

# **ORGANIGRAMMA DELL'AUTORITA' PORTUALE**

## **PRESIDENTE**

**Sig. Santo CASTIGLIONE**

**Tel. 095 535888 Fax 095 536031**

**E-mail: [presidente@porto.catania.it](mailto:presidente@porto.catania.it)**

## **SEGRETARIO GENERALE**

**Avv. Domenico Massimo SAPIENZA**

**Tel. 095 535888 Fax 095 536031**

**E-mail: [segretariogenerale@porto.catania.it](mailto:segretariogenerale@porto.catania.it)**

## **Organizzazione Uffici**

### **A) AREA GESTIONE RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI, PROMOZIONE, AMMINISTRATIVO CONTABILE E UFFICIO STAMPA**

**Dirigente responsabile: Avv. Roberto Nanfitò**

**Tel. 095 535888 Fax 095 536031**

**E-mail: [affarigenerali@porto.catania.it](mailto:affarigenerali@porto.catania.it)**

#### **Servizio Amministrativo e Contabile**

**Responsabile: Dott. Giampiero Scuderi**

**Tel. 095 535888 Fax 095 536031**

**E-mail: [areacontabile@porto.catania.it](mailto:areacontabile@porto.catania.it)**

#### **Attività del servizio:**

- Individuazione del debitore, registrazione, emissione della reversale, accertamento.
- Riscossione tramite servizio di tesoreria (controllo estratti, sospesi , provvisori di entrata).
- Aggiornamento dei partitari d'entrata (integrazione con attività Ufficio Statistica, Demanio, Lavoro Portuale )
- Gestione e controllo entrate di finanziamento statale e /o di Enti finanziatori.
- Equilibrio di bilancio – controllo - salvaguardia
- Verifica della disponibilità dei fondi e impegno di spesa (copertura finanziaria)
- Individuazione della spesa e registrazione dell' impegno ( obbligazione perfezionata)
- Ricevimento fatture e documenti contabili dai vari servizi interni
- Collazione atti propedeutici alla liquidazione (provvedimenti, disciplinari)
- Predisposizione degli atti autorizzativi di liquidazione
- Registrazione degli atti di liquidazione relativi all'attività istituzionale ordinaria e straordinaria.

- Emissione dei mandati di pagamento e /o ordinativi di bonifico
- Controllo procedure di pagamento dell'Azienda di Credito
- Assunzione e revisione della concordanza certificata mensilmente da Banca Credito Siciliano.
- Predisposizione degli atti formali relativi agli acquisti e spese di funzionamento degli uffici (indagini di mercato, ordinativi, provvedimenti di impegno) – CONSIP e privati.
- Gestione economale minute spese e rendiconto.
- Cassa (raccolta giustificativi, registrazione, quadratura )
- Verifica di cassa trimestrale e rapporti con il Collegio di Revisione (preparazione dei verbali, assistenza all'organo di controllo)
- Adempimenti di liquidazione spettanze componenti Comitato ed eventuali rimborsi attività di rappresentanza (periodico).
- Predisposizione atti di programmazione amministrativa per il Comitato Portuale.
- Rimborsi spese per missioni fuori sede con relativa emissione dei mandati di pagamento.
- Amministrazione del personale (comunicazione dei dati relativi all'elaborazione delle buste – paga e variazioni ).
- Ricevimento elaborazione stipendi e definizione delle procedure con mandati e bonifici
- Ritenute d'acconto dipendenti e collaboratori – consulenti (calcolo, elaborazione, elencazione e trasmissione ).
- Comunicazione dati sostituto d'imposta a consulente del lavoro.
- Controllo e riscontro modelli F. 24 bancari o esattoriali per avvenuto pagamento.
- Rapporti con Enti istituzionali nell'ambito delle suddette procedure.
- Gestione dei residui passivi (pregresso) – controllo estinzione.
- Rapporti e comunicazioni con i fornitori di beni e servizi.
- Aggiornamento partitari d'uscita e riscontro registro mandati.
- Gestione partite in sospeso e procedura di recupero – ripartizione.
- Gestione inventariale beni mobili di proprietà dell'A. P. ad utilizzo pluriennale e controllo e riscontro con la Ragioneria Provinciale dello Stato. (individuazione, verifica, valutazione, iscrizione, obsolescenza, conto finale ed eventuali variazioni)
- Riscontro ed iscrizione beni acquisiti con demanialità
- Previsione annuale e pluriennale (elaborazione, quadratura, programmazione ) integrazione con allegati
- Accertamento dei residui attivi e passivi;
- Variazioni di bilancio e storni
- Riaccertamento dei residui pre – consuntivo (controllo liquidità ed esigibilità dei crediti-
- valutazione eventuali situazioni debitorie pregresse)
- Chiusura conti e consuntivo annuale con predisposizione del Conto Economico – Patrimoniale, predisposizione atti amministrativi e relazioni relative (Collegio dei Revisori, Presidente dell'A.P.)
- Predisposizione del bilancio preventivo, delle note di variazione e del bilancio consuntivo
- Contabilità generale e finanziaria
- Contabilità separata per l'attività commerciale (fiscale e I.V.A.)
- Dichiarazioni I.V.A. e fiscale
- Regolamento di amministrazione e contabilità e relative disposizioni interne
- Controllo gestione finanziaria, economica e patrimoniale
- Controllo legittimità atti di impegno
- Liquidazione e pagamento fatture
- Predisposizione ed elaborazione mandati di pagamento e reversali di incasso
- Servizio di cassa dell'ente e rapporti con istituto cassiere
- Servizio di cassa interno

