



Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Orientale

ORDINE DI SERVIZIO N° 43 DEL 20/11/2020

Oggetto: integrazione rimodulazione dell'assetto delle unità organizzative, denominate aree, nelle quali è suddivisa la Segreteria Tecnica Operativa dell'AdSP del Mare di Sicilia Orientale

Vista la legge 28 gennaio 1994, n.84 e s.m.i.;

Vista l'odierna trasformazione dell'Ente, disposta dal Decreto Legislativo n. 169/2016 per la riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali;

Vista la Delibera Comitato di Gestione n. 07/19 del 26/06/2019 di nomina del Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale;

Vista la nuova Pianta Organica proposta e deliberata giusta Delibera del Comitato di Gestione n. 03/18 del 10/05/2018;

Vista la nota prot.n. 16749 del 21/06/2018 con la quale la Direzione Generale per la vigilanza sulle AA.PP., Dipartimento per i Trasporti, la Navigazione, gli Affari Generali ed il Personale del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ha approvato la proposta presentata e deliberata dal Comitato di Gestione della nuova Pianta Organica della Segreteria Tecnico Operativa;

Considerato che il programma di strutturazione dell'Ente é ormai stato avviato e che verranno indetti i concorsi per l'accesso alle qualifiche dirigenziali;

Preso Atto di quanto disposto nella della Delibera Presidenziale n.52/2020 ovvero "di dare mandato al Segretario Generale, capo della Segreteria Tecnico Operativa, entro i successivi 10 (dieci) giorni dalla data della presente delibera, di rimodulare, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, di cui all'art. 10 della legge n. 84/94 e s.s.m.i., l'assegnazione temporanea delle Aree nelle quali organizzato l'attuale assetto della pianta Organica vigente e di assumere, medio tempore, ove compatibile, la direzione ad interim dei posti vacanti. La riorganizzazione dovrà tenere conto della possibilità di assegnare ai Quadri la responsabilità, nei limiti delle mansioni prevista dall'attuale Mansionario degli Uffici/Servizi in cui è suddivisa ciascuna Area, sotto il coordinamento del Segretario Generale e/o dei Dirigenti strutturati attualmente in organico, in ragione delle competenze professionali ed accademiche di questi ultimi.";

Visto il proprio ordine di servizio n. 34/20 del 06.08.2020 che dispone la rimodulazione dell'assetto delle aree nelle quali è suddivisa la Segreteria Tecnico Operativa dell'ADSP.;

Verificate le competenze professionali di tutti i dipendenti strutturati con la qualifica di Quadro "A", in relazione al titolo di studio posseduto e alla correlata esperienza tecnico amministrativa maturata nell'espletamento delle mansioni istituzionali assolate e documentate nel C.V. agli atti dell'AdSP;



DISPONE

1. ad integrazione di quanto disposto con l'ordine di servizio n. 40/20 del 28.10.2020 si riporta di seguito l'ulteriore riparto organizzativo delle responsabilità di Capo Ufficio "Quadri A e B" in riferimento alle competenze della struttura di ciascuna Area, nei limiti, di espletamento e autonomia, di quanto previsto nel vigente Mansionario:

AREA	UFFICIO/SERVIZIO	RESPONSABILE E COMPETENZE DELL'UFFICIO/SERVIZIO
Amministrativo Contabile Economato e Personale	Ufficio Bilancio, Programmazione e Politiche finanziarie, atti amministrativo contabili vari	Capo Ufficio Dott. Pierluigi Incastrone: <ul style="list-style-type: none">- Equilibrio di bilancio controllo salvaguardia;- Verifica della disponibilità dei fondi e impegno di spesa (copertura finanziaria);- Verifica inadempienze per i pagamenti superiori a €. 5.000,00 (norma Equitalia) - Attività di controllo semestrale e predisposizione Bilancio di assestamento;- Attività di controllo semestrale e predisposizione Bilancio di assestamento;- Rapporti amministrativo/contabili per le politiche di bilancio con il MIT, il MEF e la Corte dei Conti;- Predisposizione dei decreti del Presidente e del Segretario Generale;- Predisposizione delle note di variazione di bilancio preventivo;- Rapporti con Enti erogatori di contributi e relativa rendicontazione;- Rapporti con Collegio dei Revisori dei Conti e Segreteria del Collegio;- Gestione e controllo entrate di finanziamento statale e /o di Enti finanziatori;- Predisposizione Bilanci finanziari di previsione e consuntivo e relativi allegati;



	<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione delle delibere e delle determine con relativi impegni di spesa e verifica della disponibilità dei fondi (copertura finanziaria) di cui al RAC;- Regolamento di amministrazione e contabilità e relative disposizioni interne;- Predisposizione e Trasmissione dei bilanci on line al sito del MEF e Regione Siciliana;- Controllo dichiarazioni fiscali;- Variazioni di bilancio e storni;- Chiusura conti e consuntivo annuale con predisposizione del Conto Economico Patrimoniale, predisposizione atti amministrativi e relazioni relative (Collegio dei Revisori, Presidente dell'AdSP);- Verifica di cassa trimestrale e rapporti con il Collegio dei Revisori (preparazione dei verbali, assistenza all'organo di controllo);- Predisposizione atti di programmazione amministrativa per il Comitato di Gestione;- Assunzione e revisione della concordanza certificata mensilmente dal Tesoriere;- Predisposizione degli atti formali relativi agli acquisti e spese di funzionamento degli uffici (indagini di mercato, ordinativi, provvedimenti di impegno) – CONSIP e privati;- Riscontro ed iscrizione beni acquisiti con demanialità;- Previsione annuale e pluriennale (elaborazione, quadratura, programmazione) integrazione con allegati;- Accertamento dei residui attivi e passivi - gestione dei residui passivi e attivi (pregressi) – controllo estinzione;- Riaccertamento dei residui attivi e passivi pre-consuntivo (controllo liquidità ed esigibilità dei
--	---



		<p>crediti - valutazione eventuali situazioni debitorie pregresse) e relativa relazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo gestione finanziaria, economica e patrimoniale; - Controllo legittimità atti di impegno; - Rendicontazioni periodiche ai Ministeri vigilanti; - Problematiche giuridiche, economiche e fiscali connesse all'espletamento dei servizi suindicati; - Predisposizione degli atti per le verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti; - Verifica atti tributari e fiscali (cartelle esattoriali, accertamenti fiscali e/o comunicazioni di errori); - Supporto Amministrativo/contabile ai RUP; - Supporto amministrativo/ contabile alle politiche finanziarie dei trasferimenti Politica dello Stato e Comunitari per lo sviluppo (attività in line con Area Affari Generali ed Area dei Servizi Amministrativi);
<p>Amministrativo Contabile Economato e Personale</p>	<p>Ufficio Contabilità, Economato e Personale</p>	<p>Capo Ufficio Dott. Salvatore Zito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di amministrazione del personale (pratiche assunzione. applicazione. gestione e rinnovi C.C.N.L.- vertenze sul lavoro) - Rilevazione presenze con contestuale formazione del costo del lavoro da imputare mensilmente nei cedolini paga; - Ricevimento elaborazione stipendi e definizione delle procedure con mandati e bonifici; - Liquidazione e pagamento fatture di competenza; - Pagamento fatture liquidate; - Rimborsi spese per missioni fuori sede con relativa emissione dei mandati di pagamento; - Adempimenti di liquidazione spettanze



