

**AUTORITA' PORTUALE
OLBIA - GOLFO ARANCI
PORTO TORRES**

Data :17/05/2016
Protocollo n.0005123

INTERNO



All'Ufficio Protocollo
Sede

Oggetto: Approvazione "funzionigramma" dell'Autorità Portuale di Olbia, Golfo Aranci e Porto Torres.

Allegato alla presente, si trasmette il decreto del 16 maggio 2016, n. 73.

Si prega di voler mettere in visione il presente provvedimento a tutti i dipendenti e, per conoscenza, al Segretario Generale F.F.

Segreteria di Presidenza
Dot. Marco Mezzano

AUTORITÀ PORTUALE DI OLBIA E GOLFO ARANCI

Ente pubblico istituito ai sensi della legge 28 gennaio 1994 n. 84 - C.F. 91025180901
Sede legale: Viale Isola Bianca, snc - 07026 Olbia (OT) - Tel. 0789 204179 - Fax 0789 209026
info@pec.apnordsardegna.it - ap.olbiagolfoaranci@tiscali.it
www.porto.olbiagolfoaranci.it



DECRETO N. 73 DEL 16 MAGGIO 2016

Oggetto: Approvazione “Funzionigramma” dell’Autorità portuale di Olbia, Golfo Aranci e Porto Torres.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84 e successive modificazioni, recante “il riordino della legislazione in materia portuale” e successivi modificazioni e integrazioni;

VISTO il D.P.R. 29 Dicembre 2000, pubblicato sulla G.U. 18.02.2001, n. 32, concernente l’istituzione dell’Autorità Portuale nei porti di Olbia e Golfo Aranci;

VISTI i DD.MM. 3 maggio 2001 e 5 marzo 2008, recanti i limiti della circoscrizione territoriale dell’Autorità portuale di Olbia e Golfo Aranci;

VISTO il D.M. 416 del 22 dicembre 2015 di nomina del Commissario Straordinario dell’Autorità portuale di Olbia e Golfo Aranci per l’esercizio dei poteri e delle attribuzioni indicate dalla legge 84/94 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il proprio Decreto del 16 febbraio 2016, n° 24 con, il quale si è provveduto a prorogare, al Dirigente dell’Area Amministrativa, Dott. Giovanni F. SECHI, l’incarico di Segretario Generale f.f. fino a tutto il 31 agosto 2016;

VISTA la pianta organica approvata dal Ministero delle infrastrutture e dei Trasporti con Dp. Prot. n° 10405, in data 25 luglio 2011 e, successivamente, oggetto di rimodulazione approvata dal Comitato Portuale con delibera n° 62 del 28 ottobre 2015 e dal sopraccitato Ministero con Dp. Prot. n° 23288, in data 16 novembre 2015;

VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;

RITENUTO di dover individuare, in maniera non tassativa, le varie e molteplici attività svolte dagli Uffici, al fine di addivenire ad una migliore organizzazione dell’Ente e ad un più efficace impiego delle risorse umane;

SENTITO il sopraccitato Segretario Generale f.f.;

AUTORITÀ PORTUALE DI OLBIA E GOLFO ARANCI

Ente pubblico istituito ai sensi della legge 28 gennaio 1994 n. 84 - C.F. 91025180901
Sede legale: Stazione Marittima Isola Bianca - 07026 Olbia (OI) - Tel. 0789 204179 - Fax 0789 209026
info@pec.apnordsardegna.it - ap.olbiagolfoaranci@tiscali.it
www.porto.olbiagolfoaranci.it



DECRETA

1. **DI APPROVARE** il “Funzionigramma” dell’Autorità portuale di Olbia, Golfo Aranci e Porto Torres allegato.
2. **DI COMUNICARE** a tutti i dipendenti il “Funzionigramma” di che trattasi.

Il Commissario Straordinario
C.V. (CP) **Piero PREZIOSI**

AUTORITÀ PORTUALE DI OLBIA E GOLFO ARANCI

Ente pubblico istituito ai sensi della legge 28 gennaio 1994 n. 84 - C.F. 91025180901
Sede legale: Stazione Marittima Isola Bianca - 07026 Olbia (OG) - Tel. 0789 204179 - Fax 0789 209026
info@pec.apnordsardegna.it - ap.olbiagolfoaranci@tiscali.it
www.porto.olbiagolfoaranci.it



FUNZIONIGRAMMA

UFFICIO DI PRESIDENZA / SEGRETERIA GENERALE

Segreteria Presidente/Segretario Generale

L'Ufficio di Presidenza pone in essere un'azione di segretariato correlata alle attività del Presidente / Commissario – Segretario Generale.

Nello specifico, a questo vengono demandate tutte le attività di comunicazione istituzionale, pubbliche relazioni, produzione di note stampa per i media locali e nazionali, attività di rassegna stampa ad uso interno, elaborazione e stesura delle comunicazioni del Presidente / Commissario per eventi di carattere istituzionale e per il Comitato Portuale, elaborazione e stesura degli atti d'intervento del Presidente / Commissario per convegni tematici, attività di aggiornamento del sito istituzionale www.olbiagolfoaranci.it, cura dei rapporti con gli Enti Istituzionali (Regione, Province, Comuni, Scuole...), con le Associazioni di categoria. L'ufficio, che ha il ruolo di assicurare un efficace collegamento tra i vertici e l'intera struttura dell'Ente, collabora a studi e ricerche per lo sviluppo del porto (progetti europei transfrontalieri) e provvede alla pubblicazione delle comunicazioni ai sensi del DLGS 14 marzo 2013, n. 33 Art. 15, 23,26 relative agli atti del Segretario Generale e del Presidente / Commissario e le dichiarazioni concernenti alla situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico di membro del Comitato Portuale. Ulteriore attività strumentale al funzionamento dell'Ente è quella relativa alla gestione del Comitato Portuale. In particolare, all'Ufficio viene demandata la predisposizione delle pratiche relative all'indizione e al funzionamento delle sedute dei Comitati Portuali (convocazioni, predisposizione degli ordini del giorno, cura delle relazioni con i membri del Comitato, predisposizione degli atti

