



DECRETO N° 1518/2019

Comando generale del Corpo delle capitanerie di porto

Il Comandante generale del Corpo delle capitanerie di porto

- Visto** il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni ed integrazioni, recante riforma dell'organizzazione del Governo, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ed in particolare gli articoli 4, comma 2, e 16, comma 1, lettera c);
- Visto** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 febbraio 2014, n. 72, recante regolamento di organizzazione del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, ai sensi dell'articolo 2 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135;
- Visto** il decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti n. 259, in data 26 giugno 2019, recante individuazione e disciplina degli uffici di livello dirigenziale non generale del Comando generale del Corpo delle capitanerie di porto (G.U. n.184 del 7.8.2019);
- Visto** il decreto dirigenziale n.1211 del 20 novembre 2009 e s.m.i., recante disciplina delle strutture organizzative e delle corrispondenti linee di attività dei reparti e degli uffici di del Comando generale del Corpo delle Capitanerie di porto;
- Considerata** la necessità di procedere, in attuazione dell'articolo 7, comma 1, del citato decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti n. 259 del 2019, ad individuare, valutate le relative necessità funzionali, le strutture organizzative dei singoli uffici del Comando generale e le attribuzioni discendenti;

DECRETA

ARTICOLO 1

Le strutture organizzative e le corrispondenti linee di attività dei reparti e degli uffici del Comando generale sono così individuate:

1. Uffici di supporto al Comandante generale:

a) Ufficio dell'assistente del Comandante generale del Corpo delle capitanerie di porto:

1^ Sezione – Coordinamento attività d'istituto:

- coordina gli altri uffici di supporto all'organo di vertice al fine di perseguire più efficacemente gli obiettivi stabiliti dal Comandante generale;
- assiste il Comandante generale nell'organizzazione e nello svolgimento delle attività istituzionali e di rappresentanza, coordinando, ove necessario, le attività dell'ufficio dell'ufficiale superiore addetto, dell'ufficio del cerimoniale e della segreteria particolare;
- tratta le pratiche che il Comandante generale avoca a sé;
- collaziona la corrispondenza alla firma e quella in visione, compresi gli appunti, al Comandante generale;
- tratta gli incarichi affidati dal Comandante generale in qualità di Capo di Corpo;
- cura i rapporti con gli uffici di diretta collaborazione dei Ministri dei Dicasteri per i quali il Corpo esercita attività funzionali o di collaborazione;
- assicura il raccordo funzionale del personale destinato presso gli uffici di diretta collaborazione dei Ministeri di riferimento;
- cura i rapporti con gli uffici di *staff* in ambito Forza Armata e Difesa;
- cura i rapporti con le Istituzioni pubbliche e le organizzazioni di categoria, per gli aspetti connessi alla trattazione di questioni rilevanti.

b) Ufficio dell'Ufficiale superiore addetto:

- gestisce gli impegni e le attività del Comandante generale;
- organizza le attività di rappresentanza del Comandante generale;
- raccoglie le lettere e promemoria del Comandante generale dirette alle SS.AA.;
- raccoglie le decretazioni del Comandante generale, gli appunti e le note dei reparti/uffici;
- custodisce gli Ordini del Giorno, i decreti dirigenziali e le direttive del Comandante generale.

c) Segreteria particolare del Comandante generale:

- tratta la corrispondenza particolare e di cortesia del Comandante generale;
- gestisce il centralino per le telefonate in arrivo/uscita dagli uffici dell'area del Comandante generale;
- gestisce l'utilizzo della sala riunioni ubicata nell'area del Comandante generale;
- predispone e cura la documentazione necessaria per la partecipazione del Comandante generale a incontri, convegni, visite e interventi di rappresentanza.

d) Ufficio cerimoniale:

- organizza le visite da parte di Autorità di vertice presso il Comando generale;
- cura le attività protocollari connesse alla partecipazione del Comandante generale a cerimonie militari ed eventi esterni, sia nazionali che internazionali;

- organizza cerimonie militari e civili presso la sede a cui presieda o partecipi il Comandante generale;
- supporta altri elementi di organizzazione del Comando generale per eventuali attività protocollari connessi ad eventi di rilevanza esterna;
- supporta le attività di rappresentanza sul territorio che vedano la partecipazione di personale del Corpo coinvolto in cerimonie e manifestazioni militari e civili.

e) Ufficio atti normativi e parlamentari:

1^ Sezione - atti normativi:

- analizza e valuta le problematiche di carattere giuridico di interesse del Corpo all'attenzione del Parlamento o del Governo;
- esegue approfondimenti disposti dal Comandante generale sulle questioni giuridiche attinenti le attività istituzionali del Corpo;
- esegue approfondimenti delle iniziative legislative di diretto interesse, seguendone l'*iter* istruttorio e le proposte emendative;
- analizza e valuta, in collaborazione con la 2^ sezione, gli atti di Governo in calendario al pre-Consiglio ed al Consiglio dei Ministri;
- raccoglie e valuta, sulla base dell'attività di analisi di fattibilità, le proposte emendative degli atti parlamentari e di Governo;
- supporta il Reparto II nella predisposizione di proposte di atti di normazione, delineando gli elementi di merito e le occorrenti linee di elaborazione sia degli schemi che delle relazioni a corredo dei provvedimenti;
- analizza, individua e valorizza gli aspetti salienti, che incidono e rilevano sul piano funzionale e sulle attività del Corpo, contenuti nei provvedimenti normativi, delineando, sulla base degli indirizzi fissati dal Comandante generale, le linee generali rispetto alle quali i Reparti ed Uffici, in ragione delle rispettive competenze, sviluppano iniziative e programmi;
- sviluppa e cura i contatti con gli Organi parlamentari e di Governo, favorendo i necessari approfondimenti sulle iniziative legislative di interesse del Corpo, predisponendo ed analizzando, per gli aspetti di rilievo che riguardano le funzioni istituzionali del Corpo, proposte emendative e le necessarie osservazioni.

2^ Sezione - atti parlamentari:

- monitora le iniziative legislative, con predisposizione e sviluppo di progetti secondo le linee di indirizzo definite dal Comandante generale;
- raccoglie, analizza, diffonde ed archivia gli atti parlamentari di interesse per il Corpo e le relative proposte emendative;
- verifica del calendario dei lavori parlamentari;
- si interfaccia, con il Reparto II per gli aspetti tecnici relativi alle procedure parlamentari, per la trattazione degli atti di sindacato ispettivo che riguardano le funzioni del Corpo;
- predisposizioni organizzative delle audizioni di personale del Corpo presso gli Organi parlamentari;
- predisposizioni organizzative delle visite di commissioni/delegazioni parlamentari e di singoli membri del Parlamento presso il Comando generale.

f) Ufficio legale e del contenzioso:

- analizza e valuta, di concerto con l'ufficio atti normativi e parlamentari, sull'impatto di ogni iniziativa, proposte o situazioni rilevanti che riguardano le funzioni del Corpo;
- seleziona, sulla base di un'analisi di fattibilità giuridica, gli interventi di ordine legale, secondo le linee di indirizzo definite dal Comandante generale;
- analizza, di concerto con l'Ufficio atti normativi e parlamentari, le iniziative di altre amministrazioni che possono incidere sulle prerogative funzionali del Corpo e predispone i necessari atti di riscontro anche attraverso l'interessamento dei competenti Uffici legislativi;
- analizza, valuta e sviluppa, di concerto con l'Ufficio atti normativi e parlamentari, iniziative di collaborazione istituzionale sia con le amministrazioni statali che con quelle degli enti locali;
- partecipa, di concerto con l'Ufficio atti normativi e parlamentari, alla elaborazione di proposte di atti di normazione;
- fornisce supporto tecnico-legale ai Reparti ovvero Uffici, in ragione delle rispettive attribuzioni, per il contenzioso amministrativo e giurisdizionale in materia di servizi d'istituto e gestione del personale, delineando le relative strategie difensive più adeguate;
- cura le attività di consulenza tecnico-legale e di supporto nei confronti dei Reparti ovvero Uffici.

g) Ufficio bilancio e programmazione generale e finanziaria:1^ Sezione - pianificazione e programmazione finanziaria:

- è responsabile della pianificazione e programmazione finanziaria del "Corpo delle Capitanerie di Porto" per tutte le spese correnti e in conto capitale sia di fabbisogno che su leggi pluriennali di spesa;
- elabora i documenti di programmazione del Settore Investimento (Piano pluriennale di investimento Preliminare e Finale dei fondi);
- provvede alla gestione e controllo dell'iter di approvazione dei programmi di investimento del Corpo sulle Leggi pluriennali di spesa;
- monitora l'avanzamento dei programmi di Investimento;
- esercita le funzioni di organo programmatore di vertice (1° livello) relativamente a tali settori ed elabora i piani di impiego annuali delle risorse finanziarie;
- coordina l'operato e la programmazione degli organo di programmazione di 2° livello (OPL2);
- monitora, d'intesa con l'ufficio Atti normativi e parlamentari, l'attività parlamentare e legislativa d'interesse, nonché, con gli EE.OO. interessati, tutti i provvedimenti normativi per i riflessi finanziari conseguenti, esprimendo le valutazioni di competenza;
- provvede, nell'ambito delle attività di formazione del bilancio, alla elaborazione delle previsioni di spesa per le esigenze di rinnovamento, ammodernamento e di esercizio.
- esercita le funzioni di controllo operativo dei fondi, di controllo della spesa e di verifica dei risultati al fine di conseguire gli obiettivi stabiliti;

- predisporre i rapporti finali di consuntivazione dell'esercizio, anche ai fini del Rendiconto generale dello Stato;
- coordina le attività correlate al periodico svolgimento delle riunioni di coordinamento esercitando la funzione di "custodian" dell'afferente documentazione economico-finanziaria.

2^ Sezione - bilancio finanziario:

- provvede alla predisposizione del bilancio del Corpo delle Capitanerie di Porto nella sua globalità;
- predisporre le necessarie azioni correttive di bilancio in corso di esercizio finanziario, quali: riassegnazione in bilancio di versamenti in entrata; variazioni compensative tra capitoli/piani gestionali; ripartizione fondi a disposizione di F.A., di funzionamento del Corpo e accise; prelevamenti dai fondi di riserva del M.E.F., reiscrizione in bilancio di residui passivi perenti, accantonamenti e disaccantonamenti di bilancio, conservazione residui di stanziamento e relativo monitoraggio;
- partecipa alla ripartizione dei fondi speciali a disposizione del M.I.T.;
- individua le spese strumentali comuni da effettuarsi in gestione unificata tra più centri di responsabilità del M.I.T.;
- pone in essere le azioni necessarie per l'esercizio delle funzioni di controllo operativo dei fondi e di controllo della spesa, adottando i necessari provvedimenti in caso di mancata rispondenza con le previsioni di spesa originarie;
- tratta gli atti relativi agli oneri discendenti dalle concertazioni e dagli adeguamenti retributivi del personale militare;
- pone in essere le azioni necessarie per l'esercizio dell'impiego operativo dei fondi per le missioni del personale militare e per le competenze accessorie del personale militare;
- pone in essere le azioni necessarie e mantiene i collegamenti con gli Organi di controllo e con la Corte dei Conti in materia finanziaria.

3^ Sezione – programmazione strategica e contabilità economica:

- è responsabile della programmazione strategica del Corpo delle Capitanerie di Porto, formulando la bozza degli Obiettivi Operativi da recepire nella "Direttiva Generale sull'attività amministrativa e sulla gestione" a firma del Ministro delle Infrastrutture e dei trasporti, verificandone periodicamente l'andamento;
- effettua le attività propedeutiche alla predisposizione della programmazione strategica per i programmi di pertinenza del Centro di responsabilità;
- è responsabile dell'impostazione e della rendicontazione del bilancio secondo il sistema di contabilità economico-analitica per la Pubblica Amministrazione e della rilevazione delle attività e delle risorse impiegate dai Centri di Costo del Corpo delle Capitanerie di Porto;
- provvede alla redazione dei periodici Budget e consuntivi economici, ai sensi della vigente normativa in materia;
- coordina e pianifica le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance per quanto concerne la definizione e l'assegnazione degli obiettivi, il collegamento tra gli

- obiettivi e le risorse, il monitoraggio costante e l'attivazione di eventuali interventi correttivi, la misurazione e valutazione della performance organizzativa;
- coordina le previsioni, il controllo ed il monitoraggio della spesa del personale del Corpo delle Capitanerie di Porto tramite il SICO (Sistema conoscitivo del personale dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche), con riferimento anche al Conto Annuale del personale.

