

FUNZIONIGRAMMA

La società è attualmente amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri mentre la gestione operativa è affidata al Direttore Generale.

Il controllo sulla gestione viene effettuato dal Collegio Sindacale composto da tre membri ed il controllo contabile viene effettuato da un Revisore Contabile nominato dall'Assemblea dei Soci.

Il **COLLEGIO SINDACALE** si compone di tre membri effettivi e di due supplenti, nominati ai sensi di legge. I sindaci durano in carica tre anni e sono rieleggibili.

Al **REVISORE LEGALE** è affidato dall'assemblea l'incarico del controllo contabile e certificazione del bilancio.

L'ORGANISMO DI VIGILANZA ha la responsabilità di vigilare sull'effettività del modello, adeguatezza e mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello 231.

Il **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società e può quindi compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento dello scopo sociale, esclusi quelli che la legge riserva all'assemblea.

L'Organo Amministrativo ha quindi, tra le altre, la facoltà di:

- acquistare, permutare, alienare mobili, immobili, titoli ed azioni;
- stipulare locazioni - anche ultranovennali o finanziarie (per queste ultime escluse quelle attive) - sia di beni mobili che immobili;
- costituire e modificare servitù ed altri diritti reali;
- concludere appalti e contratti d'opera in genere;
- partecipare ad altre aziende, società, raggruppamenti di imprese, consorzi costituiti o da costituire, anche sotto forma di conferimenti;
- istituire e sopprimere uffici di qualsiasi genere, purché non consistenti in sedi secondarie;
- assumere obbligazioni anche cambiarie, mutui ipotecari, finanziamenti in genere;
- autorizzare e compiere qualsiasi operazione presso gli Uffici del Debito Pubblico, della Cassa Depositi e Prestiti, dell'Istituto di Emissione, delle Banche e presso ogni altro Ufficio pubblico e privato;
- emettere, accettare, girare, scontare, esigere e negoziare cambiali, tratte, assegni, etc.;
- prestare garanzie reali e personali;
- consentire costituzioni, surroghe, postergazioni, cessioni di grado ipotecarie, restrizioni, riduzioni, cancellazioni e rinunzie di ipoteca, trascrizioni ed annotamenti di ogni specie, con esonero da ogni responsabilità per i Conservatori dei Registri Immobiliari;
- promuovere e resistere ad azioni giudiziarie ed amministrative in qualunque stato e grado, compromettere controversie al giudizio di arbitri, nominati, anche amichevoli compositori, stipulare clausole compromissorie, fare transazioni;
- nominare direttori amministrativi e tecnici, mandatari e procuratori per singoli atti o categorie di atti;
- nominare per specifiche problematiche un Comitato Tecnico, affidandogli la gestione degli aspetti tecnici ed operativi connessi con l'attività costituente l'oggetto della società, determinandone le modalità di funzionamento.

La presente enunciazione è esemplificativa e non tassativa e, quindi, non limita i poteri spettanti all'Organo Amministrativo.

Al Consiglio di Amministrazione è attribuita la facoltà di deliberare in ordine agli adeguamenti dello statuto a disposizioni normative, obbligatorie e inderogabili.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE e, in caso di sua assenza, il Vice Presidente hanno la rappresentanza, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2384 c.c., della società di fronte ai terzi ed in giudizio.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la firma sociale e la rappresentanza della società, di fronte ai terzi ed in giudizio, senza alcuna limitazione.

La firma sociale e la rappresentanza della società compete anche ai membri del Consiglio di Amministrazione, forniti di poteri delegati, nei limiti della delega, nonché al Direttore Generale.

AL DIRETTORE GENERALE ha la rappresentanza e la firma sociale nei limiti dei poteri determinati dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale svolge funzioni di sovrintendenza e coordinamento, esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, e gestisce gli affari correnti, esercita ogni altro potere attribuitogli in via continuativa o volta per volta dal Consiglio.

Il Consiglio di Amministrazione ha conferito al Direttore generale tutti i poteri per la gestione dell'impresa in via esclusiva.

Detti poteri sono stati conferiti per importi fino a € 10.000,00 (diecimila/00) per ogni singola operazione e senza limiti per il pagamento di tasse, imposte e personale e per i versamenti e per gli interventi e per le spese in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il Consiglio di Amministrazione in ottemperanza alla legge 190/2012 e alla Circolare n. 8 2015 dell'ANAC ha provveduto altresì a nominare il **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA** con il compito di:

- emettere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di verificarne l'efficace attuazione e l'idoneità, prevedendo adeguati meccanismi di controllo che consentano di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della Corruzione adottate e alla loro attuazione e di riferirne periodicamente all'Organo amministrativo;
- svolgere, in qualità di responsabile della trasparenza, un'azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dalla Legge n. 190/12 e di quelli introdotti dal Dlgs. n. 33/13 e dal successivo decreto correttivo n. 197/2016, secondo le specifiche contenute in questi ultimi e limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Si riportano di seguito i mansionari delle altre funzioni dell'organigramma.