		<p>componenti Comitato ed eventuali rimborsi attività di rappresentanza (periodico);</p> <ul style="list-style-type: none">- Ritenute d'acconto dipendenti e collaboratori – consulenti (calcolo, elaborazione, elencazione e trasmissione);- Controllo e riscontro modelli F. 24 bancari o esattoriali per avvenuto pagamento;- Tenuta libri e registri di legge ed archivio documenti del personale;- Individuazione del debitore, registrazione, emissione della reverse, accertamento;- Contabilità generale e finanziaria;- Predisposizione ed elaborazione mandati di pagamento e reversali di incasso;- Verifica regolarità contributiva fornitori (DURC);- Aggiornamento dei partitari d'entrata (integrazione con attività Ufficio Statistica, Demanio, Lavoro Portuale);- Riscossione tramite servizio di tesoreria (controllo estratti, sospesi, provvisori di entrata);- Gestione cassa economale minute spese e rendiconto;- Servizio di cassa economale dell'ente e rapporti con istituto cassiere;- Cassa (raccolta giustificativi, registrazione, quadratura);- Gestione inventariale beni mobili di proprietà dell'AdSP. (individuazione, verifica, valutazione, iscrizione, obsolescenza, conto finale ed eventuali variazioni);- Individuazione della spesa e registrazione dell'impegno (obbligazione perfezionata);- Verifica fatture e documenti contabili dai vari servizi interni;- Collazione atti propedeutici alla liquidazione
--	--	---



		<p>(provvedimenti, disciplinari);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Solleciti di pagamento diritti fissi e tasse portuali e canoni demaniali, nonché richieste di interessi per tardato pagamento; - 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; - Supporto Amministrativo/contabile ai RUP; - Ricezione fatture elettroniche, da sottoporre ai RUP di competenza per il certificato di pagamento; - Adempimenti contabili degli Organi istituzionali e del personale dipendente; - Elaborazioni retribuzioni personale dipendente; - Elaborazione compensi soggetti non dipendenti (Amministratori e Collaboratori); - Elaborazione contributi e tributi per versamenti periodici ed annuali; - Redazione denunce periodiche ed annuali personale dipendente e soggetti non dipendenti (CUD – 770 – Inail – Inps);
Area Demanio e Gestione del Territorio	Ufficio Demanio e gestione del territorio	<p>Capo Ufficio Dott. Sebastiano Blandino:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione beni demaniali; - Rilascio e rinnovo concessioni demaniali



		<p>marittime (Ricevimento utenza, avvio attività istruttoria, verifica delle polizze fidejussorie con il supporto dell'ufficio legale dell'Ente, attivazione e gestione delle conferenze dei servizi, acquisizione pareri, determina dei canoni, redazione della reverse 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.);</p> <ul style="list-style-type: none">- Atti formali ultra quadriennali;- Determinazione e calcolo canoni di concessione e predisposizione ipotesi di maggiorazione dei coefficienti di moltiplicazione dei canoni concessori da sottoporre al vaglio del Comitato di Gestione;- 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.;- Collaborazione a predisposizione Ordinanze/Regolamenti in materia di gestione e
--	--	---



		<p>controllo del territorio di giurisdizione, in line con Area Affari Generali;</p> <ul style="list-style-type: none">- Tenuta registri delle concessioni ;- Studio ed applicazione normative specifiche per le attività di competenza;- Aggiornamento annuale dei canoni demaniali e determinazione degli stessi;- richiesta/adeguamento delle cauzioni; gestione di pratiche di rateizzazione/dilazione;- Gestione del Servizio Informativo del Demanio Marittimo S.I.D. con acquisizione, verifica dei modelli di domanda, inserimento dati informatici nella piattaforma ministeriale, interfaccia con il CONSID;- Pubblicazioni ex art. 18 Reg. Cod. Nav.;- Istruttorie ed attività accessorie finalizzate al rilascio e al rinnovo di titoli concessori;- Partecipazione a commissioni interne (art. 18 Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime) per fini istruttori su pratiche demaniali;- Autorizzazioni di varia natura (manutenzioni, uso di locali a terzi, etc.);- Subingressi nelle concessioni demaniali ex art. 46 Cod. Nav.;- Affidamento ad altri soggetti dell'attività oggetto di concessione ex art. 45 bis Cod. Nav.;- Autorizzazioni all'occupazione temporanea di demanio marittimo ex art. 20 del vigente Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime;- Attivazione e partecipazione alle procedure di Acquisizione allo Stato di opere inamovibili sul demanio marittimo;- Partecipazione alle procedure di consegna di Demanio Marittimo ad altre Amministrazioni dello Stato;- Gestione del Demanio Industriale, partecipazione alle commissioni locali ex. art. 48 Reg. Cod. Nav. ed ispezioni ex art. 49 Reg. Cod. Nav.;
--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> - Accertamento violazioni delle norme poste a tutela del demanio marittimo: ingiunzioni di sgombero, determinazione degli indennizzi; - Ordini di introito e monitoraggio concessioni.
Affari Generali	Ufficio Affari Generali ed Istituzionali	<p>Capo Ufficio Dott. Massimo Scatà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segreteria particolare Presidente e Segretario Generale; - Segreteria del Comitato di Gestione, dell'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare; - Attività di raccordo tra le varie aree della Segreteria Tecnico Operativa; - Elaborazione e redazione Deliberazioni del Comitato di Gestione e tenuta Verbali di riunione degli organi collegiali; - Stesura della Relazione annuale sull'attività promozionale, organizzativa ed operativa, dopo avere acquisito ed elaborato i dati dai responsabili UU.OO.; - Stesura del Piano Operativo Triennale, dopo avere acquisito ed elaborato i dati dai responsabili UU.OO.; - Archivio atti Comitato di Gestione, dell'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare e delle Commissioni Consultive; - Servizi di interesse generale, accordi, convenzioni, protocolli d'intesa; - Predisposizione degli atti amministrativi di competenza; - Intrattiene i rapporti con le Istituzioni Regionali, Nazionali ed Internazionali; - Accesso agli atti interni dell'Ente; - Stesura ed elaborazione testi di riscontro ad interrogazioni parlamentari concernenti l'attività dell'Ente; - Gestione e archivio Atti Amministrativi (Ordinanze – Ordini di servizio – Regolamenti) in line con responsabili UU.OO.; - Centralino telefonico; - Attività ausiliarie di Autista e Fattorino; - Gestione del parco macchine di servizio



	<p>Ufficio Marketing e Promozione</p>	<p>(manutenzione e relativa contrattualistica, registri di percorrenza, assicurazione, gestione carburante etc..) da affidare agli autisti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studio ed applicazione normative specifiche per le attività di competenza; <p>Capo Ufficio Dott. Massimo Scatà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretariato e traduzioni in lingua straniera; - Attività di emeroteca (raccolta articoli di stampa per rassegna stampa); - Trattamento testi; - Analisi dei dati statistici di carattere generale sull'andamento dell'AdSP al fine di pianificare le strategie di marketing; - Cura la predisposizione del Piano Promozionale annuale inerente gli eventi fieristici, attività promozionali utili a evidenziare l'immagine dell'Ente ed i traffici commerciali degli scali nonché riguardo alle Politiche, così come enunciate dalla Commissione Europea, di "Integrazione sociale dei Porti"; - Studio ed applicazione normative specifiche per le attività di competenza; - Ufficio pubbliche relazioni; - Elaborazione e stesura delle comunicazioni del Presidente: alla stampa, al Comitato di Gestione, 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 di marketing per lo sviluppo del porto;
--	--	---



