



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

**NUOVA PROCEDURA
DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

1 febbraio 2019



I documenti dell’Autorità di sistema portuale del Mare Adriatico Settentrionale

I documenti dell’Autorità di sistema portuale del Mare Adriatico Settentrionale sono prodotti (spediti e ricevuti), in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli uffici dell’ADSPMAS medesima nello svolgimento della loro attività istituzionale. Le modalità di formazione dei documenti aziendali, la loro struttura, il loro formato e gli altri elementi base sono determinati dalla Segreteria Generale, con modelli e modalità di formazione e sottoscrizione presentati a tutti i dipendenti e resi disponibili nella cartella di rete condivisa. Tutti i dipendenti sono tenuti all’osservanza delle regole di formazione e sottoscrizione dei documenti.

Registrazione a protocollo e assegnazione dei documenti¹

Tutti i documenti (analogici e informatici) dell’ADSPMAS, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico dell’ADSPMAS, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

La registrazione è l’operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all’autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale azione, eseguita in un’unica operazione, senza possibilità per l’operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.

La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento; non può riguardare per alcun motivo il fascicolo. Quindi il numero di protocollo individua un singolo documento.

Assegnazione del documento in arrivo

Ogni documento in arrivo deve essere trasferito all’ufficio protocollo il quale verifica sulla necessità di procedere alla registrazione.

I documenti ricevuti dall’ufficio protocollo in via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati al destinatario responsabile del procedimento amministrativo e alla struttura competente attraverso l’assegnazione tramite il documentale DocWay, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, secondo gli schemi di rilevazione delle competenze allegati.

I documenti ricevuti dall’amministrazione in formato cartaceo, successivamente acquisiti in formato PDF con l’ausilio di scanner, una volta concluse le operazioni di registrazione, di segnatura e di assegnazione, sono fatti pervenire al destinatario responsabile del procedimento amministrativo e alla struttura competente per via informatica attraverso il documentale DocWay (secondo gli schemi di rilevazione delle competenze allegati), mentre l’originale cartaceo è conservato come allegato al registro di protocollo. Nel caso in cui si tratti di istanze con marca da bollo o nei casi in cui l’Area o la Direzione competente avvisi l’ufficio protocollo sulla necessità di detenere l’originale, tale informazione verrà registrata sul documentale e l’originale sarà consegnato al richiedente.

¹ Dal *Manuale di gestione del protocollo informatico* dell’ADSPMAS, Parte IV.



Le regole generali relative alle assegnazioni prevedono che

- ✓ per le Direzioni DTEC-DEM-DPSS-DPF il documento viene assegnato al Dirigente come proprietario e in CC all'area competente e, ove necessario, in CC ad altre Direzioni e aree.
- ✓ per le Direzioni STAFF-SG e DCOP il documento viene assegnato all'area competente come proprietaria e al Dirigente in CC e, ove necessario, in CC ad altre Direzioni e aree.
- ✓ lo Staff del Segretario Generale è messo automaticamente in CC in ciascuna registrazione di protocollo, in entrata e in uscita, fatte salve le comunicazioni che contengono informazioni riservate o dati sensibili dirette all'Area Amministrazione del Personale e la comunicazione che mensilmente l'Area RAG manda alla banca con l'elenco dei bonifici degli stipendi.

Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento in qualità di proprietario comunica l'errore all'ufficio protocollo mediante la funzione "Rigetta" dell'applicativo DocWay o tramite comunicazione telefonica e lo stesso Ufficio Protocollo procederà alla correzione dell'assegnazione e all'annotazione della modifica intervenuta.

Le eventuali richieste di aggiunta di visibilità in CC devono essere inoltrate all'Ufficio Protocollo, che valuterà se apporre una modifica alla lista dei compiti oppure intervenire sulla singola registrazione di protocollo.

Spettano all'Ufficio Protocollo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi accessori del protocollo descritti poc'anzi (classificazione, termini di conservazione, ecc.).

Assegnazione del documento in partenza

Ogni documento in partenza viene assegnato alla Direzione competente e/o all'Area alla quale appartiene l'estensore (individuato attraverso il numero di matricola e la sigla dell'area) secondo le regole appena citate relative ai documenti in arrivo, precisamente:

- ✓ per le Direzioni DTEC-DEM-DPSS-DPF il documento viene assegnato al Dirigente come proprietario e in CC all'area competente e, ove necessario, in CC ad altre Direzioni e aree.
- ✓ per le Direzioni STAFF-SG e DCOP il documento viene assegnato all'area competente come proprietaria e al Dirigente in CC e, ove necessario, in CC ad altre Direzioni e aree.
- ✓ lo Staff del Segretario Generale è messo automaticamente in CC in ciascuna registrazione di protocollo, in entrata e in uscita, fatte salve le comunicazioni che contengono informazioni riservate o dati sensibili dirette all'Area Amministrazione del Personale e la comunicazione che mensilmente l'Area RAG manda alla banca con l'elenco dei bonifici degli stipendi.

Nel caso in cui il documento in partenza debba essere messo in visione ad altre aree o Direzioni dell'Ente, l'estensore deve indicarlo nella "velina", segnalando esplicitamente le aree da aggiungere in CC, senza la necessità di stampare copie della comunicazione in partenza.

Il documento verrà assegnato in CC nel software di gestione documentale anche alla struttura a cui appartiene il firmatario, anche se non presente nell'elenco degli assegnatari.

Per ogni destinatario deve essere specificato il mezzo di trasmissione che verrà usato (via PEC, via fax, a mano, Raccomandata A/R, ecc.).



Nel caso di trasmissione via PEC, è sufficiente che venga scritto l'indirizzo PEC del destinatario: a tale scopo si segnala che l'indirizzo PEC di enti ed imprese che già hanno rapporti con l'Autorità di sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale si può trovare nell'anagrafica di DocWay, altrimenti si può consultare il sito <http://www.indicepa.gov.it/documentale/index.php> per le PPAA, oppure il sito <http://www.inipec.gov.it/cerca-pec> per professionisti ed imprese.

Assegnazione del documento interno

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati e classificati sul protocollo informatico unico dell'ADSPMAS da parte dell'estensore. La loro registrazione deve essere effettuata una sola volta dal mittente. Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento in arrivo.

Le procedure per l'assegnazione dei documenti alla Direzione/Area di competenza si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti informatici in arrivo. Lo stesso vale per il trattamento archivistico.

Aggiornamento delle norme di redazione dei documenti

Per i documenti prodotti dall'ADSPMAS, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, deve essere curata, per quanto possibile, la normalizzazione della forma e dei contenuti dei documenti, attenendosi ai formulari tipici messi a disposizione in rete in O:\Modulistica\Carta intestata-altri modelli.

I documenti che partono dall'ADSPMAS, dopo essere stati protocollati "In uscita" con la procedura del Protocollo Elettronico dall'Ufficio Protocollo, vengono mantenuti in copia cartacea firmata presso la struttura organizzativa di competenza nel caso di documenti cartacei, mentre per i documenti firmati digitalmente il file viene conservato nella cartella di rete dell'area dell'estensore.

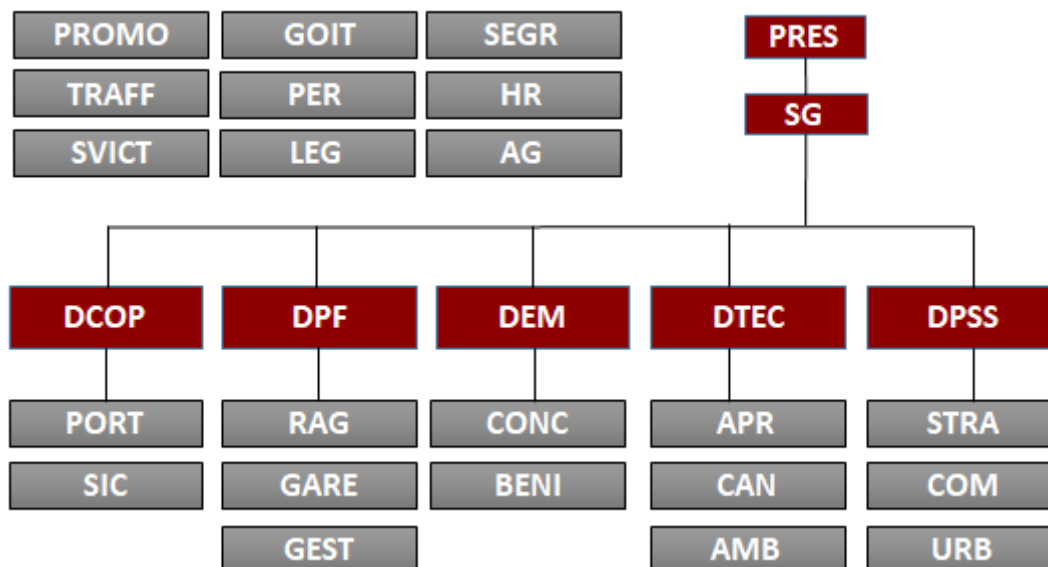
Il protocollo del documento in uscita è uniformato con le seguenti indicazioni:

n. matricola dell'estensore – codice area dell'estensore – codice Direzione dell'estensore / n. protocollo determinato dall'applicativo (es.: 258-LEG-SG/4566).

Quando necessario, le comunicazioni in uscita devono riportare la dicitura: "Responsabile del Procedimento" seguita dal nominativo del dirigente responsabile del procedimento e "Ufficio Competente" seguito dall'indicazione dell'Area competente, del numero di telefono e dell'indirizzo e-mail di riferimento. La "velina" che rimane presso l'ente deve apportare, al fine di garantirne la rintracciabilità, a piè di pagina le indicazioni alfanumeriche dei partecipanti al processo di elaborazione del documento, con le rispettive sigle, come di seguito indicato:

N. matricola estensore	Area	(Direttore)	(Segretario Generale)
sigla	sigla	sigla	sigla

La registrazione, la classificazione e l'assegnazione dei documenti in uscita spettano all'Ufficio Protocollo. Di seguito lo schema con le sigle delle strutture dell'Autorità di Sistema portuale del Mare Adriatico Settentrionale:



Uscite

a) Documento elettronico con firma digitale

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti e soddisfa il requisito della forma scritta nonché la efficacia probatoria ex art. 2702 c.c. alle condizioni stabilite dall'art. 20 del CAD.

L'ADSPMAS, ai sensi dell'art. 40 e 71 del CAD, e in forza del DPCM del 13/11/2014, può formare gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni del medesimo CAD.

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge. A tal fine l'Autorità si avvale dei servizi offerti da Prestatori di servizi fiduciari attivi in Italia accreditati presso AGID ai sensi della vigente normativa.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in uscita devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Il modello a cui fare riferimento si trova in O:\Modulistica\Carta intestata-altri modelli\USCITA_DIGIT.

L'estensore deve redigere il testo, stampare la VELINA e farla firmare dal proprio Responsabile d'area ed eventualmente dal Dirigente. Raccolte le firme e tolte le sigle dal file della "VELINA", lo deve salvare in PDF, farlo firmare digitalmente dal proprio Dirigente e trasmetterlo all'Ufficio Protocollo tramite la casella di posta adspmas.protocollo@port.venice.it dove verrà protocollato e, se indicato, trasmesso via PEC.

b) Documento cartaceo con firma autografa

A norma dell'art. 1, lett. A DPR 445/2000 per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento analogico, seppur prodotto con strumenti informatici, è cartaceo e dotato di firma autografa.



Il modello a cui fare riferimento si trova in O:\Modulistica\Carta intestata-altri modelli\USCITA_CARTA. L'estensore deve redigere il testo in due esemplari, la VELINA e l'originale: dopo averli stampati, raccoglie le firme sulla "VELINA" e la firma del Dirigente sull'originale, quindi porta all'Ufficio Protocollo entrambi gli esemplari per la protocollazione e, se indicato, per la trasmissione via PEC.

c) Documento elettronico con firma sostituita a mezzo stampa

Nel caso in cui un documento elettronico per motivi contingenti e straordinari non possa essere firmato digitalmente dal Dirigente e presenti carattere di urgenza, si può usare il modello USCITA_DIGIT_IBRIDO (che si trova in O:\Modulistica\Carta intestata-altri modelli\USCITA_DIGIT_IBRIDO) che, riportando la dicitura *Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 23 TER, comma 5 del D. Lgs. 82/2005*, può essere comunque protocollato e spedito via PEC. In questo caso all'Ufficio Protocollo (adspmas.protocollo@port.venice.it) deve essere comunque mandata la scansione della velina con tutte le sigle.

Interne

L'estensore deve redigere il testo dell'interna utilizzando il modello "VELINA" presente in O:\Modulistica\Carta intestata-altri modelli, stamparlo e farlo firmare dal proprio Responsabile d'area ed eventualmente dal Dirigente. Raccolte le firme e tolte le sigle dal file della "VELINA", lo deve salvare in PDF e, senza stamparlo², può allegarlo al documentale DocWay nel momento della protocollazione.

L'esemplare del documento con sigle di estensore, responsabile e direttore ("velina") è conservato dall'estensore.