AUTORITÀ PORTUALE DI OLBIA E GOLFO ARANCI

1



degli ordini del giorno, cura delle relazioni con i membri del Comitato, predisposizione degli atti per il funzionamento delle sedute, pubblicazione delle deliberazioni, tenuta degli atti relativi alle varie sedute e dei relativi registri, invio degli stessi ai Ministeri competenti). Provvede alla raccolta e alla registrazione delle ordinanze, dei provvedimenti presidenziali e del Segretario Generale nonché delle delibere del Comitato portuale e dei protocolli d'intesa. Cura la redazione della Relazione annuale e del Piano Operativo Triennale, coordinando e raccogliendo il contributo degli altri uffici dirigenziali, ai fini della supervisione del Segretario generale e del Presidente. Provvede all'organizzazione, in coordinamento con gli altri uffici interessati, il cerimoniale per le visite istituzionali, provvede alla logistica dell'accoglienza di delegazioni esterne, all'organizzazione di incontri e di visite in porto

Comunicazione & Marketing

Nell'ambito delle attività di marketing, lo stesso svolge un ruolo chiave nella promozione dei porti della circoscrizione dell'Ente, con particolare riferimento allo sviluppo del mercato crocieristico, e nella cura dei rapporti con l'estero - attraverso la partecipazione a riunioni delle associazioni dei porti crocieristici (MedCruise) e delle compagnie di crociera (Cruise Line International Association) - con le Autorità portuali italiane e non (Progetto Boutique Ports), con la Camera di Commercio Italo Americana a Miami, con gli agenti generali ed i tour operator e con le compagnie crocieristiche, attraverso un'attività di contrattazione (b2b e 1to1 nei summit MedCruise e Clia). Relativamente all'aspetto operativo della promozione nazionale ed internazionale, l'Ufficio cura l'intera fase organizzativa per la partecipazione alle fiere internazionali (scelta contraenti, procedura di affidamento e liquidazione dei servizi di allestimento stand) e svolge l'attività di front office nello stand dell'Autorità portuale assicurando partecipazione attiva alla contrattazione con i gruppi armatoriali, decision making, interpretariato. Segue la realizzazione di prodotti

AUTORITÀ PORTUALE DI OLBIA E GOLFO ARANCI

2



promozionali, brochure, video, year book, gadgets. Relativamente all'apertura dell'Ente al territorio e alla formazione di ogni ordine e grado, lo stesso attua la promozione del sistema portuale nell'ambito delle attività didattiche delle scuole del territorio e svolge tutoraggio aziendale per progetti formativi riferiti all'accoglienza dei passeggeri delle navi da crociera e di tirocinio delle scuole professionali sarde in collaborazione con le compagnie di navigazione. L'Ufficio assiste i vertici dell'Ente nei tavoli di coordinamento con gli Enti locali e gli operatori pubblici e privati per il miglioramento delle strategie di accoglienza nei porti di Olbia e Porto Torres.

Statistiche

L'Ufficio è, infine, incaricato alla raccolta ed elaborazione delle statistiche dei tre porti per stesura report ad uso interno e per studi di carattere nazionale (Assoporti, Banca d'Italia, Banca Intesa, Confetra ...).

Protocollo

Con la rimodulazione della pianta organica approvata dal Comitato Portuale del 3 dicembre 2014 e modificata, sempre con approvazione dello stesso Comitato, in data 28 ottobre 2015, all'Ufficio di Presidenza è stato conferito il coordinamento dell'Ufficio protocollo. Nello specifico, l'Ufficio acquisisce le istanze presentate dall'utenza e provvede all'attività relativa ai flussi documentali interni, in entrata ed in uscita dell'Ente, con relativa assegnazione dei protocolli. In considerazione dell'individuazione di un'unica Area Organizzativa Omogenea con sede ad Olbia, questo provvede alla classificazione e, previa decretazione del Segretario Generale, allo "smistamento" informatico della posta nei vari uffici inseriti nelle rispettive due aree dirigenziali (corrispondenza – fotocopie – riviste - ecc...), alla gestione del protocollo generale e all'archivio digitale in collaborazione



costante con il CED. Al suddetto Ufficio spetta la cura e la gestione delle auto di servizio in uso all'Ente, dei registri del parco auto, con conseguente calendarizzazione degli interventi di manutenzione, delle scadenze delle polizze assicurative e dei bolli auto.

AREA AMMINISTRATIVA

La suddetta area, con modifica alla Pianta Organica approvata dal Comitato Portuale del 28 ottobre 2015, ricomprende i seguenti uffici: Demanio, Contabilità e Bilancio, Gestione del Patrimonio, Appalti – Contratti – Contenzioso, Affari Generali – Centro Elaborazione Dati.

Demanio

In ottemperanza alla legge 84/94, all'Ufficio è demandato lo svolgimento di tutte le attività amministrative relative alla gestione del demanio marittimo e, in particolare, al rilascio di concessioni per lo svolgimento di diverse tipologie di attività: cantieristiche, nautica da diporto, turistico ricreativo, industriali, commerciali, artigianali ecc.. e, comunque in genere, per qualsiasi occupazione del demanio in via temporanea, per motivi contingenti o in forma continuativa per la gestione delle attività consentite dalla normativa vigente. In particolare, gestisce l'intero iter istruttorio relativo alle concessioni demaniali marittime per licenza (art. 36 C.N., artt. 8 e 24 Reg. C.N.) o per atto formale (art. 36 C.N., artt. 9 e 24 Reg. C.N.): avvio procedimento, richiesta eventuale documentazione integrativa della domanda, pubblicazione, richiesta pareri, predisposizione documenti/schede per il Comitato portuale, determinazione e richiesta canone (con relativo aggiornamento annuale Istat comunicato dal Ministero) e relativa documentazione necessaria; predisposizione del titolo concessorio e relativo rilascio, unitamente alla relativa