		<ul style="list-style-type: none"> - Promozione nazionale ed internazionale del porto; - Rappresentanza esterna per la trattazione delle pratiche di competenza; - Attività di coordinamento e gestione dei relativi settori; - Addetto stampa.
	Ufficio Politiche Comunitarie	<p>Capo Ufficio Dott. Massimo Scatà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intrattiene e segue i rapporti con i Ministeri e le corrispondenti Direzioni Generali, Le Commissioni e le Direzioni Generali della Comunità Europea, al fine di fornire linee di indirizzo dell'azione amministrativa dell'Ente, adeguandola agli sviluppi ed alle determinazioni nazionali e europee, in continuo aggiornamento; - Monitoraggio delle misure di finanziamento e stanziamenti della Comunità Europea aventi correlazione e supporto alla mission dell'Ente, in stretta collaborazione con l'Area Amministrativo Contabile per la relativa rendicontazione e con l'Area dei Servizi Amministrativi dell'Ente per i dati inerenti il rilievo e l'elaborazione statistica del traffico merceologico degli scali del Sistema; - Cura la predisposizione e la partecipazione a bandi e progetti Comunitari; - Promuove accordi di collaborazione commerciale ed istituzionale a livello locale, nazionale, comunitario ed internazionale;
Tecnica e Ambiente	Servizio Programmazione, progettazione e manutenzione opere portuali, arredi impianti e piccole infrastrutture;	<p>Capo Ufficio Dott. Ing. Giovanni Sarcia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione progetti di infrastrutture marittime portuali e di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria fino ad €. 10.000.000; - Direzione e contabilità lavori; - Rilievi tecnici, valutazioni e calcoli estimativi; - Attività connesse alla manutenzione



	<p>Servizio Ambiente</p>	<p>ordinaria e straordinaria delle banchine, degli edifici, della rete stradale e della segnaletica verticale ed orizzontale dei porto di sistema;</p> <ul style="list-style-type: none">- Cura di concerto con la Capitaneria di Porto la viabilità portuale;- Contribuisce all'elaborazione del POT;- Verifica dello stato di conservazione delle opere portuali, degli impianti e delle strutture, programmandone la relativa manutenzione, effettua, anche con personale in forza ad altri Uffici;- Cura e collaborazione con gli uffici del PSO per l'elaborazione grafica dei piani di security;- Progettazione e gestione di accordi quadro per la manutenzione ordinaria e straordinaria;- Monitoraggio tecnico dei finanziamenti pubblici presso strutture ministeriali e regionali;- Assistenza tecnica agli altri uffici dell'Ente;- Elaborazione progetti propedeutici all'affidamento, anche in proroga, dei servizi di interesse generale; <p>Capo Ufficio Dott. Ing. Giovanni Sarcia:</p> <ul style="list-style-type: none">- Piano di raccolta e gestione dei rifiuti prodotti dalle navi- Verifica dell'applicazione ed implementazione del suddetto Piano da parte delle ditte concessionarie; Revisione ed aggiornamento, ai sensi della legge 24 giugno 2003 n°182;- Aggiornamento periodico del Piano Rifiuti;- Tenuta delle ordinanze e dei registri per quanto di competenza;- Raccolta e verifica sull'attività svolta dalle ditte concessionarie del servizio di raccolta rifiuti prodotti dalle navi (raccolta registri mud);- Controllo pulizia delle aree comuni a
--	---------------------------------	---



		<p>terra;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo pulizia degli specchi acquei di competenza; - Controlli sul territorio portuale per gli aspetti di competenza; - Cura le aree a verde presenti in porto; - Controlla la pulizia delle banchine sedi di operazioni portuali, migliorando le tecnologie per garantire il minor impatto ambientale; - Cura di concerto con gli altri uffici la predisposizione del documento di Pianificazione Energetica Ambientale previsto dall'art.4 bis della legge 84/94 e s.i.m.; - Cura la progettazione e sviluppo di metodi di utilizzo di energie rinnovabili; - Cura la promozione della sostenibilità energetica ed ambientale dei porti appartenenti all'AdSP; - Provvede a mantenere aggiornate le banche dati sui consumi energetici; - Partecipa all'attività di programmazione e acquisizione di risorse tramite l'elaborazione di progetti europei in materia ambientale; <p>Capo Servizio Sig. Francesco Vinci:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di PFSO (Port Facility Security Officer); - Attività di PSO (Port Security Officer) dell'AdSP ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs 203/2007; - Elaborazione della Valutazione di Sicurezza (port facility security assessment) secondo quanto previsto dal Regolamento 725/2004 CE e del Programma Nazionale di Sicurezza Marittima; - Elaborazione del Piano di Sicurezza (port facility security plan) dell'Impianto Portuale secondo quanto previsto dal Regolamento 725/2004 CE e del Programma Nazionale di Sicurezza Marittima; - Elaborazione della Valutazione di
	Servizio Security	



**Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Orientale**

		<p>Sicurezza integrata dell'AdSP ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 203/2007 e della direttiva 2005/65 CE;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementazione e verifica delle misure previste dal Piano di Sicurezza dell'AdSP per le aree di competenza; - Pianificazione delle esercitazioni di security previste dalla normativa di riferimento; - Predisposizione delle Ordinanze di competenza; - Cura del procedimento amministrativo volto al rilascio delle autorizzazioni di accesso per le persone in ambito portuale; - Gestione del sistema di controllo accessi e di videosorveglianza; - Formazione e coordinamento del personale di vigilanza; - Supporto all'Ufficio Tecnico Manutenzioni per l'efficienza degli impianti ed infrastrutture di security; - Rilascio pareri e permessi di accesso in porto.
--	--	--

AREA	UFFICIO/SERVIZIO	RESPONSABILE E COMPETENZE DELL'UFFICIO/SERVIZIO
Comunicazione, Anticorruzione, Trasparenza	Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, trattamento dati sensibili	<p>Capo Ufficio Dott. Fausto Polonio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redazione del Piano aziendale in materia di misure di contrasto e prevenzione anticorruzione e trasparenza; - Predisposizione del Regolamento in materia di Codice Etico del personale dipendente; - Monitoraggio delle attività istituzionali e dei processi amministrativi in applicazione della normativa in materia di trasparenza e misure di anticorruzione; - Trattamento dei dati personali e correlata



		<p>attività di monitoraggio e vigilanza;</p> <ul style="list-style-type: none">- Raccolta dati, elaborazione delle stesse ai fini della cura e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente del Sito Istituzionale;- Svolge i compiti indicati nella normativa per la prevenzione della corruzione;- Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;- Elabora la proposta del piano triennale della prevenzione, che deve essere adottato annualmente dal Presidente dell'AdSP;- Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;- Verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;- Prevede meccanismi che permettano di conoscere tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata;- Verifica, d'intesa con gli organi preposti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici censiti a più elevato rischio;- Individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;- Verificare la corretta applicazione delle altre misure di prevenzione della corruzione nonché la loro idoneità;- Propone ogni altra norma conseguente alle disposizioni previste dalla legge o dai regolamenti applicativi;- Analizza e valuta i provvedimenti legislativi e le disposizioni dell'ANAC in materia di trasparenza per le valutazioni di impatto
--	--	--



