



## DETERMINAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO N° 61 del 09/11/2023

**Oggetto: Approvazione del nuovo Organigramma aziendale e del Manuale dell'organizzazione, del mansionario e dei ruoli del personale dipendente.**

### L'AMMINISTRATORE UNICO

#### PREMESSO che:

- Tra gli obiettivi perseguiti dalla Società degli Interporti Siciliani s.p.a. assume rilievo fondamentale quello relativo ad una più efficace e produttiva gestione dei servizi e di attuazione degli scopi statutari, tra cui la realizzazione di infrastrutture logistiche di natura intermodale;
- Alla luce della valenza strategica che le suddette iniziative assumono nell'ambito della realizzazione del programma sociale, la SIS ha la necessità di procedere ad una rimodulazione della struttura organizzativa in essere, adattandole alle proprie esigenze di servizio, al fine di potere far fronte agli obiettivi affidati dal Socio pubblico;

#### CONSIDERATO che:

- I principi cui si ispira il nuovo Organigramma aziendale tendono ad assicurare la razionalizzazione dei processi operativi oltre che a garantire il rispetto dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità delle procedure amministrative in cui la SIS è coinvolta quale società a totale partecipazione pubblica;
- La elaborazione del nuovo Organigramma e del Manuale dell'organizzazione aziendale è stata preceduta da una puntuale ricognizione delle competenze del personale in forza, basata su modelli di organizzazione del lavoro finalizzati all'incremento della qualità ed efficienza dei servizi;
- L'attuale Dotazione Organica del personale è pari a n. 8 unità di dipendenti *full-time* a fronte di una Dotazione Organica teorica di n. 14, dipendenti;
- Nelle more di un ampliamento dell'attuale Dotazione Organica, occorre procedere alla riorganizzazione degli uffici societari anche attraverso la nuova distribuzione di alcune



# Società degli Interporti Siciliani S.p.A.

Sede Legale e Operativa – Zona Industriale – VIII Strada, 101 – 95121 CATANIA  
Tel: 095 7357272 – 095 592131 – e-mail: info@interporti.sicilia.it – PEC: interportisiciliani@pec.it  
Sede Operativa Palermo – Via E. Amari, 11, 90139 Palermo

- attività lavorative, in modo da ottimizzare tempi e modalità operative, assicurando al contempo una migliore razionalizzazione dei carichi di lavoro tra il personale dipendente;

## VISTO:

- L'ultimo Organigramma aziendale approvato con la determina dell'A.U. n. 27, del 17.5.2017 e le ulteriori disposizioni organizzative interne impartite con determine degli amministratori unici succedutisi nel tempo;
- L'allegato schema del nuovo Organigramma aziendale e dell'unito Manuale dell'organizzazione–mansionario e descrizione dei ruoli;
- L'art. 18, dello Statuto societario, il quale attribuisce all'Amministratore Unico i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società;

## DATO ATTO:

- Che gli schemi dei suddetti provvedimenti sono stati sottoposti all'attenzione del Collegio sindacale, del Revisore Contabile e dell'Organismo di Vigilanza nel corso di incontri appositamente tenuti in data 13 ottobre 2023

## DETERMINA

1. Approvare il nuovo Organigramma aziendale e il Manuale dell'organizzazione–mansionario aziendale e descrizione dei ruoli, allegati alla presente determinazione sotto la voce "Allegato 1" e "Allegato 2", della quale devono considerarsi parte integrante e sostanziale;
2. Stabilire che il nuovo Organigramma aziendale e l'unito Manuale di organizzazione entrino in vigore con decorrenza dal 1° dicembre 2023;
3. Stabilire che nel periodo intercorrente tra la data della presente Determinazione e la data di entrata in vigore del nuovo Organigramma e del Manuale di organizzazione il Settore risorse umane di concerto con questo Amministratore Unico, dovrà adottare gli atti conseguenti e attuativi al nuovo Organigramma e funzionigramma, tra cui gli ordini di servizio, di allocazione del personale e di formalizzazione dei nuovi incarichi;
4. Stabilire che i dipendenti interessati da modifiche anche parziali delle proprie mansioni o da variazioni di ufficio, dovranno concludere nel periodo di cui al punto 3, i necessari



# Società degli Interporti Siciliani S.p.A.

---

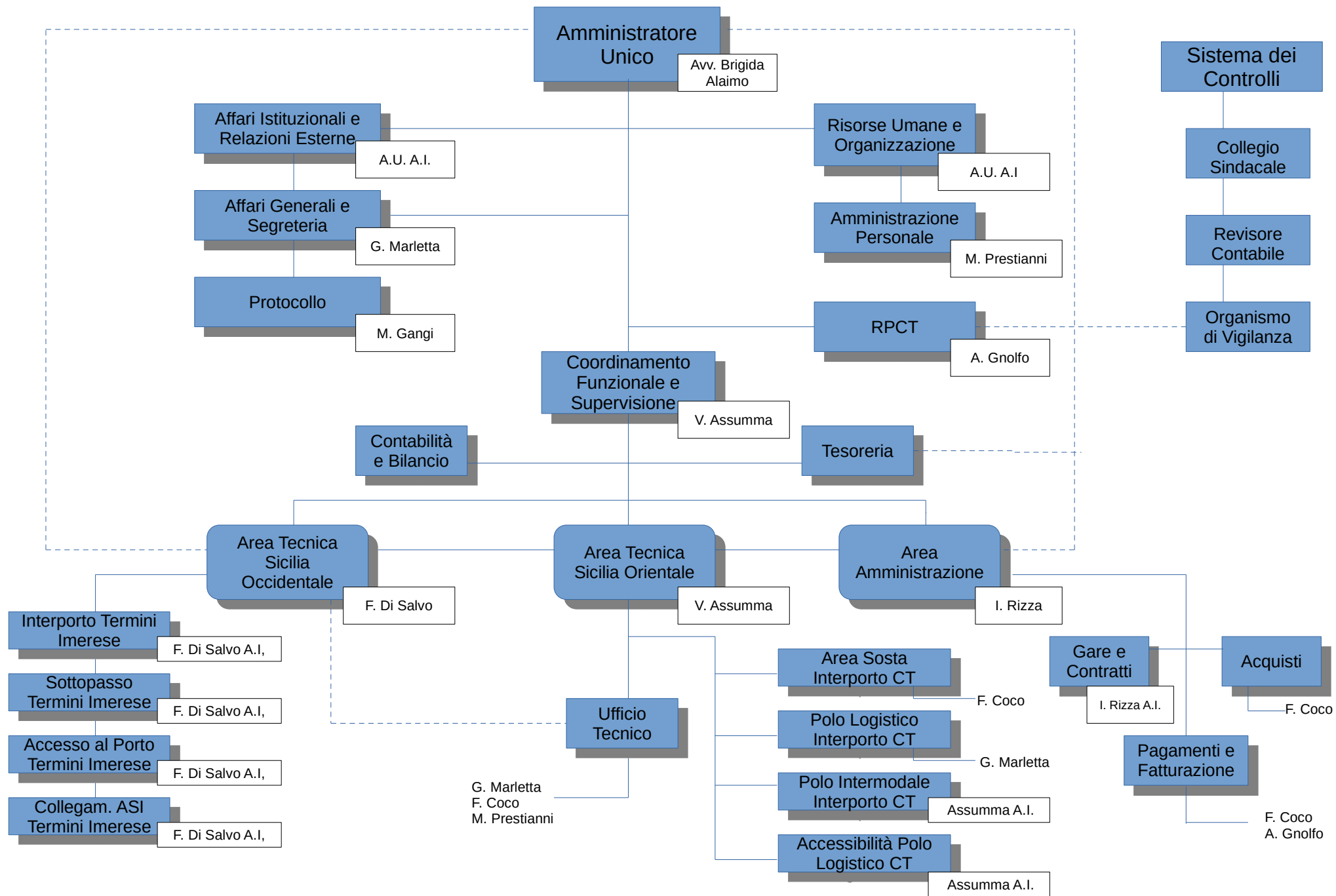
Sede Legale e Operativa – Zona Industriale – VIII Strada, 101 – 95121 CATANIA  
Tel: 095 7357272 – 095 592131 – e-mail: info@interporti.sicilia.it – PEC: interportsiciliani@pec.it  
Sede Operativa Palermo – Via E. Amari, 11, 90139 Palermo