4^ Sezione - studi e gestione di forme innovative di finanziamento:

- è responsabile del monitoraggio costante delle attività ed azioni che possano dar luogo a forme innovative di finanziamento, tanto in ambito nazionale quanto in seno a programmi e progetti comunitari. Partecipa ai consessi, gruppi di lavoro e tavoli tecnici ed a più ampio respiro, relativi alla materia di pertinenza. Valuta la possibilità di intrattenere contatti per esplorare nuove forme di finanziamento, coordina le azioni degli elementi di organizzazione del Corpo delle CC.P. con gli altri attori nazionali ed internazionali, armonizzando le procedure, fornendo linee guida, creando un patrimonio comune di *best practice*.

In tal contesto:

- avvia i contatti con le strutture governative e ministeriali di pertinenza in materia di progettazione comunitaria e nazionale;
 - ricerca le informazioni necessarie per promuovere la partecipazione del Corpo ai bandi di gara (*call for tender*) e per rispondere agli inviti a presentare proposte (*call for proposal*);
 - istruisce le richieste di finanziamento sulla base dei progetti elaborati e proposti dai singoli reparti.
 - cura la gestione della contabilità speciale attivata presso l'IGRUE per la gestione dei fondi comunitari;
- esprime il proprio parere sulla stipula delle convenzioni con enti pubblici e privati per la realizzazione delle finalità d'istituto, e coordina i profili economici finanziari e le conseguenti azioni di bilancio al fine dell'acquisizione delle risorse;
 - istruisce e sottopone all'approvazione del Comandante generale le autorizzazioni alla permuta di materiali o prestazioni da stipulare con soggetti pubblici e privati, in attuazione dell'articolo 4 bis, della legge dicembre 2017, n. 172;
 - fornisce supporto tecnico ed amministrativo nell'ambito di competenza.

5^ Sezione - controllo di gestione ed analisi della performance:

- esercita le funzioni di controllo di gestione, di verifica dei risultati e di valutazione della performance collettiva, offrendo gli elementi ai competenti EE.OO. per adottare le necessarie azioni correttive al fine di conseguire gli obiettivi stabiliti dal Ministro delle infrastrutture e dei trasporti;
- valorizza e coordina le attività degli EE.O.O. nell'ambito del più generale progetto governativo dello *spending review*, tramite il controllo delle attività, la verifica dei risultati (intermedi e finali) e le azioni di reporting estrapolati dai Sistemi Informativi in uso al Corpo;

- individua ed aggiornare i parametri di riferimento per il controllo di gestione (indicatori di efficienza, efficacia ed economicità);
- individua annualmente i processi impattati (linee di attività monitorate) e del loro peso ai fini della misurazione dell'efficienza;
- procede alla rilevazione dei prodotti, delle attività e delle risorse impiegate dai Centri di Costo del Corpo;
- redige le relazioni periodiche da presentare al Comandante generale ed all'Organismo indipendente di valutazione
- cura il monitoraggio dell'inserimento dei dati da parte dei competenti EE.OO. sul sistema informativo di controllo di gestione del Corpo e sugli altri sistemi informativi afferenti il controllo di gestione e le rilevazioni statistiche in uso nel ministero (SIGEST, ADES, ecc.);
- cura i rapporti con l'ISTAT per le attività inerenti l'assolvimento degli obblighi del Corpo discendenti dall'attuazione del "Programma statistico nazionale" (PSN);
- cura la rilevazione dei costi di gestione delle principali attività svolte dal Corpo delle Capitanerie di Porto e determina le tabelle di onerosità dei servizi resi ad enti pubblici ed ai privati;
- cura la rilevazione dei fabbisogni informatici in uso finalizzati al controllo di gestione e la loro manutenzione evolutiva e correttiva.

h) Ufficio affari internazionali:

1^ Sezione – relazioni internazionali:

- cura la pianificazione e definizione annuale delle visite del Comandante generale con i suoi omologhi stranieri assicurando i contatti con la segreteria particolare e, quando richiesto, con gli Addetti militari\navali italiani ed esteri;
- cura il supporto alla segreteria particolare del Comandante generale nella predisposizione ed esecuzione delle visite di delegazioni estere presso il Comando generale e sedi periferiche del Corpo;
- cura la predisposizione di piani di cooperazione tecnica e incontri di staff con omologhe organizzazioni di Guardia Costiera straniera (comprese le Marine Militari), anche in coordinamento con lo Stato Maggiore Marina e lo Stato Maggiore Difesa;
- fornisce supporto all'elaborazione di accordi internazionali;
- fornisce supporto ai Reparti per l'attività di addestramento di personale straniero, in Italia e all'estero;
- assicura l'analisi delle linee di attività delle Guardie Costiere dei Paesi di interesse e la conseguente predisposizione, conservazione ed aggiornamento delle "Schede Paese" relative alle Nazioni con le cui omologhe organizzazioni il Corpo intesse, a vario titolo, relazioni internazionali; a tale scopo si coordina con i Reparti e Uffici del Comando generale, al fine di reperire le informazioni pertinenti;
- fornisce supporto al MAECI per quanto attiene i rapporti che l'UE e gli Stati membri intrattengono con l'IMO, con riferimento all'attuazione ed aggiornamento della convenzione UNCLOS;
- fornisce supporto al MAECI (coordinatore mare della DGAP), in coordinamento con la 2^ Sezione, per quanto attiene i rapporti che l'Italia intrattiene con l'UE in materia di

Politica Marittima Integrata e le connesse *policy* relative alla *Blue Economy* e *Blue growth*.

2^ Sezione – politica marittima e strategia:

- cura le relazioni con i pertinenti uffici delle Istituzioni europee, di cui studia ed analizza atti e documenti, rapportandosi, per il previsto tramite, anche con gli Uffici della Rappresentanza permanente italiana presso la Commissione europea.
- cura l'analisi e lo studio di atti e documenti d'interesse in materia di:
 - diritto internazionale;
 - diritto internazionale umanitario;
 - diritto dell'Unione Europea;
 - politica marittima integrata dell'UE;
 - politica di sicurezza e difesa dell'UE;fornendo supporto specialistico per favorire l'elaborazione della posizione e delle relative linee di indirizzo del Comandante generale per l'attività internazionale del Corpo;
- cura i rapporti con i Consiglieri diplomatici dei Dicasteri cui sono attribuite funzioni d'interesse per il Corpo;
- assicura supporto al I Reparto per:
 - il monitoraggio delle *call* per la partecipazione di personale del Corpo alle selezioni per posizioni di END e *Temporary agent*, segnalando gli incarichi di possibile interesse;
 - l'individuazione e segnalazione di corsi di formazione all'estero;
 - scambi di personale con le Guardie Costiere estere;
- concorre insieme ai Reparti interessati a predisporre la partecipazione di personale del Corpo agli incontri/riunioni/conferenze di interesse in seno agli organismi internazionali e comunitari;
- indottrina su norme di linguaggio ed obiettivi di interesse il personale del Corpo destinato all'estero per missioni prolungate, svolgendo opportuna azione di raccordo, unitamente ai Reparti interessati, al fine di armonizzarne le iniziative per il perseguimento delle finalità in campo internazionale del Corpo;
- monitora l'attività svolta dal personale END, in collaborazione con i Reparti assegnatari degli esperti destinati all'estero, chiedendo report semestrali;
- elabora ed aggiorna il "briefing generale del Corpo" in inglese ed italiano;
- redige, al 31 dicembre di ogni anno, il Rapporto annuale delle attività internazionali svolte dall'Ufficio;
- svolge attività di segreteria dell'Ufficio e tiene aggiornato sulla LAN dell'Ufficio il prospetto annuale "Eventi", monitorando l'esatto e puntuale adempimento degli atti prodromici e susseguenti ogni attività di rilevanza internazionale.

3^ Sezione – cooperazione internazionale:

- cura le relazioni con i seguenti organismi e programmi/iniziative UE ed internazionali, di cui studia, promuove, analizza e supervisiona atti e documenti, per la partecipazione attiva ad essi da parte del Corpo e del Comando generale:

- Forum europeo delle funzioni di Guardia Costiera - *European Coast Guard Functions Forum* (ECGFF);
 - Forum mediterraneo delle funzioni di Guardia Costiera - *Mediterranean Coast Guard Functions Forum* (MCGFF);
 - *Interagency Cooperation on Coast Guard Functions* promossa, sulla base di accordo tripartito, dalle Agenzie EMSA, EFCA e Frontex;
 - Unione per il Mediterraneo (UpM);
 - altri Fora, progetti ed iniziative multilaterali di interesse per il Corpo;
- in coordinamento con le altre Sezioni, infine, studia ed analizza gli atti e i documenti dell'UE inerenti la Politica Marittima Integrata, la Politica di vicinato, la Politica di cooperazione internazionale, con particolare attenzione agli aspetti tecnici di competenza inerenti:
- progetti di *capacity* e *state building*, di gemellaggio amministrativo (*Twinning*) e di assistenza tecnica (*Taiex*);
 - programmi UE di cooperazione economica e tecnica (ENI – IPA);
- per la partecipazione attiva ad essi da parte del Corpo e del Comando generale.

i) Ufficio comunicazione:

1^ Sezione – stampa e prodotti editoriali:

- promozione e cura dei collegamenti con gli omologhi uffici dei Ministeri difesa, infrastrutture e trasporti, ambiente e tutela del territorio, politiche agricole e forestali e altri Dicasteri per i quali il Corpo svolge attività istituzionali nonché di Forza Armata;
- sviluppo e cura dei contatti con gli Organi di informazione per la divulgazione;
- cura dei rapporti con i Comitati di redazione delle riviste specializzate nei settori militari e marittimo;
- predisposizione della rassegna stampa e dell'inoltro agli uffici competenti degli articoli di relativo interesse;
- selezione e raccolta degli articoli di stampa concernenti gli eventi più significativi e le azioni di merito compiute dal personale del Corpo;
- redazione di periodici informativi sull'attività del Corpo.

2^ Sezione – immagine e promozione:

- partecipazione a rassegne, mostre e convegni;
- informazione, documentazione e propaganda sull'attività del Corpo;
- gestione del laboratorio fotografico;
- collaborazione con l'Ufficio dell'Assistente del Comandante generale per lo svolgimento, per quanto di competenza, di attività connesse al cerimoniale.

3^ Sezione – social media:

- programmazione di piani di comunicazione social per gli evento di rilievo del Corpo;
- pianificazione di "Campagne social" nei vari periodi dell'anno per raccontare i compiti istituzionali del Corpo offrendo utili consigli;

- realizzazione di *post social*, sulle pagine *Facebook – Twitter - Instagram* del Corpo, finalizzati a valorizzare attività operative svolte nei Comandi Territoriali ed attività che si svolgono presso il Comando generale;
- realizzazione *post* emozionali nelle ricorrenze più importanti (festa del papà, festa della mamma, festa della donna, ecc...);
- valorizzazione delle attività più rilevanti del Corpo con la pubblicazione di notizie ed immagini sul sito *web* istituzionale;
- analisi dei *like* e dei *followers* ricevuti per singoli *post* per una migliore strategia di comunicazione digitale;
- monitoraggio dei profili *social* del Corpo e dei personaggi pubblici di attinenza.

4^ Sezione – storica:

- raccolta e valorizzazione del materiale di interesse storico riguardante il Corpo;
- raccolta e valorizzazione del materiale di interesse storico relativo al settore del trasporto marittimo e dei porti;
- promozione della collaborazione con l'ufficio storico della F.A..

5^ Sezione – relazioni con il pubblico:

- svolge compiti di informazione, di garanzia di accesso ai servizi, di ascolto delle esigenze degli utenti, di promozione dell'innovazione e della semplificazione, nonché di verifica della soddisfazione del cittadino rispetto all'erogazione dei servizi stessi;
- effettua uno *screening* giornaliero delle *e-mail* in ingresso sulla posta elettronica istituzionale, rispondendo a quelle di interesse per competenza;
- svolge attività di coordinamento con gli URP dei comandi periferici e con quelli di altre organizzazioni/amministrazioni.