Allegati

- ✓ schema di rilevazione delle competenze DCOP
- ✓ schema di rilevazione delle competenze DEM
- ✓ schema di rilevazione delle competenze DPF
- ✓ schema di rilevazione delle competenze DPSS
- ✓ schema di rilevazione delle competenze DTEC
- ✓ schema di rilevazione delle competenze STAFF-SG

² Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 23 TER, comma 5 del D. Lgs. 82/2005.



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

NUOVA PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

SCHEMI DI RILEVAZIONE DELLE COMPETENZE

**DIREZIONE
COORDINAMENTO
OPERATIVO PORTUALE**

Rilevazione competenze 2018

Area Lavoro e coordinamento operativo portuale (PORT)

N.	Oggetto Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree	Assegnazione				NOTE
		Proprietario	CDS	CC STRUTTURA	CC GRUPPO	
	Procedimenti amministrativi decreto 109/2018					
1	Istanze di autorizzazione allo svolgimento dell'attività di <u>addetto ai terminal passeggeri</u> (iscrizione al Registro addetti ai terminal passeggeri)	PORT		DCOP		
2	Istanze di autorizzazione allo svolgimento dell'attività di addetto ai terminal passeggeri (rinnovo dell'iscrizione al Registro addetti ai terminal passeggeri)	PORT		DCOP		
3	Istanze di autorizzazione allo svolgimento dell' <u>attività di accompagnatore/guida turistica in porto</u> (iscrizione al Registro accompagnatori/guide turistiche)	PORT		DCOP		
4	Istanze di autorizzazione allo svolgimento dell'attività di accompagnatore/guida turistica in porto (rinnovo dell'iscrizione al Registro accompagnatori/guide turistiche)	PORT		DCOP		
5	Istanze di autorizzazione per attività varie riguardanti navi, merci e passeggeri ex Art. 68 Cod. Nav. (iscrizione al <u>Registro ex art. 68</u> Cod. Nav.)	PORT		DCOP RAG		
6	Istanze di autorizzazione per attività varie riguardanti navi, merci e passeggeri ex Art. 68 Cod. Nav. (Rinnovo dell'iscrizione al Registro ex art. 68 Cod. Nav.)	PORT		DCOP RAG		
7	Istanza e autorizzazione ad operare in <u>deroga all'iscrizione del registro ex art. 68 Cod. Nav. a carattere occasionale</u> (attività varie riguardanti navi, merci e passeggeri)	PORT		DCOP		Punti 7 e 8: ordinanza n. 17 del 12/11/2018 prevede 1 solo tipo di deroga, art. 3
8	Istanza e autorizzazione ad operare in <u>deroga all'iscrizione del registro ex art. 68 Cod. Nav. a carattere urgenza</u> (attività varie riguardanti navi, merci e passeggeri)	PORT		DCOP RAG		Punti 7 e 8: ordinanza n. 17 del 12/11/2018 prevede 1 solo tipo di deroga, art. 3
9	Istanza per l'esercizio di <u>attività collaterali alle attività portuali</u> (attività di deposito e manipolazione merci presso aree private o demaniali)	PORT		DCOP RAG		Il Responsabile del Procedimento è PORT, il provvedimento è preso da DCOP
10	Istanza e Autorizzazione alla fornitura di prestazioni specialistiche, complementari ed accessorie alle operazioni portuali (<u>fornitura di servizi portuali</u>) Provvedimento: rilascio dell'autorizzazione entro il numero massimo determinato annualmente ex Art. 16 L. 84/94 s.m.i.	PORT		DCOP RAG		Il Responsabile del Procedimento è PORT, il provvedimento è preso da DCOP

11	Istanza e autorizzazione all'esercizio di attività portuali di sbarco/imbarco, trasbordo, deposito e movimentazione di merci per conto proprio o di terzi nell'ambito di aree demaniali ex Artt. 16 e 18 L. 84/94 s.m.i. - Attività di <u>impresa portuale</u> conto terzi <u>concessionaria</u>	PORT		DCOP RAG DEM-BENI-CONC		
12	Istanza e autorizzazione all'esercizio di attività portuali di sbarco/imbarco e movimentazione di merci per conto terzi ex Art. 16 L. 84/94 s.m.i. - Attività di <u>impresa portuale</u> conto terzi <u>non concessionaria</u>	PORT		DCOP		
13	Istanza e autorizzazione all'esercizio di attività di <u>impresa portuale industriale</u> di sbarco/imbarco, deposito e movimentazione di merci (ex autonomia funzionale) ex Artt. 16 e 18 L. 84/94 s.m.i.	PORT		DCOP DEM-BENI-CONC		
14	Istanza e autorizzazione all'esercizio di operazioni portuali da parte del vettore marittimo o impresa di navigazione o del noleggiatore ex Art. 16 c. 4 lett. d) L. 84/94 s.m.i. DM 585/95 c.8 - operazioni portuali in <u>autoproduzione</u>	PORT		DCOP		
15	Istanza e autorizzazione alla <u>fornitura di lavoro portuale temporaneo</u> alle imprese portuali ex Art. 17 L. 84/94 s.m.i.	PORT		DCOP		
16	Istanza e concessione dei servizi di pulizia e disinquinamento specchi acquei portuali; raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti prodotti dalle navi; raccolta, stoccaggio e smaltimento liquami, acque di lavaggio e di sentina nonché delle acque nere prodotte dalle navi; servizio ferroviario ex Art. 6 c. 1 lett. c) L. 84/94 s.m.i. - <u>Fornitura di servizi di interesse generale</u>	PORT		DCOP DTEC-AMB		
17	Istanza e autorizzazione per occupazione di specchi acquei e banchine a navi poste sotto sequestro, non operative o unità da diporto - assegnazione ormeggio	PORT	DEM	DCOP BENI-CONC SG - AG		
	Compiti definiti da DSP 47 del 02/02/2018					
18	Segue l'organizzazione dei servizi tecnico-nautici, in particolare l'ottimizzazione, l'analisi tariffaria, lo studio e l'attuazione di possibili miglioramenti operativi anche in relazione alle caratteristiche di accessibilità nautica degli scali	PORT		DCOP		
19	Gestisce i rapporti con agenti, spedizionieri, armatori e operatori portuali finalizzati allo sviluppo delle attività economiche nei Porti di Venezia e di Chioggia, coordinandosi con le altre Strutture dell'Ente	PORT		DCOP		
20	Coordina e facilita i rapporti con/tra gli operatori portuali e le PA coinvolte nelle attività portuali	PORT		DCOP		
21	Verifica dei livelli qualitativi per settore e per merceologia di traffico al fine di promuovere la competitività dei Porti anche tramite benchmarking con gli altri scali marittimi	PORT		DCOP		
22	Monitora le attività operative in Porto per il miglioramento delle stesse	PORT		DCOP		
23	Cura l'istruttoria per il rilascio e l'eventuale revoca dell'autorizzazione alle imprese operanti in Porto (art. 16 L. 84/94) ed effettua i relativi controlli e verifiche	PORT		DCOP		

24	Svolge le attività per l'individuazione, successivo rilascio dell'autorizzazione e relativo controllo dell'attività di impresa di fornitura di lavoro portuale temporaneo ex art. 17 L. 84/94	PORT		DCOP		
25	Cura l'istruttoria per l'autorizzazione all'esercizio diretto di operazioni portuali da parte del vettore marittimo/impresa di navigazione/noleggiatore (navi in autoproduzione)	PORT		DCOP		
26	Svolge le procedure per l'affidamento e il controllo delle attività dirette alla fornitura a titolo oneroso agli utenti portuali di servizi di interesse generale ex art. 6 L. 84/94	PORT		DCOP		
27	Monitora e verifica il rispetto dei piani d'impresa e del programma operativo presentati dalle imprese portuali ex art. 16 e 18 L. 84/94 e s.m.i.	PORT		DCOP DEM-BENI-CONC		
28	Svolge la ricognizione e l'analisi dei fabbisogni lavorativi in Porto finalizzate alla redazione del Piano dell'organico del Porto, dei lavoratori delle Imprese di cui agli artt. 16, 17 e 18	PORT		DCOP		
29	Cura l'istruttoria e procede all'aggiornamento del registro delle persone che esercitano attività economiche in Porto ai sensi dell'art. 68 Cod. Navigazione	PORT		DCOP		
30	Svolge attività di segreteria delle Commissioni Consultive di Venezia e Chioggia, nonché della Commissione Formazione*	PRES		SG - STAFF DCOP - PORT	COMMISSIONI CONSULTIVE	*Per la Commissione Formazione l'assegnazione è con proprietario PORT e CC a DCOP
31	Elabora la Relazione annuale sul lavoro portuale	PORT		DCOP		
32	Cura le attività dello Sportello Unico Amministrativo (SUA) previsto dall'art. 15 bis della Legge 84/94	PORT		DCOP	Gruppo di lavoro SUA	Disposizione di servizio n. 49 del 14/2/2018 - Costituzione gruppo di lavoro per l'avvio e realizzazione dello Sportello Unico Amministrativo (SUA)
33	Monitora l'occupazione degli accosti e cura il rilascio delle autorizzazioni all'ormeggio su banchine non assegnate in concessione in coordinamento con la Direzione Demanio	PORT	DEM	DCOP BENI / CONC		
34	Partecipa al SOI per la parte di propria competenza	PORT		SIC DCOP		
35	Collabora con la Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo, in particolare con l'area Pianificazione Strategica, per la valutazione delle ricadute del Sistema MOSE sulle attività portuali, apportando le proprie competenze al fine della formulazione di proposte di intervento per la mitigazione delle interferenze, nelle fasi di realizzazione, manutenzione e funzionamento del sistema MOSE con le attività operative dei porti del sistema portuale	DPSS		STRA DCOP - PORT		
	Altre tematiche					
36	Licenze demaniali (sia infraquadriennali che pluriennali) che comprendono le autorizzazioni ex artt. 16 e 18	DEM	PORT	CONC - BENI DCOP		
37	Check-list navi	SIC		PORT		
38	Richiesta di intervento per recupero briccole e altri materiali	PORT		DCOP DTEC-CAN		
39	Polizze fidejussorie imprese portuali	PORT		DCOP RAG		Originali a PORT

Rilevazione competenze 2018

Area Sicurezza (SIC)

N.	Oggetto (Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree)	Assegnazione				NOTE
		Proprietario	CDS	CC STRUTTURA	CC GRUPPO	
	Procedimenti amministrativi decreto 109/2018 per applicazione ordinanze					
1	Procedimento amministrativo - Rottame ferroso ORD. 57/98 – RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALLO SBARCO ROTTAMI FERROSI - Rilascio autorizzazione allo sbarco del rottame ferroso di provenienza extra comunitaria	SIC		DCOP		
2	Procedimento amministrativo - Gas Tossici ORD. 173/2003 – NULLA OSTA ANNUALE Rilascio nulla osta annuale. Inizia dal ricevimento dell'istanza e si conclude con atto autorizzativo	SIC		DCOP		Procedimento legato ad istanza art. 68: in genere prima fanno istanza art. 68 e per queste attività PORT chiede parere a SIC, poi fanno istanza specifica per gas tossici e SIC rilascia nulla osta
3	Procedimento amministrativo - Fiamme Libere Permesso Annuale ORD. 120/2001 – NULLA OSTA ANNUALE CLASSE A, Mod. n° 3 Rilascio nulla osta annuale. Inizio dal ricevimento dell'istanza e si conclude con atto autorizzativo	SIC		DCOP		
4	Procedimento amministrativo - Fiamme Libere Permesso temporaneo Cl.A ORD. 120/2001 – NULLA OSTA TEMPORANEO mod. A1, A2, A3: utilizzo di fiamme libere per lavori di breve durata non contemplati nei nulla osta annuali. Rilascio nulla osta temporaneo LAVORI CLASSE A	SIC		DCOP		
5	Procedimento amministrativo - Permesso di accesso persone Autorizzazione annuale ORD. 336/2010 – RILASCIO TITOLI DI ACCESSO (badge o cartaceo) Rilascio badge definitivo valido fino 31/12 dell'anno in corso	SIC		DCOP		
6	Procedimento amministrativo - Permesso di accesso veicoli Autorizzazione annuale ORD. 336/2010 – RILASCIO TITOLI DI ACCESSO (badge o cartaceo) Rilascio badge definitivo valido fino 31/12 dell'anno in corso	SIC		DCOP		
	Compiti definiti da DSP 47 del 02/02/2018					
7	Partecipa alla predisposizione dei Piani di Emergenza, riguardanti l'ambito portuale, in coordinamento con altri Enti	SIC		DCOP		
8	Cura gli adempimenti previsti dal International Ship and Port Facility Security Code dal D.lgs. 203/2007 demandati all'Autorità di Sistema Portuale	SIC		DCOP		
9	Presidia il servizio di reperibilità h24/7 per le emergenze di safety e security inerenti i compiti demandati all'AdSP	SIC		DCOP		
10	Gestisce il sistema SAFE per la parte di competenza dell'AdSP	SIC		DCOP		