passaggi di consegna preordinati all’attuazione delle suddette disposizioni organizzative, i quali dovranno essere sottoposti alla supervisione di questo Amministratore Unico;

5. Trasmettere copia della presente e dei relativi allegati all’Assessorato regionale alle infrastrutture e della mobilità - Dipartimento delle infrastrutture e della mobilità all’Assessorato regionale dell’Economia Ragioneria Generale della Regione - Servizio 10– Partecipazioni, al Collegio sindacale, all’Organismo di Vigilanza, al Revisore Contabile, avendo cura di affiggerne copia nella bacheca aziendale, al fine di darne la più ampia diffusione e pubblicità;

**L'Amministratore Unico**  
**Avv. Brigida Alaimo**

**L’originale del presente documento è conservato presso la Segreteria dell’Amministratore Unico**



**Sistema dei Controlli**

Collegio Sindacale

Revisore Contabile

Organismo di Vigilanza



# **Società degli Interporti Siciliani S.p.A.**

Sede Legale e Operativa – Zona Industriale – VIII Strada, 101 – 95121 CATANIA

Tel: 095 7357272 – 095 592131 – e-mail: info@pec.interporti.sicilia.it

Sede Operativa Palermo – Via E. Amari, 11, 90139 Palermo

## **MANUALE DELL'ORGANIZZAZIONE**

### **MANSIONARIO AZIENDALE E DESCRIZIONE DEI RUOLI**

(Data Ultimo aggiornamento 13.10.2023)

## **ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Dipendenza gerarchica: Amministratore Unico

Collegamento Funzionale: Organismo di Vigilanza (O.d.V.)

- Redige il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, verificando l'aggiornamento dei piani triennali successivi, tenuto conto degli indirizzi del Piano nazionale e di quelli del Dipartimento della funzione Pubblica e lo sottopone al vaglio e all'approvazione dell'A.U.;
- Verifica l'attuazione del piano e della sua idoneità proponendo le necessarie modifiche allo stesso nei casi in cui si riveli non funzionale;
- Garantisce la pubblicazione sul sito web - Sezione "Amministrazione Trasparente" - dei dati della società richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza;
- Svolge attività di controllo sull'adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" (del sito web), assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, in base alle indicazioni e ai principi delle Linee Guida ANAC;
- Assicura la chiarezza e la completezza delle informazioni pubblicate;
- Propone l'aggiornamento delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Verifica, l'applicazione del Codice Etico proponendo le necessarie modifiche allo stesso nei casi in cui si riveli non funzionale;
- Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità o incompatibilità, ai sensi dell'articolo 15 del D.lgs. n. 39/2013;
- Cura la diffusione della conoscenza dei "codici di comportamento", il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e connessi obblighi di pubblicazione all'ANAC;
- Vigila sul rispetto delle norme in materia di Whistleblowing e cura gli adempimenti in caso di segnalazione informando l'A.U. e, se del caso, l'O.d.V.;
- Fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, attraverso le

segnalazioni, le denunce o il nuovo istituto della divulgazione pubblica, nell'interesse pubblico collettivo;

- Controlla le funzionalità del software cd. "Whistleblowing" per garantire la piena e costante operatività del programma;
- Cura gli adempimenti nel caso di "richiesta accesso agli atti" predisponendo le attività conseguenti;
- Controlla ed assicura assieme ai responsabili della società la regolare attuazione dell'accesso civico;
- Supporta l'Organismo di Vigilanza nella definizione delle procedure amministrative ed operative ex D.Lgs. 231/01 nonché nella individuazione delle attività di controllo e di rischio delle funzioni aziendali;
- Fornisce supporto ai consulenti aziendali per le attività in materia di Anticorruzione e Trasparenza nonché tutte le attività cd. "collaterali" quali, a titolo esemplificativo: whistleblowing, richiesta accesso agli atti, pubblicazione in Amministrazione Trasparente, etc.;
- Assicura l'informativa interna relativa agli adempimenti in tema di privacy, coordinandosi con i consulenti aziendali;
- Predisporre i documenti e le note informative per recepire, individuare, informare, incaricare gli addetti e gli utenti sulle procedure di privacy.

## **AFFARI ISTITUZIONALI E RELAZIONI ESTERNE**

Dipendenza gerarchica: Amministratore Unico

Collegamento Funzionale: Affari Generali e Segreteria - Aree Tecniche - Area Amministrazione

- Cura gli aspetti istituzionali relativi alle attività della SIS SpA;
- Partecipa, per quanto di competenza, alla pianificazione delle campagne di comunicazione istituzionale;
- Cura i rapporti con la Regione (Uffici degli Assessorati competenti), le Istituzioni e gli Enti locali di riferimento per lo svolgimento delle attività delegate dall'A.U.;
- Supporta l'A.U. nei rapporti con le Associazioni di categoria;
- Coordina le Relazioni Esterne nello svolgimento delle funzioni assegnate;
- Supporta il Responsabile di funzione nei rapporti con le Istituzioni e gli Enti locali di riferimento per lo svolgimento delle attività delegate dall'A.U.;
- Ricopre il ruolo di Responsabile del Procedimento per l'acquisto di beni, servizi e lavori - con procedure svolte in tempi contenuti e con modalità semplificate - necessari al funzionamento dei processi aziendali nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa in vigore (Codice degli Appalti), di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione dei fornitori.