AUTORITÀ PORTUALE DI OLBIA E GOLFO ARANCI

4



“declaratoria e scheda per anticorruzione/trasparenza”, nonché, la successiva registrazione presso la competente Agenzia delle Entrate, ovvero, secondo fattispecie, all’eventuale diniego dell’istanza e alla sua archiviazione. Istruisce l’intero iter delle istanze di “rinnovo” ovvero “nuovo rilascio” (art. 36 C.N., artt. 8, 9 e 24 Reg. C.N.), di anticipata occupazione aree ed opere (art. 38 CN), di richiesta concessione per realizzazione porti e approdi turistici (anche con applicazione del DPR 509/97), di costituzione di ipoteca su opere demaniali marittime (art. 41 C.N.), di autorizzazione ex art. 45 Bis C.N. per affidamento gestione della Concessione, di subingresso nella concessione (art. 46 C.N. e 30 Reg. CN), di decadenza e revoca del titolo concessorio. L’ufficio provvede alla convocazione o alla partecipazione a conferenze di servizi per particolari richieste di concessione e relativi adempimenti connessi. Elabora e predispone eventuali accordi sostitutivi di concessioni demaniali marittime (legge 241/90 e ss.mm.ii.) ed intese e convenzioni, anche con altre Amministrazioni ed Enti, per il perseguimento di interessi pubblici e comuni, inerenti a particolari e rilevanti pratiche e concessioni demaniali marittime. Provvede all’attivazione delle procedure ad “evidenza pubblica” per istanze di concessione, nuove richieste e “rinnovi” ed ulteriori ed eventuali procedure concorsuali e relativi adempimenti amministrativi. Predispone gli atti per la pubblicazione delle istanze nell’albo pretorio interno, dei Comuni della circoscrizione dell’Ente, eventuale BURAS, GUCE, ecc... Rilascia, dopo un preliminare esame, la dilazione della corresponsione del canone, a seguito di specifica e motivata istanza da parte del Concessionario. Il personale dell’Ufficio, d’intesa con l’Ufficiale Rogante cura la custodia e l’aggiornamento del repertorio degli atti delle concessioni e relativa vidimazione quadrimestrale presso l’Agenzia delle Entrate. L’Ufficio detiene ed aggiorna i relativi registri delle concessioni demaniali marittime e delle autorizzazioni. Il personale preposto al SID, esamina, preliminarmente, per gli aspetti e profili di competenza, la relativa modulistica presentata dagli interessati, al fine di porre successivamente l’Ufficio Demanio nelle condizioni di poter avviare,



nei termini di legge, il relativo procedimento amm.vo, segnalando, ove il caso, eventuali problematiche, anomalie ecc... Cura ed aggiorna il sistema informativo demanio (S.I.D.) per la circoscrizione territoriale dell'Autorità portuale, per gli aspetti e profili di competenza; assiste e supporta i tecnici incaricati dagli utenti e concessionari nella redazione del modello DORI.

L'Ufficio Demanio, cura l'istruttoria e rilascia autorizzazioni e/o Nulla Osta, ai soli fini demaniali marittimi, per particolari fattispecie di richieste, avente prettamente carattere ed interesse pubblico per il territorio, di visibilità/promozione dell'Ente e relative attività, ovvero, per manifestazioni, eventi ecc...anche se patrocinate da Amm.ni/Enti, che possano anche prevedere l'installazione di eventuali opere/attrezzature facilmente amovibili, destinate all'occupazione temporanea di aree demaniali marittime. L'Ufficio Demanio provvede alla comunicazione agli Enti interessati per l'attivazione della procedura di acquisizione e incameramento delle opere in proprietà dello Stato, ex articolo 29 Cod. Nav. e partecipa alle relative operazioni. Tiene ed aggiorna, per gli aspetti di competenza, il registro dell'inventario dei beni demaniali marittimi ex mod. 23 d1 ora mod. 105; oppure utilizzando altra documentazione similare, ovvero, quanto a suo tempo già inviato dall'Amm.ne Marittima/Agenzia Demanio, per i beni ricadenti nella circoscrizione territoriale dell'Autorità portuale. Partecipa, ove invitato, alle operazioni di delimitazione di zone ed aree del demanio marittimo ricadenti nella circoscrizione territoriale dell'Autorità Portuale, siano queste convocate dall'Amministrazione Marittima, ex articolo 32 Cod. Nav. e 58 Reg. C.N., sia richieste d'Ufficio dall'A.P. per particolari situazioni e zone sensibili. Partecipa al relativo procedimento istruttorio e, ove necessario, alle successive operazioni di consegna e riconsegna ex articolo 34 Cod. Nav., e 36 Reg. CN., questo per i soli aspetti di competenza dell'Autorità portuale, fatte salve le specifiche competenze dell'Amm.ne Marittima. Partecipa, per gli aspetti di competenza dell'Autorità portuale, al relativo procedimento istruttorio e alle successive operazioni di sclassifiche ex art. 35 Cod. Nav., ricadenti, beninteso, in capo all'Amm.ne Marittima. Partecipa,

AUTORITÀ PORTUALE DI OLBIA E GOLFO ARANCI

6

Ente pubblico istituito ai sensi della legge 28 gennaio 1994 n. 84 - C.F. 91025180901
Sede legale: Stazione Marittima Isola Bianca - 07026 Olbia (OT) - Tel. 0789 204179 - Fax 0789 209026
info@pec.apnordsardegna.it - ap.olbiagolfoaranci@tiscali.it
www.porto.olbiagolfoaranci.it



ove invitata, alle operazioni di collaudo degli impianti distributori carburanti e depositi costieri (art. 48-49 Reg. CN), ricadenti in capo all'Amm.ne Marittima. Procedo ai sopralluoghi per verifica e prevenzione degli abusivismi ex articolo 54 Cod. Nav., ed attiva relativa procedura istruttoria, con emanazione dell'ingiunzione di sgombero e successivi atti, quali comunicazione alla C.P., richiesta indennizzi ecc. Istruisce ed eventualmente rilascia e/o diniega, i nulla osta ex articolo 55 Cod. Nav. L'Ufficio, per quanto di competenza, avvia, ove necessario in considerazione della fattispecie di pratica, la procedura di richiesta per l'attivazione dell'escussione del deposito cauzionale depositato agli atti. Garantisce supporto tecnico per gli accatastamenti delle opere e dei manufatti realizzati dall'AP o dal privato concessionario, nella fase di istruttoria, rilascio e verifica delle concessioni. Si interfaccia con la Regione Autonoma della Sardegna per le pratiche di concessione demaniale marittima per finalità di pesca. Procedo a partecipare ad eventuali riunioni, incontri, ricognizioni, sopralluoghi, verifiche, avvalendosi, ove necessario, della collaborazione/supporto dell'Ufficio Tecnico dell'Autorità portuale. L'Ufficio Demanio, ove ritenuto necessario ed opportuno, per particolari pratiche di concessioni demaniale marittime e/o fattispecie di richieste, attesa la valenza e tipologia dell'opera, la durata della richiesta, l'importanza, scopo e zona interessata, richiede all'Area Tecnica dell'Ente il rilascio di un proprio parere. L'Ufficio Demanio, può richiedere all'Ufficio Ambiente e Piano regolatore dei Porti di Olbia, Golfo Aranci, e Porto Torres, per le varie richieste di concessione e/o altre problematiche attinenti, un parere di conformità allo stesso.