6^ Sezione – marketing:

- pianifica progetti di prodotti redazionali, social e pubblicitari analizzando i dati di mercato, effettuando un'analisi di *benchmarking* su strategie commerciali e *marketing* della concorrenza, effettuando un'analisi delle opportunità e dei rischi per il lancio di prodotti/servizi, stabilendo anche i mezzi, i tempi e le modalità di sviluppo del piano gestendo le relazioni con il V Reparto e l'UPB;
- monitora l'andamento del progetto (monitorare l'andamento del piano, analizzare i risultati a fronte degli obiettivi prefissati, valutare efficacia ed efficienza per il miglioramento del prodotto/servizio, attuare correttivi eventuali);
- realizza sinergie con *sponsor* e *partner* per valorizzare e rafforzare l'identità istituzionale;
- in caso di permuta, tutela l'immagine del Corpo nella scelta dei contratti di permuta.

j) Nucleo speciale d'intervento (NSI):

1^ Sezione – acquisizione ed elaborazione dati ed informazioni:

- ricerca e selezione di notizie, dati e informazioni, nonché monitoraggio di fenomeni e situazioni correlate alle materie di interesse, per operare le necessarie analisi e verifiche per l'avvio e sviluppo di filoni d'indagine per la repressione di attività illecite;

- elaborazione delle notizie acquisite, predisponendo un apposito archivio con il supporto e la collaborazione dei reparti interessati e gestione delle notizie finalizzate all'azione di controllo ed accertamento;
- cura di contatti e rapporti di collaborazione al fine di acquisire elementi informativi utili per l'esercizio delle attività d'indagine e di monitoraggio di fenomeni rilevanti.

2^ Sezione – operazioni:

- programmazione e pianificazione degli interventi specialistici ovvero predisposizione e attuazione di programmi di intervento in relazione alla complessità e al necessario differimento delle diverse fasi operative anche attraverso il supporto e il raccordo con i reparti interessati nonché con l'ufficio legale e del contenzioso;
- supporto ai comandi periferici del Corpo in relazione ad operazioni investigative complesse, mantenendo rapporti diretti con il Direttore marittimo competente al fine di permettere allo stesso di operare, laddove necessario, il raccordo tra i più componenti operative presenti nella zona marittima;
- compimento, su direttiva del Comandante generale, di attività operative di verifica e accertamento nelle materie allo stesso attribuite, assicurando, in particolare, gli interventi specialistici su iniziativa dello stesso Co.ge., su richiesta dell'Autorità giudiziaria ovvero di altre istituzioni nonché da parte dei comandi periferici del Corpo; l'attività operativa comprende anche le conferenti azioni investigative ed il compimento dei relativi atti di polizia giudiziaria, nell'ambito dei compiti d'istituto;
- attività di supporto, in stretta collaborazione, all'Autorità giudiziaria che assume la direzione delle indagini, in relazione ad ipotesi di reato riconducibili nelle materie di competenza, salvo specifica attività delegata;
- supporto nei confronti dell'Autorità giudiziaria e delle altre istituzioni al fine di fornire il necessario contributo tecnico specialistico nelle materie di competenza.

2. Ufficio del Vice Comandante generale

Il Vice Comandante generale assicura il coordinamento delle attività dei singoli reparti sulla base degli indirizzi e delle direttive rese dal Comandante generale.

Ai fini gerarchico-ordinamentali i Capi reparto dipendono dal Vice Comandante generale.

3. Uffici di supporto del Vice Comandante generale:

a) Ufficio dell'assistente del Vice Comandante generale:

- assistenza e supporto al Vice Comandante generale nello svolgimento delle attività a lui proprie;
- coordinamento generale delle attività degli altri uffici di supporto del Vice Comandante generale, impartendo, ove opportuno, le relative direttive organizzative;
- supervisione delle attività della segreteria del Vice Comandante generale relative alla raccolta delle direttive, della corrispondenza, compresa quella particolare e di cortesia, delle note e degli Appunti nonché dell'aggiornamento del calendario degli impegni di lavoro del Vice Comandante generale;

- esame degli atti da sottoporre alla firma del Vice Comandante generale, curando direttamente l'istruttoria degli atti di competenza;
- cura della corrispondenza, compresi gli appunti, del Vice Comandante generale;
- supervisione del lavoro svolto dall'ufficio Segreteria generale e, in particolare, dell'attività di ripartizione della posta in arrivo;
- predisposizione e svolgimento delle riunioni di coordinamento su indicazioni del Vice Comandante generale;
- raccolta degli elementi forniti da ciascun Reparto/Ufficio relativi alle linee programmatiche annuali;
- assistenza e supporto al Vice Comandante generale, nell'ambito delle proprie competenze, nell'attività di raccordo con il personale del Corpo destinato presso Ministeri ed Enti;
- gestione delle prenotazioni della sala per le riunioni di coordinamento presiedute dal Vice Comandante generale.

b) Segreteria generale:

1^ sezione - gestione della corrispondenza:

- gestione della corrispondenza non classificata indirizzata al Comando generale assicurando in particolare le discendenti attività:
 - ricezione, apertura, controllo, smistamento della corrispondenza non classificata in arrivo al Comando generale;
 - selezione della corrispondenza da sottoporre in visione al Comandante generale;
- distribuzione della corrispondenza privata;
- custodia della normativa relativa alla trattazione della corrispondenza.

2^ sezione – gestione del flusso documentale della piattaforma digitale:

- gestione del servizio postale per il Comando generale e le Direzioni generali presso la sede di viale dell'Arte, incluse le operazioni di ricezione e inoltramento;
- gestione della corrispondenza non classificata in partenza dal Comando generale e trasmissione (all'interno e all'esterno del Comando generale) della corrispondenza originata dai Reparti/Uffici, sia in formato digitale che cartaceo;
- gestione del servizio "bolgetta" militare;
- composizione di pacchi da 2 kg a 20 kg e la relativa spedizione;
- assistenza e gestione, in qualità di Amministratore, dell'applicativo Documit sulla piattaforma del Comando generale, nonché sulle piattaforme dei singoli Uffici marittimi;
- gestione dell'archivio digitale tramite l'applicativo Documit, redigendo il repertorio annuale dei fascicoli esistenti;
- conservazione del registro protocollo del Comando generale;
- gestione e aggiornamento on line dell'archivio pubblicazioni non classificate e tenuta del quaderno d'archivio;
- assistenza ai Reparti/Uffici del Comando generale ed agli Uffici marittimi per la cifratura e decifratura di documentazione criptata.

c) Ufficio pianificazione e sviluppo infrastrutture:

- provvede, per la formazione del bilancio triennale, alla previsione della spesa relativa alle attività per le quali è Organo Programmatore di 2° livello (OP/L2);
- cura l'impiego operativo delle risorse finanziarie destinate alla realizzazione dei programmi di pertinenza e per le attività in cui riveste il compito di Organismo di Programmazione di 2° Livello (OP/L2);
- svolge le funzioni di vigilanza preventiva tecnico-amministrativa in conformità alle previsioni dell'art.13, comma 1 bis, del d.lgs 81/2008, dell'art. 260, comma 3, del DPR 90/2010 e dell'art. 5 della pubblicazione SGD-G-022;

1^ sezione - pianificazione e programmazione, demanio, rapporti con enti e istituzioni

- fornisce la consulenza specialistica finalizzata alla definizione della *policy* del Corpo delle capitanerie di porto in materia infrastrutturale ed all'emanazione delle conseguenti direttive del Comando generale;
- redige, coerentemente alle linee di indirizzo del Comandante generale, il piano delle esigenze infrastrutturali del Corpo;
- coordina e sviluppa i piani e i programmi per la realizzazione di nuove infrastrutture;
- coordina e sviluppa i piani e i programmi di manutenzione delle infrastrutture in uso al corpo;
- cura, in coordinamento con l'Ufficio Bilancio e Programmazione ed il Reparto V, per gli aspetti di rispettiva competenza, i rapporti con i Dicasteri, Enti ed Organi a vario titolo interessati all'acquisizione, realizzazione e la manutenzione straordinaria di infrastrutture logistico-operative nonché dei sedimi e pertinenze demaniali marittime per le esigenze logistico-operative degli uffici marittimi e della componente aeronavale del Corpo;
- mantiene ed aggiorna il quadro sinottico relativo a tutti gli immobili in uso al Corpo delle capitanerie di porto;
- per le funzioni di vigilanza preventiva tecnico-amministrativa, si avvale:
 - delle competenze degli Ispettori UPG del Corpo, previa richiesta di impiego all'Ufficio Ispezioni, che coordina le attività di tale personale;
 - delle professionalità e del supporto degli organismi tecnico – sanitari resi disponibili dalla F.A. e/o dall' Ufficio Centrale di Coordinamento della Vigilanza presso SGD/DNA (UCOCEV) ovvero dei laboratori accreditati da dall'Ente unico nazionale di accreditamento designato dal Governo italiano (ACCREDIA), ai quali richiede, preventivamente, i necessari pareri e/o attestazioni; per gli aspetti di natura medico - legale, l'UPSI sarà coadiuvato da un medico militare di idoneo profilo che sarà opportunamente convenzionato.

2^ sezione - elaborazioni progettuali e rapporti tecnici

- sviluppa il quadro esigenziale degli interventi riguardanti le strutture destinate ad installazioni di apparecchiature e mezzi funzionali all'attività del Corpo, in coordinamento con i Reparti interessati;
- cura l'elaborazione di studi di fattibilità inerenti la realizzazione e la manutenzione di nuove infrastrutture centrali e periferiche per la successiva valorizzazione da parte dell'Amministrazione delle infrastrutture e dei trasporti e/o di altre Amministrazioni interessate.

d) Ufficio affari generali e supporto logistico:1^a sezione - affari generali

Il 1° nucleo - personale militare, fatto salvo l'esercizio diretto delle funzioni attribuite ai Comandanti di Corpo, cura il disbrigo delle pratiche del personale militare del Comando generale relative a:

- arrivo, trasferimento ed invio in missione (incluso il rilascio del *Nato Travel Order*);
- gestione del *database* delle presenze (anche ai fini della corresponsione del Fesi e del compenso di funzione) e del lavoro straordinario effettuato, per il successivo invio all'Ente amministratore, nonché raccolta delle schede personali;
- gestione del personale militare non in spe in servizio presso il Comando generale, inviando la relativa documentazione alla Capitaneria di porto di Roma;
- invio della richiesta di rilascio di estratti matricolari ed altra documentazione agli Enti esterni;
- trasmissione delle richieste di effettuazione delle prove di efficienza fisica pervenute dalle Segreterie di Reparto;
- trasmissione delle richieste di effettuazione di visite mediche pervenute dalle Segreterie di Reparto nonché degli atti connessi all'aspettativa prevista dall'articolo 884 COM, curando l'inoltro della corrispondenza verso gli Enti esterni e la tenuta dei relativi registri;
- trasmissione di documentazione/comunicazioni inerenti cause di servizio, equo indennizzo, infortuni, disgraziati accidenti e personale in quiescenza;
- trasmissione dei dati GESTIPWEB ed elaborazione delle statistiche SIGEST;
- tenuta dei contatti con gli uffici del Ministero presso le altre Direzioni generali e con gli Enti/Comandi militari esterni;
- compilazione annuale della statistica riportante il personale militare fruitore dei benefici accordati dalla legge n. 104/1992;
- cura delle pratiche relative alle istanze di giuramento ed alla partecipazione a concorsi, rafferme e corsi sulla base delle esigenze rappresentate dalle Segreterie di Reparto;
- svolgimento delle funzioni di Segreteria per tutto il personale militare degli Uffici di supporto del Vice Comandante generale.

Il 2° nucleo - personale civile cura, interfacciandosi con la Direzione generale del personale e degli affari generali, il disbrigo delle pratiche del personale civile assegnato al Comando generale, ivi comprese:

- lo svolgimento dei compiti di segreteria, archivio e compilazione delle pratiche personali con particolare riguardo alla gestione di permessi, ferie, malattie, straordinario, infortuni nonché delle schede di valutazione;
- la segnalazione alla predetta Direzione generale dei dati sulla partecipazione ad eventuali scioperi;
- la cura dei rapporti con la Rappresentanza Sindacale Unitaria locale e le Organizzazioni sindacali territoriali.

Il 3° nucleo - benessere e servizi generali:

- svolge attività preparatoria a favore del personale individuato con determinazione del Comandante generale per l'autenticazione delle firme, il rilascio di attestazioni di servizio e la certificazione amministrativa con riguardo agli atti detenuti dal Comando generale;
- gestisce la rubrica telefonica del Comando generale, curando l'inoltro degli aggiornamenti agli Enti interessati;
- cura la tenuta del registro valori in arrivo;
- cura il disbrigo pratiche relative agli aspetti di natura amministrativo-contabile (accreditamento stipendi, indennità di turno festivo, assegni al nucleo familiare, ecc.);
- cura il rilascio di *badge*, tessere di servizio, tessere di libera circolazione, *pass* per l'accesso ai porti nazionali e patenti militari al personale interessato;
- custodisce la documentazione classificata diretta all'Ufficio;
- cura il benessere del personale del Comando generale per mezzo:
 - della diffusione di circolari a carattere divulgativo originate da organismi esterni al Comando generale, convenzioni, proposte commerciali, F. O. M.;
 - della diffusione di biglietti omaggio per eventi culturali, ricreativi o sportivi, ricorrendo al metodo del sorteggio;
 - della raccolta fondi su base volontaria per attività benefiche o ricorrenze particolari;
 - della organizzazione delle attività sportive nell'ambito del Comando generale;
 - dello svolgimento di attività assistenziali e di quelle riferite alla fruizione di asili nido, borse di studio, rimborsi, soggiorni militari, cure termali ed elioterapiche, prestiti INPDAP, riscatti, assistenza fiscale per la compilazione del modello 730, trasporti collettivi ecc.;
 - della diffusione delle richieste di donazione sangue ed organi pervenute dalla Forza armata o da altri Enti/Comandi.