11	Istruisce le pratiche relative alle richieste di accesso in ambito portuale e all'emissione dei relativi permessi di accesso per persone e veicoli	SIC		DCOP		
12	Svolge le attività di vigilanza e controllo, con funzioni ispettive e connessi poteri di polizia amministrativa a tutela dei beni demaniali e sulle attività portuali, con particolare riguardo alla prevenzione e tutela della sicurezza ed igiene del lavoro	SIC		DCOP		
13	Cura l'attività di reportistica e di rilevazioni statistiche sulle violazioni registrate nel corso dell'attività ispettiva	SIC		DCOP		
14	Cura la predisposizione delle ordinanze in tema di sicurezza delle operazioni portuali, il rilascio delle connesse autorizzazioni, ove previste, nonché la vigilanza e il controllo sulle stesse	SIC		DCOP		
15	Cura le rilevazioni statistiche sugli incidenti e infortuni portuali	SIC		DCOP		
16	Partecipa ai Comitati e tavoli tecnici presieduti da altri Enti, tra cui il SOI di cui cura anche le attività di segreteria	SIC		DCOP PORT per il SOI		
17	Svolge le attività inerenti la prevenzione incendi, il controllo degli estintori per i fabbricati non concessi in uso esclusivo ad un singolo concessionario o in uso all'AdSP	SIC		DCOP		
18	Svolge il ruolo di Servizio Prevenzione e Protezione per i dipendenti dell'AdSP	SIC		DCOP		
19	Segue l'organizzazione delle attività inerenti la formazione in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro	SIC		DCOP		
	Altre tematiche:					
20	Richieste a DEM / PORT / DTEC per le quali serve il parere di SIC (es. installazioni legate a materiali pericolosi - serbatoi -, accessi per lavori/cantieri, sopralluoghi, viabilità)	DEM o DTEC		DCOP - SIC aree competenti		
21	Richiesta nulla osta da parte di ente esterno per utilizzo terminal: SIC autorizza gli accessi o questioni legate a certificati prevenzione incendi. Ogni volta che ci sono accessi in aree comuni	SIC o DEM		DCOP - SIC DEM - BENI - CONC		
22	Manifestazioni varie, sempre - ogni volta che ci sono attività legate all'accesso in porto (es. Venicemarathon, Redentore, etc)	DEM		BENI - CONC DCOP - SIC		
23	Tavoli tecnici, commissioni varie (organismo provinciale sicurezza, etc)	SIC		DCOP		
24	Capitaneria: aspetto acqueo meno rilevante, ma comunicazioni relative a banchine, navi sotto sequestro, ormeggi vanno in CC (la Capitaneria ha molte attività connesse a SIC)	SIC		DCOP PORT o AG - SG		Es. Nulla osta all'ormeggio presso la port facility (SIC - PORT) - Sequestro/dissequestro SIC - AG
25	Check list	SIC		PORT		
26	Movimento navi	PORT		SIC DCOP		
27	comunicazioni di infortunio imprese portuali (ora queste informazioni sono veicolate più che altro attraverso il modulo online del lavoro portuale)	SIC		DCOP PORT		
28	port security e safety	SIC		DCOP		

29	scioperi autotrasporti	SIC		DCOP PORT		
30	questioni di sicurezza legate alla viabilità (es. CAV, trasporti eccezionali)	DTEC		APR DCOP / SIC		
31	sicurezza sul lavoro in AdSP, medico competente	SIC		DCOP		

Rilevazione competenze 2018

Staff Direzione Coordinamento Operativo Portuale (STAFF DCOP)

N.	Oggetto Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree	Assegnazione				NOTE
		Proprietario	CDS	CC STRUTTURE	CC GRUPPI	
	Compiti definiti da DSP 47 del 02/02/2018					
1	Attività inerenti il presidio dei sistemi telematici di security portuale secondo quanto previsto dalla Disposizione di servizio n. 13/2017	STAFF DCOP		DCOP		
	Altre tematiche					
2	Responsabile Unico del Procedimento per contratto di concessione di servizio integrato di fornitura dei servizi di cui agli art. 208 e 209 del D. Lgs. 163/2016, di conduzione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici e delle reti di distribuzione presso il porto di Venezia	DTEC		APR		
3	Direttore dei Lavori per "Progetto varchi Porto Marghera": progettazione esecutiva ed esecuzione dei lavori di adeguamento tecnico-funzionale per i fini di security e controllo del traffico presso i due varchi dell'area portuale di Porto Marghera, sulla base del progetto preliminare	DTEC		APR STAFF DCOP DCOP		
4	Referente tecnico in progetti COM	DPSS		COM STAFF DCOP DCOP		
5	Comunicazioni riguardanti i sistemi telematici per la security portuale (controllo accessi, videosorveglianza, etc)	STAFF DCOP		DCOP		
6	Componenti Logis legati alla security portuale; per ora si tratta sempre di attività legate comunque ai progetti europei	DPSS		STAFF DCOP DCOP SG / SVICT COM		Responsabile Logis è SVICT - Se si tratta di attività dei progetti europei il proprietario sarà DPSS con CC STAFF DCOP - DCOP - SG / SVICT - COM - Se si tratta di attività non connesse ai progetti europei il proprietario sarà ICT con CC SG - STAFF DCOP - DCOP
7	Sistema IOL Istanze online, per la parte riguardante Logis compresa nei progetti europei	DPSS		STAFF DCOP DCOP SG / SVICT COM		Responsabile Logis è SVICT - Se si tratta di attività dei progetti europei il proprietario sarà DPSS con CC STAFF DCOP - DCOP - SG / SVICT - COM - Se si tratta di attività non connesse ai progetti europei il proprietario sarà ICT con CC SG - STAFF DCOP - DCOP
8	Progetto con SIC per videosorveglianza canale Giudecca e pontili ACTV (sempre security sistemi informatici)	STAFF DCOP		DCOP SIC		
9	Extra security: progetto con Comune e Venis per infrastrutture fibra ottica a Porto Marghera/Fusina, progetto banda larga => ora a DTEC	DTEC		APR STAFF DCOP DCOP		

**DIREZIONE
DEMANIO**

Rilevazione competenze 2018

Area Concessioni demaniali (CONC)

N.	Oggetto Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree	Assegnazione				NOTE
		Proprietario	CDS	CC STRUTTURA	CC GRUPPO	
	Procedimenti amministrativi decreto 109/2018					
1	Concessioni infraquadriennali Rilascio nuova licenza di concessione infraquadriennale Disciplina delle modifiche della concessione ex art. 24 Reg. Nav. Mar.	DEM		BENI / CONC		
2	Concessioni - Temporanee Rilascio licenza temporanea	DEM		BENI / CONC		
3	Concessioni per imprese e depositi costieri Licenza per imprese ex artt. 16 e 18 e/o deposito costiero	DEM		BENI / CONC DCOP / PORT		
4	Autorizzazioni Rilascio autorizzazione	DEM		BENI / CONC		
5	Permute Rilascio permuta	DEM		BENI / CONC		
6	Rilascio atti pluriennali Rilascio atto formale pluriennale	DEM		BENI / CONC		
7	Procedure sanzionatorie Procedimenti sanzionatori INDENNIZZI E PROCEDURE INGIUNTIVE (EX ARTT. 54,1161,1164 COD.NAV E 347 C.P.P.) SGOMBERO EX ART. 54 COD.NAV. DECADENZA/REVOCA COORDINAMENTO CON AREA LEGALE PER PROCEDURE ESECUTIVE ED AZIONI A TUTELA	DEM		BENI / CONC SG / LEG		
	Compiti definiti da DSP 42 del 02/02/2018					
8	Cura le istruttorie, avvalendosi del supporto delle altre strutture dell'Ente, su istanze di concessione o modifiche di concessioni ex art 36 Cod. Nav. e ss. Ed art 18 Legge 84/94, rilasciando anche le eventuali autorizzazioni	DEM		BENI / CONC DCOP / PORT		
9	Provvede, con l'ausilio dell'area Valorizzazione beni demaniali, alla determinazione dei canoni di concessione, quantificazione e gestione dei depositi cauzionali a garanzia degli obblighi di concessione	DEM		BENI / CONC		
10	Cura l'istruttoria degli atti di concessione, per licenza o per atto pubblico pluriennale	DEM		BENI / CONC		

11	Cura i rapporti con i concessionari	DEM		BENI / CONC		
12	Cura, per quanto di competenza, i rapporti con amministrazioni pubbliche e private	DEM		BENI / CONC		
13	Controlla il credito relativo al canoni demaniali ai fini del perfezionamento delle concessioni	DEM		BENI / CONC		
14	Gestisce e verifica i dati del sistema informativo territoriale ISIT DEMANIO	DEM		BENI / CONC		
15	Gestisce il contenzioso di competenza prima del suo eventuale passaggio in fase giurisdizionale	DEM		BENI / CONC		
16	Segue le procedure ingiuntive ed indennizzi per difforme utilizzazione del titolo concessorio e/o abusiva occupazione	DEM		BENI / CONC		
17	Cura le attività finalizzate all'espropriazione per pubblica utilità	DEM		BENI / CONC LEG - SG RESP. ESPROPRIO		Ufficio Espropriazioni rif. Decreto n. 227 del 18/01/2019 - Aggiungere DTEC-APR in caso di necessità per le questioni tecniche - Valutare di volta in volta se proprietario DEM o Responsabile Esproprio
18	Verifica ed aggiorna gli obblighi imposti dal D.Lgs. 159/2011 In materia di antimafia previsti ai fini del rilascio di una concessione demaniale marittima per lo svolgimento di attività imprenditoriale	DEM		BENI / CONC		
	Altre tematiche					
19	Note in uscita dell'area ragioneria per diffide di pagamento/interessi di mora o piani di rientro (terminalisti e/o concessionari)	DPF		RAG DEM / BENI / CONC		indicare su velina CC DEM/BENI/CONC
20	Note in uscita che l'area affari legali manda ai concessionari	SG		LEG DEM / BENI / CONC		indicare su velina CC DEM/BENI/CONC
21	Manutenzione verde	DEM		BENI / CONC DTEC / AMB		
22	Perdite acqua terminal, tubature, cavi energia	DEM		BENI / CONC DTEC / APR		
23	Manutenzioni ormeggi, briccole	DEM		BENI / CONC DTEC / CAN		
24	Sinistri quando si evince il danno su bene demaniale	LEG		SG DEM / BENI / CONC		
25	Polizze fidejussorie, cauzioni, garanzie dei concessionari	DEM		BENI - CONC RAG		Originali a CONC o BENI in base alla competenza della documentazione consegnata
26	Tutti i documenti di competenza del Demanio vanno sempre assegnati sia a BENI che a CONC	DEM		BENI - CONC		
27	Procedure fallimentari	DEM		BENI - CONC SG - LEG		Valutare di volta in volta se proprietario LEG o DEM
28	Comunicazioni o ricevute di avvenuto pagamento, bonifici, cauzioni, lettere in uscita quando è presente una richiesta di pagamento	DEM		BENI / CONC RAG		

Rilevazione competenze 2018

Area Valorizzazione Beni Demaniali (BENI)

N.	Oggetto	Assegnazione				NOTE
	Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree	Proprietario	CDS	CC STRUTTURA	CC GRUPPO	
	Procedimenti amministrativi decreto 109/2018					
1	Concessioni infraquadriennali Rilascio nuova licenza di concessione infraquadriennale Disciplina delle modifiche della concessione ex art. 24 Reg. Nav. Mar.	DEM		BENI / CONC		
2	Concessioni - Temporanee Rilascio licenza temporanea	DEM		BENI / CONC		
3	Concessioni per imprese e depositi costieri Licenza per imprese ex artt. 16 e 18 e/o deposito costiero	DEM		BENI / CONC DCOP / PORT		
4	Autorizzazioni Rilascio autorizzazione	DEM		BENI / CONC		
5	Permute Rilascio permuta	DEM		BENI / CONC		
6	Rilascio atti pluriennali Rilascio atto formale pluriennale	DEM		BENI / CONC		
7	Procedure sanzionatorie Procedimenti sanzionatori INDENNIZZI E PROCEDURE INGIUNTIVE (EX ARTT. 54,1161,1164 COD.NAV E 347 C.P.P.) SGOMBERO EX ART. 54 COD.NAV. DECADENZA/REVOCA COORDINAMENTO CON AREA LEGALE PER PROCEDURE ESECUTIVE ED AZIONI A TUTELA	DEM		BENI / CONC SG / LEG		
	Compiti definiti da DSP 42 del 02/02/2018					
8	Verifica gli elaborati progettuali relativi ad opere, impianti e manufatti inerenti alle istanze di concessione o di modifica o di interventi manutentori per la valutazione di compatibilità ed ammissibilità	DEM		BENI / CONC		
9	Provvede alla valutazione ed ai calcoli estimativi	DEM		BENI / CONC		
10	Cura, per quanto di competenza, i rapporti con il Provveditorato Interregionale alle Opere Pubbliche	DEM		BENI / CONC		
11	Gestisce i dati del sistema informativo territoriale iSIT DEMANIO	DEM		BENI / CONC		