Promuove le procedure ingiuntive nei confronti dei soggetti morosi, abusivi e comunque inottemperanti.

Appalti – Contratti – Contenzioso

Cura l'attività di gestione del contenzioso dell'Ente, il supporto e la consulenza giuridico-

AUTORITÀ PORTUALE DI OLBIA E GOLFO ARANCI

7



amministrativa alla struttura e ogni attività di rilievo legale dell'ente.

Cura i rapporti con l'Avvocatura dello Stato Distrettuale e Generale. Rappresenta l'Autorità Portuale, su delega del Presidente o del Segretario Generale, nei procedimenti giudiziari e stragiudiziali nei quali l'Amministrazione non deve avvalersi del patrocinio dell'Avvocatura, compatibilmente con la normativa vigente.

Cura, per quanto di competenza, i rapporti con l'A.N.A.C..

Cura i procedimenti finalizzati all'affidamento all'esterno di servizi o incarichi legali.

In ragione del possesso di specifiche competenze giuridiche e amministrative, garantisce supporto agli organi e agli uffici dell'Ente per la soluzione di problematiche complesse di rilievo legale, tra cui i procedimenti di accesso agli atti.

Provvede alla tenuta dell'archivio del contenzioso dell'ente, alla tenuta e aggiornamento dello scadenziario, alla redazione degli atti di competenza dell'Ufficio.

Provvede all'aggiornamento normativo e giurisprudenziale e, su richiesta del Dirigente competente, del Segretario Generale e/o del Presidente, provvede alla redazione di testi che richiedano preparazione giuridica professionale, tra cui i regolamenti dell'Ente.

Su incarico del Dirigente competente del Segretario Generale e/o del Presidente cura lo sviluppo e l'attuazione di specifici progetti che richiedano significativa competenza giuridica.

Verifica e controlla – per quanto di competenza – gli atti che comportino l'assunzione di obbligazioni da parte dell'ente.

All'Ufficio è affidata la cura e il coordinamento dell'attività contrattuale dell'ente.

Nell'ambito di tale attività l'Ufficio cura le funzioni di supporto alla programmazione degli appalti di lavori, servizi e forniture, supporto alla progettazione di lavori, servizi e forniture con particolare riguardo agli aspetti normativi e amministrativi legati alla redazione del Capitolato e dello Schema di contratto. Individua, a supporto del R.U.P., le procedure di affidamento di contratti pubblici



secondo la normativa vigente, cura e vigila sul corretto svolgimento delle procedure di gara (dall'atto di autorizzazione a contrarre fino all'aggiudicazione definitiva), cura le pubblicazioni di legge, predispone gli atti di gara, le comunicazioni di legge, verifica il possesso dei requisiti, anche attraverso il sistema AVC pass messo a disposizione dall'A.N.A.C.. fatta eccezione:

A) per le procedure da espletarsi mediante l'utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e di Convenzioni Consip S.p.A., al cui espletamento provvede l'Ufficio Affari Generali;

B) per le procedure inerenti l'affidamento diretto in economia di lavori di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 125, comma 8, ultima parte, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 che possono essere curate direttamente dal Responsabile Unico del Procedimento e, con riferimento alle quali l'Ufficio provvede alla verifica in ordine al rispetto della normativa vigente e, in particolare, di quanto in merito disposto dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

Con riferimento ai procedimenti di cui alle precedenti lettere A) e B) l'Ufficio svolge, in ogni caso, funzioni di coordinamento e supporto giuridico e amministrativo qualora necessario.

Partecipa a Commissioni e Seggi di gara in qualità di componente o presidente, cura le attività di verbalizzazione delle attività di gara, cura l'archivio della documentazione inerente le procedure di gara espletate e la conservazione dei plichi contenenti le offerte.

Su richiesta del Dirigente dell'Ufficio cura l'attività amministrativa e legale necessaria all'espletamento di procedure ad evidenza pubblica non ricomprese nella normativa di cui al Codice degli Appalti (ad es. procedure demaniali).

L'Ufficio cura le attività propedeutiche alla stipula dei contratti d'appalto, i componenti dell'Ufficio in possesso di specifiche competenze giuridico-amministrative svolgono, su specifica delega, le funzioni di Ufficiale Rogante.

L'Ufficio fornisce, altresì, supporto all'Ente nella predisposizione e stipula di Contratti e



Convenzioni con altri Enti pubblici per l'esercizio di attività istituzionali.

Cura la conservazione di appositi registri relativi all'attività contrattuale.

Affari Generali – Centro Elaborazione Dati

In stretta sinergia con gli altri uffici, cura l'acquisizione delle forniture, dei beni, dei servizi per il corretto funzionamento dell'Ente. A supporto del Responsabile del procedimento, procede all'acquisizione in economia di beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria o in adesione a convenzioni stipulate da Consip S.p.A. o altre centrali di committenza

In particolare, cura la predisposizione degli atti amministrativi dalla nomina del Responsabile Unico del Procedimento, fino all'aggiudicazione e all'impegno di spesa, compresa la presidenza a commissioni e seggi di gara. Ad esso viene attribuito il ruolo di punto istruttore per il portale *acquistiinrete.pa* o per il centro acquisto territoriale Sardegna e la responsabilità del procedimento per i servizi di brokeraggio assicurativo dell'Ente.

Cura le procedure assicurative riferite a danni subiti o causati dall'Ente.