2ª sezione - supporto logisticoIl 1° nucleo - presidio e vigilanza cura:

- la gestione dei servizi di vigilanza della sede, ivi inclusi:
 - l'efficienza e la funzionalità dei posti di vigilanza (Ufficio passi, portineria, controllo varchi carrabili), rilasciando *pass* e contrassegni finalizzati all'accesso, nonché del centralino per il settore marittimo del Ministero;
 - la verifica del rispetto della disciplina della circolazione veicolare e la fruizione degli stalli;
 - l'organizzazione dei servizi di comandata in occasione di visite e cerimonie, nonché la tenuta e l'esposizione delle bandiere;
- la gestione del servizio aiutanti, provvedendo all'indottrinamento del personale coinvolto;
- la distribuzione del vestiario per il personale della sede di Roma, raccordandosi con il Nucleo vestiario CP presso la Direzione di Commissariato M.M. di La Spezia;
- la soddisfazione delle necessità logistiche della sede, compresi:
 - l'assegnazione di stanze, arredi e altri beni mobili;
 - la prenotazione delle sale conferenze e riunioni;

- la gestione del magazzino;
- la gestione degli archivi, fornendo indicazioni per l'attuazione della procedura di scarto d'archivio;
- l'organizzazione generale del servizio mensa del Comando generale, ivi incluso:
 - il monitoraggio sul rispetto delle procedure e regole del piano HACCP e sul corretto utilizzo delle attrezzature ed impianti di cucina, richiedendo l'esecuzione delle attività di manutenzione necessarie per il loro mantenimento in esercizio;
 - l'approvvigionamento periodico delle derrate alimentari e dei materiali di facile consumo;
 - la predisposizione degli elenchi giornalieri del personale fruitore della mensa, vigilando sul rispetto delle disposizioni interne dettate in materia.
- il monitoraggio a fini manutentivi degli ambienti e degli impianti della sede:
 - formulando le proposte di manutenzione ordinaria e di ammodernamento/rinnovamento;
 - svolgendo la sorveglianza sui servizi forniti da ditte/società esterne, seguendole durante i lavori programmati;
 - ricevendo segnalazioni di eventuali disservizi ed interfacciandosi con le ditte incaricate della manutenzione per la relativa risoluzione.
- la gestione delle pratiche in materia di sicurezza e igiene del lavoro per la sede, per il comprensorio alloggiativo della Cecchignola e per la struttura denominata "ex Locamare" sita a Fiumicino in coordinamento con l'Ufficio centrale sicurezza sui luoghi di lavoro, curando i rapporti con il Servizio di prevenzione e protezione.

Il 2° nucleo - automezzi cura:

- la gestione, il controllo dell'efficienza, la manutenzione e la condotta degli automezzi di servizio del Comando generale;
- l'organizzazione del trasporto del personale per servizi d'istituto e collettivo su navetta, attraverso la predisposizione dei relativi dispositivi di impiego per la successiva firma del Capo Ufficio;
- l'attivazione delle procedure amministrativo-contabili connesse all'acquisto dei carburanti e del materiale di facile consumo, nonché alla manutenzione e riparazione degli automezzi, nei limiti delle assegnazioni ricevute sui pertinenti capitoli di spesa, curando la tenuta dei relativi registri;
- l'indottrinamento e la formazione del personale militare autista, nonché la gestione del predetto personale attraverso la predisposizione delle pratiche per l'invio in missione, ove necessario;
- l'avvio di inchieste amministrative relative agli incidenti stradali, attraverso la predisposizione di rapporti e relazioni;
- la redazione di statini mensili, verbali riepilogativi e modulistica prevista per gli automezzi di servizio;
- la tenuta delle dotazioni e la gestione delle pratiche relative alla garanzia degli automezzi, alle pratiche di collaudo ed a quelle di revisione;
- lo svolgimento dell'attività di vigilanza, anche ai fini della richiesta di interventi manutentivi, presso la struttura denominata "ex Locamare" sita a Fiumicino, coordinandosi con il Nucleo "Presidio e vigilanza".

Il 3° nucleo - comprensorio Cecchignola cura:

- lo svolgimento dell'attività di vigilanza, anche ai fini della richiesta di interventi manutentivi, presso il comprensorio alloggiativo della Cecchignola;
- la sorveglianza su tutti gli impianti tecnologici installati all'interno del predetto comprensorio, custodendo ed aggiornando la relativa documentazione tecnica;
- l'espletamento delle formalità all'atto della presa in consegna e della riconsegna dell'alloggio di servizio, compresa la compilazione dei relativi verbali e moduli;
- i rapporti con gli assegnatari dell'alloggio di servizio, ricevendo segnalazioni di eventuali disservizi, interfacciandosi con le ditte incaricate della manutenzione per la relativa risoluzione nonchè riferendo al Reparto V le necessità logistiche del predetto comprensorio.

e) Ufficio centrale sicurezza sui luoghi di lavoro1^ Sezione – studi:

- svolge attività di verifica sull'attuazione delle direttive e degli indirizzi tracciati dal Comandante generale – in qualità di datore di lavoro – per gli uffici e le aree di pertinenza ubicate presso la sede del Comando generale;
- propone, di concerto con il Reparto I, l'attivazione di corsi di formazione e di aggiornamento per il personale in ragione della specificità dell'impiego con riferimento alla qualifica rivestita (ivi incluso il personale incaricato della vigilanza) ed effettua verifiche periodiche nei riguardi dei dirigenti del Comando generale sull'avvenuta formazione dei propri lavoratori dipendenti;
- cura l'attuazione dell'organizzazione del servizio di vigilanza in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro nell'ambito delle proprie strutture e dei propri mezzi operativi, di cui all'art. 134, c. 3, lett. n) del d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66, in vista della successiva implementazione delle linee di attività in parola a cura dell'UPSI e dell'UIV, in coerenza con quanto previsto dal presente decreto;
- svolge un monitoraggio costante sulle principali novità relative alla salute ed alla sicurezza dei luoghi di lavoro, diffondendo altresì le sentenze di particolare interesse emanate in materia;
- rende con cadenza periodica un quadro completo dello stato degli adempimenti discendenti dalla disciplina vigente e delle eventuali criticità emerse nell'ambito del Comando generale, degli uffici marittimi, degli altri elementi di organizzazione del Corpo nonché dei relativi mezzi, proponendo l'adozione e/o l'aggiornamento dei provvedimenti dispositivi ed attuativi in materia;

2^ Sezione – normativa tecnica:

- svolge la funzione di raccordo, coordinamento e indirizzo unitario delle attività finalizzate alla tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro relativamente:
 - agli immobili in uso ai Comandi componenti l'articolazione territoriale del Corpo delle Capitanerie di porto;
 - alle sedi e relative pertinenze utilizzate dalle componenti aeronavale e subacquea;
 - alle unità aeronavali, di proprietà e/o in uso al Corpo delle capitanerie di porto;

- cura le attività necessarie allo sviluppo ed all'attuazione della normativa e della disciplina tecnica in materia, predisponendo i provvedimenti connessi (di natura sia dispositiva che attuativa) nonché implementando e verificando l'attuazione delle disposizioni tecniche di settore;
- propone misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- cura i rapporti con gli altri enti/organi con cui esistono forme di collaborazione, di interazione, ovvero di connessione funzionale e di analogia con precetti di riferimento comuni per caratteristica di utilizzazione dei siti e delle sedi di lavoro in genere;
- svolge le attività di prevenzione di cui all'art. 252, comma 3, del DPR 90/2010.

f) Ufficio ispezioni e vigilanza

1^ Sezione "ispezioni":

- emanazione di direttive in materia di ispezioni tecnico-amministrative e contabili, periodiche o straordinarie, ai servizi degli uffici marittimi periferici, in coordinamento con i Reparti ed uffici di staff competenti per le singole materie;
- coordinamento delle attività ispettive effettuate dal Comando generale ai servizi generali o specialistici degli uffici periferici, redigendo un calendario generale dell'attività ispettiva programmata, da sottoporre all'approvazione del Comandante generale o suo delegato;
- programmazione ed organizzazione delle ispezioni tecnico-amministrative e contabili, periodiche o straordinarie, ai servizi delle Direzioni marittime ed a quelli delle Capitanerie di porto sedi di Direzione marittima, con il supporto specialistico dei Reparti ed uffici competenti per materia;
- ricezione, raccolta, esame e monitoraggio delle relazioni sulle ispezioni ai servizi degli uffici periferici, periodiche o straordinarie, effettuate dai Direttori marittimi, e dai Capi di compartimento e dai Capi e di circondario marittimo, nonché quelle eventualmente pervenute da organi esterni (verifiche amministrativo-contabili effettuate da funzionari della Ragioneria generale dello Stato o delle Ragionerie territoriali; ispezioni effettuate dai competenti organi della Marina militare ai servizi militari);
- raccolta e conservazione delle relazioni ispettive tecnico-operative specialistiche effettuate dagli altri Reparti/Uffici del Comando generale, allo scopo di mantenere sempre aggiornato un quadro di insieme dell'attività ispettiva e dei suoi esiti;
- segnalazione degli aspetti di rilievo, emersi dall'esame delle relazioni summenzionate, ai Reparti/Uffici competenti per materia, per gli eventuali seguiti di loro competenza, nonché individuazione degli eventuali indirizzi a carattere generale da emanare, sempre sulla base dei rilievi e delle considerazioni emerse dalle stesse attività ispettive, in coordinamento con gli altri Reparti ed uffici competenti per materia, d'intesa con il 2° ufficio (anche per gli eventuali rapporti con le competenti Direzioni generali).

2^ Sezione "vigilanza":

- a) ricezione, raccolta ed esame dei passaggi di consegna tra titolari degli uffici periferici e segnalazione di eventuali aspetti di rilievo ai Reparti ed uffici interessati per materia, ai fini degli eventuali seguiti di competenza;
- b) esame e raccolta degli esposti estesi dal Rep. II, relativi all'attività dei servizi degli uffici marittimi periferici, da valorizzare in sede ispettiva, anche i fini dell'esercizio di attività di vigilanza;
- c) svolge le funzioni di vigilanza antinfortunistica ispettiva di cui all'articolo 13 del D.lgs. 81/2008, giusta articolo 134, comma 3, lettera n) del D.lgs. 66/2010 e degli articoli 259, 260, 261, 262 e 263 del DPR 90/2010, con personale militare del Corpo delle capitanerie di porto, dei ruoli ufficiali e marescialli, formato quale Ispettore UPG e nominato dalla Autorità di vertice.