12	Segue, in collaborazione e coordinamento con le altre strutture dell'Ente, l'attività di rilievo topografico e gestione della cartografia, nonché di realizzazione del GIS per il sistema portuale	DEM		BENI / CONC		
13	Coordina e svolge attività di assistenza per il SIT Porto e per il sistema SID	DEM		BENI / CONC		
14	Svolge attività di supporto alle altre strutture dell'Ente in materia di gestione del territorio, in particolare sotto il profilo urbanistico/catastale	DEM		BENI / CONC		
15	Propone soluzioni per la valorizzazione dei beni demaniali portuali	DEM		BENI / CONC		
16	Fornisce supporto per le attività finalizzate all'espropriazione per pubblica utilità	DEM		BENI / CONC LEG - SG RESP. ESPROPRIO		Ufficio Espropriazioni rif. Decreto n. 227 del 18/01/2019 - Aggiungere DTEC-APR in caso di necessità per le questioni tecniche - Valutare di volta in volta se proprietario DEM o Responsabile Esproprio
	Altre tematiche					
17	Istanze/Autorizzazioni art. 55 Cod. Nav. per esecuzione di nuove opere entro una zona di trenta metri dal confine demaniale marittimo: sempre in automatico anche a DTEC e DPSS	DEM		BENI / CONC DPSS - URB DTEC - APR/AMB		AMB solo se ci sono aspetti ambientali
18	Autorizzazioni richieste da privati/concessionari che devono realizzare opere in ambito privato all'interno dell'ambito portuale. Prima il privato istruiva una pratica al SUAP in Comune, ora invece AdSP deve dare l'autorizzazione al posto del SUAP, valutando costi di urbanizzazione e costi vari, organizzando anche eventuali conferenze di servizi	DEM		BENI / CONC DPSS - URB DTEC - APR/AMB		AMB solo se ci sono aspetti ambientali es. via Fratelli Bandiera è ambito portuale
19	Delimitazioni territori ambiti demaniali	DEM		BENI / CONC DPSS-URB-STRA DTEC-APR		
20	Comunicazioni eventi nei terminal	SIC		DEM / BENI / CONC DCOP		ES. eventi terminal VTP CC anche DTEC se ci sono installazioni da fare
21	Comunicazione di lavori, manutenzioni ormeggi, Es. fari ormeggio ACTV-AVM	DEM		BENI / CONC DTEC-CAN		
22	Agenzia Entrate per tematiche che riguardano il catasto	DEM		BENI / CONC DPF / RAG		
23	Comunicazioni o ricevute di avvenuto pagamento, bonifici, cauzioni, lettere in uscita quando è presente una richiesta di pagamento	DEM		BENI / CONC RAG		
24	Polizze fidejussorie, cauzioni, garanzie dei concessionari	DEM		BENI - CONC RAG		Originali a CONC o BENI in base alla competenza della documentazione consegnata
25	Tutti i documenti di competenza del Demanio vanno sempre assegnati sia a BENI che a CONC	DEM		BENI - CONC		

DIREZIONE
PROGRAMMAZIONE E FINANZA

Rilevazione competenze 2018

Area Gare Lavori Pubblici e Acquisti servizi e forniture (GARE)

N.	Oggetto Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree	Assegnazione				NOTE
		Proprietario	CDS	CC STRUTTURA	CC GRUPPO	
	Compiti definiti da DSP 43 del 02/02/2018					
1	Gestisce, sulla base della relativa autorizzazione di spesa, nonché documentazione tecnica trasmessa dal competente Responsabile unico del Procedimento, le procedure di affidamento in materia di contratti pubblici, dalla redazione del bando, avviso o lettera d'invito fino all'aggiudicazione, ad esclusione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture, di cui all'art. 36, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 50 del 2016	DPF		GARE DIREZIONE RUP AREA COMPETENTE		
2	Provvede alla pubblicazione ed all'aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli atti relativi alle procedure di affidamento di appalti pubblici gestite dall'Area stessa	DPF		GARE		
3	Provvede alla definizione del Piano annuale dei fabbisogni, dei servizi e degli acquisti	DPF		GARE		
4	Predisporre i contratti quadro per tipologie di acquisto, finalizzati a massimizzare le condizioni di prezzo, pagamento e consegna	DPF		GARE		
5	Cura le procedure di affidamento e l'individuazione dei fornitori, facendo ricorso al Sistema di Negoziazione Informatico del Ministero dell'Economia, al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, nonché a sistemi di gara telematica per l'acquisto di beni e servizi o a procedure semplificate consentite dalla legge	DPF		GARE		
	Altre tematiche					
6	Documentazione per bandi di gara, procedure negoziate FINO ALL'AGGIUDICAZIONE (lettera d'invito, quesiti, comunicazione di aggiudicazione) + documentazione finalizzata alla stipula del contratto (polizze comprese: esclusivamente quelle legate alla stipula, non quelle legate ad operazioni successive come le richieste di anticipazione)	DPF		GARE DIREZIONE RUP AREA COMPETENTE		NO subappalti //NO DURC//NO SAL//NO collaudi//NO Certificati Regolare Esecuzione//NO polizze per anticipazioni contrattuali: documenti trattati dall'area di competenza con il RUP
7	Comunicazioni da ANAC reative alle gare	DPF		GARE		Es. notifiche fascicoli da ANAC
8	Ordine MEPA/CONSIP di competenza area GARE	DPF		GARE RAG		
9	Ordine MEPA/CONSIP di competenza di aree/direzioni differenti da quella del punto ordinante	DIREZIONE RUP		AREA COMPETENTE DPF / GARE / RAG		Punto ordinante MEPA/CONSIP esclusi beni e servizi informatici: la decretazione la fa l'area richiedente il bene o il servizio, Gare è PUNTO ORDINANTE
10	Chiede la visibilità di REP e REG			GARE		

Rilevazione competenze 2018

Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza (GEST)

N.	Oggetto	Assegnazione			NOTE
	Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree	Proprietario	CDS	CC STRUTTURA	
	Procedimenti amministrativi decreto 109/2018				
1	Accesso civico - Istanza di accesso civico semplice d.lgs. 33/2013 s.m.i. trasparenza	DPF		GEST SG / AG / LEG	
	Compiti definiti da DSP 43 del 02/02/2018				
2	Cura tutti gli adempimenti riferiti al Sistema di Gestione della Qualità	DPF		GEST	
3	Predisporre la documentazione necessaria per il Sistema di Gestione della Qualità, in collaborazione con le strutture dell'Ente	DPF		GEST	
4	Monitora, analizza e ridefinisce, quando necessario, le procedure aziendali e progetta il loro adeguamento ai vincoli interni o esterni in collaborazione con le strutture dell'Ente	DPF		GEST	
5	Cura le attività relative agli audit interni e alla reportistica	DPF		GEST	
6	Analizza ed elabora i dati relativi alla customer satisfaction	DPF		GEST	
7	Cura i rapporti contrattuali e operativi con l'ente certificatore	DPF		GEST	
8	Predisporre strumenti di rilevazione a supporto delle analisi e delle decisioni dei diversi centri di costo ed elabora il rapporto di gestione	DPF		GEST	
9	Supporta, per la certificazione Qualità, il Responsabile del Sistema Gestione Ambientale nello svolgimento dei suoi compiti	DPF		GEST	
10	Supporta il Responsabile Unico della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, nella gestione delle attività e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia, curando altresì la predisposizione e l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità	DPF		GEST	
	Altre tematiche				

Le richieste di accesso agli atti possono essere di competenza di GEST (accesso civico semplice), AG (accesso agli atti amministrativi) o LEG (accesso agli atti nelle procedure d'appalto - accesso civico generalizzato FOIA). Verranno assegnate in CC alle suddette aree in modo che possano essere valutate e prese correttamente in carico da chi di competenza.
Creazione Voci di Indice per tipologia

11	Registro annuale degli accessi	AG		SG	PRIVACY	
12	Anticorruzione	DPF		GEST		
13	trasparenza	DPF		GEST		
14	codice di comportamento, inconfiribilità, conflitto di interesse, incompatibilità	DPF		GEST		
15	Comunicazioni ANAC (non notifiche fascicoli GARE)	DPF		GEST		
16	RINA-ISO 9001-14001	DPF		GEST DTEC / AMB		
17	Richiedono la visibilità dei Provvedimenti per questioni legate alla Trasparenza Amministrativa	PRES		SG - STAFF DIRIGENTI AREA COMPETENTE GEST		
18	Richiedono la visibilità delle Decretazioni per questioni legate alla Trasparenza Amministrativa	AREA COMPETENTE		RAG DIRIGENTI GEST		
19	Lettere anonime	DIR COMPETENTE		AREA COMPETENTE DPF - GEST PRES - SG - STAFF		
20	Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche ISTAT	DPF		GEST		DPF è incaricato del coordinamento della rilevazione con supporto GEST (disposizione di servizio 67/2018)

Rilevazione competenze 2018

Area Ragioneria, contabilità e aspetti fiscali (RAG)

N.	Oggetto	Assegnazione				NOTE
	Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree	Proprietario	CDS	CC STRUTTURA	CC GRUPPO	
	Compiti definiti da disposizione di servizio n. 43/2018					
1	Cura la predisposizione e la redazione del bilancio preventivo e consuntivo, delle note di variazione e la redazione dei relativi atti	DPF		RAG		
2	Gestisce le attività relative agli impegni e agli accertamenti ai fini della tenuta della contabilità finanziaria, generale e analitica	DPF		RAG		
3	Monitora le spese correnti, formula ipotesi di economie per il contenimento della spesa e definisce le linee di indirizzo conseguenti alle scelte di politica di bilancio	DPF		RAG		
4	Gestisce gli inventari dei cespiti	DPF		RAG		
5	Cura l'emissione delle fatture attive e degli altri documenti di addebito, le relative contabilizzazioni e l'emissione degli ordinativi di riscossione	DPF		RAG		
6	Cura le attività amministrativo-contabili riferite alle fatture passive e agli altri documenti di debito, verifica e controlla la liquidazione ai fini della corretta imputazione a bilancio e del successivo pagamento, con emissione dei mandati di pagamento	DPF		RAG		
7	Predisporre la redazione di reportistica sui temi di competenza	DPF		RAG		
8	Cura le relazioni con il Collegio dei Revisori in qualità di referente dell'Ente	DPF		RAG		
9	Controlla il credito e la gestione delle posizioni	DPF		RAG		
10	Cura i rapporti con Istituto cassiere	DPF		RAG		
11	Gestisce il servizio di cassa interna	DPF		RAG		
12	Monitora i finanziamenti provenienti da enti esterni sia nazionali sia comunitari, la relativa programmazione finanziaria e svolge funzione di supporto documentale per le attività di rendicontazione	DPF		RAG		
13	Verifica il gettito della tassa erariale sull'imbarco e sbarco delle merci e della tassa di ancoraggio	DPF		RAG		
14	Provvede agli adempimenti di assunzione, gestione e utilizzo dei mutui	DPF		RAG		
15	Cura le attività finanziarie di project-financing e collabora con le altre strutture dell'Ente per la realizzazione del blending finanziario	DPF		RAG		
16	Provvede alla gestione contabile ed extracontabile dei collaboratori a progetto, prestatori occasionali di lavoro autonomo, degli amministratori e revisori e dei professionisti	DPF		RAG		

17	Segue gli adempimenti in materia fiscale, inclusa l'elaborazione delle dichiarazioni obbligatorie e l'invio telematico delle stesse	DPF		RAG		
18	Cura gli adempimenti in merito all' assistenza fiscale dei dipendenti per la compilazione del modelli 730, in coordinamento con l'area Amministrazione del personale	DPF		RAG		
19	Segue gli adempimenti societari e fiscali delle società partecipate, il monitoraggio dell'andamento economico-finanziario delle stesse, la redazione reportistica periodica finalizzata alle attività di direzione, individuazione e proposta di azioni per la razionalizzazione e l'aumento di efficienza nell'ambito delle linee d'indirizzo e di programmazione dell'Ente, nonché ogni altro adempimento previsto dalla normativa vigente a cui dovranno uniformarsi le società partecipate	SG		DPF / RAG LEG LEG (JE)		Voce di Indice "Società Partecipate" con assegnazione a SG, LEG (JE), LEG Area, DPF, RAG
	Altre tematiche:					
20	Corrispondenza Ministeriale per quanto di competenza	DPF		RAG		La struttura si interfaccia costantemente con il Collegio dei Revisori inoltrando la corrispondenza ministeriale
21	Tutte le note in uscita nelle quali si fa riferimento ad una fattura ricevuta (non solo le contestazioni esplicite, ma anche ad es. richieste di chiarimenti, comunicazioni CIG, etc.)	DIR. COMPETENTE		AREA COMPETENTE RAG		Queste note devono essere collegate tramite link alle relative fatture (se RAG non è in CC non può vedere né il link né il documento)
22	Comunicazioni da Agenzia delle entrate (riscossione) per accertamenti catastali	DEM		BENI - CONC DPF - RAG		Aggiungere CC LEG in caso di necessità (es. Appello e istanza di pubblica udienza relativo a sentenza - Variazioni catastali)
23	Comunicazioni da Agenzia delle entrate (riscossione) per: - atti di pignoramento crediti verso terzi - avviso di liquidazione dell'imposta irrogazione delle sanzioni in relazione a sentenze	LEG		SG DPF - RAG		
24	Comunicazioni da INPS che prevedono richieste di pagamento all'ente / avvisi di pagamento	PER		SG - HR DPF - RAG		
25	Polizze fideiussorie, cauzioni, garanzie sempre in CC a RAG, in base alle indicazioni sottostanti	DIR COMPETENTE		AREA COMPETENTE RAG		Originali alle aree di competenza
26	Polizze fideiussorie, cauzioni, garanzie DEMANIO	DEM		BENI - CONC RAG		Originali a CONC o BENI
27	Polizze fideiussorie, cauzioni, garanzie PORT	DCOP		PORT RAG		Originali a PORT
28	Polizze fideiussorie, cauzioni, garanzie GARE (pre-aggiudicazione: imprese che consegnano documentazione finalizzata alla stipula del contratto)	DPF		GARE - RAG DTEC AREA COMPETENTE		Originali a GARE
29	Polizze fideiussorie, cauzioni, garanzie DTEC (post-aggiudicazione: imprese che consegnano documentazione per esigenze successive al contratto, ad esempio richieste di anticipazione)	DTEC		AREA COMPETENTE RAG		Originali all'area competente per i lavori