FUNZIONE	MANSIONE
Direttore Tecnico	Sovrintende l'attività tecnica del Porto Turistico, organizza il servizio di ormeggio, controlla la funzionalità del Porto. Gestisce i servizi generali. Gestisce la predisposizione dei turni e ferie del personale. Risponde in via gerarchica al Direttore Generale.
Vice Direttore Tecnico	Collabora con il Direttore Tecnico mettendo in esecuzione le sue direttive ed è responsabile delle attività svolte dal responsabile del personale di banchina (ormeggiatori). Quando necessario e richiesto, fornisce indicazioni utili per la sistemazione tecnico logistica più idonea dei posti barca. Controlla che nella zona assegnata tutte le attività complementari (pulizia, funzionalità colonnine acqua e elettricità, conferimento rifiuti, traffico veicolare e ogni altro adempimento previsto) si svolgano secondo le regole stabilite. Segnala al Direttore Tecnico eventuali anomalie che non riesce a risolvere direttamente. Risponde in via gerarchica al Direttore Tecnico.
Assistente Tecnico	Svolge funzioni di coordinamento e controllo del personale di banchina (ormeggiatori) in applicazione alle direttive generali ricevute dal Direttore Tecnico e/o dal Vice Direttore Tecnico che potranno riguardare assistenza all'ormeggio e disormeggio delle imbarcazioni, controllo della pulizia a terra e a mare. In eventuale assenza dei superiori ne assume la responsabilità. Risponde in via gerarchica al Direttore Tecnico.
Responsabile Pontile Sbarco/Imbarco	Controlla e sovrintende le operazioni del pontile di sbarco e imbarco. Risponde in via gerarchica al Direttore Tecnico.
Ormeggiatore	Attende ai diversi servizi connessi con l'operatività del Porto Turistico. Tali mansioni che, in linea di principio sono riconducibili a quelle effettuate da conduttori di imbarcazioni da diporto con buona esperienza, in grado cioè di assolvere ad una molteplicità di compiti e funzioni, potranno riguardare: l'ormeggio, il disormeggio e l'assistenza alle imbarcazioni, la sorveglianza degli ormeggi, il controllo della pulizia delle aree portuali (a terra e a mare), controllo funzionalità degli impianti, attrezzature e opere portuali (anelli, bitte, catene per cime poppe, estintori, manichette e valvole antincendio, colonnine), interventi di manutenzione su imbarcazioni di proprietà del porto (es. manutenzione e pulizia gommone), eventuali interventi occasionati da eventi straordinari o da avversità naturali. Consegna, ritiro e controllo schede transito. Risponde in via gerarchica al Direttore Tecnico.
Prenotazioni	Svolge il servizio di prenotazione dei posti barca concordando con il Direttore Generale e/o il Direttore Tecnico (o in assenza del DT con il VDT) le modalità operative da adottare. Gestisce il registro informatico di prenotazione e definisce di concerto con i tecnici la sistemazione dei posti in relazione alle dimensioni delle imbarcazioni e ne dà conferma ai Clienti.
Servizi Generali Responsabile Servizio Notturmo	Gli Addetti a questa area attuano: il servizio di guardia diurna e il controllo degli accessi/ingressi al porto, la pulizia giornaliera delle aree a terra (piazzali e strade), pulizia specchi acque, pulizia aree verdi ed area raccolta oli usati e batterie, pulizia bagni clienti, uffici, locali ormeggiatori, bagni del personale e la manutenzione ordinaria degli impianti e opere murarie. Rispondono in via gerarchica a Affari Generali e al Direttore Tecnico.
Servizio Notturmo	E' responsabile del personale di banchina del Servizio Notturmo; Compila gli orari di servizio degli addetti al servizio notturno, coordina gli ingressi nelle ore