4. Reparto I – Personale

a) Segreteria

PERSONALE MILITARE

- predisposizione con i coordinamento dell'ufficio affari generali e supporto logistico, delle pratiche relative a permessi, licenze, missioni del personale destinato presso gli Enti esterni dipendenti dal Reparto;
- elaborazione e custodia delle pratiche relative allo straordinario del personale, curando l'inoltro all'ufficio affari generali e supporto logistico, entro il 15° giorno successivo al mese di riferimento, dei prospetti di liquidazione;
- controllo delle presenze giornaliere del personale, mediante la gestione del relativo programma automatizzato di rilevazione delle presenze e inserimento dei relativi "giustificativi";
- tenuta e trasmissione del registro delle richieste giornaliere per il rilascio dei buoni mensa da parte dell'ufficio affari generali e supporto logistico;
- trattazione di tutte le pratiche amministrative e di dettaglio del personale del Reparto, incluse quelle a carattere collettivo (assistenza fiscale, variazioni amministrative a seguito di promozione, assegni familiari, richiesta buoni pasto, variazioni anagrafiche, ecc.) e relativa trasmissione, conservazione e archiviazione;
- cura dei rapporti con i collaterali competenti uffici del Reparto per l'annotazione di tutte le notizie aventi riflessi matricolari/d'impiego riferite al personale dipendente dal Reparto e dei rapporti con l'Ufficio affari generali e supporto logistico ai fini delle discendenti variazioni matricolari in capo all'Amministrazione Difesa;
- predisposizione degli atti/azioni necessari a soddisfare esigenze relative all'effettuazione di guardie/comandate/servizi che coinvolgono il personale del Reparto;
- di concerto con l'Ufficio affari generali e supporto logistico, cura l'invio del personale a visite mediche periodiche, straordinarie e a richiesta degli interessati nonché per l'effettuazione delle prove di efficienza fisica;
- predisposizione e redazione delle tabelle di calcolo correlate all'erogazione del FESI e del compenso di funzione al personale del Reparto;

- cura le pratiche amministrative relative ai periodi di aspettativa, per motivi sanitari, del personale del Reparto.
- coordinamento con le segreterie degli altri Reparti per tutte le attività con competenze congiunte;
- trattazione e distribuzione della corrispondenza (in arrivo, partenza, in visione al Vice Comandante generale e al Comandante generale) secondo le direttive del Capo Reparto e relativa gestione documentale attraverso l'applicativo DOCUMIT;
- cura che il personale dipendente prenda visione di tutte gli atti dispositivi del Reparto, note e appunti nonché Giri di Visione di interesse generale e promuove il coordinamento delle eventuali attività che coinvolgono tutti gli uffici del Reparto;
- tenuta, registrazione ed espletamento di tutte le pratiche assegnate dal Capo Reparto;
- aggiornamento dello scadenziario delle attività/incontri del Capo Reparto;
- raccolta e inserimento dati dell'applicativo SIGEST con riferimento alle rilevazioni mensili e alla rilevazione delle linee di attività degli uffici – dati trimestrali;
- predisposizione e trasmissione delle statistiche afferenti i tassi di assenza del personale (trasparenza amministrativa);
- raccolta dei dati e relative comunicazione afferenti le richieste di accesso agli atti pervenute al Reparto (trasparenza amministrativa);
- predisposizione, tenuta e aggiornamento di tutta la situazione relativa alla logistica in generale ai materiali di arredo ed alle apparecchiature informatiche in dotazione al reparto e della relativa parte inventariale, nonché la competenza per tutto ciò che concerne le richieste e la distribuzione del materiale di cancelleria e/o di facile consumo stampati, timbri, attivazioni e assegnazioni linee telefoniche, cellulari di servizio, la retrocessione del materiale, richieste di lavori ed interventi tecnici.

PERSONALE CIVILE

- cura dei rapporti tra il Comando generale e la Direzione generale per il personale e gli affari generali del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, in relazione alle istanze/proposte di trasferimento, distacco e comando avanzate dal personale civile da e per i Comandi periferici e per il Comando generale e nella predisposizione delle situazioni relative all'impiego dello stesso;
- predispone gli appunti/memorie per quanto attiene alle situazioni relative al personale civile anche correlate alle piante organiche degli uffici periferici ed ai rapporti di effettiva consistenza;
- gestisce le pratiche relative alla proroga annuale dei distacchi e dei comandi del personale civile;
- avanza richieste di somministrazione di corsi di formazione del personale civile;
- esprime, congiuntamente alla D.G. per il personale e gli affari generali i nulla osta per l'assegnazione del personale civile presso gli uffici minori,
- congiuntamente alla D.G. per il personale e gli affari generali definisce le pratiche afferenti l'assunzione dei centralinisti non vedenti;

- tenuta e aggiornamento delle situazioni statistiche e del database afferente il personale civile;
- predisposizione, d'intesa con la D.G. SIS del censimento delle istituzioni pubbliche per quanto attiene il personale civile;
- cura l'inoltro agli uffici periferici delle comunicazioni afferenti i rapporti sindacali, gli scioperi e le altre comunicazioni a carattere generale;
- d'intesa con la D.G. per il personale e gli affari generali e con il V[^] Reparto autorizza l'invio in missione del personale civile per la frequenza di corsi di formazione o attività di interesse del Corpo;
- partecipa a tavoli tecnici istituiti dalla Direzione Generale per il personale e gli affari generali in materia di personale civile;
- trattazione, custodia e archiviazione di tutte le sopraccitate pratiche del personale civile anche con riguardo a quelle contenenti "dati sensibili".

b) Ufficio 1° – Ufficiali

1[^] Sezione - impiego ufficiali ammiragli e ufficiali superiori:

- valutazione e analisi delle caratteristiche ed aspirazioni individuali in funzione delle esigenze d'impiego;
- monitoraggio dell'evoluzione del profilo professionale e conseguente adeguamento delle condizioni d'impiego;
- individuazione delle vacanze organiche da ripianare;
- programmazione annuale dell'impiego degli ufficiali (designazioni al comando, designazioni in incarichi equipollenti al comando, ripianamento di posizioni organiche);
- impiego degli ufficiali per soddisfare esigenze di carattere straordinario non prevedibili;
- attività di monitoraggio e controllo delle funzioni gestionali delegate agli uffici periferici, con adozione dei conseguenti provvedimenti a sanzione delle iniziative da questi assunte;
- designazione ed avvio degli ufficiali ai corsi di formazione avanzata, superiore, nonché ai moduli di formazione specialistica;
- tenuta dei rapporti con la Direzione per l'Impiego del Personale Militare della Marina per le connesse procedure di gestione dell'impiego degli ufficiali;
- individuazione, in collaborazione con il Reparto VI, degli ufficiali da avviare in formazione specialistica in materia di *safety* e *security*;
- istruzione dei procedimenti relativi alla concessione del NOS agli ufficiali;
- istruzione dei procedimenti relativi al rilascio del passaporto di servizio per gli ufficiali del Corpo;
- trattazione di pratiche relative a particolari benefici di legge a favore del personale;
- rapporti con lo S.M.M. relativi agli ufficiali avviati in missione all'estero;
- attuazione delle procedure finalizzate all'apertura di posizioni per ufficiali all'estero e destinazione del personale presso le stesse;
- monitoraggio dei periodi di comando e delle attribuzioni specifiche;

- avvio in missione per esigenze tecnico-manutentive, addestrative e operative del personale impiegato presso le competenti specialistiche del Corpo (personale imbarcato sulle unità navali, equipaggi di volo, nuclei sub, responsabili stazioni VTS) e del personale che si reca per attività in località fuori dal territorio di giurisdizione della propria Direzione marittima o all'estero;
- gestione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale riguardante provvedimenti d'impiego del personale, con il supporto tecnico-legale dell'ufficio legale e del contenzioso per l'individuazione delle più efficaci strategie in ragione della causa del contenzioso, con predisposizione di atti e relazioni a richiesta della Avvocatura generale o distrettuale dello Stato competente o da parte di altro Ufficio che cura la relativa istruttoria;
- monitoraggio dell'iter processuale delle controversie di interesse;
- gestione delle pratiche relative agli esodi degli ufficiali;
- consulenza tecnico-giuridica a favore dei Comandi periferici, nonché attività di collegamento tra questi e gli Organi centrali preposti (PERSOMIL, MARIUGP) per la trattazione di pratiche di maggior rilevanza inerenti lo sviluppo di carriera e l'avanzamento del personale (stato di servizio, congedi, contenziosi riguardanti problematiche dei singoli ufficiali, ecc.);
- procedimenti relativi all'avanzamento;
- tenuta dell'archivio informatico degli ufficiali, con predisposizione delle iniziative finalizzate al costante aggiornamento "gestionale e funzionale" del software, nonché dell'inserimento in banca dati di tutte le informazioni desumibili dalla corrispondenza in entrata e in uscita, per disporre di informazioni e dati necessari all'attività delle sezioni dell'ufficio stesso;

2^ Sezione - impiego ufficiali inferiori:

- individuazione delle vacanze organiche da ripianare;
- programmazione annuale dell'impiego degli ufficiali (ripianamento di posizioni organiche, prima assegnazione degli ufficiali provenienti dagli Istituti di formazione);
- impiego degli ufficiali per soddisfare esigenze di carattere straordinario non prevedibili;
- designazione ed avvio degli ufficiali ai corsi di formazione intermedia nonché ai moduli di formazione specialistica;
- tenuta dei rapporti con l'Ufficio generale del personale della Marina Militare per le connesse procedure di gestione dell'impiego degli ufficiali;
- individuazione in collaborazione con il Reparto VI degli ufficiali da avviare in formazione specialistica in materia di safety e security;
- istruzione dei procedimenti relativi alla concessione del NOS agli ufficiali;
- istruzione dei procedimenti relativi al rilascio del passaporto di servizio per gli ufficiali del Corpo;
- rapporti con lo S.M.M. relativi agli ufficiali avviati in missione all'estero.

3^ Sezione – documentazione caratteristica ufficiali:

- custodia, cura ed aggiornamento, in coordinamento con le Segreterie dei Reparti/Uffici, della raccolta personale dei documenti valutativi degli Ufficiali in forza presso il Comando generale;
- tenuta della 3^ copia della documentazione caratteristica di tutti gli Ufficiali del Corpo;
- valorizzazione delle proposte di ricompense per lodevole comportamento e/o particolare rendimento in servizio;
- divulgazione alle articolazioni centrali e periferiche del Corpo delle disposizioni afferenti la disciplina generale della documentazione caratteristica, valutativa e matricolare nonché l'emanazione delle discendenti direttive di dettaglio;
- supporto tecnico ai collaterali reparti ed agli Uffici periferici per la disamina e la risoluzione di problematiche di specie inerenti la documentazione caratteristica, l'idoneità sanitaria periodica al servizio M.M. e l'esercizio dell'attività premiale;
- cura dei contatti con gli omologhi Uffici della Direzione generale per il personale militare per la definizione di problematiche di maggior rilievo per le materie di competenza.

4^ Sezione – onorificenze:

- trattazione delle ricompense militari e civili per tutto il personale del Corpo delle Capitanerie di Porto (OMI, Valore/Merito di Marina, Valore/Merito Civile, etc.);
- istruttoria delle proposte di onorificenze connesse a particolari incarichi e anzianità di servizio (Ordine al Merito della Repubblica italiana , Mauriziana, Lungo Comando, Lunga navigazione e Croci di Anzianità etc.);
- definizione delle istanze relative agli ordini cavallereschi e delle benemerienze nazionali ed estere;
- istruttoria e/o concessione dei Nastrini di merito e/o ricordo per il personale del Corpo delle Capitanerie di porto.
- predisposizione della documentazione da sottoporre al vaglio delle autorità di vertice per l'istituzione ed il rilascio di distintivi connessi a particolari specializzazioni/incarichi/missioni;
- cura dei contatti con gli omologhi uffici della Direzione generale per il personale militare e dello Stato Maggiore della Marina e del Dipartimento della protezione Civile, per la definizione delle problematiche di maggior rilievo riguardanti le materie di competenza.

5^ Sezione – giustizia e disciplina:

- supporto e consulenza agli uffici territoriali e ai Reparti del Comando generale in merito alla tematica delle infrazioni disciplinari del personale militare e agli aspetti connessi al relativo procedimento;
- trattazione delle c.d. fonti anonime di conoscenza (scritti e documenti) riguardanti il personale militare;
- gestione dei rapporti con le procure (ordinaria, militare, erariale), qualora interessate;
- attività di collegamento con i competenti organi centrali del Ministero della Difesa e con la Marina militare;

- archiviazione e custodia delle pratiche: attività di raccolta, aggiornamento, ed elaborazione di documentazione GD – Giustizia e disciplina;
- predisposizione, a supporto dell'ufficio 1° e 2°, della procedura da adottare finalizzata alla valutazione della sussistenza di elementi riconducibili all'incompatibilità ambientale secondo i dettami della Direttiva prot. 158744 in data 21/12/2017;
- studio analisi e sviluppo di argomenti di interesse sul piano normativo (sentenze, pubblicazioni, circolari).

c) Ufficio 2°- Sottufficiali, graduati e militari di truppa

1^ Sezione – impiego sottufficiali e graduati:

- valutazione ed analisi delle dinamiche di impiego ai fini della predisposizione ed adeguamento delle politiche e dei criteri di impiego per il personale in servizio permanente;
- valutazione e analisi delle caratteristiche professionali e delle aspirazioni individuali in funzione delle esigenze d'impiego;
- coordinamento con la Direzione generale per l'impiego del personale della Marina Militare (MARIPERS) per l'impiego del personale uscente dai corsi di formazione di base o destinato presso strutture ed enti M.M. o interforze, sul territorio nazionale o all'estero;
- consulenza tecnico-giuridica a favore dei Comandi periferici, nonché attività di collegamento tra questi e i competenti Organi centrali del Ministero della difesa (PERSONMIL) e della Marina Militare (MARIPERS) per la trattazione di pratiche di maggior rilevanza inerenti l'impiego, lo sviluppo di carriera e l'avanzamento del personale;
- trattazione pratiche di contenzioso amministrativo e giurisdizionale riguardante provvedimenti d'impiego del personale, con predisposizione di atti e relazioni a richiesta dell'Avvocatura generale o distrettuale dello Stato competente o da parte di altro Ufficio che cura la relativa istruttoria;
- attivazione della procedura di riqualifica del personale del Corpo, relativamente ai casi di non idoneità alla specialità/abilitazione;
- monitoraggio dell'*iter* processuale delle controversie di interesse.