Nell'Ufficio Affari Generale, è incardinato il Centro Elaborazione Dati, che svolge un ruolo strategico per le attività dell'Ente. L'azione principale incide sull'intero apparato informatico della struttura e sul corretto flusso dei dati. In particolare, opera affinché i software in dotazione ai vari uffici corrispondano a livelli di funzionalità adeguati alle esigenze operative, alle nuove disposizioni di legge, ai futuri sviluppi delle funzioni dei servizi stessi, alla creazione/ridislocazione di uffici o alla riscontrata inefficienza degli strumenti in uso, sia per i software di produttività individuale che per particolari esigenze di nuovi sistemi operativi che per applicazioni più complesse di uso collettivo. Provvede all'installazione degli aggiornamenti degli applicativi sul server centrale. Offre supporto sulla scelta e l'acquisto dei programmi e



sull'adeguamento alle variazioni legislative e all'evoluzione dell'informatica delle procedure gestionali informatizzate (personale, paghe, protocollo, sw demanio, sw appalti, e finanziaria). Provvede agli aggiornamenti periodici dei sistemi operativi dei software open source usati per le funzionalità del sito web, del server web della intranet e dei sistemi per la gestione dei dati (RDBMS). Gestisce le macchine virtuali, le san e l'infrastruttura intranet ed internet, la posta elettronica, le black e whitelist centralizzate, il sito web (su server remoto), il server per il servizio di dns; la programmazione del centralino voip e delle linee telefoniche interne. Monitorizza il rispetto delle misure di sicurezza per le strutture informatiche, compresa la gestione delle password e dei codici identificativi degli utenti, dei software antivirus locali e centralizzati, del firewall, dei backup sui server. Provvede alle necessarie implementazioni di soluzioni per il backup di rete e la ridondanza di apparati strategici (server mail, server web, etc).

Lo stesso provvede alla manutenzione ordinaria degli strumenti hardware in dotazione ai vari uffici (personal computer, stampanti ed altri strumenti informatici, quali memorie di massa aggiuntive o di comunicazione ecc...). Supporta l'Ufficio Affari Generali nell'espletamento gare sul mercato elettronico della P.A. per l'acquisizione di nuovo materiale, nella predisposizione e nell'archiviazione degli atti necessari al corretto funzionamento del servizio informatico dell'Ente (Determine, Decreti). Gestisce le relazioni con i fornitori, predispone la modulistica per l'acquisto delle firme digitali e la creazione di certificati. Supporta i vertici nella firma di documentazione (contratti, determine, decreti, etc) in formato digitale e certificato. In collaborazione con la Segreteria di Presidenza, provvede alla gestione degli impianti audio e di registrazione della sala Comitato Portuale, offrendo supporto nelle fasi di resocontazione stenotipica delle riunioni.

In materia di trasparenza, garantisce supporto nell'adempimento delle relative normative di legge, sviluppa e gestisce l'albo pretorio informatico per la pubblicazione delle istanze.



Bilancio, Contabilità e Personale

L'Ufficio provvede a tutti gli adempimenti amministrativi relativi alle attività correnti dell'Ente e a quelli fiscali e contabili previsti dalle normative in vigore. Nel dettaglio, cura la redazione del Bilancio di Previsione, predisponendone il documento contabile in contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale (esame delle richieste di fabbisogni finanziari, verifica dei limiti di spesa e degli equilibri economico - finanziari) e del Conto Consuntivo, e provvede al relativo riesame e riaccertamento dei residui, con predisposizione del documento contabile e verifica della sussistenza delle ragioni che giustificano il mantenimento o la cancellazione del bilancio. Predisponde le variazioni e gli assestamenti di bilancio e le liquidazioni delle competenze spettanti ai membri del Comitato Portuale e del Collegio dei Revisori dei Conti. Provvede alla migrazione delle risultanze contabili presso i Ministeri vigilanti, l'Istat, altri Enti competenti, al monitoraggio e alla rendicontazione dei finanziamenti regionali, nazionali e comunitari ed all'istruttoria della relazione annuale della Corte dei Conti.

Relativamente all'aspetto contabile, l'Ufficio provvede all'emissione delle note di debito e degli ordinativi di incasso, alla registrazione degli accertamenti, al riscontro dei provvisori di entrata con accertamenti, alla trasmissione telematica o cartacea degli ordinativi di incasso all'Istituto Tesoriere. Previo controllo delle voci dei quadri economici di spesa degli investimenti e della gestione degli stessi come centri di spesa, procede al riscontro con le pratiche e al caricamento delle fatture in contabilità finanziaria e economico-patrimoniale, alla registrazione degli impegni di spesa in contabilità finanziaria ed economico - patrimoniale, all'emissione degli ordinativi di pagamento. L'Ufficio provvede alla gestione del servizio di cassa interno, alla costituzione del fondo economale, all'emissione del relativo buono, alla tenuta del registro e alla predisposizione dei provvedimenti per il reintegro del fondo e alla sua restituzione a fine esercizio.

Tra gli incarichi assegnati, la tenuta del registro di carico e scarico dei buoni carburante, la



sussistenza di debiti erariali (art. 48 bis D.P.R. 29.09.1973, n. 602) e la registrazione di minute spese nel portale AVC GEST.

Relativamente al personale, l'Ufficio collabora con il Segretario generale nella gestione delle risorse umane. In dettaglio, cura, in ottemperanza alle disposizioni di legge e contrattuali, la gestione amministrativa del personale dipendente, provvedendo alle pratiche di assunzione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro. Provvede alla verifica ed alla contabilizzazione delle presenze del personale dipendente attraverso il costante monitoraggio delle timbrature, all'elaborazione degli orari, previo inserimento delle mancate rilevazioni per malattia e trasferte. Predisporre i provvedimenti di autorizzazione, impegno e liquidazione delle missioni e straordinari del personale dipendente. Elabora e procede mensilmente al pagamento degli stipendi e degli oneri accessori; emette le buste paga e i modelli CUD attraverso la pubblicazione telematica sul portale intranet dedicato. Lo stesso assicura assistenza fiscale al personale, attraverso il calcolo dell'accantonamento e la rivalutazione annuale del TFR, la liquidazione dello stesso al personale cessato dal servizio o eventuali acconti, la compilazione della certificazione modello 770 e invio telematico. Coadiuvare il Segretario Generale nella cura delle relazioni sindacali e partecipare alla redazione degli accordi decentrati (contrattazione di II livello)

Gestione del Patrimonio

Cura, e ne è responsabile, la conservazione e la gestione dei beni e del magazzino in cui gli stessi verranno ricoverati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri agenti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo. Controlla il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici. Cura la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli



affidatari delle forniture. Cura la presa in carico o lo scarico dei beni mediante compilazione dei relativi buoni, la proposta di beni fuori uso in quanto inutili o inservibili. Invia al Dirigente di riferimento la comunicazione di eventuali furti e smarrimenti di beni e la relativa denuncia sporta alle autorità competenti. Cura il registro delle note dei beni rifiutati al collaudo, ove questo sia avvenuto dopo la consegna, in attesa del loro ritiro da parte della ditta fornitrice; il giornale di entrata e di uscita; i buoni di carico e scarico. Riceve e provvede al pagamento delle fatture, previo riscontro con l'ordine/contratto, la verifica della regolarità contributiva e la tracciabilità dei flussi finanziari.