## **AFFARI GENERALI E SEGRETERIA**

Dipendenza gerarchica: Amministratore Unico

Collegamento Funzionale: Protocollo - Aree Tecniche - Area Amministrazione

- Assicura il puntuale e corretto espletamento di tutti gli adempimenti segretariali (gestione dell'agenda, registrazione della corrispondenza, produzione, ricerche, archiviazione di documenti e atti, eccetera, eccetera), al fine di supportare adeguatamente l'attività dell'A.U. nelle varie fasi dell'attività lavorativa;
- Gestisce le attività inerenti all'Assemblea dei Soci (es. convocazioni, trasmissione atti, etc.);
- Cura la raccolta degli elementi di riscontro alle richieste di informazioni e/o di documentazione avanzate dagli Assessorati della Regione Sicilia (es. Dipartimento Bilancio e Tesoro - Rag. Generale della Regione), gli adempimenti precedenti e successivi alle riunioni dell'A.U. con i rappresentanti della Regione Sicilia, nonché con le altre funzioni aziendali; predispone la stesura di atti, proposte e adempimenti di competenza dell'A.U.;
- Cura gli adempimenti precedenti e successivi alle riunioni dell'A.U. con i rappresentanti della Regione Sicilia e/o con le altre funzioni aziendali;
- In collaborazione con i consulenti predispone la stesura di atti, proposte e adempimenti di competenza dell'A.U. (es. Determine, atti, lettere, comunicazioni, ecc.);
- Fornisce supporto al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza, al Revisore Contabile ed ai Consulenti nella gestione di attività dell'ufficio "Affari Generali";
- Svolge attività preparatoria alle riunioni delle Assemblee dei Soci, predisponendo la documentazione istruttoria e informativa generale di interesse dei Soci;
- Coordina il Servizio Protocollo al fine di garantire il buon funzionamento, la continuità e l'organizzazione di tutte le attività di segreteria;

- Coordina e supervisiona lo svolgimento di tutti gli adempimenti societari, ricoprendo solitamente anche il ruolo di segretario nelle Assemblee dei Soci;
- Ricopre il ruolo di Responsabile del Procedimento per l'acquisto di beni, servizi e lavori - con procedure svolte in tempi contenuti e con modalità semplificate - necessari al funzionamento dei processi aziendali nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa in vigore (Codice degli Appalti), di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione dei fornitori.

## **RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE**

Dipendenza gerarchica: Amministratore Unico

Collegamento Funzionale: Amministrazione del Personale

- Assicura al Vertice della Società il supporto nella definizione delle strategie relative alle risorse umane ed all'organizzazione aziendale, in linea con l'evoluzione del quadro competitivo e normativo e con gli obiettivi strategici definiti;
- Supporta la Direzione Aziendale nella definizione del fabbisogno di personale, nella programmazione delle assunzioni, nella individuazione dei profili professionali da inserire in organico, nella definizione delle procedure di reclutamento etc;
- Provvede alla gestione documentale dei rapporti di lavoro, in collaborazione con i consulenti della società, nel rispetto delle vigenti normative contrattuali e legislative. A titolo esemplificativo: stipula contratti di assunzione, lettere assegnazione mansioni, lettere di risoluzione; predispone gli ordini di servizio; redige le lettere/comunicazioni da trasmettere agli enti competenti, etc.;
- Garantisce la programmazione e l'organizzazione delle attività, attraverso la gestione (e concessione) delle ferie e dei permessi, la concessione di periodi di aspettativa, la modifica dell'orario di lavoro (da full-time a part-time e viceversa) etc., al fine di garantire l'efficienza e la produttività aziendale;
- Analizza i fabbisogni dell'azienda in termini di risorse umane e propone un piano di reclutamento in linea con le necessità aziendali e gli obiettivi strategici;
- Assicura l'aggiornamento e l'implementazione del Manuale di Organizzazione;
- In sinergia con le altre funzioni aziendali, supporta la Governance nella elaborazione ed implementazione delle politiche e dei sistemi di gestione e sviluppo delle risorse umane;

- Cura le procedure disciplinari in collaborazione con il consulente legale e gestisce i provvedimenti disciplinari e le procedure connesse secondo le norme in materia di diritto del lavoro e sindacale;
- Assicura un'efficace ed efficiente gestione delle vertenze individuali in materia di lavoro, presidiando e supportando l'operato dei legali sia in fase di impostazione che di conduzione delle cause;
- Garantisce il coerente e costante adeguamento del disegno organizzativo e dei ruoli della Società all'evoluzione del quadro competitivo-normativo e delle scelte strategiche aziendali, curando la snellezza delle aree di responsabilità e la focalizzazione sul business;
- Supporta l'Amministratore Unico nelle relazioni e nelle trattative sindacali o le conduce in prima persona, curando la formulazione di proposte di intervento e favorendo la creazione delle condizioni ideali per giungere ad accordi profittevoli per l'Azienda;
- Definisce le politiche in materia di costo del lavoro e sovrintende alla realizzazione dei connessi programmi in tema di organizzazione del lavoro e dei piani retributivi;
- Assicura lo svolgimento di tutti gli adempimenti amministrativi connessi agli aspetti retributivi del personale della Società, garantendo l'esattezza e la conformità alle disposizioni legislative, contrattuali ed aziendali disciplinanti il rapporto di lavoro;
- Ricopre il ruolo di Responsabile del Procedimento per l'acquisto di beni, servizi e lavori - con procedure svolte in tempi contenuti e con modalità semplificate - necessari al funzionamento dei processi aziendali nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa in vigore (Codice degli Appalti), di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione dei fornitori.

## **AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

Dipendenza gerarchica: Risorse Umane e Organizzazione

Collegamento Funzionale: Amministratore Unico

- Supporta il consulente aziendale per la gestione e l'aggiornamento delle competenze del Personale;
- Controlla e verifica le timbrature per l'aggiornamento delle ore di lavoro dei dipendenti; predispone le presenze giornaliere e/o mensili dei lavoratori (sulla base delle rilevazioni registrate nel lettore delle presenze attraverso i *badge*);
- Cura la trasmissione del prospetto presenze al consulente aziendale, per la elaborazione periodica degli adempimenti mensili;
- Predispone e gestisce la documentazione relativa alla contrattualistica del lavoro e alle competenze del personale, quali, ad esempio:
  - contabilizzazione di ferie e straordinari;
  - verifica documentazione malattia/congedi/permessi 104 ecc.;
  - trattenute del quinto dello stipendio, pignoramenti, atti cessione etc.
- Predispone le pratiche di infortunio da trasmettere al consulente aziendale per gli adempimenti obbligatori in materia di sicurezza e infortuni nei luoghi di lavoro;
- Controlla la documentazione trasmessa periodicamente dal consulente aziendale, effettuando verifiche a campione sui dati retributivi e normativi (es. scatti, rinnovi contrattuali, calcolo ferie e permessi, calcolo congedi ecc.);
- Verifica la regolarità dei versamenti contributivi e dei versamenti fiscali;
- Cura la gestione degli archivi documentali relativi al personale dipendente (es. contratti di lavoro, detrazioni, modelli CU, modelli 770, atti pignoramento);
- Assicura lo svolgimento di tutti gli adempimenti amministrativi connessi agli aspetti retributivi del personale della Società, garantendo

l'esattezza e la conformità alle disposizioni legislative, contrattuali ed Aziendali disciplinanti il rapporto di lavoro;

- Supporta l'Ufficio Risorse Umane nella gestione del personale e nell'aggiornamento delle competenze del Personale;
- Ricopre il ruolo di Responsabile del Procedimento per l'acquisto di beni, servizi e lavori - con procedure svolte in tempi contenuti e con modalità semplificate - necessari al funzionamento dei processi aziendali nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa in vigore (Codice degli Appalti), di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione dei fornitori.