		<p>nell'ambito dell'Amministrazione;</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborare le misure organizzative di attuazione dei principi e degli adempimenti definiti dalla normativa sulla trasparenza, per il successivo inserimento nell'apposita sezione del PTPC;- Svolge attività di monitoraggio circa il corretto adempimento da parte delle unità organizzative dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale;- Collabora con l'OIV nelle attività connesse con il monitoraggio strategico, finalizzate alla determinazione delle percentuali di conseguimento degli obiettivi della trasparenza definiti nell'ambito del piano della performance;- Collabora nelle attività connesse con l'attestazione dell'OIV, nei confronti dell'ANAC, dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Amministrazione;- Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico ai sensi della normativa della trasparenza, segnalare all'Organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, agli Uffici per la disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del provvedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;- Cura l'organizzazione della giornata della trasparenza attraverso la previsione degli obiettivi e delle connesse modalità di svolgimento;- Servizio pubblicazioni (gestione link Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale);- Predisposizione atti /protocolli di legalità e vigilanza sulla correlata esecuzione;
--	--	--



		<ul style="list-style-type: none">- Svolge i compiti della struttura tecnica permanente che coadiuva l'O.I.V., la Dirigenza e il personale nello svolgimento delle attività connesse con l'intero ciclo della performance e funge da interfaccia tra O.I.V. e i Dirigenti nell'ambito del processo di misurazione e valutazione.
--	--	--

AREA	UFFICIO/SERVIZIO	RESPONSABILE E COMPETENZE DELL'UFFICIO/SERVIZIO
Servizi Amministrativi, Lavoro Portuale	Ufficio Lavoro Portuale e Traffico Marittimo	<p>Capo Ufficio Dott. Gianluca Purrello (sede di Augusta) Geom. Musumeci Daniele Fausto Diego (U.T. di Catania):</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione delle pratiche afferenti il rilascio/rinnovo delle autorizzazioni all'esercizio delle operazioni portuali di sbarco/imbarco e movimentazione delle merci, ai sensi dell'art.16 Legge 84/94 e smi, anche in regime di self-handling (autoproduzione);- Segreteria delle Commissioni Consultive;- Effettua le attività di cui all'art. 21 del Regolamento "Per l'esercizio delle operazioni portuali e dei servizi specialistici, complementari ed accessori alle operazioni portuali ai sensi dell'art.16 della Legge 84/94 e s.m.i. nei porti compresi nella circoscrizione territoriale";- Verifica cartolare e attività istruttoria e accessoria del procedimento finalizzata ad accertare il possesso dei requisiti delle società istanti, nel rispetto di quanto stabilito dall'art.16 della Legge 84/94 e smi e suo regolamento adottato con D.M. 31.03.1995 n.585, delle istanze finalizzate al rilascio/rinnovo dei titoli di abilitazione allo svolgimento delle operazioni



	<p>portuali di sbarco/imbarco e movimentazione in genere delle merci;</p> <ul style="list-style-type: none">- Analisi e redazione delle schede concernenti la movimentazione merceologica quale requisito di produttività in capo ad ogni impresa portuale richiedente il rinnovo, da sottoporre a successiva valutazione degli organi collegiali;- Calcolo e redazione delle Determine concernenti l'ammontare del canone base e successivo conguaglio in misura pari alle percentuali contenute nel regolamento per l'esercizio delle operazioni portuali e dei servizi specialistici, complementari ed accessori alle operazioni portuali ai sensi dell'art.16 della Legge 84/94 e s.m.i. nei porti compresi nella circoscrizione territoriale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale;- Redazione annuale e aggiornamento periodico dei registri previsti ex art.24 della Legge 84/94 e smi delle imprese portuali e dei lavoratori dalle stesse dipendenti, ove annotare ogni variazione prodotta dall'impresa;- Gestione delle pratiche afferenti il rilascio/rinnovo delle autorizzazioni all'esercizio dei servizi specialistici ed accessori alle operazioni portuali, ai sensi dell'art.16 Legge 84/94 e smi.;- Verifica cartolare, nel rispetto di quanto stabilito dall'art.16 della Legge 84/94 e smi e regolamento per l'esercizio delle operazioni portuali e dei servizi specialistici, complementari ed accessori alle operazioni portuali ai sensi dell'art.16 della Legge 84/94 e s.m.i. nei porti compresi nella circoscrizione territoriale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale delle istanze finalizzate
--	--



	<p>al rilascio/rinnovo dei titoli di abilitazione allo svolgimento dei servizi specialistici ed accessori alle operazioni portuali;</p> <ul style="list-style-type: none">- Analisi e redazione delle schede in capo ad ogni impresa specialistica richiedente il rinnovo, da sottoporre a successiva valutazione degli organi collegiali;- Calcolo e redazione delle determine concernenti l'ammontare del canone base e successivo conguaglio;- Gestione delle pratiche inerenti il "Regolamento per l'esercizio delle attività nell'ambito del demanio del porto di Catania ai sensi dell'articolo 68 del Codice della Navigazione"- Verifica cartolare delle SCIA (segnalazione certificata di Inizio attività) finalizzate al rilascio/rinnovo dell'abilitazione allo svolgimento delle attività commerciali disciplinate dal regolamento ex art.68 C.N.;- Redazione annuale del registro delle ditte/società abilitate ex regolamento art.68 C.N.;- Sportello con il pubblico per le attività disciplinate dal sopradetto regolamento;- Segnalazione all'Ispettore Portuale delle autorizzazioni rilasciate da sottoporre alle attività ispettive e di vigilanza;- Calcolo, verifica ed emissione delle consequenziali determine del quantum inerenti i depositi di merce verificati in banchina;- Autorizzazioni all'occupazione temporanea di demanio marittimo portuale, previa istanza delle imprese operanti regolarmente iscritte, finalizzate all'espletamento delle operazioni portuali e correlato stoccaggio delle merci,
--	---



**Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Orientale**

		trasmettendone contestuale copia all'Ispettore Portuale per i controlli successivi
--	--	--

AREA	UFFICIO/SERVIZIO	RESPONSABILE E COMPETENZE DELL'UFFICIO/SERVIZIO
Grandi Infrastrutture e Pianificazione	Ufficio Pianificazione e P.O.T. Attività volta alla realizzazione delle opere di grande infrastruttur.	Capo Servizio Dott. Francesco Cacciaguerra: <ul style="list-style-type: none">- Redazione del Piano Regolatore Portuale ed eventuali successive varianti (PRP art.5 Legge n. 84/94);- Redazione dell'elenco annuale delle opere infrastrutturali da realizzare;- Elaborazione di relazioni, studi e documenti finalizzati alla captazione di finanziamenti regionali, nazionali ed europei per lo sviluppo delle attività e delle infrastrutture portuali;- Interfaccia con gli Enti esterni per l'acquisizione di pareri preventivi;- Monitoraggio tecnico dei finanziamenti pubblici presso strutture ministeriali e regionali per le grandi infrastrutture.- Interfaccia con l'ANAC Capo Servizio Dott. Francesco Cacciaguerra <ul style="list-style-type: none">-Elaborazione progetti di infrastrutture marittime portuali e di interventi di manutenzione straordinaria oltre il valore di €. 10.000.000 in line con Area Tecnica ed Ambiente;-Monitoraggio tecnico dei finanziamenti pubblici presso strutture ministeriali e regionali per le grandi infrastrutture.



**Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Orientale**

--	--	--

**Il Segretario Generale
Dott. Attilio Montalto**



**Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Orientale**

ORDINE DI SERVIZIO N. DEL

Oggetto: integrazione rimodulazione dell'assetto delle unità organizzative, denominate aree, nelle quali è suddivisa la Segreteria Tecnica Operativa dell'AdSP del Mare di Sicilia Orientale

Vista la legge 28 gennaio 1994, n.84 e s.m.i.;

Vista l'odierna trasformazione dell'Ente, disposta dal Decreto Legislativo n. 169/2016 per la riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali;

Vista la Delibera Comitato di Gestione n. 07/19 del 26/06/2019 di nomina del Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale;

Vista la nuova Pianta Organica proposta e deliberata giusta Delibera del Comitato di Gestione n. 03/18 del 10/05/2018;

Vista la nota prot.n. 16749 del 21/06/2018 con la quale la Direzione Generale per la vigilanza sulle AA.PP., Dipartimento per i Trasporti, la Navigazione, gli Affari Generali ed il Personale del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ha approvato la proposta presentata e deliberata dal Comitato di Gestione della nuova Pianta Organica della Segreteria Tecnico Operativa;

Considerato che il programma di strutturazione dell'Ente é ormai stato avviato e che verranno indetti i concorsi per l'accesso alle qualifiche dirigenziali;

Preso Atto di quanto disposto nella della Delibera Presidenziale n.52/2020 ovvero "di dare mandato al Segretario Generale, capo della Segreteria Tecnico Operativa, entro i successivi 10 (dieci) giorni dalla data della presente delibera, di rimodulare, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, di cui all'art. 10 della legge n. 84/94 e s.s.m.i., l'assegnazione temporanea delle Aree nelle quali organizzato l'attuale assetto della pianta Organica vigente e di assumere, medio tempore, ove compatibile, la direzione ad interim dei posti vacanti. La riorganizzazione dovrà tenere conto della possibilità di assegnare ai Quadri la responsabilità, nei limiti delle mansioni prevista dall'attuale Mansionario degli Uffici/Servizi in cui è suddivisa ciascuna Area, sotto il coordinamento del Segretario Generale e/o dei Dirigenti strutturati attualmente in organico, in ragione delle competenze professionali ed accademiche di questi ultimi.";

Visto il proprio ordine di servizio n. 34/20 del 06.08.2020 che dispone la rimodulazione dell'assetto delle aree nelle quali è suddivisa la Segreteria Tecnico Operativa dell'ADSP.;

Verificate le competenze professionali di tutti i dipendenti strutturati con la qualifica di Quadro "A", in relazione al titolo di studio posseduto e alla correlata esperienza tecnico amministrativa maturata nell'espletamento delle mansioni istituzionali assolve e documentate nel C.V. agli atti dell'AdSP;



DISPONE

1. ad integrazione di quanto disposto con l'ordine di servizio n. 40/20 del 28.10.2020 si riporta di seguito l'ulteriore riparto organizzativo delle responsabilità di Capo Ufficio/Capo Servizio "Quadri A e B" in riferimento alle competenze della struttura di ciascuna Area, nei limiti, di espletamento e autonomia, di quanto previsto nel vigente Mansionario:

AREA	UFFICIO/SERVIZIO	RESPONSABILE E COMPETENZE DELL'UFFICIO/SERVIZIO
Amministrativo Contabile Economato e Personale	Ufficio Bilancio, Programmazione e Politiche finanziarie, atti amministrativo contabili vari	Capo Ufficio Dott. Pierluigi Incastrone: <ul style="list-style-type: none">- Equilibrio di bilancio controllo salvaguardia;- Verifica della disponibilità dei fondi e impegno di spesa (copertura finanziaria);- Verifica inadempienze per i pagamenti superiori a €. 5.000,00 (norma Equitalia) - Attività di controllo semestrale e predisposizione Bilancio di assestamento;- Attività di controllo semestrale e predisposizione Bilancio di assestamento;- Rapporti amministrativo/contabili per le politiche di bilancio con il MIT, il MEF e la Corte dei Conti;- Predisposizione dei decreti del Presidente e del Segretario Generale;- Predisposizione delle note di variazione di bilancio preventivo;- Rapporti con Enti erogatori di contributi e relativa rendicontazione;- Rapporti con Collegio dei Revisori dei Conti e Segreteria del Collegio;- Gestione e controllo entrate di finanziamento statale e /o di Enti finanziatori;- Predisposizione Bilanci finanziari di previsione e consuntivo e relativi allegati;



	<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione delle delibere e delle determine con relativi impegni di spesa e verifica della disponibilità dei fondi (copertura finanziaria) di cui al RAC;- Regolamento di amministrazione e contabilità e relative disposizioni interne;- Predisposizione e Trasmissione dei bilanci on line al sito del MEF e Regione Siciliana;- Controllo dichiarazioni fiscali;- Variazioni di bilancio e storni;- Chiusura conti e consuntivo annuale con predisposizione del Conto Economico Patrimoniale, predisposizione atti amministrativi e relazioni relative (Collegio dei Revisori, Presidente dell'AdSP);- Verifica di cassa trimestrale e rapporti con il Collegio dei Revisori (preparazione dei verbali, assistenza all'organo di controllo);- Predisposizione atti di programmazione amministrativa per il Comitato di Gestione;- Assunzione e revisione della concordanza certificata mensilmente dal Tesoriere;- Predisposizione degli atti formali relativi agli acquisti e spese di funzionamento degli uffici (indagini di mercato, ordinativi, provvedimenti di impegno) – CONSIP e privati;- Riscontro ed iscrizione beni acquisiti con demanialità;- Previsione annuale e pluriennale (elaborazione, quadratura, programmazione) integrazione con allegati;- Accertamento dei residui attivi e passivi - gestione dei residui passivi e attivi (pregressi) – controllo estinzione;- Riaccertamento dei residui attivi e passivi pre-consuntivo (controllo liquidità ed esigibilità dei
--	---



		<p>crediti - valutazione eventuali situazioni debitorie pregresse) e relativa relazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo gestione finanziaria, economica e patrimoniale; - Controllo legittimità atti di impegno; - Rendicontazioni periodiche ai Ministeri vigilanti; - Problematiche giuridiche, economiche e fiscali connesse all'espletamento dei servizi suindicati; - Predisposizione degli atti per le verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti; - Verifica atti tributari e fiscali (cartelle esattoriali, accertamenti fiscali e/o comunicazioni di errori); - Supporto Amministrativo/contabile ai RUP; - Supporto amministrativo/ contabile alle politiche finanziarie dei trasferimenti Politica dello Stato e Comunitari per lo sviluppo (attività in line con Area Affari Generali ed Area dei Servizi Amministrativi);
Amministrativo Contabile Economato e Personale	Ufficio Contabilità, Economato e Personale	<p>Capo Ufficio Dott. Salvatore Zito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di amministrazione del personale (pratiche assunzione. applicazione. gestione e rinnovi C.C.N.L.- vertenze sul lavoro) - Rilevazione presenze con contestuale formazione del costo del lavoro da imputare mensilmente nei cedolini paga; - Ricevimento elaborazione stipendi e definizione delle procedure con mandati e bonifici; - Liquidazione e pagamento fatture di competenza; - Pagamento fatture liquidate; - Rimborsi spese per missioni fuori sede con relativa emissione dei mandati di pagamento; - Adempimenti di liquidazione spettanze