AREA TECNICA

Alla suddetta area, con modifica della pianta organica approvata dal Comitato Portuale in data 28 ottobre 2015, sono stati assegnati i seguenti Uffici: Tecnico, Ambiente e Piano Regolatore Portuale, Sicurezza e Accosti, Lavoro Portuale.

Ufficio Tecnico

Il suddetto Ufficio ha il compito di curare l'assetto infrastrutturale ed il *layout* del porto in attuazione delle previsioni del Piano Regolatore Portuale, del Piano Operativo Triennale e del Programma Triennale delle Opere, provvedendo, in modo particolare, alla progettazione e all'esecuzione delle opere marittime e civili. Nel dettaglio, cura la redazione interna di progetti preliminari, definitivi ed esecutivi di opere e lavori portuali; coordina la sicurezza in fase di progettazione e provvede alla redazione dei relativi piani. Svolge attività di direzione dei lavori con predisposizione e tenuta della relativa documentazione. Predisporre gli atti per la



manutenzione straordinaria e ordinaria degli impianti e dei fondali portuali. Vigila sullo stato di conservazione dei beni oggetto di concessione o locazione. Procedo alla redazione di capitolati speciali e alla gestione dei servizi di interesse generale individuati nel D.M. 14 novembre 1994, in particolare:

Servizi di illuminazione.

Tali servizi riguardano la gestione degli impianti di illuminazione e le relative manutenzioni, nonché la distribuzione di energia elettrica ai concessionari, agli utenti portuali e alle unità navali.

Servizi di pulizia e raccolta rifiuti.

Pulizia, raccolta dei rifiuti e sversamento a discarica relativa agli spazi, ai locali e alle infrastrutture comuni e presso i soggetti terzi (concessionari, utenti, imprese portuali, etc). Derattizzazione, disinfestazione e simili. Gestione della rete fognaria. Pulizia degli specchi acquei portuali.

Servizi di manutenzione e riparazione.

Tali servizi sono riferiti ai beni, agli impianti, ai sistemi tecnici e tecnologici, ai mezzi meccanici oggetto di concessione, di proprietà, ovvero utilizzati da soggetti operanti in porto.

Verifica lo stato di conservazione delle aree comuni, della viabilità portuale e della relativa segnaletica; esegue interventi di prima urgenza. Supporta, qualora necessario, l'Ufficio Demanio nella attività ispettive e provvede, ove richiesto, al rilascio del parere indicante le condizioni tecniche alle quali quest'ultimo ritiene necessario sia sottoposta la concessione e pone il visto alla relazione tecnica, ai piani e agli altri disegni, dopo averne accertato l'esattezza.

Cura i servizi di manutenzione del verde. Provvede alla richiesta di pareri o autorizzazioni necessarie per la realizzazione degli interventi infrastrutturali e di manutenzione di competenza. Qualora sussistano i presupposti di legge, si interfaccia con professionisti esterni all'Amministrazione per le attività di indagine, progettazione, direzione lavori, collaudo,



coordinamento per la sicurezza etc. Elabora gli Accordi Sostitutivi o le intese; partecipa alle commissioni di gara o di valutazione di offerte anomale. Raccoglie e predispone i dati per le comunicazioni periodiche all'Osservatorio dei Lavori Pubblici. Definisce la pianificazione triennale ed annuale e predispone i relativi atti per l'approvazione. Provvede alla stesura degli atti relativi alle richieste di finanziamenti e contributi pubblici, conferenze di servizi, accordi di programma, finanziamenti quali Accordi Quadro etc.

Partecipa ad eventuali riunioni, incontri, ricognizioni, sopralluoghi e verifiche, con l'Ufficio demanio, se richiesto e ritenuto necessario ed opportuno, ed esprime pareri tecnici per particolari pratiche di concessioni demaniali marittime e/o fattispecie di richieste, attesa anche la valenza e tipologia dell'opera, la durata della richiesta, l'importanza, lo scopo e/o la zona interessata.

Ambiente e Piano Regolatore Portuale

Il suddetto Ufficio è attivo nella gestione ambientale dei porti e delle aree di competenza dell'Ente e a sostegno della sostenibilità dei traffici navali.

Per tali obiettivi, l'operato dell'Ufficio comporta la redazione di specifici regolamenti e l'attivazione di specifici progetti relativamente ai tre comparti suolo, acqua ed aria. Nello specifico e preliminarmente al raggiungimento dei suddetti obiettivi, provvede all'elaborazione di informazioni e studi analitici derivanti dal monitoraggio e dalla previsione della qualità dell'aria e delle acque marine. Collabora con l'Ufficio Tecnico per il controllo della gestione dei rifiuti portuali. Provvede al monitoraggio del sistema energetico portuale nell'ottica di adozione di politiche di risparmio e sostenibilità. Analizza le problematiche ambientali derivanti dai dragaggi e concorre con l'Ufficio Tecnico alla progettazione ambientale di bonifica e ripristino di aree interessate da inquinamenti. Assiste gli uffici dell'Ente in merito alle problematiche ambientali.



Provvede alla richiesta di pareri o autorizzazioni necessarie alla realizzazione degli interventi di competenza. Relativamente ai Piani Regolatori Portuali, cura, sotto la direzione e la responsabilità del Segretario generale, l'iter procedimentale per la redazione e i relativi aggiornamenti, acquisendo il contributo degli Enti competenti. Cura l'attuazione dei piani ed il monitoraggio costante sugli effetti del nuovo assetto portuale da questi scaturito.

Esprime, altresì, pareri di conformità al Piano regolatore vigente dei Porti di Olbia, Golfo Aranci, e Porto Torres.

Sicurezza e Accosti

Il suddetto ufficio cura l'applicazione dell'ISPS Code e degli altri adempimenti relativi alla Security portuale e alla programmazione degli accosti e relativi adempimenti.

