo le disposizioni regolamentari dell'Ente;

L'Ufficio legale dipende dal Presidente e, in assenza, dal Segretario Generale.

DIREZIONE CONTROLLO INTERNO, TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E FORMAZIONE

La Direzione, struttura di particolare rilevanza strategica:

- Supporta gli organi di vertice per l'elaborazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance e del Piano della performance e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'AdSP e di quella individuale;
- Cura la fase di negoziazione con i dirigenti degli obiettivi operativi, con particolare riferimento alla coerenza degli obiettivi operativi con quelli strategici assegnati al Presidente dal Ministero, individuati nel Piano Operativo Triennale e negli altri documenti di programmazione dell'AdSP;
- Predisporre le misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;
- Esegue studi sull'organizzazione aziendale, sulle funzioni e compiti dell'ente e sulla distribuzione ottimale dei carichi di lavoro;
- Realizza studi organizzativi e di revisione delle procedure di gestione delle attività e monitora i tempi dei procedimenti;
- Implementa con il supporto del Servizio informatica e digitalizzazione il Sistema informativo per il controllo di gestione e di valutazione della performance in collegamento con il Servizio contabilità, bilancio ed economato al fine di garantire il flusso di dati contabili aggiornato, assicurando coerenza ed omogeneità nei tempi, nei criteri e nelle metodologie presso tutti gli Uffici;
- Cura il monitoraggio dello stato di avanzamento dell'attuazione degli obiettivi strategici e operativi assegnati agli Uffici e ai dirigenti, verificandone l'effettiva realizzazione ed elaborando un'apposita relazione annuale ai fini della distribuzione delle premialità;
- Coadiuvare l'attività dell'OIV;
- Coordina le attività conseguenti al controllo sulla gestione esercitato dalla Corte dei conti e concorre, per quanto di competenza, alle attività di referto alla Corte medesima sull'azione svolta dall'AdSP.
- Predisporre, sotto la supervisione del Responsabile della prevenzione della corruzione, il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed effettua il monitoraggio della sua attuazione;
- Supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'attuazione delle disposizioni normative di cui alla Legge n.190 del 2012, al d.lgs n.33 del 2013 e al d.lgs n.39 del 2013, anche in conformità alle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione e alle altre correlate indicazioni impartite dall'ANAC;
- Identifica, acquisisce, inserisce e monitora tutti gli atti, i dati e le informazioni ai sensi del d.lgs n.33 del 2013 da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, e coordina i soggetti responsabili della produzione dei suddetti atti ai fini della loro pubblicazione;
- Provvede a predisporre ed attuare tutte le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'accesso civico ai sensi dell'articolo 5 del d.lgs n.33 del 2013, e coadiuva il Responsabile della prevenzione della corruzione nelle pratiche relative alla richiesta di riesame prevista dal medesimo articolo;
- Cura gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale, mediante pubblicazione sul sito web istituzionale (albo on line);
- Definisce modalità, tempi di attuazione, risorse e strumenti di monitoraggio dell'efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza e provvede alla relativa verifica;
- Fornisce consulenza ed assistenza interna per il corretto adempimento della normativa in materia di privacy, alla luce delle previsioni del Regolamento europeo (UE) 2016/679 per la Protezione dei Dati

GDRP (General Data Protection Regulation), e delle correlate disposizioni nazionali;

- Verifica dell'attuazione delle procedure interne di trattamento dei dati;
- Collabora col DPO in tutto quanto necessario;
- Si rapporta in materia di privacy, in quanto e per quanto occorrer possa, con i Ministeri a vario titolo competenti, le altre AdSP e Assoporti, nonché con le società partecipate dall'AdSP MTS e gli utenti portuali;
- Si attiva in ogni caso di urgenza che la normativa rilevi come sensibile per il corretto funzionamento dei servizi dell'AdSP assumendo le prime misure informative e/o operative del caso;
- Collabora con il servizio informatico dell'AdSP per la gestione digitale di tutti i dati utilizzati dall'Ente;
- Segue, programma, pianifica e realizza l'analisi dei fabbisogni formativi del personale dell'AdSP nelle materie d'interesse dell'Ente e cura, in coordinamento con la Direzione contabilità, finanza e risorse umane, l'erogazione dei relativi programmi di formazione;
- Segue, pianifica, programma e realizza, d'intesa con le imprese portuali, l'analisi dei fabbisogni formativi delle professionalità del porto nonché la progettazione e l'erogazione di programmi di formazione al personale operante in ambito portuale, per l'acquisizione ed il mantenimento dei requisiti minimi di competenze previsti dalle disposizioni regionali, nazionali, comunitarie ed internazionali per lavorare nei porti;
- Segue, sviluppa e realizza le attività ed i procedimenti necessari al mantenimento dell'accreditamento ai sensi del Decreto Regione Toscana n. 1407/2016 e del sistema di gestione qualità del centro di formazione e relativo alla certificazione ISO9001/2015;
- Segue, sviluppa e realizza con Istituti secondari, Università e enti di ricerca, progetti e programmi finalizzati alla formazione di professioni del settore portuale-marittimo e logistico;
- Segue sviluppa, realizza la rendicontazione dei progetti formativi finanziati con fondi UE, nazionali, regionali in accordo con la Direzione contabilità, finanza e risorse umane;
- Segue le fasi di verifica bandi, costruzione del partenariato, progettazione, candidatura, gestione e rendicontazione di programmi finanziati con fondi UE, nazionali, regionali per la formazione in ambito portuale-marittimo-logistico.
- Il Dirigente della Direzione assume le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla Legge n. 190 del 2012 e al d.lgs n.33 del 2013.

La Direzione è organizzata in un numero massimo di tre Servizi.

SEGRETERIA GENERALE

Dipendono funzionalmente dal Segretario generale:

SEGRETERIA GENERALE E CONSESSI

- Ha il compito di supportare le attività del Segretario Generale e di curare le attività necessarie al funzionamento della Segreteria Generale, del Comitato di Gestione, dell'Organismo di partenariato della risorsa mare e delle Commissioni Consultive, provvedendo a tutte le attività ed atti propedeutici e consequenziali relativi alla costituzione dei suddetti organi;
- Cura le attività tipiche di segreteria generale, organizzazione dei comitati e dei tavoli istituzionali e tenuta dei rapporti istituzionali;

- Cura le attività tipiche di Segreteria particolare del Segretario generale;
- Cura la registrazione e la raccolta, anche con metodi informatici, di tutti gli accordi di programma, protocolli d'intesa, convenzioni istituzionali e degli altri atti di impegno programmatico dell'AdSP;
- Cura la raccolta dei provvedimenti e delle ordinanze presidenziali, dei provvedimenti del Segretario generale, nonché dei verbali e delle delibere del Comitato di gestione e dei Documenti sintetici all'esito delle riunioni degli altri consessi;
- Cura la redazione della Relazione annuale di cui all'articolo 9 della legge, coordinando e collazionando il contributo degli uffici dirigenziali, ai fini della supervisione del Segretario generale;
- Cura gli adempimenti tecnico-amministrativi relativi agli autoveicoli dell'ente.

La Segreteria comprende un presidio presso l'Ufficio territoriale di Piombino Elba.