30	Società partecipate (comunicazioni riguardanti l'attività societaria, non comunicazioni di competenza di altre direzioni come ad esempio lavori / documentazione demaniale): APV Investimenti Venice Newport Container & Logistics ERF Esercizio Raccordi Ferroviari CFLI APVS	SG		DPF / RAG LEG LEG (JE)	Voce di Indice "Società Partecipate" con assegnazione a SG, LEG (JE), LEG Area, DPF, RAG
31	L'area richiede che la documentazione assegnata a DPF "Dirigente" venga sempre assegnata anche a RAG per quanto di competenza (tranne nei casi di comunicazioni riservate)	DPF		RAG	

**DIREZIONE
PIANIFICAZIONE STRATEGICA
E SVILUPPO**

Rilevazione competenze 2018

Area Pianificazione Strategica (STRA)

N.	Oggetto Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree	Assegnazione				NOTE
		Proprietario	CDS	CC STRUTTURA	CC GRUPPO	
	Compiti definiti da disposizione di servizio n. 45/2018					
1	Cura la redazione dei documenti finalizzati alla pianificazione portuale e alla definizione degli obiettivi di sviluppo del sistema portuale, in particolare redige il Piano Operativo Triennale in collaborazione con le altre strutture dell'Ente	DPSS		STRA-URB-DTEC-DPF-DEM		
2	Studia e monitora le politiche e gli strumenti di pianificazione adottati dall'Unione Europea, dallo Stato, dalla Regione e dagli altri Enti Territoriali	DPSS		STRA COM		
3	Collabora con l'area Lavoro e Coordinamento Operativo Portuale e con l'area Concessioni Demaniali per la Valutazione di conformità dei piani delle imprese di cui agli art. 16 e 18 L. 84/94 agli obiettivi di sviluppo definiti dall'Ente	PORT		DCOP DPSS - STRA DEM - CONC - BENI		
4	Monitora l'attuazione del Piano Operativo Triennale in collaborazione con le altre strutture dell'Ente	DPSS		STRA-URB-DTEC-DPF-DEM		
5	Studia ed effettua l'analisi dei flussi trasportistici, in particolare sotto il profilo dell'accessibilità nautica, stradale e ferroviaria, per la definizione - in collaborazione con le altre strutture dell'Ente - di interventi di ottimizzazione dei flussi anche avvalendosi di moderne tecnologie	DPSS		STRA		Valutare di volta in volta necessità di CC per altre strutture dell'Ente
6	Predisporre, in collaborazione con l'area Canali e Navigabilità, l'aggiornamento della cartografia nautica	DPSS		STRA DTEC - CAN		
7	Cura studi economico-statistici sull'andamento dei fattori che incidono sull'evoluzione e sullo sviluppo delle attività portuali e sui mercati di riferimento	DPSS		STRA		
8	Effettua studi e valutazioni per la pianificazione di nuove infrastrutture e strutture per lo sviluppo portuale, in collaborazione con le altre strutture dell'Ente, applicando idonei strumenti di raccolta dati e di supporto alle decisioni	DPSS		STRA		Valutare di volta in volta necessità di CC per altre strutture dell'Ente
9	Cura, ai sensi della normativa vigente, le attività collegate alla gestione del comprensorio ferroviario di riferimento per il sistema portuale	DPSS		STRA		

10	Collabora con la Direzione Coordinamento Operativo Portuale, in particolare con l'area Lavoro e Coordinamento Operativo Portuale per la valutazione delle ricadute del Sistema Mo.S.E. sulle attività portuali, apportando le proprie competenze al fine della formulazione di proposte di intervento per la mitigazione delle interferenze, nelle fasi di realizzazione, manutenzione e funzionamento del sistema Mo.S.E. con il traffico marittimo del sistema portuale	PORT		DCOP DPSS - STRA		Valutare caso per caso se proprietario DPSS o PORT
	Altre tematiche:					
11	Ferroviario, piani triennali, documenti pianificatori	DPSS		STRA		
12	Accessibilità nautica: bricole, fari, strumenti metereologici/sensori meteo	DPSS		STRA DTEC-CAN		STRA effettua studi, CAN segue lo svolgimento concreto dei lavori
13	Antenne di vario tipo (es. per monitorare traffici), software per accessibilità nautica/accosti	DPSS		STRA SG - SVICT		
14	Accessibilità nautica per MOSE, maree, piano acque alte	DPSS		STRA DCOP-PORT		PORT solo per le questioni eventualmente di competenza
15	Accessibilità nautica in caso di eventi come nebbia, vento	DPSS		STRA DCOP-PORT		
16	Accessibilità stradale a livello strategico (studi sul traffico, analisi domanda di traffico, conteggi stradali)	DPSS		STRA DCOP - STAFF DCOP		CC DCOP per la parte più pratica
17	LNG: finanziamento COM, ma STRA si occupa degli studi (analisi rischi, analisi traffico) - vedere anche riga sottostante	DPSS		COM STRA		
18	Venice LNG - San Marco Petroli/Decal	SG		DEM+CONC+BENI DPSS+STRA DTEC		Valutare caso per caso il proprietario in base alla competenza del documento
19	Carichi eccezionali (non le istanze singole quotidiane ma i rapporti con gli enti per fare piani di massima dei percorsi che devono fare i camion)	DPSS		STRA DTEC - APR		
20	PMIS - Logis	SVICT		SG DPSS - STRA		Analisi fattibilità a carico di STRA, poi l'informatica si occupa di realizzare quanto stabilito con strumenti adeguati agli studi di fattibilità effettuati (es. Mose). Valutare di volta in volta se proprietario SVICT o DPSS in base alla competenza della documentazione
21	Varie attività in collaborazione con COM per progetti comunitari: COM si occupa di rendicontazioni/riunioni/assunzioni, mentre STRA si occupa di affidamenti per studi/bandi di gara/liquidazioni delle commesse	DPSS		COM STRA		Es. progetto STM sulla gestione del traffico marittimo, progetto INTESA sui sensori metereologici - progetto CHARGE sulla cantieristica (capitolato tecnico / incarichi segue STRA)
22	Crociere/Nuovo terminal NTC	DPSS		STRA		

23	Montesyndial	SG		DPSS+STRA		Valutare caso per caso il proprietario e altre direzioni/aree in CC in base alla competenza del documento
24	Piano Triennale dei Lavori	SG		DTEC DPF DPSS - STRA		Valutare caso per caso il proprietario e altre direzioni/aree in CC in base alla competenza del documento
25	Terminal Offshore VOOPS	SG		DTEC DPSS+STRA		Valutare caso per caso il proprietario e altre direzioni/aree in CC in base alla competenza del documento
26	Via dell'Elettricità	DTEC		APR DPSS+STRA		
27	RFI (platea lavaggi, manutenzione)	DEM		CONC+BENI DPSS+STRA		
28	Autostrade/Flussi stradali/Progetti stradali	DPSS		STRA+SG+TRAFF+ DTEC+APR		
29	Rete ferroviaria di Chioggia	DPSS		STRA DEM+BENI+CONC		
30	SIMA sistema informatico manovre ferroviarie	DPSS		STRA		
31	comunicazioni da RAM Rete Autostradale del Mediterraneo	DPSS		STRA		
32	Corridoi TEN-T e ferroviari	DPSS		STRA+COM		
33	Accordo Mise area crisi industriale complessa di Porto Marghera	DIREZIONE COMPETENTE		AREA COMPETENTE DPSS STRA - COM - URB		
34	Possibili mittenti: Capitaneria, Provveditorato interregionale alle opere pubbliche per il Veneto, Trentino Alto Adige e Friuli Venezia Giulia, Istituto Idrografico della Marina, Comando Zona Fari	DPSS O ALTRA DIR. COMPETENTE		CAN O ALTRA AREA COMPETENTE + STRA		

Rilevazione competenze 2018

Area Pianificazione Urbanistica (URB)

N.	Oggetto Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree	Assegnazione				NOTE
		Proprietario	CDS	CC STRUTTURA	CC GRUPPO	
	Compiti definiti da disposizione di servizio n. 45/2018					
1	Svolge attività di supporto alla redazione e all'aggiornamento del Piano Regolatore Portuale, in coordinamento con le altre strutture dell'Ente	DPSS		URB+STRA DTEC+DPF		
2	Cura la redazione, in collaborazione con le altre strutture dell'ente, dell'Elenco annuale e del Programma Triennale dei Lavori Pubblici di cui al D.lgs. n. 50/2016	DPSS		URB+DTEC+APR		
3	Tiene i rapporti con gli Enti Territoriali per l'elaborazione delle intese, l'espressione di pareri e per la risoluzione di problematiche connesse alla gestione urbanistica dell'ambito portuale	DPSS		URB		
4	Segue, in collaborazione e coordinamento con le altre strutture dell'Ente, le attività di rilievo topografico e gestione della cartografia, nonché di realizzazione del GIS per il sistema portuale	DPSS		URB DTEC+CAN+APR		
5	Segue le istruttorie relative a procedimenti di autorizzazione urbanistica e edilizia, nonché alle verifiche di interesse archeologico, curando anche le attività connesse all'indizione della Conferenza dei Servizi per l'esecuzione delle opere da parte dei privati nell'ambito portuale	DPSS		URB		
6	Collabora con le altre strutture dell'Ente, ed in particolare con l'area Ambiente, per le attività relative ai procedimenti di VAS, VIA e VINCA	DTEC		DPSS - URB AMB		
	Altre tematiche:					
7	Comunicazioni di MIBAC, Soprintendenza	DPSS		URB		
8	Conferenze di servizi con Comune, Regione, MISE, Commissione Salvaguardia, MIT su temi legati all'urbanistica	DPSS		URB		
9	PRP e aggiornamento	SG		DPSS+URB DTEC		
10	Manifattura Monopoli Sali	DPSS		URB DTEC+APR		
11	Pratiche relative a Brusato Trasporti (fabbricati 48-49)	DPSS		URB+ DEM+CONC+BENI		

12	Pratiche relative ai fabbricati 5-6-7	DPSS		URB+ DTEC+APR+DEM+CONC +BENI		
13	Pratiche relative al futuro "Ponte Casanova"	DPSS		URB+ DTEC+APR+DEM+CONC +BENI		
14	Accordo Mise area crisi industriale complessa di Porto Marghera	DIREZIONE COMPETENTE		AREA COMPETENTE DPSS STRA - COM - URB		

Rilevazione competenze 2018

Area Ricerca e Sviluppo Progetti (COM)

N.	Oggetto Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree	Assegnazione				NOTE
		Proprietario	CDS	CC STRUTTURA	CC GRUPPO	
	Compiti definiti da disposizione di servizio n. 45/2018					
1	Svolge attività di studio e monitoraggio delle politiche e degli indirizzi europei, nazionali e regionali finalizzate all'acquisizione di finanziamenti per la realizzazione di opere, studi e progetti attinenti ai compiti dell'Ente	DPSS		COM		
2	Collabora con le altre strutture dell'Ente per lo sviluppo e il sostegno delle politiche per l'ottimizzazione della ripartizione modale in favore del trasporto ferroviario e fluviale	DPSS		COM - STRA DIR/AREA COMPETENTE		
3	Svolge attività di ricerca (scouting) di finanziamenti europei, nazionali e regionali	DPSS		COM		
4	Fornisce attività di supporto alle strutture dell'Ente, alle società collegate ed agli operatori portuali in merito alle possibilità di accesso a fonti di finanziamento comunitarie, nazionali e regionali	DPSS		COM DIR/AREA COMPETENTE		
5	Cura la ricerca di partner di progetto, la costituzione e il consolidamento di partenariati diversi a seconda dei temi trattati e dell'area geografica interessata da ciascun Programma di riferimento	DPSS		COM		
6	Provvede all'ideazione e formulazione dell'idea progettuale, all'analisi economico finanziaria propedeutica allo sviluppo del progetto e alla costruzione del relativo budget	DPSS		COM		
7	Cura la presentazione delle domande di cofinanziamento presso le competenti sedi europee, nazionali e regionali entro i termini e nelle modalità previste dai bandi, nonché l'adempimento di eventuali richieste d'Integrazione e/o modifica dei progetti e dei documenti presentati	DPSS		COM		
8	Supporta le altre Direzioni responsabili delle attività di pilotaggio dei progetti approvati	DPSS		COM DIR/AREA COMPETENTE		
9	Cura le attività amministrative dei progetti approvati e le relative attività tecniche con il supporto delle strutture dell'Ente competenti per materia	DPSS		COM		
10	Predisporre le procedure e la documentazione richieste a norma di legge per l'esternalizzazione dei servizi necessari all'implementazione dei progetti	DPSS		COM		