## **PROTOCOLLO AZIENDALE E CENTRALINO**

Dipendenza gerarchica: Ufficio Affari Generali

Collegamento Funzionale: Aree Tecniche e Area Amministrazione

- Garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione, di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi, nel rispetto della normativa vigente ed in ottemperanza alle procedure aziendali in uso;
- Assicura il puntuale e corretto coordinamento delle attività finalizzate alla registrazione, trasmissione ed archiviazione dei flussi documentali in entrata ed in uscita al protocollo;
- Si occupa di inviare la documentazione agli uffici di competenza garantendo una efficace e tempestiva trasmissione dei flussi documentali;
- Fornisce assistenza all'Ufficio Affari Generali al fine di garantire il buon funzionamento, la continuità e l'organizzazione di tutte le attività di supporto all'Amministratore Unico;
- Cura la registrazione di note e documenti di particolare riserbo mediante il protocollo riservato;
- Si occupa di rispondere in maniera rapida e tempestiva alle varie chiamate, di inoltrarle e smistarle alle funzioni aziendali interessate, avendo cura di riferire (o appuntare) in maniera chiara l'identità del soggetto;
- Qualora si rivelasse necessario, il centralinista dovrà appuntare le generalità di chi sta chiamando (nome, eventuale indirizzo, contatto telefonico e così via) e, qualora la conversazione lo richiedesse, anche un messaggio da riportare alla persona a cui è indirizzato;
- Dovrà annotare le chiamate (sia quelle effettuate che quelle ricevute) su un apposito registro, sul computer di cui si avvale, e tenere aggiornata la rubrica con i vari numeri di telefono;
- Organizza e gestisce l'archivio della società, occupandosi della conservazione dei documenti (che possono essere testi, disegni,

fotografie, registrazioni audio e video), su sistema informatico e cartaceo, e del mantenimento organizzato degli archivi;

- Provvede alla ricerca e alla distribuzione controllata della documentazione, mettendo a disposizione dei destinatari copie di ciascun documento relativo alle specifiche competenze;
- Deve garantire il facile accesso alla documentazione in modo che le informazioni (e la documentazione corrispondente) siano agevolmente cercabili e individuabili da parte degli utenti, interni ed esterni;
- Ricopre il ruolo di Responsabile del Procedimento per l'acquisto di beni, servizi e lavori - con procedure svolte in tempi contenuti e con modalità semplificate - necessari al funzionamento dei processi aziendali nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa in vigore (Codice degli Appalti), di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione dei fornitori.



## **UFFICIO DI TESORERIA**

Dipendenza gerarchica: Coordinamento Funzionale e Supervisione

Collegamento Funzionale: A.U. - Aree Tecniche - Area Amministrazione

- Assicura al Vertice Aziendale l'efficiente ed efficace gestione della liquidità aziendale, occupandosi di ogni aspetto legato ai flussi di capitale in entrata e in uscita, dell'esposizione del credito dell'azienda, del costo del denaro, delle necessità di cassa;
- Cura il flusso di informazioni destinato al Vertice Aziendale che consente di avere un quadro esatto delle posizioni di debito e credito, in euro e in valuta estera, nei confronti del sistema degli istituti di credito;
- È responsabile dell'elaborazione e attuazione delle politiche monetarie dell'impresa, in coordinamento con il Responsabile delle Aree Operative e con il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione;
- Garantisce i flussi finanziari, monitora il flusso di cassa e le variazioni, pianificando le risorse monetarie dell'azienda secondo l'intervallo di tempo stabilito, nell'ambito delle politiche aziendali decise dall'Amministratore Unico, in collaborazione con i Responsabili Aree Operative, dal Responsabile Amministrazione, e sulla base delle previsioni dei flussi finanziari;
- Cura i rapporti e le relazioni con gli istituti di credito e finanziari per conto dell'azienda;
- Ha inoltre la responsabilità di monitorare ogni movimento dei conti bancari, esaminando ogni voce degli estratti-conto, tempi di assegnazione della valuta, tempi e attribuzione del credito, rispetto degli accordi sul costo del denaro, tassi di interesse attivi e passivi, spese di esercizio per la tenuta dei conti, eventuali variazioni di legge sulla movimentazione di capitali nazionali e internazionali;
- Predisporre un piano finanziario aziendale periodico (annuale, mensile, giornaliero), nel quale compaiano la portata e la natura dei flussi monetari necessari allo svolgimento delle attività dei diversi comparti aziendali, allo scopo di prevedere i fabbisogni di liquidità per non

incorrere in emergenze di reperimento dei fondi e/o di elaborare proposte di investimenti nelle situazioni di eccesso di liquidità;

- Elabora sistemi di pagamento e procedure di accredito e addebito che siano in grado di ottimizzare i flussi in entrata e in uscita;
- Predispone gli strumenti operativi che consentano il monitoraggio dei flussi finanziari quali ad esempio: il preventivo di tesoreria, un prospetto previsionale delle entrate e delle uscite, mensili e annuali, declinato in base alla natura delle operazioni finanziarie e delle scadenze, in modo da tenere sotto controllo i fabbisogni di liquidi, l'utilizzo delle eccedenze e le spese generali di tali movimentazioni;
- Predispone anche il preventivo di cassa, simile a quello della tesoreria, ma su base quotidiana, con un riepilogo mensile;
- In collaborazione con le altre funzioni aziendali, predispone il budget/bilancio di previsione anche in funzione degli investimenti da effettuare.

## **AREA AMMINISTRAZIONE**

Dipendenza gerarchica: Coordinamento Funzionale e Supervisione

Collegamento Funzionale: Amministratore Unico

- Cura, in sintonia con le politiche aziendali, la formulazione di accordi commerciali, delle convenzioni e di contratti, fornendo alla Governance il supporto amministrativo e legale specialistico sia in fase negoziale che nella stipula dei contratti;
- Fornisce assistenza giuridico-legale in relazione alla predisposizione delle delibere e determine;
- Garantisce il supporto legale alle diverse aree aziendali e alla attività dei R.U.P.;
- Coordina le attività dei consulenti/legali esterni, fornendo il necessario supporto, operativo e documentale, per lo svolgimento delle attività e per le vertenze in materia contrattuale;
- Supporta la Governance nelle decisioni di business e definisce le procedure e *policies* aziendali, verificandone l'adeguatezza rispetto alle normative vigenti e garantendo il rispetto delle stesse;
- Provvede a diffondere la conoscenza delle normative vigenti da parte dei dipendenti verificando, il rispetto delle stesse;
- Assicura la trasparenza informativa delle procedure aziendali di competenza e delle procedure regolamentari e normative;
- Offre supporto alle diverse funzioni aziendali su tutte le tematiche che abbiano implicazioni e risvolti legali;
- Sovrintende e coordina il servizio garantendo il puntuale presidio delle questioni legali di interesse della Società, relative agli affidamenti di lavori, forniture, beni e servizi;
- In collaborazione con le funzioni aziendali coinvolte (es. Resp. Area Operativa) assicura il corretto svolgimento delle gare o manifestazioni di interesse nel pieno rispetto di quanto prescritto dalla normativa vigente;
- Cura tutti gli adempimenti relative ai contratti di subappalto con gli operatori economici del polo logistico, informando la Governance di

ogni attività connesse al regolare svolgimento del contratto, ivi comprese le scadenze, al fine di permettere alla direzione aziendale di assumere tempestivamente ogni necessaria determinazione (ad es. per eventuali proroghe o rinnovi o nuove gare/appalti);