SERVIZIO INFORMATICA E DIGITALIZZAZIONE

Il Servizio ha i seguenti compiti:

- Ufficio per la transizione alla modalità operativa digitale, ai sensi dell'articolo 17 del CAD;
- Indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica per l'Ente;
- Analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- Indirizzo, coordinamento e monitoraggio dello sviluppo e della gestione dei sistemi e dei servizi informativi, di telecomunicazione e fonia;
- Progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni;
- Cura l'architettura informatica del sito web dell'Ente con particolare riferimento alle sezioni per i servizi on line, da implementare con il contributo delle Direzioni. Cataloga i siti web creati all'interno di specifici progetti, comunicati dalle Direzioni competenti, rendendoli raggiungibili dal sito istituzionale;
- Promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- Pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico e gestione documentale, firma digitale, mandato informatico, intranet e di tutte le attività finalizzate alla transizione dell'Ente alla modalità operativa digitale;
- Definizione dei requisiti di progettazione e delle procedure per la realizzazione, gestione e manutenzione delle applicazioni informatiche in cooperazione con le Direzioni interessate;
- Gestione, realizzazione, sviluppo e manutenzione della rete dell'AdSP e della Rete telematica portuale;
- 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. Fornisce il supporto informatico (help desk) all'utenza.
- Gestione, manutenzione ed aggiornamento del parco informatico degli uffici dell'Ente, individuando le specifiche tecniche per l'acquisizione dei materiali e dei software necessari e curando la gestione delle sale server presenti nelle sedi;
- Coadiuvare l'interscambio dei dati disponibili con altri enti dotati di sistemi informativi (regione, provincia, comune, agenzie fiscali, ...);
- Implementazione e la gestione tecnico-informatica dello Sportello unico amministrativo con il

supporto delle Direzioni competenti per materia;

- Provvede ai servizi di protocollo, di gestione dei flussi documentali e di conservazione e organizza e gestisce l'archivio cartaceo dell'Ente, anche ai fini del processo di digitalizzazione;
- Assicura, d'intesa con gli Uffici competenti, l'interscambio dei dati del Port Community System con gli operatori portuali e gli altri enti e amministrazioni interessate, garantendo la cooperazione applicativa e la condivisione dei dati di altri ambienti integrati;
- Partecipa ai Progetti Comunitari relativi all'ambito ICT;
- Esegue la progettazione, la realizzazione e la gestione tecnica degli apparati delle sale polifunzionali;
- Fornisce assistenza al DPO per l'attuazione dei regolamenti di riferimento.

DIREZIONE BILANCIO, FINANZA E RISORSE UMANE

La Direzione:

- Sovrintende alla programmazione economica dell'AdSP, alla formazione del bilancio preventivo e consuntivo e delle relative variazioni, nonché alla predisposizione del piano finanziario annuale e Coordina la redazione del Piano triennale delle opere di cui alla normativa vigente in materia di contratti, sulla base delle indicazioni delle Direzioni competenti per materia.
- Coordina il processo di formazione dei budget finanziari ed economici dei centri di responsabilità e di costo dell'Ente.
- Elabora il Regolamento di Amministrazione e Contabilità.
- Elabora e propone al Presidente e al Segretario Generale la dotazione organica dell'Ente. Cura l'adeguamento e l'aggiornamento dell'ordinamento dell'AdSP.
- Cura la formazione dei documenti di bilancio e delle relative variazioni;
- Cura la gestione degli adempimenti contabili ed amministrativi, provvedendo agli atti di spesa e di incasso, verificandone i presupposti di legittimità contabile;
- Cura i rapporti con l'istituto cassiere per la gestione del servizio di tesoreria;
- Cura gli adempimenti fiscali, tributari ed amministrativi di competenza dell'Ente e in particolare relativi agli atti di cui è parte AdSP (compravendite, concessioni, locazioni, ecc.)
- Verifica la coerenza con le direttive dell'Ente in materia e con le previsioni di bilancio, degli atti di rendicontazione prodotti dagli Uffici responsabili dell'attuazione dei progetti comunitari ed internazionali; Verifica il rispetto dei crono-programmi di spesa concordati con la Commissione Europea per i progetti cofinanziati dalla UE e propone gli eventuali correttivi.
- Cura l'attuazione delle disposizioni degli organi dell'Ente in ordine agli adempimenti di competenza nei procedimenti relativi alla determinazione delle tasse e dei diritti marittimi e portuali;
- Cura, in collaborazione con gli Uffici competenti, il monitoraggio e la rendicontazione degli introiti derivanti da canoni e da tasse portuali nonché delle risorse destinate ad interventi infrastrutturali e di quelle acquisite a seguito della partecipazione a progetti comunitari ed internazionali;
- Collabora con la Direzione sviluppo, programmi europei e innovazione provvedendo agli adempimenti per l'acquisizione di fonti di finanziamento (es: CEF, FESR, PON, POR), l'utilizzo di strumenti finanziari di supporto agli investimenti pubblici e privati (es: equity, project bonds, LGTT) e la relativa presentazione presso istituzioni ed investitori di livello europeo e nazionale (es: BEI, BERD, Fondi dedicati, CDDPP); Studia e propone operazioni finanziarie di blending per la realizzazione degli interventi programmati dall'Ente e collabora con lo Staff Legale alla predisposizione dei relativi contratti.
- Cura l'anagrafe e il piano di razionalizzazione delle società partecipate dall'Ente. Coadiuvata il

Presidente e i delegati dell'Ente stesso (consiglieri di amministrazione ecc.) nelle attività di esercizio dei poteri dell'azionista verso le società partecipate mediante il costante monitoraggio e la verifica delle relative attività, in particolare delle attività economiche e dei bilanci, adottando i necessari interventi e relazionando tempestivamente agli organi di vertice; Elabora per il Presidente proposte e direttive in materia di indirizzo e gestione delle società partecipate.

- Presta ogni collaborazione al Collegio dei revisori negli atti e nell'attività di verifica;
- Cura le trattative e le procedure per l'acquisto e la cessione di aree e beni patrimoniali e provvede alla valutazione economica delle aree da espropriare tramite l'Agenzia delle entrate;
- Sovrintende alla realizzazione dei Piani di assunzione del personale e cura le procedure relative al reclutamento del personale dell'Ente.
- Cura, applicando le disposizioni di legge e contrattuali relative al trattamento giuridico ed economico, la gestione amministrativa dei dirigenti, del personale dipendente, del personale interinale, dei collaboratori a qualsiasi altro titolo operanti presso l'Ente, provvedendo alle pratiche di reclutamento, assunzione, gestione e trattamento giuridico ed economico e di cessazione del rapporto di lavoro o collaborazione;
- Svolge le operazioni propedeutiche alla determinazione del trattamento pensionistico degli ex dipendenti, inclusi gli adempimenti previsti per il personale iscritto alla gestione INPS dipendenti pubblici;
- Coadiuva il Segretario generale nella cura delle relazioni sindacali, provvedendo alla elaborazione dei contratti integrativi;
- Cura il servizio di economato, provvedendo, in applicazione della disciplina di settore, all'acquisizione delle forniture, dei beni, dei servizi e dei lavori necessari al funzionamento dell'Ente, ivi comprese le coperture assicurative e la manutenzione ordinaria degli immobili sede o di proprietà dell'Autorità o in gestione all'Ente per scopi istituzionali, garantendo la tenuta degli inventari dei beni mobili ed immobili e fornendo agli uffici i necessari strumenti operativi;
- Cura, per l'attività di competenza, utilizzando ove possibile le procedure Consip e MEPA, le procedure per le acquisizioni di beni, servizi e lavori entro il limite di spesa stabilito negli atti regolamentari dell'Ente, trasmettendo i relativi contratti al Servizio gare e contratti.

La Direzione è organizzata in un numero massimo di quattro Servizi, di cui uno con funzioni di presidio presso l'Ufficio territoriale di Piombino Elba

DIREZIONE GARE E CONTRATTI

La Direzione:

- Provvede, in applicazione della disciplina di settore nazionale e comunitaria, alle procedure per le acquisizioni di beni, servizi e lavori di importo maggiore di 40.000 euro, nonché quelle inferiori 40.000 euro, qualora le Direzioni decidano motivatamente di non ricorrere all'affidamento diretto, ma alla procedura negoziata; a tal fine le Direzioni sono tenute, in ogni caso e a prescindere dall'eventuale delega di spesa, a trasmettere la documentazione tecnica da porre a base di gara alla Direzione gare e contratti che provvede direttamente allo svolgimento di tutte le procedure, fermi restando i compiti e le responsabilità dei Responsabili unici del procedimento.
- Supporta le Direzioni competenti e i RUP per la parte amministrativa e legale, dalla fase di progettazione a quella contrattuale e comunque fino alla chiusura amministrativa dei procedimenti.
- Provvede alla verifica della completezza dei capitolati e degli allegati tecnici predisposti dalle direzioni interessate, nonché alle operazioni di prequalifica e alla verifica dei requisiti generali e speciali nel caso di affidamenti diretti tra i 20.000 e i 40.000 euro. Fornisce pareri in relazione all'applicazione del Codice dei contratti.

