



Autorità di Sistema Portuale  
del Mare Adriatico Settentrionale  
Porti di Venezia e Chioggia



**ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONIGRAMMA  
DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO  
SETTENTRIONALE**

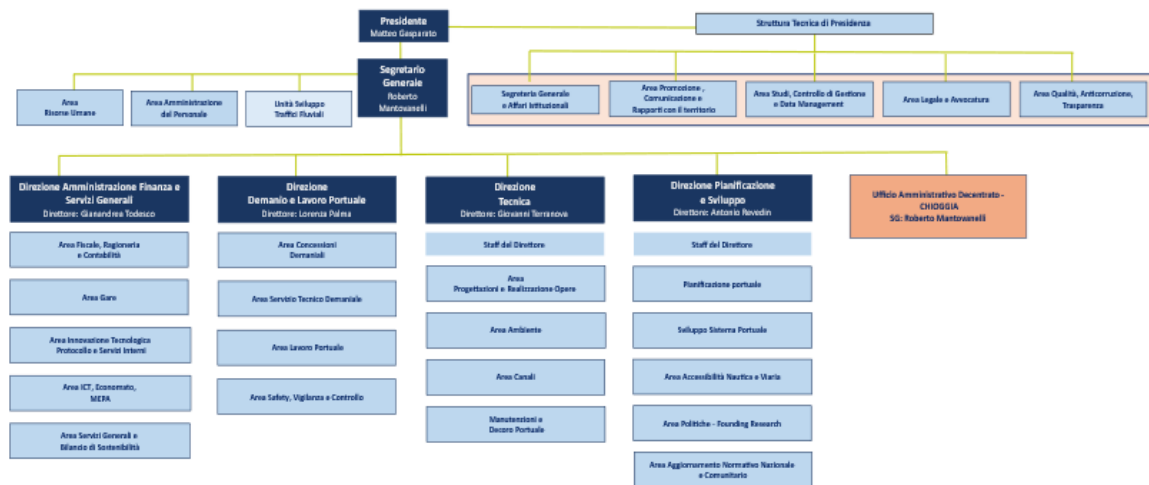
Venezia, giugno 2026

## SOMMARIO

Organigramma.....	3
Struttura Tecnica di Presidenza .....	4
Segreteria Generale e Affari Istituzionali .....	4
Area Promozione Comunicazione e Rapporti Con Il Territorio .....	5
Area Studi, Controllo Di Gestione e Data Management .....	5
Area Legale e Avvocatura.....	6
Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza .....	7
Struttura di Staff del Segretario Generale .....	8
Area Risorse Umane.....	8
Area Amministrazione Del Personale.....	9
Unità Sviluppo Traffici Fluviali.....	9
Direzione Amministrazione, Finanza e Servizi Generali.....	10
Area Fiscale, Ragioneria e Contabilità .....	10
Area Gare .....	11
Area Innovazione Tecnologica, Protocollo e Servizi Interni .....	12
Area ICT Economato e Mepa.....	13
Area Servizi Generali e Bilancio Di Sostenibilità .....	13
Direzione Pianificazione e Sviluppo .....	15
Area Pianificazione Portuale .....	15
Area Sviluppo Sistema Portuale .....	16
Area Accessibilità Nautica e Viaria .....	16
Area Politiche - Funding Research .....	17
Area Aggiornamento Normativo Nazionale e Comunitario .....	18
Staff del Direttore .....	18
Direzione Demanio e Lavoro Portuale.....	19
Area Concessioni Demaniali .....	19
Area Servizio Tecnico Demaniale .....	20
Area Lavoro Portuale .....	21
Area Safety, Vigilanza e Controllo .....	22
Direzione Tecnica.....	24
Area Progettazione e Realizzazione Opere .....	24
Area Ambiente .....	24
Area Canali .....	25
Area Manutenzione E Decoro Portuale .....	25
Staff del Direttore .....	25
Ufficio Amministrativo Decentrato Porto di Chioggia .....	26

## ORGANIGRAMMA

La Struttura organizzativa dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, è stata introdotta con il decreto n. 1567 del 19 maggio 2026. Di seguito la nuova struttura:



La Struttura funzionale si basa su quattro articolazioni di *line*, due di staff del Vertice aziendale e un Ufficio Amministrativo Decentrato presso il Porto di Chioggia.

A queste strutture sono attribuiti compiti che consentono di identificare funzioni e responsabilità.

Le funzioni di *line*, che raggruppano attività omogenee, sono guidate da Direttori con competenze specialistiche e trasversali tipiche delle strutture che presiedono e da cui dipendono altre aree che si occupano dello svolgimento operativo delle attività assegnate. Ciascun Direttore traduce la strategia aziendale in obiettivi operativi, fornisce le linee di azione, valuta le prestazioni dei collaboratori e interagisce in una logica sistemica con le altre funzioni.

Le funzioni di staff invece sono poste alle dirette dipendenze del Vertice aziendale con compiti trasversali all’organizzazione nel suo complesso.

L’Ufficio Amministrativo Decentrato presso il Porto di Chioggia è posto alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

A ciascuna articolazione di *line* o staff viene quindi assegnato del personale suddiviso per profilo professionale e distribuito per livello sulla base della classificazione prevista dal C.C.N.L. dei Lavoratori dei Porti.

## STRUTTURA TECNICA DI PRESIDENZA

La Struttura è composta da cinque aree che operano a supporto dei Vertici. La struttura svolge ruolo di coordinamento e raccordo tra il Vertice, le strutture interne e gli stakeholder esterni, garantendo il corretto funzionamento dei processi decisionali e istituzionali, promuovendo le relazioni istituzionali dell'Ente e curando la comunicazione; si occupa degli adempimenti collegati all'Anticorruzione, Trasparenza e Qualità; supporta il Vertice nella pianificazione, monitoraggio e valutazione delle performance economico- operative, attraverso KPI e reporting direzionale; cura gli studi/statistiche sugli andamenti di mercato e data management. Cura la *compliance* normativa, gestisce il contenzioso e fornisce consulenza legale specialistica.

### Segreteria Generale e Affari Istituzionali

Supporta il Presidente e il Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni istituzionali e di indirizzo strategico dell'Ente;

Cura le attività di segreteria e il raccordo operativo tra i Vertici e le strutture organizzative interne;

Supporta i Vertici nella predisposizione di atti di indirizzo, note istituzionali e documentazione di rappresentanza;

Cura la redazione dei comunicati istituzionali e dei documenti ufficiali a supporto delle attività del Presidente e del Segretario Generale;

Cura le attività di segreteria e i rapporti con il Nucleo Tecnico Amministrativo;

Supporta il Segretario Generale nelle funzioni di segreteria del Comitato di Gestione e degli ulteriori organismi istituzionali dell'Ente;

Cura il cerimoniale istituzionale, il protocollo di rappresentanza e le attività connesse alla partecipazione agli eventi istituzionali del Presidente e del Segretario Generale;

Coordina e presidia le relazioni istituzionali con Ministeri, enti territoriali, amministrazioni pubbliche, organismi nazionali e internazionali;

Cura le relazioni con le Associazioni di categoria, con gli stakeholder istituzionali e con i soggetti rappresentativi del cluster marittimo-portuale;

Supporta il Presidente e il Segretario Generale nella definizione degli indirizzi strategici relativi alle società partecipate;

Definisce gli indirizzi della comunicazione istituzionale e strategica dell'Ente;

Cura i rapporti con l'Ufficio stampa e con i mezzi di informazione relativamente ai temi istituzionali e strategici,

Predisporre e attua il media plan,

Coordina la predisposizione della rassegna stampa e delle attività di monitoraggio media;

Coordina, in raccordo con le strutture competenti, la gestione delle comunicazioni istituzionali in situazioni di crisi o emergenza,

Coordina le iniziative di comunicazione interna aventi rilievo istituzionale o strategico, assicurando coerenza e unitarietà dell'immagine dell'Ente.