- (\*) Acquisizione e controllo dati relativi al traffico passeggeri e veicoli pesanti
- (\*) Fatturazione canoni e tariffe per traffico passeggeri e veicoli
- Rendicontazioni periodiche ai Ministeri vigilanti
- Rapporti con Enti erogatori di contributi e relativa rendicontazione
- Rapporti con Collegio dei Revisori dei Conti e Segreteria del Collegio
- Organizzazione, predisposizione e gestione inventario
- Problematiche giuridiche, economiche e fiscali connesse all'espletamento dei servizi suindicati

### **Servizio Gestione Risorse Umane, Affari Generali**

Impiegata addetta: Sig.ra Caterina La Rosa

Tel. 095 535888 Fax 095 536031

#### **Attività del Servizio:**

- Segreteria particolare Presidente e Segretario Generale
- Segreteria del Comitato Portuale
- Elaborazione e redazione Deliberazioni del Comitato Portuale e tenuta Verbali di riunione
- Elaborazione e stesura della Relazione annuale sull'attività promozionale, organizzativa ed operativa
- Elaborazione e stesura Piano operativo triennale
- Archivio atti Comitato Portuale
- Attività di amministrazione del personale (pratiche assunzione, applicazione, gestione e rinnovi C.C.N.L.- vertenze sul lavoro)
- Elaborazioni retribuzioni personale dipendente
- Elaborazione compensi soggetti non dipendenti (Amministratori e Collaboratori)
- Tenuta libri e registri di legge ed archivio documenti del personale
- Elaborazione contributi e tributi per versamenti periodici ed annuali
- Redazione denunce periodiche ed annuali personale dipendente e soggetti non dipendenti (CUD – 770 – Inail – Inps)
- Rilascio pareri e permessi di accesso in porto
- Accesso agli atti interni dell'Ente
- Stesura ed elaborazione testi di riscontro ad interrogazioni parlamentari concernenti l'attività dell'Ente
- Protocollo corrispondenza in arrivo e partenza
- Spedizione corrispondenza (via ordinaria – fax – e-mail)
- Archivio Atti Amministrativi (Delibere – Ordinanze – Determinazioni – Ordini di servizio)
- Fotocopiatura documenti
- Servizio pubblicazioni
- Attività di segreteria ed archiviazione in supporto agli altri uffici delle Aree della Segreteria Tecnica Operativa
- Centralino telefonico
- Attività ausiliarie di Autista e Fattorino
- Archivio legatura Gazzette Ufficiali Nazionali e Regionali
- Studio ed applicazione normative specifiche per le attività di competenza