- Provvede alla redazione e finalizzazione di tutti gli atti di natura amministrativa e giuridica occorrenti all'espletamento delle procedure, secondo le normative vigenti, dalla determina a contrarre alla fase contrattuale, a coadiuvare le commissioni di gara, alle operazioni per l'aggiudicazione e alla predisposizione degli atti connessi nonché alla predisposizione, registrazione e conservazione dei relativi contratti, ivi compresi i successivi atti modificativi e/o integrativi;
- Cura le verifiche previste dalla normativa vigente sul possesso dei requisiti dichiarati dall'operatore economico;
- Cura la redazione, nonché l'inoltro al competente Osservatorio, delle comunicazioni afferenti tutte le procedure di competenza. Cura la selezione, la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo Fornitori e Appaltatori dell'Ente nonché tutte le attività ad esso correlate ed effettua le relative verifiche in merito al possesso dei requisiti in capo ai candidati. Partecipa all'individuazione del Piano delle opere portuali.
- Cura l'accesso agli atti relativi alle gare di competenza;
- Cura la contabilità speciale degli interventi in corso su Piombino e dei relativi finanziamenti, fino alla loro conclusione.
- Provvede alla predisposizione di tutte le convenzioni di interesse dell'Ente anche su impulso delle Direzioni interessate;

La Direzione è organizzata in un numero massimo di due Servizi.

DIREZIONE PIANIFICAZIONE E STUDI

La Direzione:

- Cura la redazione, il percorso procedimentale e il monitoraggio dell'attuazione del Piano Regolatore di Sistema Portuale (PRSP), ivi inclusi il Documento di pianificazione strategica di sistema (DPSS) e il Documento di pianificazione energetica e ambientale;
- Cura le fasi programmatiche di attuazione dei Piani regolatori portuali vigenti provvedendo al relativo monitoraggio e, con il contributo delle altre Direzioni competenti per materia, promuovendo e partecipando alle attività procedurali, ai tavoli istituzionali ed ai gruppi di lavoro sul tema (conferenze di servizi, dibattito pubblico, ecc.);
- Cura la redazione, il percorso procedimentale e il monitoraggio dell'attuazione delle varianti e degli adeguamenti tecnico funzionali del Piani regolatori con il contributo delle altre Direzioni competenti per materia;
- Provvede alla organizzazione e conduzione del dibattito pubblico in materia di PRSP, PRP e relative infrastrutture e iniziative avvalendosi della collaborazione del Servizio promozione e comunicazione;
- Cura, in attuazione delle linee guida impartite dagli organi dell'Ente, la redazione del Piano operativo triennale (POT), e dei relativi aggiornamenti, coordinando i contributi delle altre direzioni e monitorandone periodicamente lo stato di implementazione;
- Provvede alla elaborazione del Piano dei raccordi/collegamenti ferroviari della AdSP, e supporta il potenziamento di servizi e connessioni via treno, curando i rapporti con i soggetti pubblici e privati di riferimento;
- Cura gli adempimenti di competenza dell'Ente nei procedimenti in materia di servizi e manovre ferroviarie;
- Provvede all'elaborazione del Piano della viabilità di collegamento di sistema e di ultimo miglio dei porti dell'AdSP; Cura la pianificazione e le necessarie progettazioni per assicurare l'efficienza del sistema logistico portuale;
- Cura la progettazione urbanistica di dettaglio relativamente all'assetto generale dei porti e dei singoli terminal provvedendo alla definizione del layout;

- Cura le procedure per il rilascio e/o l'acquisizione dei titoli abilitativi agli interventi edilizi in ambito portuale, ivi compresi quelli sulla Fortezza Vecchia, di competenza delle amministrazioni (Comune, Soprintendenza, Agenzia Dogane, ecc...), anche convocando Conferenze di servizi ai sensi dell'articolo 14, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n.241 s.m.i.;
- Cura le procedure di accatastamento di competenza dell'Ente dei beni e delle pertinenze demaniali e patrimoniali in ambito portuale;
- Cura la promozione e la valutazione di piani, programmi e progetti per la trasformazione e lo sviluppo del territorio di competenza, in particolare il waterfront, attraverso la tutela, la valorizzazione e la trasformazione dei beni, anche vincolati ai sensi del d.lgs 22 gennaio 2004, n.42, ovvero del patrimonio culturale identificato con il paesaggio, i beni culturali, storici ed ambientali e le emergenze storico-testimoniali presenti;
- Cura la progettazione, la realizzazione e la manutenzione di un sistema informativo territoriale (AdSP-GIS) coerente con il Sistema informativo del demanio marittimo gestito dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, che integra su base GIS i dati e le informazioni prodotti e gestiti anche dalle altre Direzioni, in materia di programmazione e dotazione infrastrutturale, navigazione e gestione degli accosti, lavoro portuale, concessioni, statistiche dei traffici, ecc..
- Definisce, in accordo con gli altri Uffici, i criteri di accesso alle informazioni e di fruibilità esterna del servizio anche attraverso accesso diretto a dati e informazioni sintetiche non riservate tramite il sito web dell'AdSP;
- Cura la predisposizione degli accordi di programma istituzionali e degli altri atti di impegno programmatico dell'AdSP;
- Provvede al monitoraggio dell'evoluzione normativa nel settore della portualità e della logistica;
- Cura i rapporti con Università ed enti di ricerca per la realizzazione e la promozione di studi e progetti di competenza;
- Cura la raccolta e l'elaborazione dei dati statistici relativi al movimento navi ed al traffico portuale merci/passeggeri e ferroviari dei porti del Sistema, ricercando, al fine di facilitare la raccolta e l'analisi dei dati, la collaborazione dei soggetti pubblici o privati titolari di medesimi ed acquisendo allo stesso fine le informazioni ed i dati utili presenti e prodotti da tutti i sistemi operanti presso l'AdSP. Collabora con l'Istituto nazionale di statistica (Istat) alla rilevazione del trasporto marittimo in conformità alla Direttiva comunitaria 2009/42/CE; collabora con i soggetti che effettuano ricerche e studi in materia di traffici marittimo-portuali;
- Predisponde specifici reports di sintesi a cadenza mensile, elabora l'annuario dei traffici e la sua edizione semestrale entro luglio e gennaio, e provvede alla tempestiva pubblicazione di tali documenti sul sito web dell'AdSP.
- Cura studi ed analisi, le analisi; l'analisi delle reti di trasporto, le prospettive di andamento dei traffici di interesse dell'AdSP
- Elabora documenti e analisi socio economiche aventi ad oggetto i mercati nazionali e internazionali nel settore dei trasporti marittimi e dei traffici portuali, la domanda e l'offerta di mercato dei traffici portuali e delle relative modalità di trasporto, lo sviluppo di piani di logistica integrata e la rete delle infrastrutture terrestri al servizio del sistema (autostrade, ferrovie, interporti, basi logistiche). Formula analisi strategiche e propone azioni volte a rafforzare la presenza degli scali sul mercato di riferimento; Partecipa direttamente e/o coadiuva le altre Direzioni in convegni, seminari, conferenze aventi ad oggetto il settore dei trasporti marittimi e i traffici marittimo-portuali;
- Predisponde mensilmente per la Direzione bilancio, finanza e risorse umane, in collaborazione con la Direzione Demanio patrimonio e lavoro portuale, i dati necessari alla fatturazione degli accosti pubblici;
- Svolge studi ed analisi socio economiche su scala nazionale e locale, ai fini della programmazione e

pianificazione portuale, individuando e coinvolgendo gli operatori di mercato per lo sviluppo del sistema portuale e nonché l'implementazione di forme di raccordo con i sistemi logistici retroportuali;

- Cura e propone eventuali misure incentivanti, anche a carattere sperimentale, per migliorare la competitività dei porti della AdSP in coerenza con i documenti di programmazione nazionale in materia di logistica portuale ed intermodale;
- Cura gli adempimenti di competenza dell'Ente nei procedimenti relativi all'organizzazione ed alle tariffe in materia di servizi tecnico-nautici, valutandone in particolare le ricadute sulla competitività dei porti dell'AdSP.