### **Area Promozione Comunicazione e Rapporti con il Territorio**

Progetta e gestisce iniziative di promozione del sistema portuale a livello locale, nazionale e internazionale, in coerenza con gli indirizzi strategici dell'Ente, curandone la relativa comunicazione, attraverso campagne e attività di *storytelling*;

Progetta e gestisce la partecipazione dell'Ente a fiere, eventi, manifestazioni e network di settore nazionali e internazionali;

Pianifica, sviluppa concept e contenuti e gestisce la realizzazione di eventi promozionali, seminari, workshop, conferenze, business meeting e, più in generale, iniziative pubbliche finalizzate alla promozione del sistema portuale e dei suoi servizi;

Cura i rapporti con partner pubblici e privati che supportano la promozione all'estero (es. Ministeri, Ambasciate, Consolati, associazioni di categoria), per inserire il sistema portuale in progetti e iniziative promozionali di più ampio respiro (es. tavoli Paese bilaterali e/o multilaterali, ecc.);

Cura lo sviluppo dell'identità visiva, dell'immagine coordinata e del *brand* del sistema portuale e dell'Ente e della relativa comunicazione;

Cura l'attività di marketing territoriale e la valorizzazione del sistema portuale;

Cura l'elaborazione e l'attuazione degli strumenti promozionali dell'Ente;

Cura la comunicazione e i contenuti editoriali sui canali social dell'Ente;

Gestisce e sviluppa i contenuti del sito istituzionale, assicurandone qualità informativa, aggiornamento, accessibilità e valorizzazione dei progetti strategici dell'Ente;

Presidia i contenuti digitali - promozionali dell'Ente, assicurandone coerenza con gli indirizzi della comunicazione istituzionale;

Progetta, sviluppa e gestisce iniziative culturali e divulgative finalizzate all'integrazione porto – città e al coinvolgimento e ingaggio della comunità territoriale nelle sue diverse componenti;

Cura l'adesione dell'Ente ad associazioni, network, organismi e iniziative di carattere promozionale;

Cura le attività relative alla concessione di patrocinii, contributi e altre forme di sostegno a iniziative coerenti con le finalità dell'Ente;

Cura la predisposizione e lo sviluppo di accordi, memorandum di cooperazione, convenzioni e protocolli d'intesa a carattere promozionale e culturale;

Cura l'analisi reputazionale dell'Ente e predispone reportistica periodica sul posizionamento istituzionale e mediatico.

### **Area Studi, Controllo di Gestione e Data Management**

Cura e monitora, a supporto dei Vertici e delle Direzioni, le attività di studio e le rilevazioni degli andamenti di mercato e i benchmark di settore per fornire adeguati strumenti informativi e di analisi;

Cura la raccolta, l'analisi e l'elaborazione dei dati statistici relativi ai traffici e all'occupazione;

Effettua, per conto dei Vertici e delle Direzioni competenti, studi sugli scenari macro-economici, geo-politici ed economico-statistici sui fattori che incidono su evoluzione e sviluppo delle attività portuali e sui mercati di riferimento;

Fornisce supporto ai Vertici sulla strategia di data management e data governance dell'Ente.

Fornisce supporto ai Vertici e alle Direzioni con l'analisi dati finalizzata al monitoraggio dei processi e al supporto alle decisioni;

Fornisce supporto ai Vertici nel monitoraggio dell'andamento economico-finanziario delle società partecipate nella redazione della reportistica periodica;

Cura l'individuazione di specifici KPIs e il relativo monitoraggio;

Cura il controllo di gestione per conto dei vertici e supporta le Strutture per l'implementazione e l'attuazione di modelli di contabilità analitica;

Monitora le attività di programmazione operativa tecnico-finanziaria delle opere e degli appalti di servizi gestiti e il costante monitoraggio periodico con reportistica ai Vertici;

Cura, a supporto dei Vertici e delle Direzioni competenti, analisi economico-finanziarie.

## **Area Legale e Avvocatura**

Gestisce il contenzioso giudiziale e stragiudiziale, curando l'istruttoria e le procedure di affidamento della rappresentanza dell'Ente all'Avvocatura di Stato o a professionisti del libero Foro;

Assume la rappresentanza giudiziale o stragiudiziale dell'Ente, ove autorizzata;

Redige pareri legali;

Fornisce assistenza tecnico – giuridica alle Strutture dell'Ente che ne facciano richiesta, collaborando nella gestione dei procedimenti amministrativi di competenza;

Supporta le Strutture dell'Ente nella redazione e/o verifica di atti/accordi/protocolli d'intesa, verificandone la legittimità e l'aderenza alla normativa vigente;

Supporta le strutture richiedenti fornendo supporto giuridico-legale nell'attività di redazione e aggiornamento degli strumenti di pianificazione portuale, nello sviluppo di progetti strategici e di riqualificazione portuale, nelle questioni che riguardano il diritto ambientale, nonché fornisce assistenza giuridico-legale al fine di garantire lo sviluppo e il funzionamento delle società partecipate;

Fornisce supporto giuridico legale nei procedimenti finalizzati all'espropriazione per pubblica utilità;

Cura il procedimento relativo agli Accessi agli Atti di cui alla Legge 241/1990 ss.mm.ii., al D.lgs. 33/2013 art. 5 comma 2 e all'art. 35 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i..

## **Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza**

Coadiuvare il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) nell'implementazione, nel monitoraggio e nella gestione della Prevenzione della Corruzione;

Supportare i Vertici nella definizione degli obiettivi strategici collegati alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012);

Elaborare proposte e aggiornamenti del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) e attuarne il relativo monitoraggio;

Curare l'elaborazione della proposta di Relazione Annuale del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza;

Presidio degli aspetti legati agli obblighi di trasparenza attraverso implementazione, aggiornamento e miglioramento della struttura della sezione Amministrazione Trasparente in coordinamento con le strutture responsabili ed individuate nel PIAO;

Elaborare la proposta di Attestazione obblighi di trasparenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione dello stato di pubblicazione dei dati individuati dall'Anac;

Curare la definizione, l'aggiornamento, la diffusione, il monitoraggio, l'attuazione e la pubblicazione del Codice di Comportamento in collaborazione con le strutture;

Programmare, pianificare e condurre gli audit del Sistema di Prevenzione della Corruzione ed elaborazione dei report, formulando proposte di miglioramento;

Curare i procedimenti relativi alle istanze di Accesso Civico semplice e di Riesame Accesso Civico;

Curare l'istruttoria dei procedimenti (d.lgs. 39/2013) di verifica delle ipotesi di Inconferibilità o Incompatibilità;

Curare la metodologia di segnalazione del Whistleblowing;

Curare la proposta di progetti formativi ai dipendenti dell'Autorità nell'ambito della prevenzione della corruzione;

Curare e implementare le metodologie degli standard internazionali della norma ISO 9001, conducendo audit interni e coordinando quelli esterni e l'elaborazione dei documenti, delle procedure e gestendo i rapporti con l'Ente di Certificazione in coordinamento con Area Ambiente e Area ICT, Economato e MEPA.