	<p>notturne, le operazioni di ormeggio /disormeggio; effettua la sorveglianza dell'area portuale nelle ore notturne.</p> <p>Segnala eventuali anomalie alla Direzione. Provvede alla eventuale riscossione delle tariffe di ormeggio di imbarcazioni in partenza in accordo con l'Ufficio Amministrativo. Risponde in via gerarchica al Direttore Tecnico.</p>
Addetti al Servizio Notturno	<p>Controlla gli ingressi nelle ore notturne, controlla le eventuali operazioni di ormeggio /disormeggio, provvede alla sorveglianza dell'area portuale, segnala eventuali anomalie alla Direzione Tecnica. In assenza del Responsabile Notturno, in caso di partenza di imbarcazioni provvede a visionare la fattura dell'ormeggio e, in mancanza a trascrivere i dati completi dell'imbarcazione su apposita modulistica da consegnare all'Ufficio Amministrazione per la fatturazione. Compila schede di transito di eventuali imbarcazioni in transito che ormeggiano durante la notte, consegnandole in amministrazione</p>
Amministrazione	<p>Svolge funzioni di coordinamento e controllo di tutta l'attività amministrativa (gestione prima nota cassa, versamenti bancari, gestione e controllo timbrature personale dipendente) ed esegue l'esazione dei posti barca (gestione fatturazione e incasso, gestione rimborsi posto barca utenti); assiste il Direttore Generale nella gestione degli adempimenti connessi agli affidamenti in appalto di servizi, forniture, lavori; controlla che i documenti di acquisto (contratti e fatture) siano conformi alle richieste; provvede agli adempimenti amministrativi in materia di rifiuti (registro carico e scarico, presentazione dichiarazioni); cura i rapporti con i consulenti (amministrativo, organizzazione aziendale, sicurezza luoghi di lavoro); si interfaccia con l'Organismo di Vigilanza per gli adempimenti in materia 231 e con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per gli adempimenti in materia di trasparenza. Risponde in via gerarchica al Direttore Generale.</p>
Economato	<p>Svolge attività di supporto all'Ufficio Amministrativo; gestisce l'Albo Fornitori, la richiesta di preventivi di acquisto e il rapporto con i fornitori come da indicazioni dell'Amministrazione; controlla che i documenti di consegna dei beni siano conformi alle richieste per qualità e quantità; cura e controlla le entrate e uscite dei materiali del magazzino; supporta l'Amministrazione e il Direttore Generale nella gestione degli adempimenti connessi agli affidamenti in appalto di servizi, forniture, lavori; cura e controlla le entrate e uscite dei materiali di magazzino; Risponde in via gerarchica al Direttore Generale.</p>
Affari Generali	<p>E' responsabile dei servizi a terra. Gestisce il protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita. Coadiuvata e collabora con il Direttore Generale e con l'Amministrazione nella gestione delle attività di direzione, amministrative e affari generali, compresi i rapporti con i fornitori, gli Enti, i consulenti e gli organi societari, secondo le direttive che riceverà dal Direttore Generale. Risponde in via gerarchica al Direttore Generale.</p>

I mansionari specifici di dettaglio di ogni singola risorsa sono disponibili presso gli Uffici della Direzione.

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

La società ha provveduto ai sensi di legge a nominare:

1) **il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** con il compito di collaborare con il Datore di Lavoro a :

- individuare i fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza previste dalla legge;
- fornire ai lavoratori le informazioni previste dalla legge

Il Medico Competente con il compito di provvedere a :

- effettuazione della sorveglianza sanitaria
- stesura del piano sanitario
- compilazione delle cartelle sanitarie e di rischio
- formulazione dei giudizi di idoneità lavorativa
- informazione di ogni singolo lavoratore sugli esiti
- informazione con risultati anonimi collettivi sull'andamento degli esiti degli accertamenti sanitari in occasione della riunione periodica
- effettuazione dei sopralluoghi presso gli ambienti di lavoro
- informazione dei lavoratori sui rischi noti
- collaborazione all'attività di formazione e informazione
- collaborazione alla predisposizione del pronto soccorso
- partecipazione alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori e quanto altro previsto dalle prescrizioni normative .

I dipendenti hanno provveduto a nominare il **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza** con la responsabilità di :

- accedere ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- essere consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero unità produttiva;
- essere consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
- essere consultato in merito all'organizzazione della formazione in materia di salute e sicurezza da erogare ai lavoratori ex art. 37 del T.U.
- ricevere le informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali;
- ricevere le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- ricevere una formazione adeguata, comunque non inferiore a quella prevista dall'art. 22;
- promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- formulare osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- partecipare alla riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi
- fare proposte in merito all'attività di prevenzione;
- avvertire il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività

Sono stati altresì nominati gli addetti all'Emergenza:

- **Addetti alla Prevenzione Incendi**
- **Addetti al Pronto Soccorso**