La Direzione è organizzata in un numero massimo di tre Servizi

DIREZIONE SICUREZZA, AMBIENTE E SERVIZI

La Direzione:

- E' responsabile dell'applicazione dell'ISPS Code e degli altri adempimenti relativi alla security portuale; collabora con l'Autorità Marittima alla stesura ed aggiornamento del Piano di Sicurezza Portuale e provvede all'aggiornamento della Valutazione Sicurezza approvata con provvedimento del Capo del Compartimento Marittimo;
- Provvede, per quanto di competenza dell'AdSP, all'applicazione in ambito portuale della normativa relativa ai rischi di incidenti rilevanti di cui al d.lgs n.105 del 2015 e del D.M. n.293 del 2001 e sulle merci pericolose;
- Partecipa alla pianificazione e provvede alla gestione e sviluppo del Sistema dei varchi portuali e della sorveglianza remota, compresa la videosorveglianza. Realizza il "Centro di Monitoraggio e controllo integrato di sistema portuale" (CMCIS) con la collaborazione del Servizio informatica e digitalizzazione e il supporto delle altre Direzioni.
- Provvede al rilascio dei permessi di accesso ai porti, la gestione dei connessi servizi di vigilanza nonché il coordinamento delle operazioni necessarie al funzionamento del sistema di rilevazione accessi e di controllo ai varchi Gate Transit Security - G.T.S. e l'interfacciamento di detto sistema con tutti i soggetti pubblici e privati che ne abbiano titolo, curando i relativi rapporti con le altre Amministrazioni competenti (Dogana, Finanza, Capitaneria di porto ecc.) nonché con le altre Direzioni interessate;
- Provvede al rilascio di pareri e/o autorizzazioni al transito di trasporti eccezionali, all'esecuzione di lavori con fonti termiche, alla movimentazione e deposito di merci pericolose, all'effettuazione di lavorazioni di sabbiatura e verniciatura, agli ormeggi ed accosti, ecc., nonché, per quanto di competenza, l'istruttoria dei procedimenti di cui all'articolo 52 cod. nav. e la partecipazione ai procedimenti di cui agli articoli 48 e 49 reg. cod. nav.;
- Provvede alle procedure per l'iscrizione nei registri di cui all'articolo 68 cod. nav. e la tenuta dei medesimi;
- Provvede allo svolgimento degli interventi e delle azioni rivolte a soddisfare le esigenze espresse dalle diverse componenti della comunità portuale nell'ambito dei principali servizi erogati in porto e in particolare cura l'applicazione delle procedure di comportamento all'interno del porto degli autoservizi pubblici non di linea (NCC – TAXI) e dei servizi di trasporto passeggeri;
- Provvede alle relazioni con l'Amministrazione doganale e con l'Autorità marittima per la programmazione e l'attuazione dei progetti di interesse comune nelle materie di competenza.
- Svolge le funzioni di Servizio di prevenzione e protezione interno dell'AdSP, ai sensi del d.lgs. n.81 del 2008;
 - Esercita le competenze dell'Ente in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro in ambito portuale, in attuazione delle relative disposizioni di cui alla Legge ed al d.lgs n.272 del 1999, in

quanto applicabile;

- Gestisce il Comitato Igiene e Sicurezza istituito ai sensi della vigente normativa e coordina i rapporti con gli altri Enti in materia di sicurezza del lavoro, rappresentando le criticità rilevate sulla base delle funzioni operative svolte.
 - Provvede alla tenuta del Registro dei Consulenti Chimici del Porto ed i relativi adempimenti di verifica;
 - Provvede alla raccolta ed analizza le informazioni in materia di infortunistica allo scopo di contribuire all'individuazione e prevenzione dei fattori di rischio.
 - Provvede all'esecuzione degli interventi di messa in sicurezza di prima emergenza;
 - Partecipa alla stesura delle proposte normative per la regolamentazione del settore commerciale ed industriale del porto. Provvede alla raccolta e pubblicazione, sul sito web dell'AdSP, delle tariffe praticate agli utenti portuali;
 - Provvede alla pulizia delle infrastrutture portuali, della viabilità, delle aree pubbliche degli impianti e dei beni patrimoniali. Provvede agli allestimenti e la manutenzione della segnaletica e delle recinzioni. Provvede all'esecuzione degli interventi di messa in sicurezza e di prima emergenza;
 - Provvede alla gestione e autorizzazione degli accosti e all'istruttoria per l'assegnazione degli slot per i collegamenti marittimi con l'Isola d'Elba, per quanto di competenza dell'AdSP;
 - Esprime i pareri di competenza dell'AdSP in materia di Servizi tecnico-nautici nei procedimenti coordinati dall'Autorità Marittima;
 - Provvede all'affidamento delle attività dirette alla fornitura a titolo oneroso di servizi di interesse generale, compresi quelli di matrice ambientale quali pulizia delle aree comuni e degli specchi acquei, antinquinamento, raccolta e smaltimento rifiuti, fornitura d'acqua potabile, energia elettrica, gas, sistema fognario ecc.;
 - Provvede al coordinamento delle attività volte al mantenimento del Sistema di gestione ambientale con la relativa certificazione ISO 14000 e della registrazione EMAS e all'acquisizione del nuovo sistema di Qualità dell'Ente ISO9001;
 - Provvede per i porti di Livorno e Capraia:
 - alle attività di progettazione e realizzazione degli interventi di messa in sicurezza/bonifica ambientale di interesse generale, ivi compresa la direzione dei lavori e le funzioni di coordinatore della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione;
 - alle attività di monitoraggio della profondità dei fondali e la progettazione, esecuzione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per l'approfondimento e manutenzione degli stessi, acquisendo le autorizzazioni necessarie.
- Nei porti di Piombino e dell'Elba tali attività sono svolte dalla Direzione infrastrutture Piombino Elba sulla base delle linee di indirizzo metodologico definite con la Direzione sicurezza, ambiente e servizi ed in intesa con la medesima;
- Collabora, per quanto necessario, con la Direzione Infrastrutture Piombino e Elba per l'affidamento delle medesime attività nei porti di Piombino e dell'Elba;
 - Provvede ai rapporti con i ministeri, la regione, gli enti locali e gli altri enti od autorità competenti per eventuali pareri o autorizzazioni necessari per la realizzazione degli interventi di competenza;
 - Per gli interventi di competenza:
 - Redige i progetti preliminari/di fattibilità tecnico economica, definitivi ed esecutivi dei lavori di competenza e provvede ai pertinenti procedimenti ambientali;
 - Provvede alla verifica dei progetti preliminari/di fattibilità tecnico economica, definitivi ed

esecutivi dei lavori di competenza;

- Nomina i Responsabili del procedimento per ogni singolo lavoro, di norma scelti tra il personale in servizio presso la Direzione e propone la nomina di personale in servizio presso l'AdSP o il reclutamento ad hoc dei medesimi con contratto a tempo determinato;
 - Fornisce all'Ufficio gare e contratti la documentazione tecnica utile alla predisposizione dei bandi di gara, degli atti di aggiudicazione e dei relativi contratti;
 - Svolge di norma la direzione dei lavori di competenza e propone la nomina di coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione, di norma scelto tra il personale in servizio presso l'AdSP;
- Provvede, alla raccolta di dati e informazioni di carattere ambientale, infrastrutturale, meteomarinario, sui fondali, anche attraverso sistemi e metodologie di monitoraggio dedicate e l'utilizzo di sistemi automatizzati di sensori in campo, ai fini della operatività dei porti dell'AdSP e della programmazione degli investimenti.
- Il Dirigente o il Capo servizio sicurezza assumono le funzioni di delegato dei compiti di prevenzione da parte del datore di lavoro di cui all'articolo 16 del d.lgs 9 aprile 2008, n. 81.