## STRUTTURA DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

La Struttura è composta da un'unità e da due aree. Si occupa della *people strategy* in termini di organizzazione, competenze, formazione, performance, comunicazione interna, welfare e benessere organizzativo nonché dell'attività legata alla contrattualistica del lavoro del personale, alla gestione delle presenze, all'elaborazione delle buste paga, agli adempimenti fiscali e previdenziali e alla gestione delle pratiche pensionistiche. Segue le relazioni industriali e il contenzioso con il personale.

Cura, inoltre, le iniziative per lo sviluppo del trasporto fluviale.

### Area Risorse Umane

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;

Cura l'analisi organizzativa e l'elaborazione e adozione dei relativi provvedimenti organizzativi al fine di semplificare, efficientare i processi e migliorare la performance;

Collabora con l'area Amministrazione del Personale alle selezioni del personale in relazione alla definizione dei profili del personale da assumere;

Gestisce l'inquadramento delle risorse umane e le attività connesse al loro sviluppo;

Cura e monitora le attività relative alla promozione e alla gestione di stage e tirocini sia formativi che di orientamento;

Cura il Piano di formazione annuale del personale finalizzato allo sviluppo delle competenze interne e ne segue l'attuazione;

Definisce il sistema di valutazione e cura il processo di performance management monitorando le competenze del personale dirigente e non e la coerenza tra obiettivi aziendali e obiettivi individuali, valutando anche l'efficacia degli strumenti motivazionali adottati dall'Ente;

Partecipa in collaborazione con l'ufficio Amministrazione del personale alla contrattazione aziendale e all'attuazione degli istituti nella stessa indicati;

Monitora, in collaborazione con l'Ufficio Amministrazione del personale, politiche retributive alternative (piani di welfare) che meglio possano rispondere alle esigenze dei dipendenti e del loro impatto sulla produttività del personale, in considerazione delle novità normative e fiscali;

Cura gli strumenti per migliorare il clima all'interno dell'organizzazione, favorire la salute psicofisica ed emotiva del personale e ridurre i conflitti generati da problematiche *day by day* al fine di garantire una stretta relazione tra benessere organizzativo e performance;

Cura il Piano di Comunicazione Interna;

Cura i procedimenti disciplinari del personale dipendente sotto il profilo amministrativo e organizzativo con il supporto dell'Area Amministrazione del Personale;

Cura l'attività relativa alla soluzione di controversie, ricorsi, conciliazioni e arbitrati in materia di lavoro con il personale dell'Ente (con esclusione di quella riferita a malattie professionali), in collaborazione con l'Area Amministrazione del Personale.

Supporta le attività del *Mobility Manager* e del *Disability Manager*.

## **Area Amministrazione Del Personale**

Cura le procedure selettive del personale;

Elabora previsioni ed effettua analisi sugli impatti economici – finanziari della spesa per il personale;

Cura la rielaborazione dei dati di costo del personale per la predisposizione dei documenti obbligatori per legge;

Cura l'elaborazione delle buste paga, anche con il supporto di società esterne, per l'adeguamento delle stesse alle norme contrattuali, previdenziali e fiscali del personale dipendente e ogni altro adempimento mensile e periodico relativo all'elaborazione della busta paga (CU, 770, Autoliquidazione INAIL);

Partecipa alla contrattazione aziendale per parte datoriale e segue, in collaborazione con l'area Risorse Umane, l'attuazione degli istituti indicati negli accordi.

Cura l'attività relativa alla soluzione di controversie, ricorsi, conciliazioni e arbitrati in materia di lavoro con il personale dell'Ente (con esclusione di quella riferita a malattie professionali), in collaborazione con l'Area Risorse Umane.

Cura gli adempimenti connessi all'elaborazione dei costi del personale finalizzati alla rendicontazione dei progetti europei in collaborazione con l'area Ricerca e Sviluppo Progetti;

Cura gli aspetti giuridici e amministrativi relativi alla stipula del contratto individuale di lavoro, ai contratti tipici e atipici;

Cura le attività amministrative inerenti agli infortuni sul lavoro e alle malattie professionali;

Cura la gestione di ferie, congedi, permessi L. n. 104, aspettative, astensioni per maternità e adempimenti concernenti l'orario di lavoro e la sua applicazione;

Cura la gestione delle trasferte;

Elabora gli accordi individuali di smart working e ne gestisce l'applicazione;

Cura la gestione dei buoni pasto;

Cura la gestione dei rapporti con l'agenzia viaggi;

Cura le funzioni di amministrazione del personale per le società partecipate dell'Autorità.

## **Unità Sviluppo Traffici Fluviali**

Cura le relazioni e promuove iniziative con gli istituti di formazione tecnico professionale e Scuole superiori;

Cura le iniziative per lo sviluppo della modalità di trasporto fluviale seguendo i rapporti con operatori e istituzioni;

Segue la funzione portuale peschereccia proponendo iniziative di consolidamento e di sviluppo.



## DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E SERVIZI GENERALI

La Direzione, composta da cinque aree, si occupa della programmazione finanziaria dell'Ente, della redazione del bilancio preventivo e consuntivo, della gestione della tesoreria e delle attività amministrativo-contabili fiscali inerenti a riscossioni e pagamenti e gli adempimenti fiscali. Controlla e rendiconta i finanziamenti provenienti da enti esterni. Cura l'attività amministrativa relativa alle procedure di affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e le procedure di acquisto e negoziazione a mezzo di Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (M.E.P.A.). Cura le attività relative al servizio di economato, alla gestione e allo sviluppo ICT, nonché le attività relative alla gestione delle risorse IT, alla manutenzione e aggiornamento dei componenti hardware e software dei sistemi IT interni, al fine di garantire *business continuity*, il *disaster recovery* ed i *back-up* dei dati dell'Ente.

Si occupa inoltre della gestione dei servizi generali, comprese le attività relative alla *privacy*, alle polizze assicurative e alla pulizia delle sedi e redige il bilancio di sostenibilità; cura i servizi interni dell'Autorità, il servizio archivistico-protocollo e quello bibliografico.