Nel dettaglio, provvede alla supervisione quotidiana del servizio di Security e dell'operato del personale addetto al servizio di vigilanza. Provvede all'organizzazione, al coordinamento, al monitoraggio e alla supervisione di tutte le attività di security nelle aree di competenza dell'Autorità Portuale, sia in situazioni di routine sia in casi di emergenza. Analizza e rendiconta le ore svolte dal servizio di vigilanza e dispone le procedure per l'emissione dei pagamenti. Svolge attività di coordinamento, valutazione e reportazione delle esercitazioni periodiche per il servizio di security organizzate da soggetti esterni (esercitazione antincendio, di security, etc.) nonché analoghe attività per le esercitazioni periodiche per il personale della security previste nei Piani di Sicurezza. Partecipa alle sedute della Conferenza di Servizi per la Sicurezza Portuale nonché al Comitato di Sicurezza Portuale, e provvede alla predisposizione delle documentazioni richieste. Relativamente al sistema di videosorveglianza ed alle altre attrezzature utilizzate dal servizio di sicurezza, coordina le attività, ed emette disposizioni di servizio atte alla risoluzione delle problematiche emerse nello svolgimento del servizio di sicurezza, ivi compresa la gestione degli



apparatati utilizzati. Provvede all'esecuzione del servizio di manutenzione del sistema di videosorveglianza e delle altre attrezzature, e cura il rispetto della normativa sulla tutela della privacy relativamente al trattamento dei dati personali raccolti dall'organizzazione di security. Organizza ed assicura lo svolgimento del turno di reperibilità del P.F.S.O./D.P.F.S.O., predisponendo inoltre gli atti necessari alla sua liquidazione. Esamina la documentazione presentata dall'utenza per l'ingresso nelle "Aree ad accesso ristretto" e provvede al rilascio dei permessi di accesso annuali ed occasionali, nonché alle relative comunicazioni ai soggetti interessati.

Relativamente al settore della programmazione dell'utilizzo delle infrastrutture portuali, svolge attività di informazione alle Compagnie di Navigazione e Agenzie Marittime sulle disponibilità degli ormeggi su base annuale, e predispose il relativo programma delle linee commerciali e accosti per porti di competenza. Riceve ed esamina le domande di accosto presentate dalle compagnie di navigazione e crocieristiche e, previa riunione settimanale con gli Enti e gli operatori competenti, redige il programma settimanale degli accosti, prestando particolare attenzione alla gestione dell'utilizzo delle strutture portuali e degli spazi portuali. Cura inoltre le relative informazioni all'utenza e si occupa del funzionamento del sistema di info mobilità. Concorre, unitamente alle Autorità Marittime, alla soluzione delle problematiche operative legate alla disponibilità di idonei ormeggi. Cura i rapporti con le autorità marittime, le Compagnie di navigazione, gli ausiliari degli armatori e dell'esercente e i comandi di bordo ai fini dell'applicazione del regolamento di utilizzo delle strutture portuali. Cura i rapporti tecnico-amministrativi con i servizi tecnico nautici. Esegue il monitoraggio delle eventuali "soste inopere" e predispose le relative note di richiesta di versamento e si assicura, di concerto con l'ufficio amministrativo contabile, di verificare il tempestivo pagamento in difetto del quale provvede al calcolo degli interessi moratori e alla rivalutazione monetaria se dovuta. Promuove le



procedure ingiuntive nei confronti dei soggetti morosi, abusivi e comunque inottemperanti.

Studia e predispone la regolamentazione dei c.d. “diritti portuali” e della tariffa a fronte del servizio di sicurezza per i tre porti, raccoglie i dati comunicati dall’Autorità Marittima, procede alla loro elaborazione e trasmette all’Ufficio Amministrazione e Contabilità le comunicazioni inerenti agli importi da richiedere ai diversi soggetti e si assicura, di concerto con l’ufficio amministrativo contabile, di verificare il tempestivo pagamento in difetto del quale provvede al calcolo degli interessi moratori e alla rivalutazione monetaria se dovuta. Promuove le procedure ingiuntive nei confronti dei soggetti morosi, abusivi e comunque inottemperanti.

Predisporre la Relazione volta alla redazione del Bilancio di Previsione, contenente tutte le previsioni di entrata e di uscita finanziaria legate alle attività svolte dall’Ufficio. Predisporre il P.O.T. e la Relazione Annuale relativamente a tutte le predette attività. Verifica annualmente i residui di Bilancio attivi/passivi legati alle attività di competenza.

In accordo con le scadenze previste dalla normativa di settore, studia e predispone l’aggiornamento dei documenti della security (Valutazioni di Sicurezza e Piani di Sicurezza) da presentare, per l’approvazione, agli organi ed alle Autorità competenti. Concorre inoltre alla predisposizione del Piano di Sicurezza Cristoforo Colombo. Collabora nelle attività di ispezione effettuate dagli Organi Competenti (Autorità Designata, Comando Generale delle C.P., etc.) al Servizio di Sicurezza svolto nei porti di giurisdizione, e si adopera per risolvere le eventuali carenze riscontrate. Predisporre la documentazione tecnica di gara per l’affidamento del servizio di Vigilanza da parte dell’Ufficio Gare Appalti e Contenzioso. Svolge, per quanto di competenza, attività di gestione della gara (Informazioni alle Società interessate, sopralluoghi, etc.) e si occupa delle incombenze legate all’avvio del servizio di Vigilanza (nomina responsabili, titoli autorizzativi del personale, consegna apparecchiature ed attrezzature, etc.).



Lavoro Portuale

L'Ufficio lavoro e sicurezza portuale cura i procedimenti amministrativi inerenti al lavoro portuale, ovvero le istruttorie – sino alla predisposizione del provvedimento conclusivo – per il rilascio delle autorizzazioni ex artt. 16 e 18 della Legge 84/94, sia per operazioni portuali che per servizi specialistici portuali, nonché ogni altra pratica relativa alla medesima materia da sottoporre a Commissioni Consultive Locali o Comitato Portuale. Provvede inoltre al calcolo e cura la riscossione dei canoni autorizzatori delle imprese portuali autorizzate ex artt. 16/18 e dei relativi conguagli.

Provvede alla custodia e all'aggiornamento del Registro delle imprese portuali autorizzate a compiere operazioni e servizi portuali e del Registro dei Lavoratori, istituiti ai sensi della L. 84/94 e dei DD.MM. 585/95 e 132/01.