Della Direzione fa parte il Nucleo ispettori portuali:

NUCLEO ISPETTORI PORTUALI

- Il Nucleo ispettori portuali svolge controlli sul territorio di competenza dell'AdSP e provvede, segnalando ogni anomalia alle Direzioni competenti per gli opportuni seguiti, alla costante vigilanza in materia di:
- rispetto delle disposizioni in materia di security portuale
 - occupazione, utilizzo e stato delle aree portuali e delle banchine con i relativi arredi, gestione del demanio e tutela dei beni demaniali e dei loro confini;
 - infrastrutture, viabilità, pulizia delle aree, funzionalità degli impianti ecc.;
 - esercizio delle operazioni portuali, rispetto delle condizioni di lavoro e di sicurezza previste dalle norme vigenti e in particolare del CCNL dei porti e dalle ordinanze dell'AdSP, ivi compreso il corretto impiego dei lavoratori avviati dall'Agenzia di cui all'articolo 17 della Legge, rispetto dell'organizzazione e delle norme sulla sicurezza del lavoro in porto di cui al decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i.,
 - svolgimento dei servizi portuali e tutela ambientale (inquinamenti e sversamenti a terra e a mare);
 - verifica del possesso delle richieste autorizzazioni in capo ai soggetti operanti in porto, sia nel comparto commerciale che in quello industriale, nonché dei previsti titoli di accesso;
- In particolare, nello svolgimento dell'attività di controllo o su richiesta delle Direzioni competenti o del vertice, gli ispettori incaricati accertano:
- l'abusiva occupazione di area demaniale marittima, l'utilizzazione difforme dal titolo concessorio assentito o dell'occupazione temporanea autorizzata, nonché l'effettuazione di lavori o costruzioni realizzate in mancanza delle relative autorizzazioni anche urbanistiche. In tali casi è redatto un dettagliato "rapporto di servizio" tempestivamente inoltrato alla Direzione Affari Legali e Demanio, patrimonio e lavoro portuale, per l'applicazione degli indennizzi dovuti ai sensi dell'art. 8 della Legge 494/93. Qualora sussistano i presupposti di abusiva occupazione di superfici demaniali o di inosservanza di disposizioni di legge o regolamento, gli ispettori incaricati provvedono a richiedere l'emissione di ingiunzione di sgombero ai sensi dell'art. 54 Cod. Nav. ed a darne

immediata comunicazione agli Organi di Polizia Giudiziaria per i profili di competenza;

- ai sensi dell'art. 24, comma 2-bis della legge n. 84/1994, il mancato rispetto da parte di lavoratori e imprese delle disposizioni in materia di sicurezza e di igiene del lavoro di cui al decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i., nonché delle indicazioni del Comitato per la sicurezza e l'igiene sul lavoro e delle disposizioni contenute in ordinanze di settore dell'AdSP, dandone immediata comunicazione agli enti competenti (INAIL, ASL); con riguardo alle disposizioni in materia di sicurezza e di igiene del lavoro di cui alla legge 23 dicembre 1978, n. 833/1978 e s.m.i., gli ispettori inoltrano tempestive segnalazioni alle strutture dell'ASL competente.

- Nell'ambito delle attività di cui ai punti precedenti il Nucleo svolge le necessarie azioni di coordinamento con la ASL, l'INAIL e le altre istituzioni competenti.

La Direzione è organizzata in un numero massimo di 3 Servizi, più uno costituito dal Nucleo ispettori e uno con funzioni di presidio presso l'Ufficio territoriale di Piombino, comprendente anche un distaccamento del Nucleo Ispettori.

DIREZIONE DEMANIO, PATRIMONIO E LAVORO PORTUALE

La Direzione:

- Supporta il Presidente e il Segretario Generale per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e coordinamento delle attività soggette ad autorizzazione e concessione.
- Elabora in raccordo con l'Ufficio legale, proposte relative a modelli per la definizione dei rapporti concessori, dei piani di impresa dei concessionari e la regolamentazione di settore per l'AdSP.
- Provvede alle procedure per il rilascio, il monitoraggio, la revoca e la decadenza, delle autorizzazioni e le concessioni demaniali di cui agli articoli 36 e seguenti cod. nav. e all'articolo 18 della Legge, anche in termini di autorizzazioni o licenze suppletive, autorizzazioni ex art. 45 bis, subingressi, revoche, decadenze, sospensioni temporanee e quant'altro, applicando il relativo Regolamento interno, con particolare riferimento alla valutazione e al monitoraggio dei piani d'impresa, anche ai fini dell'eventuale decadenza delle concessioni; è responsabile delle verifiche annuali di cui all'articolo 18, comma 8, della Legge, avvalendosi della task force appositamente istituita presso l'AdSP;
- Determina i canoni concessori, fermo restando le competenze in materia del Comitato di gestione, e promuove la relativa fatturazione e le escussioni per ritardato pagamento presso le Strutture competenti.
- Verifica il rispetto degli adempimenti previsti dai contratti di concessione, con particolare riferimento alla realizzazione degli investimenti programmati, ed elabora relazioni periodiche circa il rispetto dei programmi delle imprese portuali. Propone agli organi dell'Ente gli eventuali provvedimenti derivanti dal mancato rispetto dei Piani, in raccordo con l'Ufficio Legale.
- Provvede agli atti relativi all'amministrazione dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente, ivi compresa la stipula degli eventuali contratti di locazione, applicando il relativo Regolamento interno;
- Promuove presso l'Ufficio legale le ingiunzioni di sgombero per occupazioni/innovazioni abusive, determina i relativi indennizzi e ne monitora la corresponsione.
- Provvede di concerto con l'Ufficio legale alle procedure tecnico amministrative relative agli espropri e alla loro esecuzione;
- Provvede al rilascio di autorizzazioni temporanee e autorizza licenze per i lavori [allacci utenze, rottura suolo, modifiche, ecc.).
- Partecipa alla gestione di iniziative, progetti, pianificazioni, procedimenti concertativi connessi a procedure di autorizzazioni e concessioni demaniali. Partecipa alle conferenze dei servizi per la parte di propria competenza.

- Provvede alla valutazione e autorizzazione delle richieste di riduzione dei canoni demaniali e di locazione presentate dai concessionari e dai locatari, acquisendo la valutazione di congruità tecnico-economica della Direzione infrastrutture competente e il parere della Commissione tecnica di valutazione;
- Formula proposte in merito alla disciplina ed all'organizzazione del lavoro portuale e cura la regolamentazione della fornitura del lavoro portuale temporaneo, sentito l'Ufficio Legale, per l'AdSP
- Provvede alle procedure per il rilascio, al monitoraggio e la verifica delle autorizzazioni di cui all'articolo 16 della legge, applicando il relativo Regolamento interno, con particolare riferimento alla valutazione e al monitoraggio dei piani d'impresa, anche ai fini dell'eventuale sospensione o revoca delle autorizzazioni; provvede alle verifiche annuali di cui all'articolo 16 comma 6, ultimo periodo, della Legge;
- Provvede alla tenuta dei registri di cui all'articolo 2 del D.M. 31 marzo 1995, n.585 per l'AdSP e dell'articolo 5 del D.M. 6 febbraio 2001, n. 132, e dei dati in essi contenuti, curandone la gestione anche all'interno del sistema GTS3;
- Provvede per l'AdSP alla redazione e l'aggiornamento del Piano dell'organico del porto e del relativo Piano di intervento, di cui all'articolo 8, comma 3, lett. s-bis) e comma 3-bis, della Legge;
- Elabora la regolamentazione della fornitura del lavoro portuale temporaneo per l'AdSP e provvede alle relative autorizzazioni. Provvede per l'AdSP alla raccolta e la verifica dei dati relativi agli avviamenti del lavoro.
- Provvede agli adempimenti relativi all'articolo 17 della legge, la verifica dell'obbligo di parità di trattamento nei confronti delle imprese utilizzatrici e, in particolare, alla predisposizione e l'aggiornamento del Regolamento di cui all'articolo 17, comma 10, della Legge, per l'AdSP;
- Coadiuvata la Direzione controllo interno, trasparenza, anticorruzione e formazione nell'analisi dei fabbisogni formativi per i lavoratori delle imprese portuali e nella relativa progettazione e predisposizione dei programmi formativi, anche ai fini della riqualificazione, riconversione e ricollocazione del personale interessato in altre mansioni o attività sempre in ambito portuale, di cui all'articolo 8, comma 3-bis, della Legge.
- Collabora con le altre Strutture dell'Ente alla gestione di eventuali situazioni di emergenza e segnala anomalie e criticità eventualmente riscontrate fornendo il proprio contributo alle attività di primo intervento.