In particolare, la 1ª sezione è costituita da nuclei, i cui compiti sono di seguito riportati:

1° Nucleo – impiego componente navale:

- impiego del personale imbarcato e del personale in possesso di specialità e abilitazioni riferibili alla componente navale;
- monitoraggio esigenze d'impiego della componente navale;
- proposte di imbarco, sbarco e avvicendamento a bordo delle unità navali del Corpo
- temporanei imbarchi;
- selezione e avvio del personale alla frequenza di corsi di formazione per la componente navale, anche in coordinamento con altri uffici o reparti;
- monitoraggio periodi di imbarco o attribuzioni specifiche per l'assolvimento di obblighi giuridici finalizzati all'inclusione nelle aliquote di avanzamento al grado superiore.

2° Nucleo – impiego ordinario e programmazione:

- individuazione e monitoraggio delle vacanze organiche tabellari e delle altre esigenze di servizio da ripianare;
- predisposizione ed emanazione di interpelli ordinari o straordinari per il ripianamento di posizioni vacanti/esigenti;
- predisposizione della programmazione annuale ordinaria degli avvicendamenti, mediante comparazione delle istanze e delle disponibilità al trasferimento, nonché, in via residuale, mediante individuazione del personale soggetto a trasferimento d'autorità, secondo i criteri stabiliti dalle vigenti direttive in materia e dagli specifici interpelli;
- impiego del personale per soddisfare esigenze di carattere straordinario;
- nomina di titolari o reggenti di Uffici locali marittimi e Delegazioni di spiaggia;
- gestione pratiche a carattere confidenziale o classificato.

3° Nucleo – impiego componenti specialistiche:

- impiego del personale appartenente alle componenti specialistiche (Reparti aerei, Nuclei subacquei, VTS, SAL, etc.);
- monitoraggio esigenze d'impiego delle componenti specialistiche;
- disciplina e impiego del personale assegnato presso le Procure della Repubblica;
- selezione e avvio del personale alla frequenza di corsi di formazione per le componenti specialistiche, anche in coordinamento con altri uffici o reparti;
- missioni nazionali ed estere;
- istruzione dei procedimenti relativi al rilascio del passaporto di servizio.

4° Nucleo – impiego straordinario e temporaneo:

- impiego di personale beneficiario di particolari tutele di legge (l. 104/92, tutela della genitorialità, etc.);
- gestione istanze di temporanea assegnazione per gravi motivi familiari e personali;
- gestione dei rapporti con l'Ufficio del consulente sanitario (UCS).

5° Nucleo – impiego decentrato:

- disciplina e impiego decentrato del personale presso i comandi territoriali del Corpo;
- monitoraggio e assegnazione di incarichi in conformità con le tabelle ordinarie organiche.

6° Nucleo – gestione sistemi informatici:

- tenuta dell'archivio fisico e informatico del personale, con predisposizione delle iniziative finalizzate al costante aggiornamento "gestionale e funzionale" del software, nonché dell'inserimento in banca dati di tutte le informazioni desumibili dalla corrispondenza in entrata e in uscita, per disporre di informazioni e dati necessari all'attività delle sezioni dell'ufficio stesso;
- studi finalizzati alla sperimentazione di nuovi programmi gestionali, onde fornire alla sezione supporti informatici sempre più evoluti ed in grado di semplificare la gestione e l'utilizzo delle informazioni d'archivio;
- manutenzione ed aggiornamento del sistema operativo per la gestione del personale

- elaborazione ed archiviazione dati;
- gestione della firma digitale e del flusso documentale mediante applicativo "DOCUMIT".

2ª Sezione – impiego militari di truppa:

- valutazione ed analisi delle dinamiche di impiego ai fini della predisposizione ed adeguamento delle politiche e dei criteri di impiego per il personale in ferma prefissata;
- individuazione e monitoraggio delle vacanze organiche tabellari e delle altre esigenze di servizio da ripianare;
- pianificazione d'impiego del personale in ferma prefissata;
- coordinamento con la Direzione generale per l'impiego del personale della Marina Militare (MARIPERS) e gli Istituti di formazione di F.A. (MARISCUOLE) per il primo impiego del personale uscente da corsi di formazione;
- attuazione del piano di mobilità estivo proposto dalle Direzioni marittime, con adozione dei relativi provvedimenti di forza aggregata per il potenziamento operativo degli uffici minori;
- sanzione e/o autorizzazione dei provvedimenti di forza aggregata per particolari e contingenti esigenze d'impiego del personale in ferma;
- monitoraggio dei procedimenti relativi ad istanza di parte per trattenimento in servizio o rafferma e aggiornamento delle consistenze del personale trattenuto e rafferma;
- tenuta dei rapporti con la Direzione generale del personale militare (PERSOMIL) ai fini della trattazione delle istanze di trattenimento e rafferma;
- trattazione pratiche di contenzioso amministrativo e giurisdizionale riguardante provvedimenti d'impiego del personale, con predisposizione di atti e relazioni a richiesta dell'Avvocatura generale o distrettuale dello Stato competente o da parte di altro Ufficio che cura la relativa istruttoria;
- monitoraggio dell'iter processuale di procedimenti pendenti a carico di militari in servizio;
- consulenza tecnico-giuridica a favore dei Comandi periferici, nonché attività di collegamento tra questi e i competenti Organi centrali del Ministero della difesa (PERSOMIL) e della Marina Militare (MARIPERS) per la trattazione di pratiche di maggior rilevanza inerenti lo sviluppo di carriera e l'avanzamento del personale (istanze di rafferma e/o trattenimento in servizio, proscioglimenti dalla ferma, congedi, ecc.);
- tenuta dell'archivio fisico e informatico del personale in ferma, con predisposizione delle iniziative finalizzate al costante aggiornamento "gestionale e funzionale" del software, nonché dall'inserimento in banca dati di tutte le informazioni desumibili dalla corrispondenza in entrata e in uscita, per disporre di informazioni e dati necessari all'attività delle sezioni dell'ufficio stesso;
- studi finalizzati alla sperimentazione di nuovi programmi gestionali, per fornire alla sezione supporti informatici sempre più evoluti ed in grado di semplificare la gestione e l'utilizzo delle informazioni d'archivio.

3ª Sezione – documentazione caratteristica dei sottufficiali, graduati e militari di truppa:

- archiviazione e custodia della 3ª copia della documentazione caratteristica (schede valutative, rapporti informativi, elogi e punizioni ecc.) relativa ai Sottufficiali, Graduati e Militari di truppa;
- rapporti con la Direzione generale del personale militare, relativamente alla trattazione della documentazione caratteristica;
- cura del procedimento relativo alla compilazione della documentazione caratteristica del personale in servizio permanente in servizio al Comando generale.

d) Ufficio 3° - ordinamento1ª Sezione – tabelle organiche e organizzazione del personale CP/NP:

- progettazione delle strutture organizzative del Corpo;
- studi e proposte di razionalizzazione tabellare;
- ripartizione delle risorse organiche complessive in base ai citati progetti e studi;
- predisposizione delle proposte di tabelle ordinarie/organiche dei Comandi periferici e delle unità navali del Corpo, nonché del Comando generale e degli altri Organi centrali, e delle relative varianti;
- predisposizione delle circolari esplicative afferenti l'applicazione delle tabelle ordinarie/organiche;
- trasmissione ai vari Comandi periferici dei documenti organici relativi all'equipaggiamento delle unità navali di nuova costruzione e delle successive varianti;
- studi, di concerto con il Reparto II, per l'elevazione di rango degli uffici periferici e per l'istituzione/riattivazione di uffici minori;
- promozione dell'attività di distruzione, secondo le norme, delle tabelle abrogate o scadute.

2ª Sezione – ordinamento:

- studi e proposte in materia di reclutamento, stato giuridico, avanzamento, impiego del personale militare del Corpo;
- partecipazione alle iniziative intraprese dallo S.M.M., dallo SMD e da PERSOMIL per la predisposizione degli schemi di provvedimenti delle FF.AA. in materia di reclutamento, stato giuridico, avanzamento, impiego;
- formulazione di pareri su provvedimenti d'iniziativa delle FF.AA. in materia di reclutamento, stato giuridico, avanzamento, impiego;
- coordinamento dei bandi di concorso, per il personale CP/NP, in ausilio allo S.M.M. e a PERSOMIL;
- decreti di delega all'adozione, con Autorità di pari rango di PERSOMIL, di taluni atti di gestione amministrativa in materia di stato-giuridico e avanzamento del personale militare;
- predisposizione del decreto sugli incarichi equipollenti a quelli prescritti ai fini della valutazione per l'avanzamento degli ufficiali del Corpo delle capitanerie di porto;
- collaborazione con lo S.M.M. in merito ai provvedimenti di concertazione: parte giuridica e parte economica;

- trattazione delle pratiche in materia di esercizio di attività extraprofessionali retribuite da parte del personale militare del Corpo;
- predisposizioni di circolari in materia di esercizio di attività extraprofessionali e diffusione delle disposizioni di PERSOMIL;
- pubblicazione delle schede relative all' anagrafe delle prestazioni per gli incarichi svolti da personale di Maricogecap che non necessitano di preventiva autorizzazione di PERSOMIL;
- richiami forze di completamento e riserva selezionata del personale militare;
- comunicazioni inerenti gli adempimenti agli obblighi di pubblicazione dei dati sulla trasparenza concernenti la sezione;
- determinazione con lo Stato Maggiore Marina dei contingenti massimi del personale beneficiario delle varie indennità operative;
- individuazione di moderne strategie di impiego del personale militare del Corpo in relazione allo sviluppo del nuovo modello professionale;
- coordinamento, con gli uffici del Reparto, delle direttive che individuano la policy d'impiego del personale militare del Corpo;
- supporto all'Ufficio Bilancio e Programmazione, con l'ausilio degli uffici impiego del Reparto, per la predisposizione del conto annuale e del budget triennale per i costi del personale del Corpo;
- studi e proposte in materia di organici;
- predisposizione della programmazione annuale degli arruolamenti del personale militare del Corpo;
- predisposizione, in ausilio all'Ufficio Bilancio e Programmazione, della proposta di articolato della legge di bilancio;
- attività di monitoraggio sull'andamento delle consistenze del personale militare del Corpo;
- collaborazione con MARISTAT per la rilevazione trimestrale della consistenza del personale CP;
- predisposizione delle direttive di indirizzo delle attività dei Comandi periferici finalizzate alla promozione dei reclutamenti del personale militare;
- collaborazione con il 1° Reparto di MARISTAT per la predisposizione di circolari/direttive in materia di ordinamento.