### **Area Fiscale, Ragioneria e Contabilità**

Cura la predisposizione e la redazione del bilancio preventivo e consuntivo, delle note di variazione e la redazione dei relativi atti;

Gestisce le attività relative agli impegni e agli accertamenti ai fini della tenuta della contabilità finanziaria, generale e analitica nonché la tenuta dei registri previsti dal Regolamento di amministrazione e contabilità o da normative vigenti;

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;

Gestisce gli inventari dei cespiti;

Cura l'emissione delle fatture attive e degli altri documenti di addebito, le relative contabilizzazioni e l'emissione degli ordinativi di riscossione;

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;

Predisporre la redazione di reportistica sui temi di competenza;

Fornisce supporto ai Vertici nelle relazioni con i Ministeri vigilanti e la Corte dei Conti per le materie di propria competenza;

Gestisce il rapporto con il Collegio dei Revisori per le attività di competenza e fornisce il relativo supporto ai Vertici;

Controlla il credito e la gestione delle posizioni;

Cura i rapporti con Istituto cassiere in qualità di referente dell'Ente;

Gestisce il servizio di cassa interna;

Monitora i finanziamenti provenienti da enti esterni sia nazionali che comunitari, la relativa programmazione finanziaria e svolge funzione di supporto documentale per le attività di rendicontazione;

Verifica il gettito della tassa erariale sull'imbarco e sbarco delle merci e della tassa di ancoraggio;

Provvede agli adempimenti di assunzione, gestione e utilizzo dei mutui nonché al monitoraggio e correlati adempimenti amministrativi delle posizioni debitorie dell'Ente;

Cura la verifica e la validazione della regolarità amministrativa, contabile e fiscale degli impegni di spesa;

Cura gli adempimenti fiscali, tributari ed amministrativi di competenza dell'Ente e fornisce supporto alle società partecipate;

Cura le attività amministrativo - contabili riferite ai collaboratori e alle fatture passive dei lavoratori autonomi e agli altri documenti di debito (tra cui contributi), verifica e controlla la liquidazione ai fini del successivo pagamento con emissione del mandato di pagamento;

Provvede allo svolgimento dei pagamenti compresi contributi e accessori;

Cura gli adempimenti amministrativi delle posizioni debitorie dell'Ente proponendo agli organi preposti eventuali misure di ridefinizione dei crediti;

Cura, in collaborazione con gli uffici competenti, la produzione della documentazione necessaria agli atti di rendicontazione prodotti dagli Uffici responsabili dell'attuazione dei progetti comunitari.

## **Area Gare**

Gestisce, sulla base della relativa autorizzazione di spesa, nonché documentazione tecnica trasmessa dal competente responsabile unico del progetto (RUP), 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 diretti di lavori, servizi e forniture, ai sensi del d.lgs. n. 36/2023;

Ferma restando l'unicità del RUP, il responsabile dell'area o i funzionari della stessa possono, su richiesta del RUP medesimo, essere nominati responsabili del procedimento per la fase di affidamento ai sensi dell'art. 15, comma 4 del d.lgs. 36/2023;

Fornisce supporto e consulenza al RUP, per quanto di competenza, nelle fasi di esecuzione del contratto;

Provvede alla verifica della completezza dei capitolati e degli allegati tecnici predisposti dalle strutture interessate;

Fornisce pareri in relazione all'applicazione del Codice dei contratti pubblici e prassi applicative;

Cura la selezione, la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo Fornitori dell'Ente nonché tutte le attività ad esso correlate ed effettua le relative verifiche in merito al possesso dei requisiti in capo ai candidati;

Provvede alla pubblicazione ed all'aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli atti relativi alle procedure di affidamento di appalti pubblici gestite dall'Area stessa;

Redige il Piano Triennale dei Servizi ai sensi del d.lgs. 36/2023.

### **Area Innovazione Tecnologica, Protocollo e Servizi Interni**

Individua, analizza ed applica nuove tecnologie finalizzate al miglioramento di architetture e processi nell'ambito dei sistemi telematici dedicati alla *security* portuale (Sistema SAFE, Control room, ecc.);

Cura la gestione del protocollo informatico ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale e delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

Cura la redazione e gli aggiornamenti del Manuale di Gestione del protocollo informatico ai sensi delle Linee Guida AGID;

Cura la gestione dell'Archivio dell'Autorità in tutte le sue fasi, ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.lgs. n. 42/2004, e s.i.m.);

Provvede alla repertoriazione, bollatura, registrazione e trasmissione ai contraenti dei contratti stipulati dall'Ente, nonché alla loro archiviazione;

Cura la repertoriazione, pubblicazione e archiviazione degli atti dell'Ente;

Cura gli adempimenti relativi alla Conservazione a norma dei documenti dell'Ente, in ottemperanza con le Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Cura gli adempimenti inerenti all'esposizione delle bandiere di cui alla Legge 5 febbraio 1998, n. 22 - Disposizioni generali sull'uso della bandiera della Repubblica Italiana e di quella dell'Unione Europea, al D.P.R. 7 aprile 2000, n. 121;

Monitora e coordina:

- i servizi ausiliari svolti dai commessi e cura tutti gli adempimenti relativi alla flotta automezzi di servizio,
- il servizio di portineria,
- l'utilizzo delle sale riunioni;

Provvede alla spedizione della corrispondenza;

Provvede al censimento del patrimonio bibliografico attualmente presente nell'Ente;

Cura la catalogazione dei libri e delle riviste secondo gli standard di descrizione bibliografica attualmente in uso;

Monitora e cura l'allineamento del patrimonio bibliografico al Polo di Venezia del Servizio Bibliotecario Nazionale (POLO VEA- SBN), gestito e finanziato dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali attraverso la Biblioteca Nazionale Marciana che ne cura l'organizzazione e il coordinamento.

## **Area ICT Economato e MEPA**

Cura la gestione dell'infrastruttura IT (sistemi, reti, piattaforme on-premise e cloud) e la creazione e il presidio tecnico-operativo delle caselle di posta elettronica e dei servizi di collaborazione (Microsoft 365);

Cura la gestione delle identità digitali, degli accessi e dei profili di sicurezza (IAM);

Garantisce la continuità operativa, backup e disaster recovery;

Presidia la sicurezza informatica e degli adempimenti normativi (GDPR, NIS2);

Cura la gestione del servizio di assistenza tecnica (help desk) anche in modalità remota;

Cura la gestione delle postazioni di lavoro, delle dotazioni hardware e software, inventariazione e dismissione sicura di dispositivi e supporti (bonifica/cancellazione/distruzione secondo le regole applicabili) e verifiche di conformità per eccezioni d'uso, secondo le procedure interne e come da Regolamento ICT;

Cura l'assegnazione, il ritiro e la riconsegna delle dotazioni HW e SW ed inventario tramite apposito software;

Gestisce il magazzino del materiale ICT da assegnare / in disuso;

Cura la gestione centralizzata degli acquisti effettuati dall'Ente tramite piattaforme di e-procurement (mercato elettronico MEPA, accordi quadro e Convenzioni CONSIP), quale punto istruttore e ordinante per gli acquisti di beni e servizi per le strutture dell'Ente;

Cura la gestione tecnico-amministrativa degli affidamenti ICT e dei rapporti con i relativi fornitori;

Definisce e sviluppa progetti e programmi finalizzati al miglioramento continuo dei sistemi informativi, alla loro integrazione e alla semplificazione dei processi, garantendo efficienza, interoperabilità ed economicità, compreso il Port Community System;

Analizza i fabbisogni di informatizzazione dei processi e delle procedure amministrative sulla base dell'evoluzione tecnologica, delle esigenze dell'Ente e degli obblighi normativi in materia di digitalizzazione;

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;

Cura il servizio di economato, provvedendo, in applicazione della disciplina di settore, all'acquisizione delle forniture, dei beni, dei servizi necessari al funzionamento dell'Ente fornendo agli uffici i necessari strumenti operativi.