La Direzione è organizzata in un numero massimo di 3 Servizi dei quali uno con funzioni di presidio presso l'Ufficio territoriale di Piombino Elba.

DIREZIONE SVILUPPO, PROGRAMMI EUROPEI E INNOVAZIONE

La Direzione:

- Coordina e monitora la partecipazione dell'AdSP alle iniziative con le istituzioni ed i soggetti pubblici e privati di livello internazionale, europeo e nazionale (es: Commissione e Parlamento UE, Coordinatore di Corridoio, MIT, JRC, Comitato delle Regioni, UpM, Agenzie UN), anche al fine di rafforzare e consolidare il posizionamento strategico dell'AdSP nell'ambito delle politiche europee rilevanti per l'innovazione e lo sviluppo nel sistema portuale; trasferisce alle Strutture competenti dell'Ente gli orientamenti in divenire e le decisioni assunte in sede comunitaria e provvede all'organizzazione dei contributi elaborati dalle strutture interne.
- Informa tempestivamente le Direzioni e Servizi competenti per materia in merito a iniziative e progetti europei ed internazionali per cui sono in corso di predisposizione le candidature, al fine di promuovere la partecipazione delle medesime Strutture dell'AdSP;
- Segue le fasi (ricognizione, ideazione, elaborazione, candidatura, gestione e rendicontazione), verificando la fattibilità tecnico/finanziaria ed i requisiti di ammissibilità:
 - della partecipazione a progetti europei ed internazionali finalizzati a rapporti di cooperazione e

partenariato per lo sviluppo di iniziative, funzionalità e prodotti di contenuto tecnologico innovativo nell'ambito dei compiti istituzionali dell'AdSP, seguendone la realizzazione di concerto con le Direzioni e i Servizi competenti;

- della partecipazione ai medesimi progetti di contenuto ambientale, infrastrutturale e trasportistico proposti dalle altre Direzioni competenti, che ne seguono direttamente la realizzazione di concerto con le altre Direzioni e i Servizi competenti;

- Predisporre entro il 30 novembre la programmazione delle attività dell'anno successivo in materia di partecipazione a progetti europei ed internazionali, sulla base degli indirizzi strategici dell'Ente e tenuto conto delle proposte delle altre Direzioni; Trasmette alla Direzione bilancio, finanza e risorse umane la rendicontazione dei progetti;
- Ricerca e seleziona i programmi di finanziamento europeo di interesse portuale, segue le politiche europee di settore anche ai fini della proposta, d'intesa con la Direzione bilancio, finanza e risorse umane, di acquisizione di fonti di finanziamento (es: CEF, FESR, PON, POR), dell'utilizzo di strumenti finanziari di supporto agli investimenti pubblici e privati (es: equity, project bonds, LGTT) e di presentazione presso istituzioni ed investitori di livello europeo e nazionale (es: BEI, BERD, Fondi dedicati, CDDPP);
- Propone iniziative e azioni a livello di sistemi logistici di corridoio al fine di identificare e coinvolgere operatori di mercato potenzialmente interessati, di concerto con il Servizio promozione e comunicazione;
- Collabora con Università ed enti di ricerca per studi e progetti di contenuto tecnologico innovativo di interesse per lo sviluppo delle attività portuali;
- Elabora e monitora l'Agenda per l'innovazione dell'AdSP che definisce obiettivi, strumenti e standard per il trasferimento tecnologico in ambito portuale, in linea con programmi e norme rilevanti di livello nazionale, comunitario e internazionale;
- Provvede a diffondere le azioni di sviluppo e innovazione di competenza in ambito portuale;
- Sviluppa e rende disponibile, di concerto con il Servizio informatica e digitalizzazione e le altre Direzioni produttrici di dati, informazioni e servizi, un sistema informativo volto all'integrazione di tutti i dati e le informazioni rilevanti per le attività del sistema portuale, prodotte sia dalle Strutture competenti, sia, ove non prodotte dalle Strutture interne, da soggetti esterni (Sistema MONICA);
- Assicura, d'intesa con le Direzioni competenti, e in particolare con il Servizio informatica e digitalizzazione, competente per la progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini dell'erogazione dei servizi di rete, il funzionamento continuo del Port Community System e lo sviluppo di funzionalità integrate a livello locale ed europeo per la semplificazione procedurale ed il miglioramento delle performance dei servizi utilizzati dagli operatori portuali e logistici;
- Assicura l'interscambio dei dati del Port community system e del sistema MONICA con i sistemi operativi in uso presso le Direzioni dell'AdSP e i soggetti autorizzati dalla stessa AdSP, garantendo la cooperazione operativa;

La Direzione è organizzata in un numero massimo di tre Servizi

UFFICIO TERRITORIALE DI LIVORNO CAPRAIA

L'Ufficio territoriale di Livorno Capraia, costituito ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 84/94, svolge in relazione alle circoscrizioni degli scali di competenza i compiti ivi previsti e in particolare:

- a) istruttori, ai fini dell'adozione delle deliberazioni di competenza dell'Autorità di sistema portuale;
- b) di proposta, con riferimento a materie di rilievo locale in relazione alle quali la competenza appartiene all'Autorità di sistema portuale;

c) funzioni delegate dal Comitato di gestione, di coordinamento delle operazioni in porto, nonché i compiti relativi alle opere minori di manutenzione ordinaria in ambito di interventi ed edilizia portuale, sulla base delle disposizioni di legge e delle determinazioni al riguardo adottate dai competenti organi dell'Autorità di sistema portuale;

c-bis) rilascio delle concessioni per periodi di durata fino a quattro anni, previo parere della Commissione consultiva di cui all'articolo 15 e sentito il Comitato di gestione, determinando i relativi canoni.

All'Ufficio territoriale è preposto il Segretario generale di cui all'articolo 10 della legge n. 84/1984 o un suo delegato, scelto tra il personale a tempo indeterminato in servizio presso le Autorità di sistema portuale, con qualifica dirigenziale.

Per l'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 6-bis della Legge n. 84/1994 il Segretario generale o il suo delegato, si avvale della Direzione infrastrutture Livorno e Capraia e, in materia di demanio, patrimonio, lavoro portuale, sicurezza, ambiente e servizi, di intesa con i rispettivi dirigenti, della Direzione demanio, patrimonio e lavoro portuale e della Direzione sicurezza, ambiente e servizi.