		<p>componenti Comitato ed eventuali rimborsi attività di rappresentanza (periodico);</p> <ul style="list-style-type: none">- Ritenute d'acconto dipendenti e collaboratori – consulenti (calcolo, elaborazione, elencazione e trasmissione);- Controllo e riscontro modelli F. 24 bancari o esattoriali per avvenuto pagamento;- Tenuta libri e registri di legge ed archivio documenti del personale;- Individuazione del debitore, registrazione, emissione della reverse, accertamento;- Contabilità generale e finanziaria;- Predisposizione ed elaborazione mandati di pagamento e reversali di incasso;- Verifica regolarità contributiva fornitori (DURC);- Aggiornamento dei partitari d'entrata (integrazione con attività Ufficio Statistica, Demanio, Lavoro Portuale);- Riscossione tramite servizio di tesoreria (controllo estratti, sospesi, provvisori di entrata);- Gestione cassa economale minute spese e rendiconto;- Servizio di cassa economale dell'ente e rapporti con istituto cassiere;- Cassa (raccolta giustificativi, registrazione, quadratura);- Gestione inventariale beni mobili di proprietà dell'AdSP. (individuazione, verifica, valutazione, iscrizione, obsolescenza, conto finale ed eventuali variazioni);- Individuazione della spesa e registrazione dell'impegno (obbligazione perfezionata);- Verifica fatture e documenti contabili dai vari servizi interni;- Collazione atti propedeutici alla liquidazione
--	--	---



		<p>(provvedimenti, disciplinari);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Solleciti di pagamento diritti fissi e tasse portuali e canoni demaniali, nonché richieste di interessi per tardato pagamento; - 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; - Supporto Amministrativo/contabile ai RUP; - Ricezione fatture elettroniche, da sottoporre ai RUP di competenza per il certificato di pagamento; - Adempimenti contabili degli Organi istituzionali e del personale dipendente; - Elaborazioni retribuzioni personale dipendente; - Elaborazione compensi soggetti non dipendenti (Amministratori e Collaboratori); - Elaborazione contributi e tributi per versamenti periodici ed annuali; - Redazione denunce periodiche ed annuali personale dipendente e soggetti non dipendenti (CUD – 770 – Inail – Inps);
Area Demanio e Gestione del Territorio	Ufficio Demanio e gestione del territorio	<p>Capo Ufficio Dott. Sebastiano Blandino:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione beni demaniali; - Rilascio e rinnovo concessioni demaniali



		<p>marittime (Ricevimento utenza, avvio attività istruttoria, verifica delle polizze fidejussorie con il supporto dell'ufficio legale dell'Ente, attivazione e gestione delle 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.);</p> <ul style="list-style-type: none">- Atti formali ultra quadriennali;- Determinazione e calcolo canoni di concessione e predisposizione ipotesi di maggiorazione dei coefficienti di moltiplicazione dei canoni concessori da sottoporre al vaglio del Comitato di Gestione;- 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.;- Collaborazione a predisposizione Ordinanze/Regolamenti in materia di gestione e
--	--	---



	<p>controllo del territorio di giurisdizione, in line con Area Affari Generali;</p> <ul style="list-style-type: none">- Tenuta registri delle concessioni ;- Studio ed applicazione normative specifiche per le attività di competenza;- Aggiornamento annuale dei canoni demaniali e determinazione degli stessi;- richiesta/adeguamento delle cauzioni; gestione di pratiche di rateizzazione/dilazione;- Gestione del Servizio Informativo del Demanio Marittimo S.I.D. con acquisizione, verifica dei modelli di domanda, inserimento dati informatici nella piattaforma ministeriale, interfaccia con il CONSID;- Pubblicazioni ex art. 18 Reg. Cod. Nav.;- Istruttorie ed attività accessorie finalizzate al rilascio e al rinnovo di titoli concessori;- Partecipazione a commissioni interne (art. 18 Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime) per fini istruttori su pratiche demaniali;- Autorizzazioni di varia natura (manutenzioni, uso di locali a terzi, etc.);- Subingressi nelle concessioni demaniali ex art. 46 Cod. Nav.;- Affidamento ad altri soggetti dell'attività oggetto di concessione ex art. 45 bis Cod. Nav.;- Autorizzazioni all'occupazione temporanea di demanio marittimo ex art. 20 del vigente Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime;- Attivazione e partecipazione alle procedure di Acquisizione allo Stato di opere inamovibili sul demanio marittimo;- Partecipazione alle procedure di consegna di Demanio Marittimo ad altre Amministrazioni dello Stato;- Gestione del Demanio Industriale, partecipazione alle commissioni locali ex. art. 48 Reg. Cod. Nav. ed ispezioni ex art. 49 Reg. Cod. Nav.;
--	--



		<ul style="list-style-type: none"> - Accertamento violazioni delle norme poste a tutela del demanio marittimo: ingiunzioni di sgombero, determinazione degli indennizzi; - Ordini di introito e monitoraggio concessioni.
Affari Generali	Ufficio Affari Generali ed Istituzionali	<p>Capo Ufficio Dott. Massimo Scatà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segreteria particolare Presidente e Segretario Generale; - Segreteria del Comitato di Gestione, dell'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare; - Attività di raccordo tra le varie aree della Segreteria Tecnico Operativa; - Elaborazione e redazione Deliberazioni del Comitato di Gestione e tenuta Verbali di riunione degli organi collegiali; - Stesura della Relazione annuale sull'attività promozionale, organizzativa ed operativa, dopo avere acquisito ed elaborato i dati dai responsabili UU.OO.; - Stesura del Piano Operativo Triennale, dopo avere acquisito ed elaborato i dati dai responsabili UU.OO.; - Archivio atti Comitato di Gestione, dell'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare e delle Commissioni Consultive; - Servizi di interesse generale, accordi, convenzioni, protocolli d'intesa; - Predisposizione degli atti amministrativi di competenza; - Intrattiene i rapporti con le Istituzioni Regionali, Nazionali ed Internazionali; - Accesso agli atti interni dell'Ente; - Stesura ed elaborazione testi di riscontro ad interrogazioni parlamentari concernenti l'attività dell'Ente; - Gestione e archivio Atti Amministrativi (Ordinanze – Ordini di servizio – Regolamenti) in line con responsabili UU.OO.; - Centralino telefonico; - Attività ausiliarie di Autista e Fattorino; - Gestione del parco macchine di servizio



	<p>Ufficio Marketing e Promozione</p>	<p>(manutenzione e relativa contrattualistica, registri di percorrenza, assicurazione, gestione carburante etc..) da affidare agli autisti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studio ed applicazione normative specifiche per le attività di competenza; <p>Capo Ufficio Dott. Massimo Scatà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretariato e traduzioni in lingua straniera; - Attività di emeroteca (raccolta articoli di stampa per rassegna stampa); - Trattamento testi; - Analisi dei dati statistici di carattere generale sull'andamento dell'AdSP al fine di pianificare le strategie di marketing; - Cura la predisposizione del Piano Promozionale annuale inerente gli eventi fieristici, attività promozionali utili a evidenziare l'immagine dell'Ente ed i traffici commerciali degli scali nonché riguardo alle Politiche, così come enunciate dalla Commissione Europea, di "Integrazione sociale dei Porti"; - Studio ed applicazione normative specifiche per le attività di competenza; - Ufficio pubbliche relazioni; - Elaborazione e stesura delle comunicazioni del Presidente: alla stampa, al Comitato di Gestione, 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 di marketing per lo sviluppo del porto;
--	--	---