- Cura i rapporti con i soggetti interessati ad operare nelle aree di proprietà della società (Polo Logistico), favorendo l'immagine ed il ritorno economico;
- Tiene i rapporti con i legali per le vertenze in materia contrattuale che possono insorgere con l'Azienda relativamente ai vari aspetti normativi e giuridici, coordinando l'attività degli uffici aziendali interessati;
- Assicurare gli adempimenti assicurativi (rinnovo polizze e gestione sinistri). Provvede ad inviare alle compagnie assicurative le comunicazioni obbligatorie ed intrattiene rapporti con il broker per il costante adeguamento delle condizioni assicurative. Fornisce supporto per le pratiche di risarcimento dei sinistri, si interfaccia con il broker ed avvocati difensori sino all'estinzione delle pratiche;
- Ricopre il ruolo di Responsabile del Procedimento per l'acquisto di beni, servizi e lavori - con procedure svolte in tempi contenuti e con modalità semplificate - necessari al funzionamento dei processi aziendali nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa in vigore (Codice degli Appalti), di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione dei fornitori.

## **UFFICIO BANDI E GARE - CONTRATTI**

Dipendenza gerarchica: Amministrazione

Collegamento Funzionale: Amministratore Unico - Aree Tecniche

- Provvede e sovrintende alla redazione dei bandi di gara d'appalto, disciplinari, capitolati e contratti, nel rispetto della normativa vigente sulla base delle specifiche tecniche e dei Capitolati predisposti dall'ufficio / settore richiedente;
- Cura la fase della ricerca del contraente, tramite procedure ad evidenza pubblica e la redazione ovvero la revisione di tutti i contratti che la Società andrà a sottoscrivere e cura la definizione della normativa contrattuale e di formalizzazione dei contratti garantendone la congruità giuridica;
- Assicura il rispetto degli aspetti normativi e legali di supporto per i contratti d'appalto e sull'acquisto di beni e servizi, verificando che la successiva stesura sia coerente con leggi e regolamenti vigenti;
- Cura la formulazione di studi e proposte per la soluzione di problematiche contrattuali per le iniziative di acquisto di beni e servizi e per le gare di appalto, collaborando ed interfacciando i consulenti legali individuati della Società;
- Si occupa della Anagrafe Unica Stazione Appaltante (RASA) e cura tutti gli adempimenti;
- Cura gli adempimenti per gli acquisti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) e le annotazioni riservate (consultazione casellario imprese);
- Assicura l'informativa interna relativa agli adempimenti in tema di privacy, e predispone i documenti e le note informative per recepire, individuare, informare, incaricare gli addetti e gli utenti sulle procedure di privacy;
- Assicura gli adempimenti relativi ad affari generali, demandati per esigenze organizzative al servizio, quali rapporti con Broker/Compagnie Assicurative, procedure di gara, etc.

- Controlla e verifica la rispondenza delle procedure relative al proprio servizio e alla normativa vigente e fornisce assistenza alle funzioni aziendali interessate sulle procedure da seguire e sulla relativa predisposizione e/o revisione di lettere invito o bandi di gara;
- Cura la redazione e/o revisione dei contratti con gli appaltatori;
- Verifica e cura gli adempimenti comunque connessi all'espletamento delle procedure relative al proprio servizio;
- Esercita, per conto dell'Azienda e in sinergia con le funzioni operative aziendali, la vigilanza sull'iter procedurale dei bandi gara con rilevanza comunitaria, occupandosi di verificare la correttezza della procedura e comunicando il pin identificativo all'Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici;
- Vigila sull'efficacia e la puntualità della redazione del cronoprogramma e della corretta composizione di tutti gli adempimenti propedeutici alle attività di espropriazione redigendo gli appositi atti;
- Supervisiona e dirige i rapporti tra l'Azienda, in particolare per ciò che concerne le attività di accertamento, contrattualizzazione, gestione documentale, organizzazione dei flussi informativi con Enti ed istituzioni;
- Controlla i report periodici redatti dai Responsabili Aree Operative e dall'Ufficio Tecnico nei quali sono indicati gli sviluppi raggiunti, consentendo così di saggiare l'efficacia e la puntualità dei processi e dei metodi adottati in relazione agli scopi da raggiungere;
- Supervisiona, coordina e monitora tutti gli interventi necessari all'acquisizione dei terreni inclusi nel Master Plan (Termini IMERESE), anche attraverso le necessarie procedure espropriative;
- Riporta all'Amministratore Unico in merito ai dati ed alle analisi acquisite dalla funzione di monitoraggio dei processi di approvvigionamento;
- Provvede mediante l'ufficio protocollo a trasmettere le conoscenze dei vari contratti agli uffici e/o settori interessati al controllo e/o all'applicazione;
- Gestisce le gare sopra e sottosoglia;
- Fornisce assistenza al Responsabile dell'esecuzione del contratto per l'interpretazione e la gestione amministrativa dello stesso;

- Gestisce, in collaborazione con il Responsabile dell'esecuzione, le contestazioni sulla corretta esecuzione dei contratti.

## **UFFICIO ACQUISTI**

Dipendenza gerarchica: Amministrazione

Collegamento Funzionale: Amministratore Unico - Ufficio Gare e Contratti - Aree Tecniche

- Nel rispetto delle politiche gestionali fissate dalla Direzione Aziendale e nei limiti del budget approvato:
  - Sollecita i Responsabili di funzione per la programmazione annuale degli acquisti di beni e servizi;
  - Programma le procedure di affidamento sulla base delle richieste, delle esigenze, delle specifiche tecniche e dei progetti predisposti dai vari settori / uffici aziendali, formulando proposte sulle procedure e sui criteri di affidamento da seguire nel rispetto della normativa vigente in materia;
- Assicura l'acquisto di beni/servizi in coerenza con gli obiettivi determinati e garantisce l'espletamento delle attività connesse all'acquisizione;
- Assicura l'economicità del costo globale di acquisizione di beni, servizi e prestazioni, nel rispetto di standard di qualità e servizio concordati ed in linea con quanto previsto dalla normativa vigente;
- Su disposizione dell'Amministratore Unico, predispone le determine relative agli acquisti richiesti dai singoli servizi;
- Su disposizione del Responsabile Ufficio Bandi e Gare, per acquisti superiori a 40.000€, predispone le lettere invito, i bandi di gara, le nomine di commissione e le successive lettere di aggiudicazione;
- In assenza di fornitori conosciuti, effettua ricerche di mercato su beni o servizi richiesti;
- Nell'espletamento delle gare, collabora con l'Ufficio Bandi e Gare per la predisposizione e gestione delle procedure di gara, nel rispetto del regolamento aziendale e delle normative vigenti in materia, e procede con la stesura dei verbali di gara;
- Sulla base di aggiudicazioni definitive, predispone i contratti da sottoporre al vaglio del Responsabile Ufficio Bandi e Gare;



- Garantisce una corretta ed efficace trattativa nella stipula dei contratti, ottimizzando le diversi componenti negoziali di quantità, qualità, tempi e costi di fornitura;
- Assicura l'emissione dell'ordine di acquisto sulla base delle richieste di acquisto o schede di iniziativa emesse dai responsabili di funzione, riportanti la tipologia dei prodotti richiesti e la motivazione dell'acquisto, secondo le procedure in vigore;
- Garantisce il continuo monitoraggio del mercato e dei fornitori al fine di una diversificazione delle fonti di acquisto e l'individuazione di quelle più competitive;
- Redige, aggiorna e mette a disposizione la modulistica per gli acquisti economici di modesta entità.