11	Svolge attività di monitoraggio e coordinamento interno dei progetti approvati, con il supporto delle strutture interne per quanto riguarda gli aspetti amministrativi, finanziarie rendicontativi dei progetti	DPSS		COM		
12	Provvede alla rendicontazione dei progetti approvati: raccolta dei giustificativi di spesa e documenti necessari, preparazione della domanda di rimborso, verifica della regolarità delle condizioni e dei presupposti di spesa	DPSS		COM		
13	Cura i rapporti con gli Enti ed i soggetti di riferimento all'interno delle Istituzioni comunitarie, nazionali e regionali coinvolte nello sviluppo dei progetti dell'Ente	DPSS		COM		
	Altre tematiche:					
14	Costi di trasferta - viaggio	PER		SG - HR - STAFF DPSS / COM		COM dovrebbe essere a conoscenza dell'affidamento al nuovo fornitore, dato che le spese vanno rendicontate per il progetto
15	Affidamenti per attività tecniche nell'ambito dei progetti: decretazione DPSS – gara Direzione Competente	DPSS		COM DIR/AREA COMPETENTE		Es. Mappatura consumi energetici in porto: decretazione dpss - gara dtec, proprietario DTEC, CC AMB - DPSS - COM
16	Per ogni nuovo progetto considerare la disposizione di servizio con lista ruoli staff ("Assegnazione di ruoli e compiti allo staff interno", es. DSP 63/2018 - sono indicate anche le attività tecniche e si vedono le competenze delle diverse aree/direzioni)	DPSS		COM AREA COMPETENTE		Sentire periodicamente COM per aggiornamento progetti in corso e segnalazione di eventuali competenze specifiche per attività tecniche
17	RDO - se fatto da altre aree, a volte non viene indicato il nome del progetto quindi COM non vede il documento. Sensibilizzare le aree di competenza a segnalare l'eventuale connessione con un progetto per assegnare il documento anche a COM	DIREZIONE COMPETENTE		AREA COMPETENTE DPSS / COM		
18	Accordo Mise area crisi industriale complessa di Porto Marghera	DIREZIONE COMPETENTE		AREA COMPETENTE DPSS STRA - COM - URB		

**DIREZIONE
TECNICA**

Rilevazione competenze 2018

Direzione Tecnica (DTEC) - Supporto amministrativo

N.	Oggetto Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree	Assegnazione				NOTE
		Proprietario	CDS	CC STRUTTURA	CC GRUPPO	
	Compiti definiti da DSP 46 del 02/02/2018					
1	Attività di supporto amministrativo al personale della Direzione Tecnica in relazione agli adempimenti concernenti gli affidamenti di lavoro, servizi, forniture inferiori a 40.000,00 euro. Attività di supporto al Responsabile Unico del Procedimento relative alla fase esecutiva di lavori, servizi e forniture, ivi compresa l'istruttoria amministrativa per l'autorizzazione al sub appalto e tutti gli altri atti previsti dalla vigente normativa. Collaborazione con il Responsabile unico del procedimento, ferma la responsabilità dello stesso prevista dalla normativa vigente, e con il Responsabile Unico della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'adempimento degli obblighi informativi verso l'Autorità Nazionale Anticorruzione, attraverso il sistema SIMOG, per gli appalti di importo superiore ad € 40.000,00	DTEC		AREA COMPETENTE		
	Altre tematiche					
2	Fatture subappalti. Banchina canale industriale ovest, banchina emilia - Sia che paghi l'ente, sia che ci trasmettano le fatture quietanzate si assegna in CC ad area RAG	DTEC		APR RAG		
3	Bandi di gara, procedure negoziate: documenti fino all'aggiudicazione + documenti finalizzati alla stipula del contratto (polizze comprese)	DPF		GARE - RAG DTEC/AREA COMPETENTE		CC a RAG solo in caso di presenza di polizze o documenti tracciabilità. Originali delle polizze a GARE
4	Polizze relative al post-aggiudicazione, nel caso ad esempio di richiesta di anticipazione	DTEC		AREA COMPETENTE RAG		Originali a DTEC o AREA COMPETENTE
5	Durc, sal, collaudi, certificato esecuzione lavori segue tutto DTEC (il pre-aggiudicazione va comunque in CC a dtec)	DTEC		Area di riferimento per il lavoro in corso		
6	Subappalti, sub affidamenti solo DTEC (non GARE)	DTEC		Area di riferimento per il lavoro in corso		
7	Comunicazioni ANAC anche a DTEC+area competente se parlano di esecuzione del contratto (es. CIG, ma non il fascicolo avcpass)	DPF		GARE RAG DTEC / AREA COMPETENTE		

Rilevazione competenze 2018

Area Ambiente (AMB)

N.	Oggetto Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree	Assegnazione				NOTE
		Proprietario	CDS	CC STRUTTURA	CC GRUPPO	
	Compiti definiti da DSP 46 del 02/02/2018					
1	Svolge gli adempimenti connessi alla gestione dei rifiuti e bonifiche, ivi incluse le attività di caratterizzazione dei terreni e dei sedimenti provenienti dai canali portuali	DTEC		AMB		
2	Gestisce gli aspetti autorizzativi relativi agli scarichi in laguna e nelle reti fognarie	DTEC		AMB		
3	Propone azioni per la prevenzione dei rischi connessi agli effetti ambientali prodotti dalle navi	DTEC		AMB		
4	Svolge le attività di supporto tecnico ambientale nei progetti conoscitivi inerenti le tecnologie innovative per il trattamento dei sedimenti di dragaggio	DTEC		AMB		
5	Coordina le attività svolte da professionisti esterni e dai laboratori di analisi	DTEC		AMB		
6	Redige ed aggiorna il documento programmatico di politica ambientale mirato alla sostenibilità del porto nella laguna e nella città di Venezia (ISO 14000)	DTEC		AMB		
7	Supporta il Responsabile del Sistema Gestione Qualità nello svolgimento dei suoi compiti	DTEC		AMB - DPF - GEST		Valutare caso per caso se proprietario DTEC o DPF
8	Propone piani ed azioni finalizzati all'efficientamento energetico dei porti ricaduti nelle competenze dell'AdSP	DTEC		AMB		
	Altre tematiche					
9	Aspetti ambientali diretti e indiretti	DTEC		AMB		
10	Veritas: comunicazioni e fatture relative a canone fognatura / depurazione scarichi	DTEC		AMB		
11	Enti competenti per le autorizzazioni (es. Provveditorato Interregionale Opere Pubbliche) in tema di escavi/dragaggi/sedimenti o scarichi. Rif. Legge speciale per Venezia n. 171/1973	DTEC		AMB		
12	Scarichi/manutenzione agli impianti di pioggia e dei punti di scarico in Laguna e in rete Veritas, incluse le attività di sorveglianza legate alla qualità dei reflui (analisi chimiche)	DTEC		AMB		

13	Comunicazione di tipo ambientale, inquinamento acustico (es. rumori navi), inquinamento atmosferico (es. fumi navi), segnalazioni/lamentele	DTEC		AMB		
14	emissioni acustiche/rumore ambientale per aspetti in comune con PORT, ad esempio in relazione al piano ormeggi	DTEC		AMB DCOP - PORT		Valutare di volta in volta se proprietario DTEC o PORT
15	tipologie merci scaricate, in comune con PORT	DCOP		DTEC - AMB PORT		Valutare di volta in volta se proprietario DTEC o PORT
16	corrispondenza arpav/capitaneria per gli aspetti ambientali	DTEC		AMB		
17	pratica Montesyndial - offshore/onshore	DPSS		DTEC - AMB - APR URB		Anche se in modo discontinuo, è una pratica seguita da più aree/direzioni. Valutare di volta in volta a quale direzione assegnare la proprietà del documento
18	Montesyndial e vari appalti in corso seguiti da APR (ogni appalto ha un direttore operativo ambiente) per argomenti come terre da scavo, scarichi, gestione rifiuti, etc.	DTEC		APR - AMB		
19	sedimenti/dragaggi (anche comunicazione su isola delle Tresse e/o con mittente Tressetre)	DTEC		CAN - AMB		
20	progetti comunitari come supair, talknet, greenersites	DPSS		DTEC - AMB COM		Vari aspetti/attività vengono seguiti da dtec, in base a disposizioni di servizio ruoli staff - fatture di greenersites vengono assegnate ad AMB. Valutare di volta in volta se proprietario DTEC o DPSS
21	Chioggia: pratica scarica	DEM		BENI/CONC DTEC/AMB/APR		
22	Chioggia: sedimenti/scarichi e le stesse tematiche che valgono per Venezia/Marghera	DTEC		AMB		
23	pulizia immobili	DTEC		AMB		
24	servizio gestione rifiuti, spazzamenti, manutenzione del verde	DTEC		AMB		

Rilevazione competenze 2018

Area Canali e navigabilità (CAN)

N.	Oggetto Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree	Assegnazione				NOTE
		Proprietario	CDS	CC STRUTTURA	CC GRUPPO	
	Compiti definiti da DSP 46 del 02/02/2018					
1	Svolge le attività di monitoraggio e direzione dei lavori delle manutenzioni ordinarie e straordinarie dei canali e dei segnalamenti portuali di competenza dell'AdSP	DTEC		CAN		
2	Coordina i rapporti funzionali tra i soggetti che concorrono alla realizzazione dei lavori relativamente alle rispettive competenze	DTEC		CAN		
3	Gestisce e convalida i rilievi batimetrici e topografici dei canali portuali per l'omologazione del fondali da parte della Capitaneria di Porto	DTEC		CAN		
4	Segue, in collaborazione e coordinamento con le altre strutture dell'Ente, le attività di rilievo topografico e gestione della cartografia, nonché di realizzazione del GIS per il sistema portuale	DTEC		CAN-APR DPSS-URB		
5	Controlla le attività di escavo dei canali portuali	DTEC		CAN		
	Altre tematiche					

Rilevazione competenze 2018

Area Progetti (APR)

N.	Oggetto Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree	Assegnazione				NOTE
		Proprietario	CDS	CC STRUTTURA	CC GRUPPO	
	compiti definiti da DSP 46 del 02/02/2018					
1	Coordina l'esecuzione di tutte le attività di pianificazione delle opere, progettazione, direzione dei lavori, sicurezza nei cantieri e collaudo di nuove opere	DTEC		APR		Sentire periodicamente APR per una condivisione della lista dei progetti in corso
2	Cura la progettazione, nonché le manutenzioni ordinarie e straordinarie delle infrastrutture marittimo-portuali, stradali, ferroviarie, dei sottoservizi e degli edifici in ambito portuale	DTEC		APR		
3	Svolge le attività finalizzate alla verifica e validazione nel caso di affidamento della progettazione a professionisti esterni	DTEC		APR		
4	Cura la direzione lavori degli appalti in corso di esecuzione	DTEC		APR		
5	Coordina i rapporti funzionali tra i soggetti che concorrono alla realizzazione dei lavori relativamente alle rispettive competenze	DTEC		APR		
6	Collabora, per quanto di competenza, con le altre strutture dell'Ente per la gestione dei rapporti con le istituzioni dell'Unione Europea, delle amministrazioni dello Stato, degli Enti Territoriali e delle società private su progetti e opere	DTEC		APR DPSS-COM		Valutare di volta in volta se è necessario assegnare in CC ad altre strutture dell'Ente
7	Gestisce gli archivi di tutti i progetti per la realizzazione di opere e lavori di competenza dell'AdSP, curando tutti i relativi adempimenti previsti dalla vigente normativa tecnica in materia	DTEC		APR		
8	Segue, in collaborazione e coordinamento con le altre strutture dell'Ente, le attività di rilievo topografico e gestione della cartografia, nonché di realizzazione del GIS per il sistema portuale	DTEC		APR-CAN DPSS-URB		
9	Autorizza l'accesso dei trasporti eccezionali sulle strutture portuali	DTEC		APR DCOP - SIC		
10	Valuta i danni causati da terzi alle infrastrutture portuali	DTEC		APR		Valutare quando necessario assegnare in CC alla struttura che si occupa dei sinistri
	Altre tematiche					
11	Richieste di infrastrutturazione o manomissione suolo pubblico (es. concessionari)	DEM		BENI / CONC DTEC / APR		Richieste di parere da DEM a DTEC ora vanno con prot. Interno o mail tra le strutture
12	Problemi strutturali stradali	DTEC		APR		
13	Questioni legate ad appalti/lavori, anche per la parte precedente all'aggiudicazione	DTEC		DPF / GARE APR		Valutare di volta in volta se proprietario DTEC o DPF