		<ul style="list-style-type: none"> - Promozione nazionale ed internazionale del porto; - Rappresentanza esterna per la trattazione delle pratiche di competenza; - Attività di coordinamento e gestione dei relativi settori; - Addetto stampa. <p>Capo Ufficio Dott. Massimo Scatà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intrattiene e segue i rapporti con i Ministeri e le corrispondenti Direzioni Generali, Le Commissioni e le Direzioni Generali della Comunità Europea, al fine di fornire linee di indirizzo dell'azione amministrativa dell'Ente, adeguandola agli sviluppi ed alle determinazioni nazionali e europee, in continuo aggiornamento; - Monitoraggio delle misure di finanziamento e stanziamenti della Comunità Europea aventi correlazione e supporto alla mission dell'Ente, in stretta collaborazione con l'Area Amministrativo Contabile per la relativa rendicontazione e con l'Area dei Servizi Amministrativi dell'Ente per i dati inerenti il rilievo e l'elaborazione statistica del traffico merceologico degli scali del Sistema; - Cura la predisposizione e la partecipazione a bandi e progetti Comunitari; - Promuove accordi di collaborazione commerciale ed istituzionale a livello locale, nazionale, comunitario ed internazionale;
Tecnica e Ambiente	Servizio Programmazione, progettazione e manutenzione opere portuali, arredi impianti e piccole infrastrutture;	<p>Capo Ufficio Dott. Ing. Giovanni Sarcia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione progetti di infrastrutture marittime portuali e di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria fino ad €. 10.000.000; - Direzione e contabilità lavori; - Rilievi tecnici, valutazioni e calcoli estimativi; - Attività connesse alla manutenzione



	<p>Servizio Ambiente</p>	<p>ordinaria e straordinaria delle banchine, degli edifici, della rete stradale e della segnaletica verticale ed orizzontale dei porto di sistema;</p> <ul style="list-style-type: none">- Cura di concerto con la Capitaneria di Porto la viabilità portuale;- Contribuisce all'elaborazione del POT;- Verifica dello stato di conservazione delle opere portuali, degli impianti e delle strutture, programmandone la relativa manutenzione, effettua, anche con personale in forza ad altri Uffici;- Cura e collaborazione con gli uffici del PSO per l'elaborazione grafica dei piani di security;- Progettazione e gestione di accordi quadro per la manutenzione ordinaria e straordinaria;- Monitoraggio tecnico dei finanziamenti pubblici presso strutture ministeriali e regionali;- Assistenza tecnica agli altri uffici dell'Ente;- Elaborazione progetti propedeutici all'affidamento, anche in proroga, dei servizi di interesse generale; <p>Capo Ufficio Dott. Ing. Giovanni Sarcia:</p> <ul style="list-style-type: none">- Piano di raccolta e gestione dei rifiuti prodotti dalle navi- Verifica dell'applicazione ed implementazione del suddetto Piano da parte delle ditte concessionarie; Revisione ed aggiornamento, ai sensi della legge 24 giugno 2003 n°182;- Aggiornamento periodico del Piano Rifiuti;- Tenuta delle ordinanze e dei registri per quanto di competenza;- Raccolta e verifica sull'attività svolta dalle ditte concessionarie del servizio di raccolta rifiuti prodotti dalle navi (raccolta registri mud);- Controllo pulizia delle aree comuni a
--	---------------------------------	---



		<p>terra;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo pulizia degli specchi acquei di competenza; - Controlli sul territorio portuale per gli aspetti di competenza; - Cura le aree a verde presenti in porto; - Controlla la pulizia delle banchine sedi di operazioni portuali, migliorando le tecnologie per garantire il minor impatto ambientale; - Cura di concerto con gli altri uffici la predisposizione del documento di Pianificazione Energetica Ambientale previsto dall'art.4 bis della legge 84/94 e s.i.m.; - Cura la progettazione e sviluppo di metodi di utilizzo di energie rinnovabili; - Cura la promozione della sostenibilità energetica ed ambientale dei porti appartenenti all'AdSP; - Provvede a mantenere aggiornate le banche dati sui consumi energetici; - Partecipa all'attività di programmazione e acquisizione di risorse tramite l'elaborazione di progetti europei in materia ambientale; <p>Capo Servizio Sig. Francesco Vinci:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di PFSO (Port Facility Security Officer); - Attività di PSO (Port Security Officer) dell'AdSP ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs 203/2007; - Elaborazione della Valutazione di Sicurezza (port facility security assessment) secondo quanto previsto dal Regolamento 725/2004 CE e del Programma Nazionale di Sicurezza Marittima; - Elaborazione del Piano di Sicurezza (port facility security plan) dell'Impianto Portuale secondo quanto previsto dal Regolamento 725/2004 CE e del Programma Nazionale di Sicurezza Marittima; - Elaborazione della Valutazione di
	Servizio Security	



		<p>Sicurezza integrata dell'AdSP ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 203/2007 e della direttiva 2005/65 CE;</p> <ul style="list-style-type: none">- Implementazione e verifica delle misure previste dal Piano di Sicurezza dell'AdSP per le aree di competenza;- Pianificazione delle esercitazioni di security previste dalla normativa di riferimento;- Predisposizione delle Ordinanze di competenza;- Cura del procedimento amministrativo volto al rilascio delle autorizzazioni di accesso per le persone in ambito portuale;- Gestione del sistema di controllo accessi e di videosorveglianza;- Formazione e coordinamento del personale di vigilanza;- Supporto all'Ufficio Tecnico Manutenzioni per l'efficienza degli impianti ed infrastrutture di security;- Rilascio pareri e permessi di accesso in porto.
--	--	---

AREA	UFFICIO/SERVIZIO	RESPONSABILE E COMPETENZE DELL'UFFICIO/SERVIZIO
Comunicazione, Anticorruzione, Trasparenza	Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, trattamento dati sensibili	Capo Ufficio Dott. Fausto Polonio: <ul style="list-style-type: none">- Redazione del Piano aziendale in materia di misure di contrasto e prevenzione anticorruzione e trasparenza;- Predisposizione del Regolamento in materia di Codice Etico del personale dipendente;- Monitoraggio delle attività istituzionali e dei processi amministrativi in applicazione della normativa in materia di trasparenza e misure di anticorruzione;- Trattamento dei dati personali e correlata



		<p>attività di monitoraggio e vigilanza;</p> <ul style="list-style-type: none">- Raccolta dati, elaborazione delle stesse ai fini della cura e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente del Sito Istituzionale;- Svolge i compiti indicati nella normativa per la prevenzione della corruzione;- Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;- Elabora la proposta del piano triennale della prevenzione, che deve essere adottato annualmente dal Presidente dell'AdSP;- Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;- Verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;- Prevede meccanismi che permettano di conoscere tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata;- Verifica, d'intesa con gli organi preposti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici censiti a più elevato rischio;- Individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;- Verificare la corretta applicazione delle altre misure di prevenzione della corruzione nonché la loro idoneità;- Propone ogni altra norma conseguente alle disposizioni previste dalla legge o dai regolamenti applicativi;- Analizza e valuta i provvedimenti legislativi e le disposizioni dell'ANAC in materia di trasparenza per le valutazioni di impatto
--	--	--