## **UFFICIO PAGAMENTI (CICLO ATTIVO E PASSIVO) E FATTURAZIONE**

Dipendenza gerarchica: Amministrazione

Collegamento Funzionale: Amministratore Unico - Ufficio Gare e Contratti -  
Aree Tecniche

### **CICLO ATTIVO**

- Assicura la corretta gestione del rapporto con il cliente, per ciò che attiene il ciclo attivo, mediante il controllo puntuale delle fasi di processo finalizzate alla effettiva riscossione dei crediti nei modi e nei tempi dovuti.
- Cura, nell'ambito della fatturazione attiva, il rapporto con il cliente riguardo alla verifica e gestione delle contestazioni e alla eventuale emissione delle note di credito.
- Provvede alla elaborazione ed emissione delle fatture pro-forma per la riscossione dei crediti dai clienti.
- Anche mediante le registrazioni contabili e la quadratura degli incassi, garantire il puntuale controllo dei saldi clienti e la regolarità delle scadenze avviando, ove necessario, le procedure di sollecito e gestione del recupero crediti per ritardati pagamenti.
- Mantiene rapporti con le software house per garantire sia l'aggiornamento delle procedure software nel rispetto della evoluzione delle normative che nell'acquisizione delle informazioni necessarie per la fatturazione.

### **CICLO PASSIVO**

- Nell'ambito dell'acquisizione di beni e servizi assicura la corretta gestione del rapporto con i fornitori, mediante il controllo puntuale delle fasi di processo finalizzate al pagamento delle fatture nei modi e nei tempi dovuti;
- Verifica periodicamente l'anagrafica dei fornitori su sistema informatico aziendale in modo da aggiornare i dati presenti;
- Cura l'acquisizione delle fatture fornitori e verifica la corrispondenza degli addebiti rispetto all'ordine/contratto curando, in caso di non rispondenza, la richiesta e ricezione di nota di credito;

- Supporta l'Ufficio Contabilità per la registrazione contabile del documento fiscale e l'aggiornamento scadenziario;
- Esegue l'istruttoria e verifica la documentazione prodotta per il pagamento;
- In sinergia con le funzioni aziendali coinvolte, verifica la corretta esecuzione della prestazione resa e/o del lavoro effettuato, del bene e servizio acquistato, mediante l'acquisizione della firma e/o parere dell'ufficio che ha richiesto il bene/servizio;
- Effettua la verifica della documentazione prodotta dagli uffici per il successivo pagamento;
- Sottopone all'A.U. la pratica definita per il pagamento;
- Cura la predisposizione dei pagamenti ai fornitori e, a pagamento avvenuto, procede con l'aggiornamento dello scadenziario.

## **COORDINAMENTO FUNZIONALE E SUPERVISIONE**

Dipendenza gerarchica: Amministratore Unico

Collegamento Funzionale: Aree Tecniche - Area Amministrazione

Scopo della posizione è la verifica ed il controllo che le varie procedure e attività organizzative, amministrative e tecniche messe in atto dalle principali funzioni aziendali (Unità Operativa Sicilia Orientale - Unità Operativa Sicilia Occidentale - Amministrazione) siano operative ed in grado di garantire l'efficacia e l'efficienza della gestione ed il rispetto delle normative applicabili al settore in cui opera la Società.

- Progetta, realizza ed aggiorna il Sistema di Pianificazione Strategica ed i Piani Pluriennali della Società in coerenza con gli orientamenti definiti dalla Direzione Aziendale, i Piani di Sviluppo, gli obiettivi economici ed i programmi operativi Aziendali;
- Coordina la produzione e valida le informazioni sull'andamento economico della Società destinate alla diffusione esterna.
- Sviluppa e gestisce il sistema per le valutazioni economiche degli investimenti e garantisce una costante informativa al vertice in merito all'avanzamento dei progetti di investimento, nonché un adeguato supporto in fase decisionale attraverso la valutazione di costi e benefici connessi alla proposta di intervento formulata dalla Funzioni aziendali;
- Coordina e supervisiona la redazione del Piano Operativo Annuale Previsionale e Consuntivo relativo alla convenzione per prestazione di servizi della società destinato ai Dipartimenti competenti della Regione Siciliana: Dipartimento delle Infrastrutture, della Mobilità e dei Trasporti - Dipartimento Bilancio e Tesoro (Serv. 10 Partecipazioni);
- Assicura al Vertice Aziendale il necessario supporto in merito all'analisi dei fattori chiave della gestione e dei relativi risultati, formulando pareri e studi previsionali;
- Sviluppa e gestisce il sistema per le valutazioni economiche degli investimenti;
- Cura i rapporti con banche, organizzazioni private o pubbliche suscettibili di partecipare al finanziamento degli investimenti;

- Assiste il vertice aziendale nel processo di gestione del sistema di controllo interno che consiste:
  - nell'esame dei sistemi applicati per il rispetto delle politiche, piani, procedure, leggi e regolamenti verificandone l'effettiva ottemperanza;
  - nella verifica dei sistemi predisposti per la protezione (e ove necessario dell'accertamento dell'effettiva consistenza) del patrimonio;
- Definisce, in accordo con la Governance, i metodi, l'intensità e la qualità dei controlli da effettuare per ciascun servizio aziendale;
- Assicura il coordinamento tra i Responsabili delle Aree Operative e l'Ufficio Tecnico in modo da garantire l'efficienza organizzativa e la piena sinergia, funzionale e operativa, tra le due Aree Operative;
- Assicura l'elaborazione periodica dei report gestionali e l'analisi degli scostamenti dalle previsioni, fornendo assistenza alle altre funzioni aziendali per l'individuazione e la valutazione delle aree di criticità;
- Assicura l'informativa sintetica sui risultati delle azioni di auditing, nonché report periodici sullo stato di avanzamento dei follow up attivati;
- Ricopre il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione, con riferimento alle fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione secondo la normativa in vigore;
- Ricopre il ruolo di Responsabile del Procedimento per l'acquisto di beni, servizi e lavori - con procedure svolte in tempi contenuti e con modalità semplificate - necessari al funzionamento dei processi aziendali nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa in vigore (Codice degli Appalti), di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione dei fornitori;
- Completa e aggiorna la mappatura dei processi operativi aziendali, definendo le relative procedure di controllo;
- Si interfaccia con le Funzioni Aziendali nell'impostazione dei cambiamenti organizzativi, gestionali e manageriali, e ne cura l'attuazione;