Presso l'Ufficio territoriale di Livorno opera la:

DIREZIONE INFRASTRUTTURE LIVORNO E CAPRAIA

La Direzione:

- Cura l'assetto infrastrutturale dei porti di Livorno e dell'isola di Capraia in attuazione delle previsioni del Piano regolatore di sistema portuale, del Piano operativo triennale e del Programma triennale delle opere, con particolare riferimento alla fase di programmazione, progettazione, controllo ed esecuzione di nuove opere o lavori pubblici, comprese le attività di dragaggio e messa in sicurezza/bonifica ambientale, inserite nel progetto dell'opera stessa, acquisendo altresì le autorizzazioni necessarie;
- Fornisce i contributi di competenza, di concerto con l'Ufficio speciale interventi strategici e la Direzione programmazione e studi, alla proposta di Programma Triennale delle opere pubbliche e dei relativi servizi di competenza territoriale, ai sensi della normativa vigente, valutando i progetti da inserire nel predetto Programma in attuazione del POT.
- Cura la programmazione, la progettazione e l'esecuzione delle attività di manutenzione straordinaria, di manutenzione ordinaria e gli interventi di somma urgenza, delle infrastrutture portuali e ferroviarie, dei fabbricati, degli impianti, delle aree e delle strade, nonché di manutenzione straordinaria degli immobili sede dell'Autorità, ad esclusione dei beni vincolati ai sensi del d.lgs 22 gennaio 2004, n.42, ovvero sul patrimonio culturale identificato con il paesaggio, sui beni culturali, storici ed ambientali e le emergenze storico- testimoniali per le quali è competente la Direzione pianificazione, studi e logistica;
- Cura le fasi di progettazione, affidamento, esecuzione degli interventi strategici di competenza, e in particolare di quelli inerenti la realizzazione delle opere di difesa e dei dragaggi della prima fase della Darsena Europa, con il coordinamento e monitoraggio dell'Ufficio speciale coordinamento interventi strategici;
- Provvede alla verifica dei progetti preliminari/di fattibilità tecnico economica, definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche di competenza;
- Provvede alla comunicazione dei dati di monitoraggio sui lavori pubblici. Supporta le attività di rendicontazione dei finanziamenti di opere pubbliche.
- Fornisce i pareri istruttori di competenza nelle pratiche relative a danni causati alle opere ed agli impianti portuali. Provvede, di concerto con l'Ufficio legale, alle procedure per gli accordi bonari in materia di lavori pubblici.
- Nomina il Responsabile unico del procedimento per ogni singola opera o lavoro, individuato nel rispetto della normativa vigente, tra i dipendenti di ruolo o a tempo determinato addetti alla Direzione

o, in caso di carenza in organico della Direzione, se disponibili, tra i tecnici in servizio presso altre Direzioni con analoghe caratteristiche, con priorità alla Direzione infrastrutture Piombino Elba;

- Partecipa alle attività afferenti allo svolgimento delle procedure di gara e affidamento delle opere, e il monitoraggio degli interventi e, in tale ambito, fornisce all'Ufficio gare e contratti la documentazione tecnica utile alla predisposizione dei bandi di gara, degli atti di aggiudicazione e dei relativi contratti;
- Svolge di norma la direzione dei lavori ed il collaudo di tutte le opere o gli interventi di competenza, anche strategici, e propone la nomina del coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione, di norma scelto tra il personale di ruolo della Direzione, o, in caso di carenza in organico della Direzione, se disponibili, tra i tecnici in servizio presso altre Direzioni con analoghe caratteristiche, con priorità alla Direzione infrastrutture Piombino Elba, ovvero, in alternativa, al fine di assicurare una presenza costante in cantiere, mediante l'affidamento a società o professionisti esterni;
- Cura i rapporti con i ministeri, la regione, gli enti locali e gli altri enti od autorità competenti per eventuali pareri o autorizzazioni necessari per la realizzazione degli interventi infrastrutturali di competenza;
- Cura la verifica tecnica dei progetti di manutenzione straordinaria e di nuove opere proposti dai soggetti operanti nei porti di competenza;
- Fornisce alla Direzione demanio, patrimonio e lavoro portuale e nell'ambito della Commissione tecnica di verifica (CTV) i pareri tecnici di competenza con particolare riferimento alla valutazione di congruità tecnico-economica degli investimenti realizzati dai concessionari o dai locatari ai fini dell'abbattimento dei relativi canoni e ai fini delle occupazioni o concessioni demaniali;
- Provvede al monitoraggio dell'evoluzione della normativa tecnica nel settore delle infrastrutture portuali;
- Collabora con Università ed enti di ricerca per i progetti delle opere di competenza.

La Direzione è organizzata in un numero massimo di quattro Servizi

UFFICIO TERRITORIALE DI PIOMBINO ELBA

L'Ufficio territoriale di Piombino e dell'Elba, costituito ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 84/94, svolge in relazione alle circoscrizioni degli scali di competenza i compiti ivi previsti e già elencati per l'Ufficio territoriale di Livorno.

All'Ufficio territoriale è preposto il Segretario generale di cui all'articolo 10 della legge n. 84/1984 o un suo delegato, scelto tra il personale a tempo indeterminato in servizio presso le Autorità di sistema portuale, con qualifica dirigenziale.

Presso l'UTP-PE operano la Direzione infrastrutture di Piombino e dell'Elba e i Servizi di presidio della Direzione bilancio, finanza e risorse umane, della Direzione demanio, patrimonio e lavoro portuale e della Direzione sicurezza, ambiente e servizi.

Per l'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 6-bis della Legge n. 84/1994 il Segretario generale o il suo delegato, si avvale della Direzione infrastrutture di Piombino e dell'Elba e, in materia di demanio, patrimonio, lavoro portuale, sicurezza, ambiente e servizi, di intesa con i rispettivi dirigenti, dei suddetti Servizi di presidio.

DIREZIONE INFRASTRUTTURE PIOMBINO ELBA

La Direzione:

- Cura l'assetto infrastrutturale dei porti di Piombino, Portoferraio, Rio Marina e Cavo, in attuazione delle previsioni del Piano regolatore di sistema portuale, del Piano operativo triennale e del Programma triennale delle opere, con particolare riferimento alla fase di programmazione, progettazione, controllo ed esecuzione di nuove opere o lavori pubblici, compresi gli interventi di

dragaggio e di messa in sicurezza/bonifica ambientale inseriti nello stesso progetto, acquisendo altresì le autorizzazioni necessarie;