## **Area Servizi Generali e Bilancio Di Sostenibilità**

Cura l'elaborazione del bilancio di sostenibilità in collaborazione trasversale con tutte le strutture dell'ente;

Cura l'elaborazione della relazione annuale di cui all'art. 8 comma 4 della L. n. 84/94;

Cura gli abbonamenti e le riviste specializzate e provvede al censimento dei periodici attualmente in abbonamento alle Strutture dell'Ente;

Cura le convenzioni a titolo gratuito per l'Ente (ad esempio relative a sport, tempo libero e ristorazione, strutture sanitarie), esclusi i servizi legati al benessere del personale;

Cura le attività connesse all'adeguamento in materia di Privacy e protezione dei dati personali secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, fornendo consulenza ed assistenza interna per il corretto adempimento della normativa in materia di privacy, alla luce delle previsioni del Regolamento europeo (UE) 2016/679 per la Protezione dei Dati GDPR (*General Data Protection Regulation*), e delle correlate disposizioni nazionali;

Verifica l'attuazione delle procedure interne di trattamento dei dati;

Collabora col DPO in tutto quanto necessario;

Gestisce le polizze assicurative dell'Ente e cura i rapporti con i broker assicurativi.

Cura la gestione dei sinistri, coordinando i rapporti con le Strutture interne, le controparti/altre Istituzioni Pubbliche, il broker e le compagnie assicurative;

Cura il servizio di pulizia delle sedi dell'Ente.

## DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO

La Direzione, formata da cinque aree, si occupa dell'ottimizzazione dei flussi e delle modalità di trasporto che interessano l'infrastruttura portuale e cura la ricerca di finanziamenti (europei, nazionali e regionali) per la realizzazione di progetti di interesse portuale. Cura l'iter istruttorio relativo al rilascio delle autorizzazioni delle opere nei porti, definisce piani di sviluppo dell'ambito portuale in coerenza con gli strumenti di pianificazione al fine di valorizzare il patrimonio demaniale; sviluppa la programmazione e pianificazione di opere e infrastrutture portuali. Cura le attività connesse alla navigabilità e la pianificazione degli escavi in equilibrio con l'ecosistema lagunare, analizzando l'impatto del sistema Mose sulle attività portuali per la mitigazione delle interferenze con le attività operative dei porti del Sistema portuale; Segue l'organizzazione e l'analisi tariffaria dei servizi tecnico-nautici.

### Area Pianificazione Portuale

Svolge l'analisi degli strumenti di pianificazione adottati dall'Unione Europea, dallo Stato, dalla Regione e dagli altri Enti Territoriali, incluso quelli relativi al sito UNESCO, che abbiano rilevanza per le attività dell'Ente;

Effettua la redazione, l'aggiornamento e l'attuazione degli strumenti di pianificazione portuale, (DPSS, PRP, ATF, ecc.);

Redige piani di sviluppo di specifiche aree (inclusi gli edifici) dell'ambito portuale al fine di valorizzare il patrimonio demaniale, fornendo alla Direzione competente gli elementi di valorizzazione e trasformabilità da includere nei singoli bandi d'uso di aree e strutture demaniali;

Sviluppa la programmazione e pianificazione di opere, strutture e infrastrutture portuali (escluse quelle di competenza dell'Area Accessibilità Nautica e Viaria), definendo il quadro esigenziale e il documento di indirizzo alla progettazione (DIP) e documento di fattibilità delle alternative progettuali (DOCFAP).

Cura la gestione e lo sviluppo del Compensorio Ferroviario di riferimento per il sistema portuale coordinandosi con la società di manovra ferroviaria;

Coordina lo sviluppo del sistema cartografico (GIS) dell'Ente e le banche dati tematiche recependo gli aggiornamenti dalle varie strutture competenti.

Si relaziona con potenziali investitori nelle aree portuali e retroportuali per la valorizzazione della ZLS;

Cura le Istruttorie relative alle verifiche di interesse archeologico, monumentale e paesaggistico e a sottoscrivere le relative richieste di autorizzazione agli Enti competenti, inclusi i pareri della Commissione di Salvaguardia;

Cura le istruttorie relative a procedimenti di autorizzazione ai sensi dell'art. 5 comma 5 bis Legge 84/94 e ss.mm.II e autorizzazioni unica ZLS (AU ZLS), previo parere della Direzione demanio e lavoro portuale, ove competente.

## **Area Sviluppo Sistema Portuale**

Verifica i 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;

Cura le relazioni con gli operatori ed i clienti portuali al fine di proporre azioni di miglioramento favorendo l'insediamento di nuove opportunità di traffico marittimo (anche crocieristico) e terrestre;

Cura le iniziative di sviluppo del traffico crocieristico e della funzione diportistica;

Cura le iniziative sullo sviluppo dei traffici ferroviari e intermodale ferroviario;

Individua azioni, progetti ed opportunità di mantenimento e sviluppo dei traffici e del Sistema portuale;

Segue i rapporti operativi con i nodi 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;

Monitora anche attraverso specifici studi e analisi le dinamiche dello shipping, al fine di proporre soluzioni ed azioni di supporto alle filiere logistiche ed ai vari settori merceologici;

Cura le attività e le iniziative per l'attrazione di nuovi investimenti privati in ambito portuale;

Cura l'elaborazione del Piano Operativo Triennale;

Cura l'elaborazione del Piano triennale delle Opere e dei Lavori.

## **Area Accessibilità Nautica e Viaria**

Monitora le occupazioni degli accosti e cura il rilascio delle autorizzazioni all'ormeggio su banchine non assegnate in concessione;

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;

Analizza l'impatto del sistema Mose sulle attività portuali formulando proposte di intervento per la mitigazione delle interferenze con le attività operative dei porti del Sistema portuale;

Cura le azioni per favorire l'ottimizzazione dell'utilizzo delle conche di navigazione;

Monitora lo stato dei canali e dei bacini di competenza al fine di ottimizzare la navigabilità e prevenire ostruzioni;

Cura la realizzazione e gestisce i rilievi batimetrici e topografici dei canali portuali anche al fine del loro recepimento nella cartografia dell'istituto idrografico della Marina Militare;

Svolge le attività di monitoraggio e individua soluzioni migliorative per i segnalamenti marittimi, il c.d. "sentiero luminoso", le boe e le briccole;

Cura la pulizia e disinquinamento degli specchi acquei;

Sviluppa la programmazione e pianificazione degli escavi, la realizzazione di banchine, marginamenti, modifiche e rettifiche di canali e bacini, definendo il quadro esigenziale e il

documento di indirizzo alla progettazione (DIP) e documento di fattibilità delle alternative progettuali (DOCFAP), ove previsto;

Mantiene e sviluppa gli ausili elettronici alla navigazione nonché la rete sensoristica meteomarina con i relativi supporti informatici per la condivisione dei dati;

Segue le iniziative di sviluppo di infrastrutture d'altura e il loro eventuale collegamento alle infrastrutture portuali (incluso il concorso di idee ai sensi l. n.75 del 17.05.2021);

Studia e sviluppa, anche attraverso simulazioni, soluzioni gestionali per l'ottimizzazione del traffico marittimo e la valutazione di nuove infrastrutture portuali;

Analizza i flussi di traffico- marittimo portuale al fine del loro efficientamento (anche con l'ausilio dei dati AIS);

Analisi dei flussi veicolari stradali al fine del loro efficientamento (inclusi quelli dei varchi) anche per mezzo di appositi apparati di rilevazione;

Cura l'installazione e la manutenzione degli apparati di rilevazione dei flussi viabilistici incluse le componenti software;

Definisce il quadro esigenziale compreso anche il DIP e DOCFAP, ove previsto, per la realizzazione di nuove opere viabilistiche stradali;

Collabora con le attività di rilievo topografico e la realizzazione del GIS per il sistema portuale.