- Si occupa del monitoraggio delle Opere Pubbliche alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato;
- Si occupa del Sistema di rilascio automatizzato delle certificazioni antimafia (Banca Dati Nazionale Antimafia);
- In collaborazione con l'Ufficio Protocollo, garantisce la tempestiva informativa delle funzioni aziendali attraverso la trasmissione della documentazione di competenza;
- Supervisiona le Aree Operative e l'Area Amministrazione nella realizzazione dei programmi e dei processi aziendali, e coordina le varie funzioni aziendali per il rispetto degli standard qualitativi e quantitativi;
- Assicura al vertice aziendale il necessario supporto in merito all'analisi dei fattori chiave della gestione e dei relativi risultati, formulando pareri, verificando la coerenza interna dei fenomeni economici e finanziari a supporto degli obiettivi e dei programmi definiti;
- Si occupa della manutenzione e gestione del sito web aziendale e dell'aggiornamento dei dati;
- In collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane, cura i rapporti con il medico competente per gli adempimenti in materia di salute e sicurezza lavoro;
- In collaborazione con il consulente fiscale garantisce l'allineamento tra budget e consuntivo e propone le contromisure a fronte di eventuali scostamenti;
- Fornisce supporto al consulente aziendale per garantire la corretta rilevazione contabile di tutti gli eventi societari e per la redazione del bilancio di esercizio;
- Rileva i principali fatti di gestione da sottoporre al consulente aziendale per i controlli contabili necessari e per garantire la corrispondenza tra i fatti rilevati ed i dati contabili registrati dal consulente;
- Supporta il consulente aziendale nella messa a punto di un sistema di contabilità analitica per Centri di costo e Centri di responsabilità idoneo all'attuazione di un sistema di controllo di gestione dell'andamento economico della Società.

## **AREA TECNICA SICILIA ORIENTALE**

Dipendenza gerarchica: Coordinamento Funzionale e Supervisione

Collegamento Funzionale: Amministratore Unico - Area Tecnica Sicilia Occidentale - Area Amministrazione

- Gestisce e coordina le attività dell'Area Operativa Sicilia Occidentale al fine di garantire la corretta ed efficiente realizzazione delle commesse;
- Monitora l'andamento operativo, tecnico ed economico delle commesse:
  - Area Sosta Interporto Catania;
  - Polo Logistico Interporto Catania;
  - Polo Intermodale Interporto Catania;
  - Sistema di Accessibilità e viabilità Polo Logistico Catania.
- Ricopre il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione, con riferimento alle fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione secondo la normativa in vigore (Codice degli Appalti);
- Ricopre il ruolo di Responsabile del Procedimento per l'acquisto di beni, servizi e lavori - con procedure svolte in tempi contenuti e con modalità semplificate - necessari al funzionamento dei processi aziendali nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa in vigore (Codice degli Appalti), di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione dei fornitori;
- Tiene la contabilità lavori e, in collaborazione con il Responsabile Area Tecnica Sicilia Occidentale e con il Responsabile Area Amministrazione, cura la redazione del Piano Operativo Annuale Previsionale e Consuntivo relativo alla convenzione per prestazione di servizi della società da trasmettere ai Dipartimenti competenti degli Assessorati della Regione Siciliana: Dipartimento delle Infrastrutture, della Mobilità e dei Trasporti - Dipartimento Bilancio e Tesoro (Serv. 10 Partecipazioni);

- Cura l'appalto dei lavori di realizzazione del Polo Intermodale dell'Interporto di Catania con revisione della progettazione esecutiva, nonché l'appalto per l'intervento di "Accessibilità all'Interporto di Catania e il miglioramento della viabilità stradale di accesso" e dei servizi di progettazione definitiva, esecutiva e indagini;
- Sovrintende all'organizzazione delle fasi operative di pianificazione, esecuzione, revisione e rendicontazione dei progetti: Polo Intermodale dell'Interporto CT - Polo Logistico dell'Interporto CT - Area Sosta Interporto CT, secondo quanto previsto dalla gara di appalto;
- In collaborazione con il Responsabile dell'Area Amministrazione predispone gli accordi commerciali e le convenzioni fornendo alla Governance il supporto tecnico specialistico sia in fase negoziale che nella stipula dei contratti;
- Cura il coordinamento dei progetti finalizzati allo sviluppo delle infrastrutture in coerenza con:
  - le norme di legge
  - gli obiettivi Aziendali
  - le direttive e indicazioni del proprio socio di maggioranza
  - le attività delle altre funzioni aziendali.
- Garantisce che siano disponibili tutte le risorse umane e finanziarie necessarie ad assicurare che tutte le attività in cantiere siano condotte in sicurezza, in conformità con i requisiti applicabili e il manuale aziendale in materia;
- Garantisce il coordinamento della Direzione Lavori inerente gli appalti programmati e in fase di esecuzione, congiuntamente con le figure nominate nell'ambito di ogni singolo appalto, salvaguardando la continuità di servizio, in condizioni di sicurezza;
- Assicura l'assistenza nelle attività di cantiere e garantisce la realizzazione di disegni e computi metrici e, più in generale, la redazione della parte documentale dei progetti, la successiva rendicontazione e tenuta tecnico-contabile della documentazione ed il reporting periodico;



- Garantisce il rispetto delle procedure aziendali, regolamentari e di legge da parte di tutti gli operatori coinvolti negli appalti e nei progetti (es. lavoratori e collaboratori);
- Studia le soluzioni operative più efficaci e all'avanguardia sulla base dei piani strategici aziendali, gestisce i piani di lavoro e coordina le risorse dell'Ufficio Tecnico coinvolte;
- Cura la stesura delle procedure (es. coordinamento con gli appaltatori, gestione ed utilizzo magazzini, ecc.) per razionalizzare l'intervento delle varie funzioni aziendali ed ottimizzare gli aspetti operativi;
- In collaborazione con il Responsabile Area Tecnica Sicilia Occidentale, coordina e supervisiona le attività dell'Ufficio Tecnico al fine di assicurare la efficiente operatività dell'Ufficio e la piena sinergia tra le due Aree Operative.