3^ Sezione - Rappresentanza militare e ASPCM (associazioni professionali a carattere sindacale militare):

- verifica del rispetto delle norme di legge e regolamentari che disciplinano il corretto funzionamento dei Consigli di rappresentanza ai vari livelli;
- trattazione della corrispondenza in arrivo e in partenza relativa al CO.I.R./CP ed al CO.BA.R. di MARICOGECAP;
- tenuta e aggiornamento dell'archivio dei due Consigli di rappresentanza (verbali - delibere - riunioni);
- coordinamento delle attività preparatorie delle riunioni plenarie del CO.I.R. con i CO.BA.R. confluenti;

- diffusione a tutto il personale del Corpo delle delibere del CO.CE.R. Marina, del CO.I.R. CP e dei CO.BA.R. con le relative risposte dei Comandanti Corrispondenti;
- predisposizione, su indicazione dei Reparti interessati, delle risposte alle delibere dei due Consigli di rappresentanza;
- organizzazione delle elezioni del CO.I.R/CP, del CO.BA.R. del Comando generale, nonché controllo della validità delle elezioni CO.BA.R che si svolgono presso le Direzioni marittime;
- aggiornamento degli elenchi dei delegati CO.BA.R – CO.I.R e CO.CE.R.;
- raccolta delle disposizioni di legge e regolamentari sulle ASPCM;
- esame degli atti, formulazione del parere e trasmissione allo Stato Maggiore Marina delle istanze di costituzione delle ASPCM;
- trattazione della corrispondenza relativa alle ASPCM;
- partecipazione a conferenze, studi e tavoli tecnici sulle ASPCM;
- rapporti con gli uffici corrispondenti dello Stato Maggiore Difesa e dello Stato Maggiore Marina.

e) Ufficio 4° - scuole e formazione

1^ Sezione – formazione specialistica:

- individuazione dell'esigenza formativa in concorso con i Reparti interessati, gli uffici impiego del Comando generale ed i Comandi territoriali
- pianificazione annuale dei corsi in relazione all'esigenza formativa individuata ed i fondi disponibili e provvede, per la formazione del bilancio triennale, alla previsione della spesa relativa alle attività per le quali è Organo Programmatore di 2° livello (OP/L2);
- cura l'impiego operativo delle risorse finanziarie destinate alla realizzazione dei programmi di pertinenza e per le attività in cui riveste il compito di Organismo di Programmazione di 2° Livello (OP/L2);
- supervisione e coordinamento dei Centri di Formazione del Corpo per l'attività di formazione specialistica
- sviluppo degli iter formativi delle componenti specialistiche e di nuovi corsi di formazione in coordinamento con i CdF ed i Reparti interessati
- coordinamento con gli altri istituti di formazione Difesa, SNA o altri istituti/enti di formazione per la partecipazione a corsi specialistici
- definizione dei percorsi formativi propedeutici al rilascio dei brevetti di abilitazione/specializzazione ed aggiornamento delle pertinenti pubblicazioni MM;
- predisposizione di tirocini pratici
- supporto ai Ministeri di riferimento per lo sviluppo di programmi operativi nazionali di formazione del personale del Corpo finanziati dall'Unione Europea ovvero da altri Enti;
- rapporti con Istituti di ricerca o altri organismi di formazione finalizzati a promuovere la stipula di convenzioni per l'erogazione di conferenze/docenze nell'ambito di corsi di formazione specialistica;
- sistema di gestione della qualità della formazione
- attività di verifica e controllo della formazione specialistica erogata

2^ Sezione – formazione basica e avanzata:

- programmazione annuale delle esigenze formative presso gli Istituti di formazione militare;
- coordinamento con i nuclei didattici CP presso gli istituti di formazione di F.A.
- supervisione e coordinamento delle attività dei centri di formazione del Corpo coinvolti nella formazione avanzata;
- collaborazione con la F.A. per la predisposizione degli iter formativi basici o avanzati del personale del Corpo
- sviluppo di nuovi corsi di formazione avanzata in coordinamento con i CdF ed i Reparti interessati
- rapporti con le Università finalizzati a promuovere la stipula di convenzioni per il conseguimento di master di primo e secondo livello o l'erogazione di conferenze/docenze nell'ambito di corsi di formazione strutturati dal Corpo;
- rapporti con Istituti di ricerca o altri organismi di formazione finalizzati a promuovere la stipula di convenzioni per l'erogazione di conferenze/docenze nell'ambito di corsi di formazione avanzata;
- predisposizione dei tirocini estivi a favore del personale CP/Np in formazione basica;
- predisposizione di tirocini pratici
- predisposizione degli imbarchi su navi mercantili per gli Ufficiali Corsi Normali e ND
- predisposizione dei programmi di conferenze nell'ambito dei seminari pre-comando CC.VV./CC.FF., corsi pre-comando TT.VV.;
- sistema di gestione della qualità della formazione
- attività di verifica e controllo della formazione basica e avanzata erogata

3^ Sezione – formazione internazionale:

- seguire l'adeguamento dei processi formativi nazionali agli standard Europei – coordinandosi con le Agenzie Europee di riferimento - ed organismi internazionali;
- partecipare ai progetti Europei ed internazionali in cui si discutono e vengono affrontati aspetti legati alla formazione;
- supporto nelle attività di *capacity building* in cui si prevedono progetti di formazione ed addestramento del personale del Paese terzo;
- progettazione, con il supporto dei CdF e dei Reparti interessati, di programmi formativi per personale di marine e guardie costiere estere;
- progettazione ed effettuazione di scambi formativi con Paesi leader in settori di interesse;
- individuazione di percorsi formativi di interesse erogati da Paesi Esteri;
- rapporti con SMD, SMM, Ministero degli interni e degli Esteri, ed Ambasciate, per la cooperazione in materia di formazione a favore di personale militare e civile di Paesi esteri;
- sistema di gestione della qualità della formazione;
- monitoraggio della formazione specialistica effettuata dal Corpo in Stati esteri.

5. Reparto II - affari giuridici e servizi d'istituto

a) Segreteria:

- predisposizione, in coordinamento con l'ufficio affari generali e con gli altri uffici competenti, delle pratiche relative a permessi, licenze, missioni del personale destinato al Reparto;
- elaborazione e custodia delle pratiche relative allo straordinario del personale, curando l'inoltro all'ufficio affari generali, entro il 15° giorno successivo al mese di riferimento, dei prospetti di liquidazione;
- controllo delle presenze giornaliere del personale, mediante la gestione del relativo programma automatizzato di rilevazione delle presenze e inserimento dei relativi "giustificativi";
- trasmissione delle richieste giornaliere per il rilascio dei buoni mensa a cura dell'ufficio affari generali;
- trattazione di tutte le pratiche amministrative e di dettaglio del personale del Reparto, incluse quelle a carattere collettivo (assistenza fiscale, variazioni amministrative a seguito di promozione, assegni familiari, richiesta buoni pasto, variazioni anagrafiche, ecc.) e relativa trasmissione, conservazione e archiviazione;
- gestione (compilazione, cura dello scadenziario e dei rapporti con il I Reparto) della documentazione valutativa (caratteristica, ricompense e punizioni) riferita a tutto il personale dipendente dal Reparto;
- cura dei rapporti con i competenti uffici del I Reparto per l'annotazione di tutte le notizie aventi riflessi matricolari/d'impiego riferite al personale dipendente dal Reparto e dei rapporti con l'Ufficio affari generali ai fini delle discendenti variazioni matricolari in capo all'Amministrazione Difesa;
- predisposizione degli atti/azioni necessari a soddisfare esigenze relative all'effettuazione di guardie/comandate/servizi che coinvolgono il personale del Reparto;
- di concerto con l'Ufficio Affari generali, cura l'invio del personale a visite mediche periodiche, straordinarie e a richiesta degli interessati nonché per l'effettuazione delle prove di efficienza fisica;
- predisposizione e redazione delle tabelle di calcolo correlate all'erogazione del FESI e del compenso di funzione al personale del Reparto;
- cura le pratiche amministrative relative ai periodi di aspettativa, per motivi sanitari, del personale del Reparto.
- coordinamento con le segreterie degli altri Reparti per tutte le attività con competenze congiunte;
- trattazione e distribuzione della corrispondenza (in arrivo, partenza, in visione al Vice Comandante generale e al Comandante generale) secondo le direttive del Capo Reparto – di concerto con i capi ufficio - e relativa gestione documentale attraverso l'applicativo DOCUMIT;
- cura che il personale dipendente prenda visione di tutti gli atti dispositivi del Reparto, note e appunti nonché Giri di Visione di interesse generale e promuove il coordinamento delle eventuali attività che coinvolgono tutti gli uffici del Reparto;

- tenuta, registrazione ed espletamento di tutte le pratiche assegnate dal Capo Reparto;
- aggiornamento dello scadenziario delle attività/incontri del Capo Reparto;
- raccolta e inserimento dati dell'applicativo SIGEST con riferimento alle rilevazioni mensili e alla rilevazione delle linee di attività degli uffici – dati trimestrali;
- predisposizione e trasmissione delle statistiche afferenti i tassi di assenza del personale (trasparenza amministrativa);
- raccolta dei dati e relative comunicazione afferenti le richieste di accesso agli atti pervenute al Reparto (trasparenza amministrativa);
- predisposizione, tenuta e aggiornamento di tutta la situazione relativa alla logistica in generale ai materiali di arredo ed alle apparecchiature informatiche in dotazione al reparto e della relativa parte inventariale, nonché la competenza per tutto ciò che concerne le richieste e la distribuzione del materiale di cancelleria e/o di facile consumo stampati, timbri, attivazioni e assegnazioni linee telefoniche, cellulari di servizio, la retrocessione del materiale, richieste di lavori ed interventi tecnici.

b) Ufficio 1° - affari giuridici

1^ Sezione – affari giuridici:

- predisposizione di atti normativi, in linea con le indicazioni dell'ufficio atti normativi e parlamentari, incluso lo sviluppo delle relazioni che corredano i singoli schemi di provvedimenti normativi;
- supporto, ai fini della valutazione e disamina dei profili tecnico-giuridici, ai reparti ovvero uffici nell'attività di elaborazione di proposte di atti di normazione;
- esame di provvedimenti legislativi e normativi ed elaborazione di proposte di parere da rendere agli Uffici legislativi coordinandosi con l'ufficio atti normativi e parlamentari;
- sviluppo degli aspetti concernenti le iniziative legislative, normative e regolamentari che riguardano il Corpo o discipline di interesse;
- studio, analisi e sviluppo di argomenti d'interesse, rilevanti sul piano giuridico (sentenze, pratiche di rilievo, etc.);
- studio di iniziative rivolte ad omogeneizzare e razionalizzare l'applicazione di norme, agevolando la necessaria interazione con altre Autorità, per favorire l'individuazione di una disciplina uniforme;
- trattazione dei procedimenti inerenti l'individuazione e la modifica del rango e delle circoscrizioni territoriali che fanno capo agli uffici marittimi periferici;
- ricezione, istruzione ed evasione delle richieste di accesso civico pervenute al Comando generale, secondo le disposizioni e normative vigenti ed il relativo regolamento interno.

2^ Sezione – consulenza ed interrogazioni parlamentari:

- predisposizione di risposte ed approfondimenti concernenti quesiti formulati dagli uffici periferici, anche a supporto dei competenti Uffici/Organi centrali, curando la fase di raccordo tra questi e i Comandi periferici;

- studio, analisi e sviluppo delle problematiche collegate al rilascio di pareri ad altri uffici statali e ad altre pubbliche amministrazioni;
- individuazione di linee di indirizzo sulla base di situazioni rilevanti che emergono dall'analisi di pratiche e tematiche di portata generale inerenti i servizi d'istituto;
- trattazione pratiche di contenzioso amministrativo e giurisdizionale, con il supporto tecnico-legale dell'ufficio legale e del contenzioso, in materia di servizi d'istituto e predisposizione di relazioni a richiesta dell'Avvocatura generale o distrettuale dello Stato competente o da parte di altro Ufficio che cura la relativa istruttoria;
- elaborazione e predisposizione degli elementi di risposta agli atti di sindacato ispettivo (interrogazioni ed interpellanze parlamentari), a richiesta dell'Ufficio interrogazioni del Ministero, anche sulla scorta delle indicazioni rese dall'ufficio atti normativi e parlamentari.

3^ Sezione - prevenzione della corruzione e trasparenza:

- attività di consulenza giuridica ai referenti del Comando generale nei settori dell'anticorruzione e della trasparenza, nonché – a richiesta – agli Uffici territoriali;
- supporto all'individuazione delle aree di rischio del Comando generale nella redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) del MIT;
- analisi delle relazioni periodiche, in caso di ipotesi di corruzione, inviate dalle Direzioni marittime al Responsabile P.C. del MIT, tramite il Referente della prevenzione per la corruzione;
- analisi e valutazione dei provvedimenti legislativi e delle disposizioni dell'ANAC, in materia di trasparenza per le valutazioni di impatto nell'ambito delle strutture del Corpo;
- collaborazione con il Reparto VII per l'implementazione del sito web – sezione Amministrazione trasparente;
- ricezione di informative ed esposti dal Reparto I in tema di ipotesi di corruzione;
- predisposizione di circolari divulgative in materia, anche sulla scorta delle indicazioni pervenute dal Responsabile del MIT nei settori della trasparenza e dell'anticorruzione.

c) Ufficio 2° – servizi d'istituto

1^ Sezione – trasporti marittimi, difesa e organizzazione:

- supporto agli EE.OO. interessati nella stesura di direttive di indirizzo e coordinamento in materia di trasporti marittimi, personale marittimo, difesa e organizzazione e, comunque, nelle materie di diretta competenza;
- studio e sviluppo delle attività del Corpo in materia di concorso alla difesa marittima e costiera, ai servizi ausiliari e logistici della Forza Armata, all'applicazione delle norme di diritto internazionale marittimo;
- contribuzione e supporto alle attività rivolte alla predisposizione di apprestamenti ed alla organizzazione delle navi e mezzi della marina mercantile in previsione del loro impiego in guerra e, laddove previsto, nei periodi di crisi;
- studio, analisi e sviluppo delle tematiche relative ai compiti d'istituto, collegate al rilascio di pareri ad altri Uffici statali e pubbliche amministrazioni;

- supporto alle tematiche relative alle Convenzioni internazionali incidenti sulle materie rientranti negli ambiti funzionali del Corpo;
- applicazione normative comunitarie interessanti i servizi d'istituto del Corpo.