## **Sezione Promozione, Studi e Ufficio Stampa**

Ufficio Stampa: Sig.ra Grazia Sicali

Tel. 095 535888 Fax 095 536031

E-mail: [ufficiostampa@porto.catania.it](mailto:ufficiostampa@porto.catania.it)

### Attività della sezione:

- Interpretariato e traduzioni in lingua straniera
- Attività di emeroteca (raccolta articoli di stampa per rassegna stampa)
- Trattamento testi
- Elaborazione dati statistici
- Studio ed applicazione normative specifiche per le attività di competenza
- Ufficio stampa e pubbliche relazioni
- Elaborazione e stesura delle comunicazioni del Presidente: alla stampa, al Comitato Portuale, alle Amministrazioni Locali;
- Elaborazione e stesura degli atti di intervento del Presidente a convegni tematici
- Rapporti con gli Enti Istituzionali
- Rapporti con le Associazioni di categoria
- Programmazione e reporting periodico interventi strutturali e iniziative promozionali
- Studi e ricerche per lo sviluppo del porto; marketing
- Promozione nazionale ed internazionale del porto

## **B) AREA TECNICA: INFRASTRUTTURE PORTUALI, SICUREZZA PORTUALE, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

**Dirigente responsabile: dott. ing. Riccardo Lentini**

Tel. 095 535888 Fax 095 536031

E-mail: [areatecnica@porto.catania.it](mailto:areatecnica@porto.catania.it)

### **Attività del Servizio Infrastrutture Portuali:**

- Redazione interna di progetti preliminari, definitivi ed esecutivi di opere e lavori portuali
- Coordinamento della sicurezza in fase di progettazione: redazione dei piani di sicurezza
- Attività di direzione dei lavori con predisposizione e tenuta relativa documentazione
- Attività di coordinamento della sicurezza in fase esecutiva e relativi atti
- Predisposizione di atti per manutenzione straordinaria e ordinaria impianti e fondali portuali ed attività connesse
- Redazione capitolati speciali e atti rendicontazione servizi manutenzione ordinaria (illuminazione portuale, pulizia aree e specchi acquei portuali) e straordinaria (lavori in economia, etc.)
- Attività di Responsabile del Procedimento
- Attività di supporto al Responsabile del Procedimento (stesura documento preliminare, validazione progetti etc.)
- Elaborazione e stesura di Accordi Sostitutivi/intese;
- Partecipazione a commissioni di gara
- Partecipazione a commissioni di valutazione di offerte anomale
- Raccolta e predisposizione dati per comunicazioni periodiche all'Osservatorio LL.PP.
- Tenuta rapporti con professionisti esterni all'Amministrazione per le attività di consulenza, indagini, progettazione, direzione lavori, collaudo, coordinamento per la sicurezza etc.
- Studio ed applicazione normative specifiche per le attività di competenza
- Predisposizione atti autorizzativi e controllo manutenzioni straordinarie concessionari gru ed aree portuali
- Rappresentanza esterna per la trattazione delle pratiche di competenza
- Attività di coordinamento e gestione dei relativi settori

### **Attività del Settore Pianificazione e Gestione del Territorio:**

- Definizione della pianificazione triennale ed annuale con predisposizione relativi atti
- Gestione del Piano Regolatore portuale ed attività connesse
- Attività tecniche di supporto al settore Demanio
- Attività di supporto per la redazione del nuovo Piano Regolatore Portuale
- Predisposizione atti per richieste di finanziamenti/contributi pubblici, conferenze di servizi, accordi di programma, etc., ed attività connesse
- Compilazione schede per programmi di finanziamento P.I.T, P.R.U.S.S.T., Accordi Quadro, INTERREG etc.
- Studio ed applicazione normative specifiche per le attività di competenza

## **Servizio sicurezza e controllo attività portuali**

Ispettore Portuale: Geom. Letizia Iacolino

Tel. 095 535888 Fax 095 536031

E-mail: [ispettoreportuale@porto.catania.it](mailto:ispettoreportuale@porto.catania.it)