### ***Area Politiche - Funding Research***

Svolge attività di studio e monitoraggio delle politiche e degli indirizzi europei, nazionali e regionali finalizzate all'acquisizione di contributi per la realizzazione di opere, studi e progetti attinenti ai compiti dell'Ente;

Cura i rapporti con gli Enti ed i soggetti di riferimento all'interno delle Istituzioni europee, nazionali e regionali coinvolte nello sviluppo dei progetti dell'Ente;

Svolge attività di ricerca (scouting) di opportunità di finanziamento a livello europeo, nazionale e regionale, fornendo supporto alle strutture dell'Ente, alle società collegate ed agli operatori portuali;

Provvede all'ideazione e formulazione dell'idea progettuale, all'analisi economico-finanziaria propedeutica allo sviluppo del progetto e alla costruzione del relativo budget, alla 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;

Cura la presentazione delle domande di co-finanziamento 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 approvati;

Supporta le altre Direzioni responsabili dell'attuazione delle attività assegnate all'Ente nell'ambito dei progetti europei approvati;

Predisporre le procedure e la documentazione richieste a norma di legge per l'esternalizzazione dei servizi e forniture necessari all'implementazione dei progetti;

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;

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;

Cura le attività operative delle Associazioni e Enti transnazionali;

Collabora con le strutture dell'Ente per le attività di comunicazione e disseminazione dei risultati dei progetti.

### **Area Aggiornamento Normativo Nazionale e Comunitario**

Cura l'aggiornamento normativo e giurisprudenziale in merito all'evoluzione del diritto europeo e italiano e inoltra commenti, norme, bandi e sentenze di particolare interesse e rilevanza a supporto delle Strutture dell'Ente dandone informazione alle richiedenti;

Effettua studi e ricerche normativo-giurisprudenziali;

Supporta l'area Politiche - *Fundig Research* nella ricerca di programmi di finanziamento europeo di interesse portuale, seguendo le politiche europee di settore anche ai fini della proposta di acquisizione di fonti di finanziamento, dell'utilizzo di strumenti finanziari di supporto agli investimenti pubblici e privati e di presentazione presso istituzioni ed investitori di livello europeo e nazionale.

### **Staff del Direttore**

Fornisce il supporto alla Direzione per il raccordo di tutte le sue funzioni;

Assicura le attività di segreteria al Direttore;

Cura il supporto amministrativo all'interno della Direzione.

## DIREZIONE DEMANIO E LAVORO PORTUALE

La Direzione, articolata in quattro aree funzionali, presidia un insieme integrato di attività tecniche, amministrative e di vigilanza connesse alla gestione del demanio marittimo portuale, all'esercizio delle attività in ambito portuale, al corretto svolgimento delle operazioni e dei servizi portuali ed al presidio delle funzioni di *safety* e *security* in ambito portuale.

Essa cura le istruttorie amministrative e tecniche finalizzate alla disciplina dei beni demaniali in circoscrizione, mediante il rilascio di concessioni ex art. 36 cod.nav e art.18 Legge 84/94 e s.m.i. e relativi procedimenti di modifica ed autorizzazioni demaniali, presidia le attività connesse al rilascio, alla verifica e alla disciplina delle autorizzazioni per l'esercizio delle operazioni portuali e dei servizi portuali

Svolge, inoltre, funzioni di monitoraggio e verifica sullo svolgimento delle attività e del lavoro in porto,

Infine la struttura presidia le funzioni di *safety* e *security* in ambito portuale: svolge ispezioni e dispone attività di vigilanza e controllo curando gli adempimenti connessi alla normativa di settore.

### Area Concessioni Demaniali

Cura le istruttorie relative al rilascio di concessione demaniale ex artt. 36 Cod. Nav. e 18 Legge 84/94 e s.m.i.. Le concessioni relative a strutture, infrastrutture e specchi acquei portuali sono rilasciate previo parere della Direzione Pianificazione e Sviluppo e, se del caso, anche della Direzione Tecnica.

Cura l'istruttoria degli atti di concessione, per licenza o per atto pubblico pluriennale di competenza, redigendo le relazioni e la documentazione demaniale per gli Organi dell'Ente;

Cura le procedure ad evidenza pubblica per l'assegnazione in concessione dei beni;

Provvede alle procedure di revoca e decadenza, modifica ex art. 24 Reg. Cod. Nav. delle concessioni demaniali di cui agli articoli 36 Cod. Nav. e 18 della Legge 84/1994;

Verifica la sussistenza dei requisiti per il rilascio di autorizzazioni ai sensi degli artt. 45-bis e 46 Cod. Nav. curando le relative istruttorie;

Promuove le ingiunzioni di sgombero per occupazioni/innovazioni abusive, determinando i relativi indennizzi e monitora la corresponsione;

Cura l'aggiornamento del Regolamento concessioni demaniali e dei relativi allegati sulla base della normativa vigente;

Cura per gli aspetti di competenza i rapporti con il Ministero vigilante e l'Autorità di Regolazione dei Trasporti ai fini dei monitoraggi previsti dalla normativa vigente;

Predisporre le attività demaniali di supporto al perfezionamento ed alla successiva registrazione delle licenze e degli atti di concessione;

Cura i rapporti con i concessionari e con le Amministrazioni per gli aspetti amministrativi di competenza;

Gestisce il contenzioso di competenza prima del suo eventuale passaggio in fase giurisdizionale;

Fornisce supporto per le attività finalizzate all'espropriazione per pubblica utilità;

Verifica ed aggiorna gli obblighi imposti dal D.lgs. 159/2011 in materia di antimafia;

Svolge l'attività di Ufficiale Rogante curando la stipula degli atti negoziali redatti in forma pubblica amministrativa inerenti alle concessioni demaniali marittime, in particolare:

- svolge la funzione di Ufficiale Rogante, con assunzione delle relative responsabilità notarili e con l'obbligo di osservare le norme che disciplinano la formazione degli atti notarili, nella stipula di atti negoziali redatti in forma pubblica amministrativa relativi alle concessioni demaniali marittime,
- provvede agli adempimenti accessori quali ad esempio registrazione dell'atto, pagamento delle imposte di registro, autentica le copie degli atti originali, da lui ricevuti, per ogni effetto di legge e rilascia le copie stesse alle parti che ne facciano richiesta

### **Area Servizio Tecnico Demaniale**

Supporta, sotto il profilo tecnico, le istruttorie relative al rilascio di concessione demaniale ex art. 36 Cod. Nav. e ex art. 18 Legge 84/94 e s.m.i.;

