

**ORDINE DI SERVIZIO N. 40 DEL 28.10.2020**

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 è 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 assolte e documentate nel C.V. agli atti dell'AdSP;



Preso atto di quanto osservato nel verbale n. 31 del 23.09.2020 dal Collegio dei Revisori dei Conti che letteralmente riporta "... a ritenere che l'assenza di un Responsabile dell'Area Amministrativo-Contabile e Personale possa avere refluenze in ordine alla regolarità amministrativa di quegli atti che necessitano, per l'adozione il concorso del S.G. e del dirigente dell'Area Amministrativo-Contabile Economato e Personale" e pertanto considerato che il medesimo organo di controllo specifica "... mentre nelle Aree diverse da quella Amministrativo-Contabile Economato e personale l'individuazione di dirigenti assegnatari o ad interim, consente lo svolgimento delle mansioni e delle attribuzioni spettanti alle funzioni apicali, così non appare per l'area Amministrativo-Contabile Economato e Personale in quanto, l'individuazione di un capo ufficio non equivale alla nomina di un "Capo Area" con l'attribuzione delle relative funzioni"

DISPONE

1. con decorrenza immediata, a revisione ed integrazione di quanto disposto con l'ordine di servizio n. 34/20 del 06.08.2020, che è parimenti revocato, l'integrale rimodulazione dell'assetto delle unità organizzative, denominate Aree, nelle quali è suddivisa la Segreteria Tecnica Operativa, nonché il riparto organizzativo delle responsabilità di Capo Ufficio "Quadri A" in riferimento alle competenze della struttura di ciascuna Area, nei limiti, di espletamento e autonomia, di quanto previsto nel vigente Mansionario:

AREA	COORDINATORE
Comunicazione Anticorruzione	Trasparenza Dirigente il Segretario Generale
Affari Generali	Dirigente il Segretario Generale
Grandi Infrastrutture e Pianificazione	Dirigente Dott. Ing. R. Lentini
Demanio	Dirigente il Segretario Generale
Affari Giuridici, Gare Contratti, Contenzioso	Dirigente Dott. Avv. D. Romano
Servizi Amministrativi e Lavoro Portuale	Dirigente Segretario Generale
Tecnica, Ambiente e Security	Dirigente Dott. Ing. R. Lentini
Amministrativo Contabile Economato e Personale	Dirigente Dott. Avv. D. Romano



2. ad integrazione di quanto disposto con l'ordine di servizio n. 34/20 del 06.08.2020 si riporta di seguito l'ulteriore riparto organizzativo delle responsabilità di Capo Ufficio "Quadro A" 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: - 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; - Predisposizione delle delibere e delle determinate con relativi impegni di spesa e



	<p>verifica della disponibilità dei fondi (copertura finanziaria) di cui al RAC;</p> <ul style="list-style-type: none">- Regolamento di amministrazione e contabilità e relative disposizioni interne;- Predisposizione e Trasmissione dei bilanci online 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 crediti - valutazione eventuali situazioni debitorie pregresse) e relativa relazione;
--	--



		<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 componenti Comitato ed eventuali rimborsi attività di rappresentanza (periodico);



	<ul style="list-style-type: none">- Ritenute d'aconto 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 reversale, 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 (provvedimenti, disciplinari);- Predisposizione degli atti autorizzativi di
--	--



		<p>liquidazione;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	Capo Ufficio Dott. Sebastiano Blandino: <ul style="list-style-type: none">- Gestione beni demaniali;- Rilascio e rinnovo concessioni demaniali marittime (Ricevimento utenza, avvio attività istruttoria, verifica delle polizze fidejussorie



	<p>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 ultraquadriennali;- Determinazione e calcolo canoni di concessione e predisposizione ipotesi di maggiorazione dei coefficienti di moltiplicazione dei canoni concessori da sottoporre al vaglio del Comitato di Gestione;- Sopralluoghi e riconoscimenti 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 riconoscimento 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 controllo del territorio di giurisdizione, in line con Area Affari Generali;
--	--



	<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.;- 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 (manutenzione e relativa contrattualistica, registri di percorrenza, assicurazione, gestione



	Ufficio Marketing e Promozione	<p>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;- Promozione nazionale ed internazionale del porto;
--	---------------------------------------	--



	Ufficio Comunitarie	Politiche <ul style="list-style-type: none">- 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 missione 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 Ambiente	e Servizio Programmazione, progettazione e manutenzione opere portuali, arredi impianti e piccole infrastrutture;	<p>Capo Ufficio Dott. Ing. Giovanni Sarcìa:</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 ordinaria e straordinaria delle banchine, degli edifici, della rete stradale e della segnaletica



	Servizio Ambiente	<p>verticale ed orizzontale dei porti 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 Sarcìa:</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 terra;- Controllo pulizia degli specchi acquei di
--	--------------------------	---



Servizio Security	<p>competenza;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 Ufficio Dott. Ing. Giovanni Sarcìa:</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 Sicurezza integrata dell'AdSP ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 203/2007 e della direttiva 2005/65
--------------------------	---



	<p>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.
--	--


Il Segretario Generale