### **Attività del servizio:**

- Studio ed applicazione normativa in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Attività ispettiva e di controllo per l'applicazione delle norme antinfortunistiche durante le attività delle imprese di imbarco, sbarco e movimentazione merci nell'ambito portuale
- Rendicontazione periodica delle attività ispettive (verbali di ispezione, dati statistici etc)
- Verifica della rispondenza dei piani di sicurezza delle imprese portuali alla normativa vigente;
- Attività di concertazione e coordinamento con altre amministrazioni competenti in materia di sicurezza
- Coordinamento lavori e segreteria del "Gruppo di lavoro paritetico" per la trattazione delle problematiche sulla prevenzione e sicurezza in ambito portuale
- Trattazione delle pratiche in materia di merci pericolose, antincendio, rischi rilevanti e predisposizione relativi atti
- Attività connesse al rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro di competenza dell'Amministrazione – D.Lgs. 626/94 (documento valutazione rischi, visite periodiche, rapporti con medico competente, etc)
- Verifica ed adeguamento impianti interni agli uffici dell'Autorità Portuale alle vigenti normative – svolgimento pratiche relative
- Attività, ai fini della sicurezza, di indirizzo e raccordo con imprese portuali e agenzie marittime/spedizionieri per la gestione delle aree di deposito merci e per quelle di sosta e reimbarco sui traghetti
- Verifica, ai fini della sicurezza, dello stato di conservazione delle aree comuni, della viabilità portuale e della relativa segnaletica; esecuzione interventi di prima urgenza
- Rappresentanza esterna per la trattazione delle pratiche di competenza
- Studio ed applicazione normative specifiche per le attività di competenza

## **C) AREA DEMANIO, LAVORO PORTUALE, STATISTICA, GARE E CONTRATTI**

**Dirigente responsabile: Dott. Davide Romano**

Tel. 095 535888 Fax 095 536031

E-mail: [areademanio@porto.catania.it](mailto:areademanio@porto.catania.it)

### **Attività del Servizio Demanio e Regolamentazione del Territorio:**

- Gestione beni demaniali
- Rilascio e rinnovo concessioni demaniali marittime (Ricevimento utenza, avvio attività istruttoria, Conferenze dei Servizi, acquisizione pareri, determina dei canoni, redazione della reversale di pagamento, presentazione problematica al Comitato Portuale, formalizzazione del titolo, attività di vigilanza e controllo sull'utilizzazione delle aree assentite, predisposizione degli atti inerenti a possibili procedure concorsuali ex art.37 C.N.)
- Atti formali ultraquadriennali
- Determinazione e calcolo canoni di concessione e predisposizione ipotesi di maggiorazione dei coefficienti di moltiplicazione dei canoni concessori da sottoporre al vaglio del Comitato Portuale
- Sopralluoghi e ricognizioni su demanio
- Atti accertamento per occupazione aree demaniali
- Pratiche consegna e riconsegna ex Art. 34 C.N.
- Regolamentazione attività commerciale ed industriale nell'ambito portuale
- Monitoraggio, censimento del patrimonio immobiliare/mobiliare di natura pertinenziale. In questo contesto rientra l'attivazione della procedura di incameramento (predisposizione degli atti, convocazione della commissione, testimoniale di stato), della procedura di dismissione e di demolizione/distruzione dei beni in disuso nonché delle procedure di ricognizione di confini;
- Adempimenti istruttori e correlata formalizzazione di autorizzazioni provvisorie circa eventuale attività manutentiva dei beni in concessione, brevi occupazioni, anticipata occupazione ex art.38 C.N. ed ex art.24 Reg.al C.N.;
- Elaborazione e stesura di Accordi Sostitutivi/intese;
- Gestione contenziosi (formulazione di ipotesi transattive, recupero oneri pregressi, contatti con l'A.G., elaborazione di provvedimenti sanzionatori previsti nel Cod.Nav.);
- Predisposizione Ordinanze in materia di gestione e controllo del territorio di giurisdizione
- Responsabilità Amministrativa del Piano Regolatore Portuale.
- Attivazione delle procedure finalizzate alla demolizione delle unità navali impiegate per il traffico dei clandestini.
- Servizi di interesse generale a titolo oneroso per l'utenza
- Studio ed applicazione normative in materia di smaltimento rifiuti relativi alle aree portuali
- Coordinamento e controllo delle imprese operanti nel ritiro dei rifiuti portuali e nel settore ecologico
- Procedure di gara per assegnazione aree ed esercizi dei servizi connessi
- Tenuta registri delle concessioni
- Tenuta registro repertorio degli atti soggetti a registrazione
- Attività di coordinamento e gestione dei relativi settori
- Sportello con pubblico
- Contenzioso per le pratiche dei servizi di competenza
- Studio ed applicazione normative specifiche per le attività di competenza