Predispone Schede tecniche di consistenza e manutenzione dei beni e le valutazioni per la determinazione del valore dei fabbricati anche ai fini della determinazione dei canoni concessori;

Provvede alla determinazione dei canoni di concessione, quantificazione e gestione dei depositi cauzionali a garanzia degli obblighi di concessione;

Provvede a rilasciare le autorizzazioni demaniali sia per occupazioni temporanee che per la realizzazione di interventi, anche di manutenzione, all'interno del demanio o nella fascia di rispetto ex art. 55 Cod. Nav. rilasciando all'uopo appositi pareri;

Adotta e aggiorna annualmente il Tariffario canoni dell'AdSPMAS;

Individua, sotto il profilo tecnico-demaniale, le soluzioni per la proficua utilizzazione dei beni da assegnare con procedure ad evidenza pubblica;

Cura le verifiche periodiche sulla gestione e manutenzione dei beni concessi, provvedendo per quanto di competenza, alle opportune segnalazioni in coordinamento con l'Area Sicurezza;

Coordina e cura le attività connesse al Sistema Informativo Demanio (SID) e alla piattaforma Portale del Tesoro del MEF;

Verifica la concreta attuazione degli investimenti ai fini di eventuali scomputi del canone a riconoscimento dell'investimento ammesso;

Svolge attività di supporto alle altre strutture dell'Ente in materia di gestione del territorio, dell'ambito in particolare sotto il profilo demaniale/catastale;

Cura i rapporti con i concessionari e con le Amministrazioni per gli aspetti di competenza;

Cura le attività finalizzate agli aggiornamenti catastali;

Cura le attività di consegna e ripresa in carico dei beni demaniali redigendo appositi verbali;

Cura l'iter relativo ad incameramenti (art. 49 Cod. Nav.), delimitazioni (Art. 32 Cod. Nav.), classifiche (Art. 35 Cod. Nav.) e relativi adempimenti pubblicitari, comprese le trascrizioni;

Cura le attività finalizzate all'espropriazione per pubblica utilità tramite l'Ufficio Espropri ivi incardinato;

Verifica gli elaborati progettuali relativi ad opere, impianti e manufatti inerenti alle concessioni per la valutazione di compatibilità e ammissibilità.

### **Area Lavoro Portuale**

Svolge la ricognizione e l'analisi dei fabbisogni lavorativi finalizzate alla redazione del Piano dell'organico del Porto, dei lavoratori delle imprese di cui agli artt. 16, 17 e 18;

Cura per gli aspetti di competenza dell'area i rapporti con gli operatori portuali e le istituzioni coinvolte nelle attività portuali;

Elabora la Relazione annuale sul lavoro portuale;

Vigila sull'ottenimento delle abilitazioni portuali anche organizzando e presenziando agli esami pratici previsti dall'ordinanza AdSPMAS n. 16/2018;

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;

Cura l'istruttoria e procede all'aggiornamento del registro delle persone che esercitano attività economiche in porto ai sensi dell'art. 68 Cod. Navigazione;

Cura l'istruttoria e procede all'aggiornamento del registro delle guide, addetti e organizzando i corsi di formazione obbligatori;

Cura l'istruttoria per l'autorizzazione all'esercizio diretto di operazioni portuali da parte del vettore marittimo/impresa di navigazione/noleggiatore (navi in autoproduzione);

Cura l'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di attività collaterali a quelle portuali di deposito e merci presso aree private e/o demaniali in ambito portuale;

Partecipa al SOI per la parte di propria competenza;

Svolge attività di segreteria delle Commissioni Consultive di Venezia e Chioggia, nonché della Commissione Formazione;

Individua i servizi di interesse generale ex art. 6 L.84/94 di concerto con le strutture competenti;

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.

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.. in coordinamento con Area Concessioni e Servizio Tecnico Demaniale;

Cura i rapporti con le Istituzioni e gli operatori al fine di favorire l'efficienza delle procedure doganali, sanitarie e fitopatologiche delle merci e i controlli dei passeggeri che transitano nel sistema portuale

Definisce il quadro esigenziale in ordine allo sviluppo e alla gestione del Port Community System in collaborazione con le strutture competenti.

## **Area Safety, Vigilanza e Controllo**

Partecipa alla predisposizione dei Piani di Emergenza, riguardanti l'ambito portuale, in coordinamento con altri Enti;

Cura gli adempimenti previsti dal International Ship and Port Facility Security Code e successive normative di settore e dal D.lgs. 203/2007 demandati all'Autorità di Sistema Portuale;

Presidia il servizio di reperibilità h24/7 per le emergenze di safety e security inerenti i compiti demandati all'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale;

Si avvale del sistema SAFE collaborando con le altre strutture dell'Ente per la regolare conduzione del sistema;

Istruisce le pratiche relative alle richieste di accesso in ambito portuale e all'emissione dei relativi permessi di accesso per persone e veicoli;

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;

Cura la disciplina della circolazione stradale negli ambiti portuali di Venezia e Chioggia in collaborazione con le altre strutture dell'Ente, mediante l'adozione di provvedimenti amministrativi (ordinanze/decreti) nel rispetto della normativa vigente in materia;

Cura l'attività di reportistica e di rilevazioni statistiche relative all'attività ispettiva;

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;

Cura le rilevazioni statistiche sugli incidenti e infortuni portuali;

Partecipa ai Comitati e tavoli tecnici presieduti da altri Enti, tra cui il SOI di cui cura anche le attività di segreteria;

Svolge le attività inerenti alla prevenzione incendi, il controllo dei presidi antincendio per i fabbricati non concessi in uso esclusivo ad un singolo concessionario e dotati di spazi comuni, o in uso all'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale;

Collabora con Area Lavoro Portuale all'erogazione dei corsi di sicurezza per le Guide Accompagnatori turistici e Addetti Terminal Passeggeri, e nelle commissioni d'esame per il rilascio delle abilitazioni allo svolgimento delle operazioni portuali per specifiche mansioni.

Cura, in collaborazione con le altre strutture dell'Ente, le attività di formazione e informazioni dei lavoratori AdSPMAS nell'ambito della normativa di settore.

Gestisce per i luoghi di lavoro e i dipendenti AdSPMAS gli adempimenti previsti dal D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e salute sul lavoro, curando la valutazione dei rischi, la redazione e l'aggiornamento del DVR, la gestione delle emergenze, la sorveglianza sanitaria e il coordinamento delle misure di prevenzione e protezione.

Cura per gli aspetti di competenza gli adempimenti previsti dal DPR 462/2001 relativi ai controlli degli impianti elettrici di messa a terra nei luoghi di lavoro dell'AdSPMAS, assicurando la denuncia degli impianti agli enti competenti, l'organizzazione delle verifiche periodiche tramite organismi abilitati, la conservazione dei relativi verbali e il mantenimento dell'efficienza e sicurezza degli impianti.

Gestisce per gli aspetti di competenza l'attività dell'Infermeria Portuale sia per la parte contrattuale che operativa,

Istruisce e rilascia tramite lo sportello unico SUA i nulla osta per le attività di sbarco per rottami ferrosi, fiamme libere, gas tossici.