## **AREA TECNICA SICILIA OCCIDENTALE**

Dipendenza gerarchica: Coordinamento Funzionale e Supervisione

Collegamento Funzionale: Amministratore Unico - Area Tecnica Sicilia Orientale - Area Amministrazione

- Gestisce e coordina le attività dell'Area Operativa Sicilia Occidentale al fine di garantire la realizzazione del progetto cd. "Interporto Termini Imerese";
- Cura la progettazione delle infrastrutture collegate al progetto "Interporto Termini Imerese":
  - Sottopasso Termini Imerese
  - Accesso al Porto Termini Imerese
  - Collegamento ASI Termini Imerese

incluso la composizione dei capitolati, computi metrici, elenco prezzi, etc., e la loro realizzazione in conformità al Regolamento europeo ed in staff con il Responsabile Coordinamento e Supervisione, al fine di realizzare uno sviluppo funzionale dell'interporto Termini Imerese;

- Ricopre il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione, con riferimento alle fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione secondo la normativa in vigore;
- Ricopre il ruolo di Responsabile del Procedimento per l'acquisto di beni, servizi e lavori - con procedure svolte in tempi contenuti e con modalità semplificate - necessari al funzionamento dei processi aziendali nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa in vigore (Codice degli Appalti), di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione dei fornitori;
- Tiene la contabilità lavori e, in collaborazione con il Responsabile Area Tecnica Sicilia Orientale e con il Responsabile Area Amministrazione, cura la redazione del Piano Operativo Annuale Previsionale e

Consuntivo relativo alla convenzione per prestazione di servizi della società, da trasmettere ai Dipartimenti competenti degli Assessorati della Regione Siciliana: Dipartimento delle Infrastrutture, della Mobilità e dei Trasporti - Dipartimento Bilancio e Tesoro (Serv. 10 Partecipazioni);

- Cura la Direzione dei lavori, per la realizzazione ed esecuzione del contratto relativo al Polo Intermodale Interporto di Catania, con revisione della progettazione esecutiva, con funzioni di coordinatore della sicurezza;
- Assicura le attività di direzione lavori nell'esecuzione delle commesse, garantendo il pieno rispetto delle prescrizioni progettuali e normative;
- Cura l'affidamento del servizio di collaudo tecnico e statico del Polo Intermodale dell'Interporto di Catania;
- Cura l'affidamento del servizio di progettazione esecutiva e coordinamento della sicurezza in fase di progettazione delle opere "Interporto Termini Imerese";
- Cura le attività per l'affidamento del servizio di progettazione definitiva ed esecutiva nonché la realizzazione delle opere di accesso al porto lato nord nel comune di Termini Imerese;
- Cura i rapporti con gli Enti competenti per la realizzazione della strada di collegamento che dall'ASI conduce al nuovo porto nel Comune di Termini Imerese;
- Garantisce il coordinamento sicurezza sia in fase di progettazione che di esecuzione lavori per i progetti realizzati e da realizzarsi all'interno delle commesse, previa progettazione dei Piani di Sicurezza e Coordinamento, relazionandosi con i responsabili sicurezza delle singole imprese operanti;
- Cura i procedimenti espropriativi per i lavori del sottopasso di Termini Imerese;
- Assicura le attività di direzione lavori nell'esecuzione delle opere progettate, garantendo il pieno rispetto delle prescrizioni progettuali e normative;

- Fornisce il supporto tecnico/specialistico ai professionisti esterni coinvolti nell'esecuzione delle opere, al fine di garantire un migliore svolgimento delle attività realizzative.
- Collabora con il Responsabile Coordinamento e Supervisione e con i consulenti alla progettazione delle infrastrutture (incluso la composizione dei capitolati, computo metrici, elenco prezzi, etc.) e alla loro realizzazione, nel rispetto delle normative vigenti ed in staff con gli altri componenti dell'Ufficio Tecnico, al fine di realizzare uno sviluppo funzionale delle commesse;
- Fornisce l'assistenza tecnica in cantiere nella realizzazione delle commesse.

## **UFFICIO TECNICO**

Dipendenza gerarchica: Area Tecnica Sicilia Orientale

Collegamento Funzionale: Area Tecnica Sicilia Occidentale - Area Amministrazione

- Partecipa alla progettazione tecnica ed amministrativa delle infrastrutture (incluso la composizione dei capitolati, computi metrici, elenco prezzi, etc.) e la loro realizzazione, in conformità al Codice degli Appalti, ed in staff ai Responsabile Area Tecnica Sic. Orientale, al fine di realizzare uno sviluppo funzionale delle commesse;
- Supporta i Responsabili dell'Area Operativa per la gestione delle attività progettuali e di controllo, delle tempistiche di esecuzione e ogni altra attività tecnico-amministrativa;
- Supporta la Direzione Lavori nell'esecuzione delle opere progettate, garantendo il pieno rispetto delle prescrizioni progettuali e normative;
- Supporta il coordinamento sicurezza sia in fase di progettazione che di esecuzione lavori per i progetti realizzati e da realizzarsi all'interno delle commesse;
- Fornisce il supporto tecnico/specialistico ai professionisti esterni coinvolti nell'esecuzione delle opere, al fine di garantire un migliore svolgimento delle attività realizzative;
- Effettua i sopralluoghi programmati per i controlli dello stato dei lavori dei cantieri e per le verifiche dei singoli interventi (ispettore di cantiere);
- Supporta i Direttori dei lavori e i Responsabili di funzione per l'organizzazione del lavoro nei cantieri, anche in relazione alle norme sulla sicurezza del lavoro;
- Tiene la contabilità dei lavori e supporta i Responsabili di funzione per la redazione del Piano Operativo Annuale Previsionale e Consuntivo relativo alla convenzione per prestazione di servizi della società;
- Predisporre tutta la documentazione tecnica ed amministrativa per le gare e gli affidamenti, e predisporre i progetti esecutivi;
- Ricopre il ruolo di Responsabile del Procedimento per l'acquisto di beni, servizi e lavori - con procedure svolte in tempi contenuti e con modalità

semplificate - necessari al funzionamento dei processi aziendali nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa in vigore (Codice degli Appalti), di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione dei fornitori.

## **SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Dipendenza gerarchica: Coordinamento Funzionale e Supervisione

Collegamento funzionale: Risorse Umane e Organizzazione

- Cura la gestione del servizio di Prevenzione e Protezione rischi a tutela dei beni e delle risorse della Società e in coerenza con le normative e le politiche vigenti in materia;
- Cura l'elaborazione del Piano di Sicurezza Aziendale, nel rispetto delle disposizioni legislative previste in materia, le valutazioni dei rischi e l'elaborazione di procedure di sicurezza;
- Assicura la coerenza delle infrastrutture e dei comportamenti del personale con quanto previsto dalla normativa e dalle procedure di prevenzione e protezione rischi e sicurezza sul lavoro, fornendo a tal fine consulenza tecnico specialistica al Vertice ed alle Funzioni Aziendali anche per meglio individuare gli interventi finalizzati alla tutela della sicurezza e della salute del personale;
- Cura la formazione dei dipendenti in coerenza con le normative e le politiche vigenti in materia;
- Garantisce l'attività di audit sul sistema per verificare la coerenza con i requisiti di sicurezza previsti dalla legislazione corrente e verificare, all'attivazione dei lavori, la validità dei requisiti presentati e la loro rispondenza a quanto previsto dalla normativa di legge in vigore;
- Elabora il sistema periodico di reporting al Vertice Aziendale in merito alle esigenze rilevate in materia di sicurezza ed agli interventi effettuati e/o programmati;
- Cura l'organizzazione ed il funzionamento del servizio di prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori e pronto soccorso, coerentemente con la normativa vigente;
- Ricopre il ruolo di Responsabile del Procedimento per l'acquisto di beni, servizi e lavori - con procedure svolte in tempi contenuti e con modalità semplificate - necessari al funzionamento dei processi aziendali nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa in vigore (Codice degli Appalti), di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera

concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione dei fornitori.