14	APR si occupa di seguire la realizzazione dei progetti, DPSS cura gli studi preliminari alla progettazione	DPSS		STRA / URB DTEC / APR		La Direzione competente comunicherà all'ufficio Protocollo se determinate tematiche vanno eventualmente assegnate anche a DTEC / APR
15	Questioni di competenza di più aree DTEC	DTEC		AREA COMPETENTE APR		(es. autorizzazione di arpav per una bonifica è di competenza AMB ma serve anche ad APR)
16	Appalto dei lavori di manutenzione straordinaria degli impianti ferroviari demaniali in concessione ad ERF spa: per certi aspetti sia APR che AMB	DTEC		APR (AMB)		Il responsabile di area comunicherà all'ufficio Protocollo quando un appalto è seguito da più aree
17	Appalto dei lavori di manutenzione ordinaria delle opere edili, idrauliche, elettriche e del sistema antincendio dei fabbricati demaniali dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, anni 2018-2019-2020	DTEC		APR		(dsp 80/2018)

**STRUTTURA
DI STAFF DEL PRESIDENTE
E DEL SEGRETARIO GENERALE**

Rilevazione competenze 2018

Area Affari Generali (AG)

N.	Oggetto Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree	Assegnazione				NOTE
		Proprietario	CDS	CC STRUTTURA	CC GRUPPO	
	Procedimenti amministrativi decreto 109/2018					
1	Accesso agli atti amministrativi Richiesta di accedere agli atti amministrativi prodotti e/o detenuti dall'ente non inerenti agli appalti. Istanza di parte si conclude con il verbale	AG		SG - LEG DPF - GEST STAFF		Le richieste di accesso agli atti possono essere di competenza di GEST (accesso civico semplice), AG (accesso agli atti amministrativi) o LEG (accesso agli atti nelle procedure d'appalto - accesso civico generalizzato FOIA). Verranno assegnate in CC alle suddette aree in modo che possano essere valutate e prese correttamente in carico da chi di competenza. Creazione Voci di Indice per tipologia
	Compiti definiti da DSP 42 del 02/02/2018					
2	Funzione protocollo e servizi ausiliari: protocollo informatico, contratti, provvedimenti, bandiere, servizi ausiliari, automezzi di servizio, servizio portineria, utilizzo sale riunioni, spedizione corrispondenza	AG		SG STAFF		
3	Funzione archivistica: cura l'Archivio, la sua conservazione e il suo riordinamento; cura l'Archivio dell'Autorità di Sistema del Mare Adriatico Settentrionale in termini di valorizzazione e ne promuove i documenti maggiormente rappresentativi della storia dell'Ente	AG		SG STAFF		
4	Funzione gestione Privacy e sinistri : - cura le attività connesse al codice in materia di protezione dei dati personali secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (Codice della Privacy); - gestisce e monitora le polizze assicurative dell'Ente; - cura i rapporti con I broker assicurativi; [-cura la gestione dei sinistri e del contenzioso stragiudiziale;] - cura le procedure di accesso agli atti amministrativi, diversi da quelli inerenti al Codice dei Contratti pubblici di lavori, forniture e servizi	AG		SG STAFF		Assegnare anche al gruppo <i>PRIVACY</i> in caso di attività connesse al Codice della Privacy e al trattamento dei dati personali Per gli accessi agli atti vedere "riga 1" <i>Per la funzione gestione sinistri: passaggio di consegne ad area Affari Legali con disposizione di servizio n. 76 del 30/10/2018</i>
5	Funzione gestione patrimonio bibliografico dell'Ente: catalogazione dei libri e delle riviste; attività connesse all'adesione della biblioteca del Porto al Polo SBN di Venezia	AG		SG STAFF		
	Altre tematiche:					
6	Privacy / Garante Privacy: tutte le comunicazioni e le informative anche per il trattamento dei dati personali e le nomine dei responsabili del trattamento	AG		SG STAFF	PRIVACY	

Rilevazione competenze 2018

Area Affari Legali (LEG)

N.	Oggetto Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree	Assegnazione				NOTE
		Proprietario	CDS	CC STRUTTURA	CC GRUPPO	
	Procedimenti amministrativi decreto 109/2018					
1	Accesso agli atti nelle procedure d'appalto (dlg. 53/2010 art. 79 c. 5 quarter come modificato da Decreto Correttivo n. 56/2017) Istanza di accesso agli atti/doc. amministrativi Dall'invio della comunicazione dei provvedimenti si conclude con il verbale	LEG		SG - AG DPF - GEST STAFF		Le richieste di accesso agli atti possono essere di competenza di GEST (accesso civico semplice), AG (accesso agli atti amministrativi) o LEG (accesso agli atti nelle procedure d'appalto - accesso civico generalizzato FOIA). Verranno assegnate in CC alle suddette aree in modo che possano essere valutate e prese correttamente in carico da chi di competenza. Creazione Voci di Indice per tipologia
2	Accesso civico FOIA Istanza di accesso civico generalizzato (FOIA) Dall'invio della richiesta alla art 5 comma 2 d.lgs. 33/2013 s.m.i. come modificato da Dlgs 97/2016 "trasparenza"	LEG		SG - AG DPF - GEST STAFF		Vedere nota sopra
	Compiti definiti da DSP 44 del 02/02/2018					
3	Gestisce il contenzioso, con rappresentanza in giudizio dell'Ente ove autorizzata	LEG		SG STAFF		
4	Supporta le diverse Strutture dell'Ente in attività di analisi giuridica delle diverse funzioni e compiti istituzionali, fornendo pareri e contributi giuridico-legali	LEG		SG STAFF		
5	Svolge attività di informazione verso le altre Strutture dell'Ente sulle novità normative di interesse delle stesse	LEG		SG STAFF		
6	Effettua studi e ricerche normativo-giurisprudenziali	LEG		SG STAFF		
7	Svolge l'attività di Ufficiale Rogante nelle aste pubbliche e negli atti pubblici in genere	LEG		SG STAFF		
	Altre tematiche:					
8	Contenziosi, diritto societario, pareri legali, avvocatura, ricorsi	LEG		SG STAFF		
9	Ricorsi riguardanti il personale	LEG		SG - PER - HR - STAFF		Valutare caso per caso se proprietario LEG o PER o SG

10	Diritto societario, società partecipate	SG		DPF - RAG LEG LEG (JE) STAFF		Voce di Indice "Società Partecipate" con assegnazione a SG, LEG (JE), LEG Area, DPF, RAG
11	Espropri titolare ufficio espropri Direttore Demanio Generalmente per ogni esproprio viene nominato un responsabile con disposizione di servizio e c'è anche un responsabile del progetto tecnico ufficio espropri: DEM, CONC/BENI, LEG	DEM		BENI / CONC LEG - SG - STAFF RESP. ESPROPRI		Ufficio Espropriazioni rif. Decreto n. 227 del 18/01/2019 - Aggiungere DTEC-APR in caso di necessità per le questioni tecniche - Valutare di volta in volta se proprietario DEM o Responsabile Esproprio
12	Comunicazioni rilevanti da e per Venice Ro Port Mos	DIREZIONE COMPETENTE		AREA COMPETENTE LEG		
13	Gestione sinistri	LEG		SG STAFF		Valutare di volta in volta la necessità di assegnare anche a SIC/DEM/DTEC. <i>Passaggio di consegne ad area Affari Legali con disposizione di servizio n. 76 del 30/10/2018</i>

Rilevazione competenze 2018

Area Risorse Umane (HR) e Area Amministrazione del Personale (PER)

N.	Oggetto	Assegnazione			NOTE
	Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree	Proprietario	CDS	CC STRUTTURA	
	Procedimenti amministrativi decreto 109/2018				
1	Selezione del personale Avviso di selezione	PER		HR - SG - STAFF	
	Compiti definiti da DSP 44 del 02/02/2018 - Area HR				
2	Cura l'analisi e l'aggiornamento delle competenze del personale al fine di assicurare la coerenza tra i compiti dell'Ente e la disponibilità quantitativa e qualitativa delle risorse umane	HR		PER - SG - STAFF	
3	Collabora con il Segretario Generale per l'adozione di provvedimenti organizzativi e la definizione dei profili del personale da assumere, in collaborazione con l'area Amministrazione del Personale	HR		PER - SG - STAFF	
4	Collabora con l'area Amministrazione del Personale alle selezioni del personale da assumere e ai processi di valutazione del personale interno anche ai fini dei programmi di accrescimento professionale	HR		PER - SG - STAFF	
5	Propone, nell'ambito delle direttive assegnate, il Piano di formazione annuale del personale finalizzato allo sviluppo delle competenze interne e ne segue l'attuazione	HR		PER - SG - STAFF	
6	Definisce, sulla base delle indicazioni del Segretario Generale, il sistema di valutazione e cura il processo di performance management monitorando le competenze del personale e la coerenza tra obiettivi aziendali e obiettivi individuali, valutando anche l'efficacia degli strumenti motivazionali adottati dall'Ente	HR		PER - SG - STAFF	
7	Partecipa alla contrattazione aziendale e segue, in collaborazione con l'area Amministrazione del Personale, l'attuazione degli Istituti indicati negli accordi	HR		PER - SG - STAFF	
8	Gestisce, nell'ambito delle direttive assegnate, il Piano di Comunicazione Interna e ne valuta l'efficacia	HR		PER - SG - STAFF	
	Compiti definiti da DSP 44 del 02/02/2018 - Area PER				
9	Cura le procedure selettive e gli adempimenti relativi alle diverse tipologie contrattuali	PER		HR - SG - STAFF	
10	Elabora previsioni ed effettua analisi sugli impatti economici-finanziari della spesa per il personale	PER		HR - SG - STAFF	
11	Elabora le retribuzioni con l'adeguamento delle stesse alle norme contrattuali, previdenziali e fiscali	PER		HR - SG - STAFF	

12	Gestisce le pratiche fiscali e pensionistiche e cura gli adempimenti connessi	PER		HR - SG - STAFF		
13	Segue, sotto il profilo giuridico-amministrativo, i procedimenti disciplinari del personale dipendente	PER		HR - SG - STAFF		
14	Cura la predisposizione degli strumenti e dei documenti finalizzati all'amministrazione delle voci di spesa del personale, quali rilevazione presenze, indennità di trasferta, giustificativi assenze, ecc.	PER		HR - SG - STAFF		
15	Partecipa alla contrattazione aziendale e segue, in collaborazione con l'area Risorse Umane, l'attuazione degli istituti indicati negli accordi	PER		HR - SG - STAFF		
	Altre tematiche					
16	Mobilità	PER		HR - SG - STAFF		
17	CCNL e Contrattazione di 2^ livello	HR		PER - SG - STAFF		
18	Note MIT relative a come fare il bilancio (hanno voci di costo del personale)	DPF		RAG SG - HR - PER - STAFF		
19	Stage: richieste di stage/tirocinio	HR		PER - SG - STAFF		
20	Stage: comunicazioni con enti e convenzioni per stage	HR		PER - SG - STAFF		
21	Welfare	HR		PER - SG - STAFF		
22	Malattia professionale INAIL	PER		SG - HR - STAFF DCOP - PORT		Le richieste di denuncia di malattia professionale possono riferirsi anche a lavoratori che operavano presso la Compagnia Lavoratori Portuali
23	Cause di lavoro	LEG		SG - PER - HR - STAFF		Valutare caso per caso se proprietario LEG o PER o SG
24	Visite mediche	DCOP		SIC SG - PER - HR		
25	Corte dei Conti per quel che riguarda i contratti a progetto e Co.Co.Co.	DPF		RAG SG - PER - HR STAFF		
26	Procedimenti disciplinari	PER	HR	SG		Allegato con OMISSIS
27	Richiedono la visibilità dei Provvedimenti	PRES		SG - STAFF DIRIGENTI AREA COMPETENTE GEST PER - HR		

Rilevazione competenze 2018

Area Gestione Operativa IT (GOIT)

N.	Oggetto Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree	Assegnazione				NOTE
		Proprietario	CDS	CC STRUTTURA	CC GRUPPO	
	Compiti definiti da DSP 44 del 02/02/2018					
1	Gestisce le risorse IT, la manutenzione e l'aggiornamento dei componenti hardware e software dei sistemi IT interni, con redazione di specifici programmi annuali, con l'obiettivo di garantire l'operatività degli applicativi messi in produzione, di consentire adeguate economie, massima interoperabilità, semplificazione ed efficienza	GOIT		SG STAFF		
2	Cura la gestione operativa e sistemistica delle infrastrutture, degli applicativi di produttività personale e delle piattaforme IT interne, anche al fine di garantire business continuity, il disaster recovery ed i backup dei dati dell'Ente	GOIT		SG STAFF		
3	Raccoglie e coordina le esigenze IT degli utenti interni al fine di proporre un piano semestrale degli acquisti ed il budget annuale	GOIT		SG STAFF		
4	Gestisce il contatto (help desk) per la risoluzione di problemi o malfunzionamenti	GOIT		SG STAFF		
5	Cura l'analisi dei fabbisogni dei servizi di telefonia fissa, mobile, di rete e Internet, e la definizione di programmi che consentano la migliore, più efficiente sicura ed economica fruizione di tali servizi	GOIT		SG STAFF		
6	Gestisce le attività tecnico - amministrative e i rapporti contrattuali riferiti alle questioni di sua competenza	GOIT		SG STAFF		
7	Garantisce la sicurezza e la conservazione dei dati informatici dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale e cura gli adempimenti di cui al D. Lgs. N. 196/2003, per quanto di competenza	GOIT		SG STAFF		
	Altre tematiche					