- Fornisce i contributi di competenza, di concerto con l'Ufficio speciale interventi strategici e la Direzione programmazione e studi, alla proposta di Programma Triennale delle opere pubbliche e dei relativi servizi di competenza territoriale, ai sensi della normativa vigente, valutando i progetti da inserire nel predetto Programma in attuazione del POT.
- Cura la programmazione, la progettazione e l'esecuzione delle attività di manutenzione straordinaria, di manutenzione e pulizia delle infrastrutture portuali, della viabilità, delle aree pubbliche degli impianti e dei beni patrimoniali, e gli interventi di somma urgenza, delle infrastrutture portuali e ferroviarie, dei fabbricati, degli impianti, delle aree e delle strade, nonché degli immobili sede dell'Autorità;
- Cura le fasi di progettazione, affidamento, esecuzione degli interventi di competenza, e in particolare di quelli inerenti la realizzazione degli interventi strategici relativi ai porti di Piombino e dell'Elba, con il coordinamento e monitoraggio dell'Ufficio speciale interventi strategici;
- Cura, nei porti di competenza, sulla base delle linee di indirizzo metodologico definite con la Direzione sicurezza, ambiente e servizi e di intesa con la medesima, le attività di monitoraggio della profondità dei fondali e la progettazione, esecuzione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per l'approfondimento e manutenzione degli stessi, acquisendo le autorizzazioni necessarie;
- Provvede alla verifica dei progetti preliminari/di fattibilità tecnico economica, definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche di competenza;
- Provvede alla comunicazione dei dati di monitoraggio sui lavori pubblici. Supporta le attività di rendicontazione dei finanziamenti di opere pubbliche.
- Fornisce i pareri istruttori di competenza nelle pratiche relative a danni causati alle opere ed agli impianti portuali. Provvede, di concerto con l'Ufficio legale, alle procedure per gli accordi bonari in materia di lavori pubblici.
- Nomina il Responsabile unico del procedimento per ogni singola opera o lavoro, individuato nel rispetto della normativa vigente, tra i dipendenti di ruolo o a tempo determinato addetti alla Direzione o, in caso di carenza in organico della Direzione, se disponibili, tra i tecnici in servizio presso altre Direzioni con analoghe caratteristiche, con priorità alla Direzione infrastrutture di Livorno Capraia;
- Partecipa alle attività afferenti allo svolgimento delle procedure di gara e affidamento delle opere, e il monitoraggio degli interventi e, in tale ambito, fornisce all'Ufficio gare e contratti la documentazione tecnica utile alla predisposizione dei bandi di gara, degli atti di aggiudicazione e dei relativi contratti;
- Svolge di norma la direzione dei lavori ed il collaudo di tutte le opere o gli interventi di competenza, anche strategici, e propone la nomina del coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione, di norma scelto tra il personale di ruolo della Direzione, o, in caso di carenza in organico della Direzione, se disponibili, tra i tecnici in servizio presso altre Direzioni con analoghe caratteristiche, con priorità alla Direzione infrastrutture di Livorno Capraia, ovvero, in alternativa, al fine di assicurare una presenza costante in cantiere, mediante l'affidamento a società o professionisti esterni;
- Cura i rapporti con i ministeri, la Regione, gli enti locali e gli altri enti od autorità competenti per eventuali pareri o autorizzazioni necessari per la realizzazione degli interventi infrastrutturali di competenza;
- Cura la verifica tecnica dei progetti di manutenzione straordinaria e di nuove opere proposti dai soggetti operanti nei porti di competenza;
- Fornisce alla Direzione demanio, patrimonio e lavoro portuale e alla CTV i pareri tecnici di competenza con particolare riferimento alla valutazione di congruità tecnico-economica degli

investimenti realizzati dai concessionari o dai locatari ai fini dell'abbattimento dei relativi canoni e ai fini delle occupazioni o concessioni demaniali;

- Provvede al monitoraggio dell'evoluzione della normativa tecnica nel settore delle infrastrutture portuali;
- Collabora con Università ed enti di ricerca, anche di concerto con la Direzione controllo interno, trasparenza, anticorruzione e formazione, per i progetti delle opere di competenza.
- Collabora con la Direzione sicurezza, ambiente e servizi per le attività volte al mantenimento del Sistema di gestione ambientale con la relativa certificazione ISO 14000 e della registrazione EMAS e all'acquisizione del nuovo sistema di Qualità dell'Ente ISO9001;

La Direzione è organizzata in un numero massimo di due Servizi

ULTERIORI COMPITI

L'Ufficio territoriale sovrintende anche, per i porti di Piombino, Portoferraio, Rio Marina e Cavo, alla gestione, amministrazione e controllo delle aree e beni demaniali di competenza al fine di garantirne il corretto utilizzo sulla base delle deleghe di cui all'art. 6 bis della L. 84/1994, e in particolare:

- Provvede alle procedure per il rilascio, il monitoraggio, la revoca e la decadenza, delle autorizzazioni e le concessioni demaniali di cui agli articoli 36 e seguenti cod. nav. e all'articolo 18 della Legge, anche in termini di autorizzazioni o licenze suppletive, autorizzazioni ex art. 45 bis, subingressi, revoche, decadenze, sospensioni temporanee e quant'altro, applicando il relativo Regolamento interno, con particolare riferimento alla valutazione e al monitoraggio dei piani d'impresa, anche ai fini dell'eventuale decadenza delle concessioni; è responsabile delle verifiche annuali di cui all'articolo 18, comma 8, della Legge, avvalendosi della task force appositamente istituita presso l'AdSP ;
- Determina i canoni concessori, fermo restando le competenze in materia del Comitato di gestione, e promuove la relativa fatturazione e le escussioni per ritardato pagamento presso le Strutture competenti.
- Verifica il rispetto degli adempimenti previsti dai contratti di concessione, con particolare riferimento alla realizzazione degli investimenti programmati, ed elabora le relazioni circa il rispetto dei programmi delle imprese portuali. Propone agli organi dell'Ente gli eventuali provvedimenti derivanti dal mancato rispetto dei Piani, in raccordo con l'Ufficio Legale.
- Provvede agli atti relativi all'amministrazione dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente, ivi compresa la stipula degli eventuali contratti di locazione, applicando il relativo Regolamento interno;
- Promuove presso l'Ufficio legale le ingiunzioni di sgombero per occupazioni/innovazioni abusive, determina i relativi indennizzi e ne monitora la corresponsione.
- Provvede di concerto con l'Ufficio legale alle procedure tecnico amministrative relative agli espropri e alla loro esecuzione;
- Provvede al rilascio di autorizzazioni temporanee e autorizza licenze per i lavori [allacci utenze, rottura suolo, modifiche, ecc.).
- Partecipa alla gestione di iniziative, progetti, pianificazioni, procedimenti concertativi connessi a procedure di autorizzazioni e concessioni demaniali. Partecipa alle conferenze dei servizi per la parte di propria competenza.
- Provvede alla valutazione e autorizzazione delle richieste di riduzione dei canoni demaniali e di locazione presentate dai concessionari e dai locatari, acquisendo la valutazione di congruità tecnico-economica della Direzione infrastrutture competente e il parere della Commissione tecnica di valutazione;
- Provvede alle procedure per il rilascio, al monitoraggio e la verifica delle autorizzazioni di cui

all'articolo 16 della legge, applicando il relativo Regolamento interno, con particolare riferimento alla valutazione e al monitoraggio dei piani d'impresa, anche ai fini dell'eventuale sospensione o revoca delle autorizzazioni; provvede alle verifiche annuali di cui all'articolo 16 comma 6, ultimo periodo, della Legge;

- Collabora con le altre Strutture dell'Ente alla gestione di eventuali situazioni di emergenza e segnala anomalie e criticità eventualmente riscontrate fornendo il proprio contributo alle attività di primo intervento.

L'Ufficio territoriale in ultimo, in relazione ai porti di competenza:

- Supporta il Presidente, il Segretario Generale e la Direzione Programmazione e studi per l'elaborazione del PRSP.
- Su delega del Presidente e del Segretario Generale mantiene i rapporti istituzionali locali.
- Supporta il Presidente e il Segretario Generale nelle attività relative alla Commissione Consultiva Locale, interfacciandosi con la Segreteria Generale e del Comitato.
- Cura i procedimenti relativi alle conferenze dei servizi indette da altre Amministrazioni locali e nazionali per quanto concerne lo scalo di Piombino e dell'Elba.
- Predisponde le attività inerenti security e safety e la gestione degli spazi pubblici portuali, dei permessi di accesso e dei varchi portuali, elaborando il piano di Security Risk Assessment sulla base delle indicazioni della Direzione SAS. Cura il monitoraggio e controllo dei flussi e del deposito delle merci pericolose.
- Partecipa all'elaborazione del PEAP (Piano energetico ambientale portuale), del Piano della gestione dei rifiuti da nave e del Piano dei rifiuti degli spazi pubblici con la Direzione SAS. Sovrintende alla realizzazione dei relativi interventi attuativi.
- Collabora allo sviluppo degli interventi Port Community System.
- Collabora alla stesura delle proposte per la regolamentazione del settore commerciale e industriale del porto con le altre Direzioni e l'Ufficio Legale.
- Contribuisce all'elaborazione della proposta di Piano Operativo Triennale.

Per lo svolgimento di questi ulteriori compiti, come sopra evidenziato, l'Ufficio territoriale si avvale dei Servizi di presidio della Direzione Demanio Patrimonio e Lavoro Portuale, della Direzione bilancio, finanza e risorse umane e della Direzione sicurezza ambiente e servizi.

f.to Il Segretario generale f.f.
Dott. Simone Gagliani

f.to IL PRESIDENTE
Ing. Stefano Corsini