Svolge le attività connesse al contratto di gestione dei varchi portuali e della control room, relative al presidio delle G.p.G. curandone sia gli aspetti contrattuali sia quelli operativi, anche mediante la predisposizione di specifiche procedure operative.

## DIREZIONE TECNICA

La Direzione è composta da quattro aree. Si occupa della realizzazione e manutenzione delle infrastrutture portuali, delle strade, reti ferroviarie, canali di grande navigazione, edifici ed impianti, in attuazione del Piano Triennale dei Lavori. Garantisce il mantenimento, l'estetica e la funzionalità degli spazi pubblici, anche al fine del superamento delle barriere architettoniche. Gestisce le questioni inerenti alla sostenibilità energetica e alle valutazioni di impatto ambientale. Valuta i danni causati da terzi alle infrastrutture portuali

### **Area Progettazione e Realizzazione Opere**

Cura l'esecuzione e la manutenzione delle opere relative alle infrastrutture marittimo-portuali, stradali, ferroviarie, dei sottoservizi, degli edifici e degli impianti compresa la progettazione (ad eccezione di quella relativa al DOCFAP e al DIP ove diversamente disposto), la verifica e validazione, la direzione dei lavori, la sicurezza nei cantieri ed il collaudo;

Coordina i rapporti tra i soggetti che concorrono alla realizzazione dei lavori e servizi in ambito portuale relativamente alle rispettive competenze;

Gestisce gli archivi di tutti i progetti per la realizzazione di opere e lavori, curando tutti i relativi adempimenti previsti dalla vigente normativa tecnica in materia;

Collabora con le altre strutture dell'Ente per le attività di competenza relative al rilievo topografico ed alla gestione della cartografia, finalizzate alla realizzazione del GIS per il sistema portuale;

Autorizza l'accesso dei trasporti eccezionali sulle strutture portuali e collabora con l'Area *Safety* Vigilanza e Controllo per l'emissione delle ordinanze di viabilità ai sensi del Codice della Strada.

### **Area Ambiente**

Cura gli interventi e le attività finalizzate alla sostenibilità energetica, al contenimento delle emissioni, alle bonifiche e alla corretta gestione dei rifiuti in ambito portuale.

Cura le attività finalizzate alla caratterizzazione ambientale dei sedimenti lagunari per la loro corretta gestione nell'ambito degli interventi di mantenimento e miglioramento dell'accessibilità nautica in stretto coordinamento con l'Area Canali;

Cura i procedimenti di valutazione ambientale, le verifiche di ottemperanza e l'attuazione dei monitoraggi ambientali ante, in corso e *post operam*;

Cura la gestione dei rifiuti da nave redigendo ed aggiornando il piano di raccolta e di gestione dei rifiuti prodotti dalle navi dei porti del Sistema Portuale;

Cura la manutenzione del verde nelle aree portuali

Gestisce gli aspetti autorizzativi e amministrativi relativi agli scarichi in laguna e nelle reti fognarie;

Redige ed aggiorna il documento programmatico di politica ambientale mirato alla sostenibilità del porto nella laguna e nella città di Venezia (DEASP);

Persegue il mantenimento e l'attuazione del Sistema di Gestione Ambientale, secondo la norma ISO 14001; opera in coordinamento con il Responsabile dell'area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza nell'ottica di una gestione integrata (SGI ISO 9001/14001).

### **Area Canali**

Cura l'esecuzione di tutte le attività di escavo, manutenzioni ordinarie e straordinarie dei canali e bacini, compresa la progettazione (escluso DCOFAP e DIP), la verifica e validazione, gli iter autorizzativi la direzione dei lavori, la sicurezza nei cantieri ed il collaudo, in conformità con la pianificazione portuale;

Cura le manutenzioni e l'implementazione dei segnalamenti marittimi ed ausili alla navigazione quali briccole, dame, mede, boe, sistemi di illuminazione e sensoristica;

Collabora con le altre strutture dell'Ente per le attività di competenza relative alla gestione della cartografia, finalizzate alla realizzazione del GIS per il sistema portuale.

### **Area Manutenzione e Decoro Portuale**

Garantisce il mantenimento, l'estetica e la funzionalità degli spazi pubblici, migliorando la qualità e l'immagine delle aree comuni dell'ambito portuale e prevenendo il degrado.

Cura la progettazione e collabora per l'esecuzione degli interventi di riqualificazione delle aree comuni;

Collabora con l'area ambiente per lo stato di decoro e manutenzione delle aree verdi nell'ambito dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale;

Cura e coordina gli interventi di minuto mantenimento e di funzionamento degli uffici dell'Ente;

Garantisce l'accessibilità alle sedi anche al fine del superamento delle barriere architettoniche;

Monitora il servizio di pulizia delle strade e raccolta dei rifiuti provenienti dalle aree comuni (aree demaniali non in concessione) in gestione a Veritas;

Cura, in coordinamento con le altre aree, l'emissione dei pareri di competenza della direzione verso gli enti esterni e verso le altre direzioni dell'ente.

### **Staff del Direttore**

Svolge attività di supporto amministrativo nei confronti del dirigente e del personale della Direzione Tecnica in relazione agli adempimenti concernenti gli affidamenti di lavori, servizi, forniture nella fase preliminare alle procedure di affidamento e nella fase di esecuzione dei contratti;

Cura l'aggiornamento delle banche dati e piattaforme telematiche per il monitoraggio e rendicontazione degli interventi a valere sui finanziamenti pubblici. Si rapporta direttamente con le strutture tecniche dei soggetti finanziatori;

Cura l'aggiornamento delle banche dati correlate agli obblighi di trasparenza e presidia il protocollo in ingresso.

## UFFICIO AMMINISTRATIVO DECENTRATO PORTO DI CHIOGGIA

L'Ufficio, posto a riporto del Segretario Generale, garantisce un presidio e un collegamento stabile con il territorio con l'obiettivo di rafforzare la competitività complessiva dell'Autorità, implementando la gestione dei traffici specializzati e contribuendo alla diversificazione delle attività e alla resilienza operativa del sistema. L'unità, per lo svolgimento delle sue funzioni, si avvarrà anche dei servizi delle altre aree presenti nella sede di Venezia.

L'Ufficio Amministrativo Decentrato – Porto di Chioggia:

Supporta l'attività istruttoria prodromica all'adozione dei provvedimenti amministrativi di competenza dell'Autorità di sistema portuale;

Fornisce supporto nella promozione dello sviluppo delle attività di rilievo locale rientranti nell'ambito di competenza dell'Autorità di sistema portuale;

Fornisce supporto nell'attività di coordinamento con le Istituzioni e gli operatori locali;

Fornisce supporto nello svolgimento delle attività relative e/o connesse all'esecuzione delle opere minori di manutenzione ordinaria, sulla base delle disposizioni di legge e delle determinazioni al riguardo adottate dai competenti organi dell'Autorità di sistema portuale;

Supporta l'attività istruttoria dei procedimenti demaniali finalizzati al rilascio delle autorizzazioni demaniali e delle concessioni ex art. 36 cod. nav. aventi durata infra-quadriennale, previo parere del Comitato di gestione;

Fornisce supporto nell'attività di presidio della *security* e della *safety* del porto di Chioggia.