## **Settore Lavoro Portuale e Statistica**

Impiegato addetto: Geom. Daniele Musumeci

Tel. 095 535888 Fax 095 536031

E-mail: [lavoroportuale@porto.catania.it](mailto:lavoroportuale@porto.catania.it)

### **Attività del Settore:**

- Tenuta registri delle imprese portuali e dei lavoratori delle imprese
- Imprese portuali e regolamentazione lavoro temporaneo ex art. 17 L. 84/94
- Autorizzazioni dell'esercizio attività di impresa portuale: istruttorie, rilascio, controllo su attività e adempimenti
- Autorizzazioni ex art. 68 C.N.
- Occupazione merci su banchine e piazzali e relativi canoni
- Rilascio autorizzazioni provvisorie, nelle more del completamento del rituale iter istruttorio
- Regolamentazione servizi tecnico – nautici ex art. 14 L. 84/94
- Determinazione e firma degli atti di commisurazione dei canoni previsti a corrispettivo per l'espletamento di attività portuali
- Elaborazione e stesura delle ordinanze di settore (disciplina dell'art.68, imprese portuali, distribuzione dei piazzali portuali in funzione alla relativa destinazione d'uso)
- Assenso/diniego delle richieste di imbarco merci pericolose
- Elaborazione e stesura degli atti di regolamentazione in materia di sicurezza portuale
- Elaborazione e stesura degli atti di regolamentazione in materia di ipotesi di lavori con fiamma in aree portuali
- Vigilanza e controllo sull'osservanza, da parte delle Imprese portuali e di servizi, delle norme poste a tutela dei lavoratori da ogni fonte di rischio correlata all'attività iscritta
- Vigilanza e controllo dei requisiti necessari al mantenimento delle iscrizioni abilitanti dei lavoratori portuali, delle Imprese, esercenti attività professionali iscritti ex art.68 C.N.;
- controllo della cassa integrazione guadagni dei lavoratori della ex Compagnia Lavoratori del Porto
- Compilazione e cura degli atti propedeutici al rilascio pareri e permessi di accesso in porto
- stesura degli atti propedeutici allo svolgimento delle elezioni in ambito portuale
- Acquisizione, elaborazione e redazione dati statistici di ogni genere
- elaborazione dei consuntivi dei traffici, sia sotto il profilo merceologico che passeggero
- Redazione atti del settore di competenza
- Sportello con pubblico
- Attività tecniche di supporto al Servizio Demanio
- Studio ed applicazione normative specifiche per le attività di competenza



## **Servizio Gare e Contratti**

Consulente: Avv. Vittorio Reale

Tel. 095 535888 Fax 095 536031

### **Attività del Servizio:**

- Redazione avvisi di pubblicazione per selezione figure professionali, consulenti e collaboratori esterni
- Attività di selezione figure professionali, consulenti e collaboratori esterni e redazione dei relativi provvedimenti
- Redazione Bandi di gara ed indizione gare di appalto di opere pubbliche, forniture e servizi
- Espletamento gare di appalto di opere pubbliche, forniture e servizi
- Stipula contratti di appalto, convenzioni, atti suppletivi ed atti di concessione
- Attività interattiva con l'Area Infrastrutture Portuali per la redazione dei documenti di progetto e di supporto per le pratiche relative all'Osservatorio LL.PP.
- Predisposizione di perizie e atti di impegno per acquisizione di beni e servizi\*
- Tenuta rapporti con fornitori di beni e servizi\* – controllo e certificazioni conseguenti
- Espletamento procedure di acquisto beni di consumo e servizi interni
- Cura extragiudiziale ricorsi e vertenze su gare di appalto
- Studio ed applicazione normative specifiche per le attività di competenza