Rilevazione competenze 2018

Area Promozione (PROMO)

N.	Oggetto	Assegnazione				NOTE
	Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree	Proprietario	CDS	CC STRUTTURA	CC GRUPPO	
	Compiti definiti da DSP 44 del 02/02/2018					
1	Cura l'ideazione, la realizzazione, il monitoraggio e la verifica delle campagne e degli strumenti promozionali dei porti rispetto ai diversi target	PROMO		SG - STAFF		Valutare caso per caso i documenti che vanno assegnati anche a PRES
2	Organizza seminari/convegni volti alla promozione del porto e dei suoi servizi	PROMO		SG - STAFF		
3	Propone azioni e strumenti volti alla promozione dell'offerta del Sistema portuale in ambito nazionale ed internazionale	PROMO		SG - STAFF		
4	Gestisce il materiale promozionale dell'Ente	PROMO		SG - STAFF		
5	Collabora con lo staff del Presidente e Segretario Generale per la redazione di accordi, MoU, convenzioni ed in generale per i rapporti di collaborazione con soggetti pubblici e privati	PROMO		SG - STAFF		
6	Gestisce, nell'ambito delle direttive assegnate, i rapporti con le altre Istituzioni pubbliche e private	PROMO		SG - STAFF		
7	Cura il Cerimoniale dell'Ente	PROMO		SG - STAFF		
8	Cura, d'intesa con lo Staff del Presidente e del Segretario Generale, la comunicazione legata alle policy di porto aperto, porto verde, porto sicuro, porto sociale e più in generale la valorizzazione del contributo del Porto verso il territorio	PROMO		SG - STAFF		
9	Cura la valorizzazione dell'immagine e del brand dell'Ente e del Sistema portuale	PROMO		SG - STAFF		
10	Segue le attività collegate alla concessione di patrocini, di contributi e di altre forme di supporto a iniziative di Interesse per il Porto	PROMO		SG - STAFF		
11	Collabora con lo Staff del Presidente e del Segretario Generale alla realizzazione e gestione degli strumenti di comunicazione sia di tipo tradizionale sia di tipo multimediale, inclusi i canali su web	PROMO		SG - STAFF		
12	Cura i contenuti del portale dell'Autorità di Sistema Portuale, di cui monitora le funzionalità, in collaborazione con le altre strutture dell'Ente	PROMO		SG - STAFF		
13	Cura, nell'ambito delle direttive assegnate, il media pian (piano mezzi, contratti di pubblicità con testate giornalistiche, monitoraggio dei risultati)	PROMO		SG - STAFF		

14	Supporta lo Staff del Presidente e del Segretario Generale per le attività dell'Ufficio Stampa e per la realizzazione di iniziative di comunicazione (conferenze e comunicati stampa, redazionali, interviste, ecc.)	PROMO		SG - STAFF		
15	Cura i rapporti con i fornitori dei servizi, strumenti e supporti di comunicazione	PROMO		SG - STAFF		
	Altre tematiche					
16	Eventi pubblici cui il porto è invitato	PROMO		PRES - SG - STAFF		
17	porto aperto	PROMO		SG - STAFF		
18	visite scuole	PROMO		SG - STAFF		
19	richieste di visite al porto	PROMO		SG - STAFF		
20	fiere	PROMO		PRES - SG - STAFF		
21	delegazioni estere	PROMO		PRES - SG - STAFF		
22	circolari ex ICE (ITA Italian Trade & Investment Agency)	PROMO		PRES - SG - STAFF		L'ICE-Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane è l'organismo attraverso cui il Governo favorisce il consolidamento e lo sviluppo economico-commerciale delle nostre imprese sui mercati esteri (valutare proprietario PROMO o STAFF)
23	patrocini	PROMO		PRES - SG - STAFF		
24	quote associative NO promo, solo staff. Assegnare a PROMO solo se competente per quella specifica associazione	STAFF		PRES / SG		
25	Venice Marathon, su e zo, corse varie	DEM		BENI - CONC DCOP - SIC SG - PROMO - STAFF		Valutare caso per caso quali comunicazioni vanno assegnate solo a DEM/SIC
26	Richieste uso spazi del porto per fare film, riprese o eventi vari. Occasioni che possono essere utilizzate per promuovere il porto	DEM		BENI - CONC SG - PROMO - STAFF		Competenza di DEM, ma PROMO chiede di essere in CC per eventi particolari
27	Valutare di volta in volta tematiche che possono essere in comune con altre aree, come TRAFF e COM, soprattutto in caso di eventi particolari che possono prevedere attività di promozione e comunicazione	DIREZIONE COMPETENTE		AREA COMPETENTE SG - PROMO - STAFF		Vedere disposizioni di servizio per assegnazione ruoli per progetti europei. Coinvolgimento per eventi di presentazione progetto, attività di comunicazione legata al progetto

Rilevazione competenze 2018

Area Segreteria Generale e Staff del Presidente e del Segretario Generale (SEGR)

N.	Oggetto Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree	Assegnazione				NOTE
		Proprietario	CDS	CC STRUTTURA	CC GRUPPO	
	Compiti definiti da DSP 44 del 02/02/2018					
1	Supporta il Presidente e il Segretario Generale nell'attività istituzionale, svolgendo anche attività di segreteria	STAFF		PRES / SG		Valutare per ogni documento il proprietario di competenza: Presidente, Segretario Generale o eventuali Direzioni/Aree competenti
2	Cura, nell'ambito delle direttive assegnate, le relazioni esterne con i rappresentanti di organismi nazionali, dell'Unione Europea ed internazionali, istituzioni, autorità di governo, autorità politiche ed operatori	STAFF		PRES / SG		
3	Segue la redazione di accordi, MoU, convenzioni ed ogni altro strumento di collaborazione con soggetti pubblici e privati, avvalendosi anche del supporto dell'area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali	STAFF		PRES / SG PROMO		
4	Cura le relazioni e le attività svolte con enti di formazione quali Università, Istituti Superiori, per tutte le materie afferenti le tematiche marittime e logistico-portuali di interesse per l'Ente	STAFF		PRES / SG		
5	Coordina le attività dell'Ufficio Stampa dell'Ente e ne cura, con il supporto dell'area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali, le iniziative (conferenze e comunicati stampa, redazionali, interviste, ecc.), cura inoltre i rapporti con il fornitore incaricato della realizzazione della rassegna stampa	STAFF		PRES / SG PROMO		
6	Segue la rassegna stampa, i siti istituzionali, cura la newsletter dell'Ente e altri strumenti editoriali	STAFF		PRES / SG		
7	Gestisce la comunicazione politico - istituzionale e le pubbliche relazioni dell'Ente, avvalendosi anche del supporto dell'area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali	STAFF		SG PROMO		
8	Gestisce l'agenda e la posta in entrata e in uscita del Presidente e del Segretario Generale	STAFF		PRES / SG		
9	Svolge l'attività di organizzazione delle riunioni/incontri interni ed esterni del Presidente e del Segretario Generale	STAFF		PRES / SG		
10	Supporta il Presidente e il Segretario Generale rispetto alle novità normative afferenti la nuova struttura giuridica dell'Autorità di Sistema Portuale	STAFF		PRES / SG		
11	Gestisce le quote associative e cura la partecipazione dell'Ente alle attività sociali collegate	STAFF		PRES / SG		Se necessario aggiungere in CC eventuale DIR / AREA interessata

	Altre tematiche:					
12	Assegnazione automatica a STAFF di tutti i documenti	PRES / SG DIREZIONE COMPETENTE		STAFF AREA COMPETENTE		
13	Quando un documento in arrivo riporta tra i destinatari l'indicazione esplicita a SG o PRES si assegna anche a loro e a Staff oltre che alle eventuali strutture di competenza	DIREZIONE COMPETENTE		AREA COMPETENTE PRES / SG / STAFF		
14	Comunicazioni relative a Comitato di Gestione e Organismo partenariato risorsa mare	PRES		SG - STAFF	ORGANI	
15	Comunicazioni relative a Commissioni Consultive Venezia / Chioggia	PRES		SG - STAFF DCOP - PORT	COMMISSIONI CONSULTIVE	L'area PORT svolge attività di segreteria delle Commissioni Consultive di Venezia e Chioggia

Rilevazione competenze 2018

Area Sviluppo ICT (SVICT)

N.	Oggetto Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree	Assegnazione				NOTE
		Proprietario	CDS	CC STRUTTURA	CC GRUPPO	
	Compiti definiti da DSP 44 del 02/02/2018					
1	Attività inerenti la gestione dei servizi e dei progetti di sviluppo ICT secondo quanto previsto dalla Disposizione di servizio n. 14 dell'8/11/2017	SVICT		SG STAFF		
	Altre tematiche					
2	Tematica ICT (NO reti e server, a meno che non riguardi qualcosa di nuovo) - Comunicazioni con fornitori	SVICT		SG STAFF		Area SVICT "sviluppo", GOIT per le cose in "produzione"/manutenzione
3	Fornitori: e-project, 3D, sistec, apv investimenti per logis e tutti i software che seguono loro (es. sit demanio) PMIS, Alfresco	SVICT		SG STAFF		
4	Logis (tutto)	SVICT		SG STAFF		Per Logis valutare di volta in volta CC competenza di STAFF DCOP e/o DPSS/COM
5	Servizi in rete per cittadini e imprese: PagoPA, SPID, SIOPE+, FatturaPA (Agid, gruppi di approfondimento Regione Veneto e CAD)	SVICT		SG STAFF		
6	Visibilità decretazioni/ordini/fatture per eventuale assistenza tecnica relativa ai workflow	AREA COMPETENTE		RAG DIRIGENTI GEST		
7	Contratti di software, offerte. In genere tutto ciò che riguarda software, hardware e cellulari	SVICT		SG STAFF		
8	Software vari (docway, bonita, avcpass, Alfresco)	SVICT		SG STAFF		

Rilevazione competenze 2018

Area Sviluppo traffici, logistica e intermodalità (TRAFF)

N.	Oggetto	Assegnazione				NOTE
	Procedimenti amministrativi, compiti, tematiche trattate anche in collaborazione con altre aree	Proprietario	CDS	CC STRUTTURA	CC GRUPPO	
	Compiti definiti da DSP 44 del 02/02/2018					
1	Cura, in collaborazione con l'area Lavoro e Coordinamento Operativo portuale, le relazioni con gli operatori e i clienti portuali al fine di proporre azioni di miglioramento favorendo l'insediamento di nuove opportunità di traffico marittimo e terrestre	TRAFF		DCOP / PORT SG / STAFF		
2	Individua azioni, progetti ed opportunità di mantenimento e sviluppo dei traffici del Sistema Portuale	TRAFF		SG / STAFF		
3	Segue i rapporti operativi, d'intesa con l'area Lavoro e Coordinamento Operativo portuale, con i nodi interni delle reti di trasporto (Interporti, centri logistici, porti fluviali) al fine di proporre la collaborazione su progetti di sviluppo di soluzioni logistiche a vantaggio dei traffici portuali	TRAFF		DCOP / PORT SG / STAFF		
4	Monitora le dinamiche dello shipping, al fine di proporre soluzioni e azioni di supporto alle filiere logistiche ed ai vari settori merceologici, in collaborazione con l'area Lavoro e Coordinamento Operativo portuale	TRAFF		DCOP / PORT SG / STAFF		
5	Promuove l'utilizzo di servizi intermodali, con particolare riguardo all'aumento dell'utilizzo delle modalità ferroviaria e fluviale, supportando gli operatori interessati con verifiche di fattibilità e sostenibilità, individuando i punti di forza e di debolezza delle diverse proposte operative	TRAFF		SG / STAFF		
	Altre tematiche					
6	Questioni legate al trasporto ferroviario e ai treni	TRAFF		SG STAFF		Valutare, per tutte le tematiche, eventuali assegnazioni ad altre strutture (es. DPSS-STRA)
7	Trasporto fluviale	TRAFF		SG STAFF		
8	Richieste NUOVE linee marittime	TRAFF		SG STAFF		
9	NUOVI insediamenti logistici	TRAFF		SG STAFF		

10	Proposte di business legato alla portualità	TRAFF		SG STAFF		
11	Rapporti con istituto Tecnico-nautico di Venezia	TRAFF		SG STAFF		
12	Azioni di supporto tecnico-commerciale e di sviluppo legate ad azioni promozionali	TRAFF		SG PROMO STAFF		
13	Richieste di sviluppo da parte di agenti marittimi e spedizionieri	PORT		DCOP SG - TRAFF - STAFF		
14	IN ESAURIMENTO: richiesta contributi di Stato	TRAFF		RAG		