Cura i procedimenti amministrativi inerenti all'iscrizione, in apposito Registro, dei soggetti che esplicano attività commerciali all'interno dei porti della circoscrizione di competenza (c.d. Registro ex art. 68 Cod. Nav.), nonché le procedure di rinnovo annuale delle iscrizioni e relativo aggiornamento del medesimo Registro. Avvia inoltre il procedimento amministrativo di cancellazione delle imprese già iscritte nel Registro ex art. 68 Cod. Nav., e predispone tutti gli atti a ciò connessi (decreto, comunicazioni).

Cura gli adempimenti inerenti al rilascio di autorizzazioni temporanee (deposito merci in banchina, occupazioni temporanee e così via), con relativo calcolo dei canoni e di eventuali conguagli, nonché alle verifiche in banchina connesse agli spazi occupati ed ai tempi di occupazione.

Svolge le funzioni di vigilanza e controllo attribuite all'Autorità Portuale dall'art. 24, comma 2bis, della L. 84/94, attraverso l'effettuazione di sopralluoghi in ambito portuale, nonché eventuale applicazione dei connessi poteri di polizia amministrativa nei confronti delle imprese portuali



autorizzate ex artt. 16/18 (inclusa la vigilanza sulla rispondenza delle attività esercitate rispetto a quelle autorizzate) e delle ditte iscritte nel Registro ex art. 68, il tutto in conformità agli obiettivi annualmente prefissati e formalizzati nel Piano Operativo Integrato di Vigilanza e Protezione redatto e approvato dal Comitato Regionale di Coordinamento della Regione Autonoma Sardegna. Cura gli adempimenti previsti nel d.lgs. 272/99 in materia di igiene e sicurezza del lavoro portuale, con riferimento al rilascio di autorizzazioni, fissazione di prescrizioni e modalità esecutive, custodia dei documenti di sicurezza delle imprese portuali, verifiche documentali nonché eventuale applicazione delle misure accessorie individuate all'art. 60 del citato decreto. Rendiconta periodicamente al vertice dell'Ente le attività ispettive effettuate (verbali di ispezione, dati statistici etc).

Svolge le attività propedeutiche al regolare funzionamento delle Commissioni Consultive Locali, con predisposizione dei vari ordini del giorno, convocazioni dei membri, redazione dei verbali.

Assicura il funzionamento del Comitato di cui all'art. 7 del d.lgs. 272/99 (Comitato di Igiene e Sicurezza), attraverso convocazioni, inviti a terzi soggetti, stesura dei verbali, contatti con i componenti e quant'altro possa essere necessario allo svolgimento delle funzioni attribuite a tale organo dalla legge.

Provvede alla custodia ed all'aggiornamento del Registro "Eventi infortunistici avvenuti in porto" e cura la relativa corrispondenza con imprese portuali ed A.S.L. (Servizio PRESAL), elaborando inoltre i relativi dati statistici e predisponendo le connesse relazioni in materia di igiene e sicurezza portuale.

Raccoglie, custodisce ed elabora ai fini statistici la documentazione inerente la movimentazione ed il trasporto via mare di merci pericolose.

Il personale dell'Ufficio partecipa inoltre al Comitato Regionale di Coordinamento delle attività di prevenzione e vigilanza in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.P.C.M. 21 dicembre 2007



e d.lgs. 81/2008) presso la Regione Autonoma Sardegna – Assessorato dell’Igiene e Sanità e dell’Assistenza Sociale – ed al relativo Ufficio Operativo, nonché al Gruppo di Lavoro Regionale per la sicurezza dei comparti portuale, marittimo e della pesca.

Custodisce ed aggiorna il Registro “Elenco dei fornitori di combustibili per uso marittimo nei porti di Olbia e Golfo Aranci” istituito ai sensi del d.lgs. 205/07.

Mantiene un costante interfaccia con tutti i soggetti istituzionali preposti ed individuati dalle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro (A.S.L., Autorità Marittima, Sanità Marittima, Chimici del Porto e così via) nonché con altri uffici dell’A.P. eventualmente interessati; in particolare con gli Uffici Tecnico, Demanio, Accosti e Security, con quest’ultimo al fine di procedere alla verifica congiunta degli accessi in porto da parte del solo personale/mezzi iscritti ed a vario titolo autorizzati.

Predispose infine relazioni, atti, delibere ed ogni altro documento relativo all’ambito di competenza, incluse le sezioni della Relazione Annuale dell’attività svolta dall’Autorità Portuale nonché del Piano Operativo Triennale – P.O.T. – dedicate al Lavoro Portuale ed alla Sicurezza Portuale. Provvede altresì alla predisposizione di atti/note inerenti eventuali contenziosi o ricorsi amministrativi, nonché di quesiti ministeriali, in materia di lavoro e safety portuale.

In ultimo, concorre, per quanto di propria competenza, alla redazione del bilancio preventivo e consuntivo dell’Ente, curando altresì la verifica annuale dei residui di bilancio attivi e passivi legati alle attività svolte dall’Ufficio.

SEDE DI PORTO TORRES - SEDE DI GOLFO ARANCI

Tutte le attività sono svolte sotto il coordinamento del Segretario Generale, fermo restando che, per la specificità degli argomenti affrontati, ai Dirigenti delle due aree, Amministrativa e Tecnica, è affidato il controllo sull’attività amministrativa degli uffici staccati per quanto di competenza.

AUTORITÀ PORTUALE DI OLBIA E GOLFO ARANCI

22



Programmazione e Progettazione europea

Tutto il personale degli uffici collabora con le strutture di vertice per lo sviluppo e la gestione delle attività connesse alla progettazione europea. Di volta in volta, con appositi provvedimenti, saranno individuate le persone ritenute idonee allo svolgimento delle specifiche attività di interesse dell'Ente. Ogni singolo Ufficio propone, in occasione della redazione del Piano Operativo Triennale e in relazione a quanto di competenza, la partecipazione attiva a specifici programmi e progetti comunitari al fine del raggiungimento degli obiettivi generali prefissati o individuabili dall'Ente.

Anticorruzione e Trasparenza

Tutto il personale partecipa alle attività previste dal Piano Anticorruzione e Trasparenza che rappresentano, come da Legge, obiettivi per il raggiungimento dei risultati.