		<p>nell'ambito dell'Amministrazione;</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborare le misure organizzative di attuazione dei principi e degli adempimenti definiti dalla normativa sulla trasparenza, per il successivo inserimento nell'apposita sezione del PTPC;- Svolge attività di monitoraggio circa il corretto adempimento da parte delle unità organizzative dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale;- Collabora con l'OIV nelle attività connesse con il monitoraggio strategico, finalizzate alla determinazione delle percentuali di conseguimento degli obiettivi della trasparenza definiti nell'ambito del piano della performance;- Collabora nelle attività connesse con l'attestazione dell'OIV, nei confronti dell'ANAC, dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Amministrazione;- Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico ai sensi della normativa della trasparenza, segnalare all'Organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, agli Uffici per la disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del provvedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;- Cura l'organizzazione della giornata della trasparenza attraverso la previsione degli obiettivi e delle connesse modalità di svolgimento;- Servizio pubblicazioni (gestione link Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale);- Predisposizione atti /protocolli di legalità e vigilanza sulla correlata esecuzione;
--	--	--



**Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Orientale**

		<ul style="list-style-type: none">- Svolge i compiti della struttura tecnica permanente che coadiuva l'O.I.V., la Dirigenza e il personale nello svolgimento delle attività connesse con l'intero ciclo della performance e funge da interfaccia tra O.I.V. e i Dirigenti nell'ambito del processo di misurazione e valutazione.
--	--	--

AREA	UFFICIO/SERVIZIO	RESPONSABILE E COMPETENZE DELL'UFFICIO/SERVIZIO
Servizi Amministrativi, Lavoro Portuale	Ufficio Lavoro Portuale e Traffico Marittimo	<p>Capo Ufficio Dott. Gianluca Purrello (sede di Augusta) Geom. Musumeci Daniele Fausto Diego (U.T. di Catania):</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione delle pratiche afferenti il rilascio/rinnovo delle autorizzazioni all'esercizio delle operazioni portuali di sbarco/imbarco e movimentazione delle merci, ai sensi dell'art.16 Legge 84/94 e smi, anche in regime di self-handling (autoproduzione);- Segreteria delle Commissioni Consultive;- Effettua le attività di cui all'art. 21 del Regolamento "Per l'esercizio delle operazioni portuali e dei servizi specialistici, complementari ed accessori alle operazioni portuali ai sensi dell'art.16 della Legge 84/94 e s.m.i. nei porti compresi nella circoscrizione territoriale";- Verifica cartolare e attività istruttoria e accessoria del procedimento finalizzata ad accertare il possesso dei requisiti delle società istanti, nel rispetto di quanto stabilito dall'art.16 della Legge 84/94 e smi e suo regolamento adottato con D.M. 31.03.1995 n.585, delle istanze finalizzate al rilascio/rinnovo dei titoli di abilitazione allo svolgimento delle operazioni



	<p>portuali di sbarco/imbarco e movimentazione in genere delle merci;</p> <ul style="list-style-type: none">- Analisi e redazione delle schede concernenti la movimentazione merceologica quale requisito di produttività in capo ad ogni impresa portuale richiedente il rinnovo, da sottoporre a successiva valutazione degli organi collegiali;- Calcolo e redazione delle Determine concernenti l'ammontare del canone base e successivo conguaglio in misura pari alle percentuali contenute nel regolamento per l'esercizio delle operazioni portuali e dei servizi specialistici, complementari ed accessori alle operazioni portuali ai sensi dell'art.16 della Legge 84/94 e s.m.i. nei porti compresi nella circoscrizione territoriale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale;- Redazione annuale e aggiornamento periodico dei registri previsti ex art.24 della Legge 84/94 e smi delle imprese portuali e dei lavoratori dalle stesse dipendente, ove annotare ogni variazione prodotta dall'impresa;- Gestione delle pratiche afferenti il rilascio/rinnovo delle autorizzazioni all'esercizio dei servizi specialistici ed accessori alle operazioni portuali, ai sensi dell'art.16 Legge 84/94 e smi.;- Verifica cartolare, nel rispetto di quanto stabilito dall'art.16 della Legge 84/94 e smi e regolamento per l'esercizio delle operazioni portuali e dei servizi specialistici, complementari ed accessori alle operazioni portuali ai sensi dell'art.16 della Legge 84/94 e s.m.i. nei porti compresi nella circoscrizione territoriale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale delle istanze finalizzate
--	--



	<p>al rilascio/rinnovo dei titoli di abilitazione allo svolgimento dei servizi specialistici ed accessori alle operazioni portuali;</p> <ul style="list-style-type: none">- Analisi e redazione delle schede in capo ad ogni impresa specialistica richiedente il rinnovo, da sottoporre a successiva valutazione degli organi collegiali;- Calcolo e redazione delle determine concernenti l'ammontare del canone base e successivo conguaglio;- Gestione delle pratiche inerenti il "Regolamento per l'esercizio delle attività nell'ambito del demanio del porto di Catania ai sensi dell'articolo 68 del Codice della Navigazione"- Verifica cartolare delle SCIA (segnalazione certificata di Inizio attività) finalizzate al rilascio/rinnovo dell'abilitazione allo svolgimento delle attività commerciali disciplinate dal regolamento ex art.68 C.N.;- Redazione annuale del registro delle ditte/società abilitate ex regolamento art.68 C.N.;- Sportello con il pubblico per le attività disciplinate dal sopradetto regolamento;- Segnalazione all'Ispettore Portuale delle autorizzazioni rilasciate da sottoporre alle attività ispettive e di vigilanza;- Calcolo, verifica ed emissione delle consequenziali determine del quantum inerenti i depositi di merce verificati in banchina;- Autorizzazioni all'occupazione temporanea di demanio marittimo portuale, previa istanza delle imprese operanti regolarmente iscritte, finalizzate all'espletamento delle operazioni portuali e correlato stoccaggio delle merci,
--	---



**Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Orientale**

		trasmettendone contestuale copia all'Ispettore Portuale per i controlli successivi
--	--	--

AREA	UFFICIO/SERVIZIO	RESPONSABILE E COMPETENZE DELL'UFFICIO/SERVIZIO
Grandi Infrastrutture e Pianificazione	Ufficio Pianificazione e P.O.T. Attività volta alla realizzazione delle opere di grande infrastruttur.	Capo Servizio Dott. Francesco Cacciaguerra: <ul style="list-style-type: none">- Redazione del Piano Regolatore Portuale ed eventuali successive varianti (PRP art.5 Legge n. 84/94);- Redazione dell'elenco annuale delle opere infrastrutturali da realizzare;- Elaborazione di relazioni, studi e documenti finalizzati alla captazione di finanziamenti regionali, nazionali ed europei per lo sviluppo delle attività e delle infrastrutture portuali;- Interfaccia con gli Enti esterni per l'acquisizione di pareri preventivi;- Monitoraggio tecnico dei finanziamenti pubblici presso strutture ministeriali e regionali per le grandi infrastrutture.- Interfaccia con l'ANAC Capo Servizio Dott. Francesco Cacciaguerra <ul style="list-style-type: none">-Elaborazione progetti di infrastrutture marittime portuali e di interventi di manutenzione straordinaria oltre il valore di €. 10.000.000 in line con Area Tecnica ed Ambiente;-Monitoraggio tecnico dei finanziamenti pubblici presso strutture ministeriali e regionali per le grandi infrastrutture.



**Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Orientale**

--	--	--

Il Segretario Generale