2^ Sezione – servizi tecnici ed amministrativi:

- studio ed emanazione di direttive d'indirizzo e coordinamento sullo svolgimento dei compiti d'istituto;
- supporto agli uffici territoriali del Corpo nella trattazione di quesiti di diretta competenza o analisi degli stessi per la proposizione alle amministrazioni competenti;
- collaborazione con il Dipartimento per i trasporti, la navigazione, gli affari generali ed il personale e, più in particolare, con la Direzione generale per la vigilanza sulle autorità portuali, le infrastrutture portuali ed il trasporto marittimo e per vie d'acqua interne per le tematiche connesse ai profili di diretta competenza ed interesse;
- sviluppo delle tematiche concernenti, in particolare:
 - la disciplina dei servizi tecnico-nautici;
 - la gestione e funzionalità degli ambiti portuali;
 - il diporto nautico;
- rilascio/rinnovo tessere di polizia giudiziaria, polizia stradale e conservazione della relativa documentazione;
- ricompense al merito/valor di marina e civile per il personale non militare;
- studio, analisi e adozione della disciplina relativa all'uso dei cellulari di servizio;
- rapporti, in coordinamento con gli EE.OO. interessati, con gli uffici consolari italiani;

3^ Sezione - relazioni inter-istituzionali ed organizzazione territoriali:

- supporto ai EE.OO. competenti in materia di difesa civile, con particolare riferimento alla gestione della scorta nazionale antidoti (SNA);
- studio, analisi e trattazione di esposti inerenti le attività d'istituto;
- supporto in materia di disciplina nazionale e comunitaria della pesca marittima;
- supporto tecnico giuridico nell'attività di contrasto alle frodi agro alimentari;
- analisi, consulenza ed elaborazione di accordi di programma, convenzioni, accordi quadro, protocolli d'intesa;
- supporto nelle tematiche attinenti alla sicurezza e salute dei lavoratori marittimi a bordo delle navi mercantili e da pesca nazionali, nonché nell'espletamento di operazioni e servizi portuali;
- supporto ai EE.OO. competenti in materia di organizzazione dei servizi per lo svolgimento dell'attività istituzionale negli uffici territoriali del Corpo.

4^ Sezione – salvamento acquatico:

- rilascio e rinnovo delle autorizzazioni allo svolgimento delle attività di formazione per il salvamento acquatico, compreso il monitoraggio e controllo delle stesse;
- studio ed emanazione di direttive d'indirizzo e coordinamento in materia di salvamento acquatico;
- verifica del mantenimento dei requisiti dei soggetti autorizzati all'attività di formazione in materia di salvamento acquatico.

6. Reparto III – piani e operazioni

a) Segreteria:

- predisposizione con i coordinamento dell'ufficio affari generali, delle pratiche relative a permessi, licenze, missioni del personale destinato al Reparto;
- elaborazione e custodia delle pratiche relative allo straordinario del personale, curando l'inoltro all'ufficio affari generali, entro il 15° giorno successivo al mese di riferimento, dei prospetti di liquidazione;
- controllo delle presenze giornaliere del personale, mediante la gestione del relativo programma automatizzato di rilevazione delle presenze e inserimento dei relativi "giustificativi";
- tenuta e trasmissione del registro delle richieste giornaliere per il rilascio dei buoni mensa da parte dell'ufficio affari generali;
- trattazione di tutte le pratiche amministrative e di dettaglio del personale del Reparto, incluse quelle a carattere collettivo (assistenza fiscale, variazioni amministrative a seguito di promozione, assegni familiari, richiesta buoni pasto, variazioni anagrafiche, ecc.) e relativa trasmissione, conservazione e archiviazione;
- gestione (compilazione, cura dello scadenziario e dei rapporti con il I Reparto) della documentazione valutativa (caratteristica, ricompense e punizioni) riferita a tutto il personale dipendente dal Reparto;
- cura dei rapporti con i competenti uffici del I Reparto per l'annotazione di tutte le notizie aventi riflessi matricolari/d'impiego riferite al personale dipendente dal Reparto e dei rapporti con l'Ufficio affari generali e supporto logistico ai fini delle discendenti variazioni matricolari in capo all'Amministrazione Difesa;
- predisposizione degli atti/azioni necessari a soddisfare esigenze relative all'effettuazione di guardie/comandate/servizi che coinvolgono il personale del Reparto;
- di concerto con l'Ufficio affari generali e supporto logistico, cura l'invio del personale a visite mediche periodiche, straordinarie e a richiesta degli interessati nonché per l'effettuazione delle prove di efficienza fisica;
- predisposizione e redazione delle tabelle di calcolo correlate all'erogazione del FESI al personale del Reparto;
- cura le pratiche amministrative relative ai periodi di aspettativa, per motivi sanitari, del personale del Reparto.
- coordinamento con le segreterie degli altri Reparti per tutte le attività con competenze congiunte;
- trattazione e distribuzione della corrispondenza (in arrivo, partenza, in visione al Vice Comandante generale e al Comandante generale) secondo le direttive del Capo Reparto e relativa gestione documentale attraverso l'applicativo DOCUMIT;
- cura che il personale dipendente prenda visione di tutti gli atti dispositivi del Reparto, note e appunti nonché Giri di Visione di interesse generale e promuove il coordinamento delle eventuali attività che coinvolgono tutti gli uffici del Reparto;
- tenuta, registrazione ed espletamento delle pratiche assegnate dal Capo Reparto;
- aggiornamento dello scadenziario delle attività/incontri del Capo Reparto;

- raccolta e inserimento dati dell'applicativo SIGEST con riferimento alle rilevazioni mensili e alla rilevazione delle linee di attività degli uffici – dati trimestrali;
- predisposizione e trasmissione delle statistiche afferenti i tassi di assenza del personale (trasparenza amministrativa);
- raccolta dei dati e relative comunicazione afferenti le richieste di accesso agli atti pervenute al Reparto (trasparenza amministrativa);
- predisposizione, tenuta e aggiornamento della situazione relativa alla logistica in generale ai materiali di arredo ed alle apparecchiature informatiche in dotazione al reparto e della relativa parte inventariale, nonché la competenza per tutto ciò che concerne le richieste e la distribuzione del materiale di cancelleria e/o di facile consumo stampati, timbri, attivazioni e assegnazioni linee telefoniche, cellulari di servizio, la retrocessione del materiale, richieste di lavori ed interventi tecnici;
- gestione delle pratiche amministrative e della documentazione caratteristica del personale "Liaison Officer" impiegato presso ICC/MRCC;
- gestione dei turni di guardia del personale assegnato alla Centrale Operativa;
- gestione Alloggi di Emergenza del Capo Reparto e del Capo Centrale, nonché quello dell'Ufficiale Superiore di Servizio in C.O., ivi comprese le richieste di effetti lettereci.

b) Ufficio 1° - piani

1^ Sezione - pianificazione generale:

- pianificazione generale, sentiti tutti i reparti interessati, del dispositivo operativo del Corpo;
- concorso con gli E.d.O. del Comando generale alla formulazione dei pareri su iniziative legislative e sugli atti ispettivi parlamentari;
- emanazione di direttive attuative dell'attività di pianificazione, sentiti i Reparti interessati per i settori di specifica competenza;
- concorso con altre amministrazioni dello Stato per la predisposizione delle pianificazioni d'interesse tra le quali la difesa costiera, la requisizione del naviglio mercantile, la protezione civile ecc.;
- concorso con gli E.d.O. in materia di accesso civico;
- concorso con gli E.d.O. del Comando generale alla formazione dei pareri per i protocolli e convenzioni che coinvolgono il 3^ reparto;
- concorso, di concerto con i reparti/uffici e con le altre amministrazioni interessate, nell'elaborazione delle proposte della policy del Corpo in materia di maritime security nella materia del SAR;
- concorso all'elaborazione della posizione italiana in merito alla politica integrata in sede comunitaria per quanto riguarda i trasporti marittimi e la sorveglianza marittima, coordinandosi con l'Ufficio affari internazionali;
- elaborazione di proposte di modifica del D.P.R. 662/94;
- elaborazione di proposte di modifica del Piano Nazionale SAR;

2^ Sezione - pianificazione internazionale:

- partecipazione, in coordinamento con l'ufficio affari internazionali ed in collaborazione con il Reparto VII, ai vari sottocomitati/sessioni degli Organismi

- internazionali/UE, supportando tecnicamente il MAECI, per gli aspetti attinenti le materie rientranti nelle attribuzioni del Reparto;
- sviluppo, in coordinamento con l'ufficio affari internazionali ed il Reparto VII, dei lavori connessi con i *Joint Working Groups* di interesse IMO/ICAO e COMSAR NCSR;
 - studio e valorizzazione delle Risoluzioni MSC nella materia del SAR e delle Circolari SN e COLREG, nonché elaborazione delle discendenti direttive nazionali;
 - elaborazione, di concerto con l'Ufficio affari internazionali, delle proposte di adozione di schemi di provvedimenti internazionali nelle materie connesse con il SAR, da proporre in sede IMO e UE;
 - partecipazione alle attività di elaborazione dei piani operativi delle attività del Corpo;
 - concorso all'elaborazione della posizione italiana in merito alla politica integrata in sede comunitaria per quanto riguarda i trasporti marittimi e la sorveglianza marittima, coordinandosi con l'Ufficio affari internazionali;
 - studio, elaborazione e modifica dei progetti inerenti gli schemi di separazione del traffico unitamente ai sistemi obbligatori di rapportazione navale;
 - esegue le procedure previste, predisponendo gli atti e le iniziative necessarie, per la validazione internazionale dei suddetti progetti.

3^ Sezione – pianificazione tecnica-operativa ed addestrativa:

- concorso ai Dicasteri ed ai Reparti interessati per la pianificazione relativa alla gestione dell'emergenza nazionale antinquinamento; - definizione e aggiornamento, di concerto con i Reparti/Uffici interessati, degli standard operativi del Corpo relativi:
 - ai mezzi aerei, navali e terrestri,
 - agli assetti organizzativi delle sale operative del Corpo,
 - alle reti, agli apparati ed impianti di telecomunicazione,
 - ai dispositivi tecnici per lo svolgimento dei compiti di istituto (SAR, etc.);
- emanazione e aggiornamento delle direttive e linee guida per l'elaborazione dei piani di emergenza nei vari settori d'intervento del Corpo e successiva valutazione del relativo stato di implementazione;
- organizzazione ed esecuzione, di concerto con gli altri Reparti/Uffici, dei "Workshop Operativi" con i Capi Reparto Operativo delle Direzioni marittime per la definizione di una dottrina operativa comune;
- sviluppo, di concerto con il Reparto VII e la Centrale Operativa, dei software di ausilio in materia di oceanografia operativa per la conduzione di operazioni SAR;
- pianificazione, osservazione e valutazione, di concerto con gli altri reparti interessati e con l'Ufficio Operazioni, delle esercitazioni complesse nazionali ed internazionali di tipo SAR, antinquinamento e di soccorso ad aeromobile incidentato in mare;
- elaborazione di proposte di modifica dei piani attinenti le attività esercitative;
- concorso, di concerto con il Reparto I, nell'individuare le esigenze formative per il personale in materia di SAR;
- collaborazione con il Reparto I, nella definizione degli obiettivi formativi e dei programmi didattici relativi alla formazione specialistica SAR;
- esecuzione dei corsi SAR (Corso per coordinatori di operazioni SAR marittime – Corso per operatori nelle operazioni di soccorso ad aeromobili incidentati in mare);

- definizione, di concerto con il Reparto IV, delle direttive per l'addestramento del personale imbarcato sulle UU.NN.;
- verifica di conformità alla dottrina operativa vigente del materiale didattico specialistico SAR (pubblicazioni, dispense, ecc.) elaborato dai gruppi d'insegnamento delle scuole e dei Centri di addestramento, in concorso al Reparto I.

c) Ufficio 2° - operazioni

1^ Sezione - operazioni navali:

- esercizio della funzione di comando operativo sulla componente navale del Corpo;
- adozione degli atti necessari per l'assegnazione e riassegnazione delle unità navali del Corpo ai Comandi periferici e nelle acque interne (lacuali), sentiti i reparti interessati;
- esercizio della funzione di impiego degli assetti navali maggiori e di altri assetti navali nell'ambito di particolari operazioni aeronavali complesse;
- pianificazione di particolari operazioni complesse navali e terrestri, raccordandosi, a seconda dei casi, con la 2^ Sez. – Operazioni Aeree con la 3^ Sez. – Operazioni Subacquee, l'ufficio 3°, l'ufficio 4° e gli altri Reparti/Uffici interessati, afferenti le attività d'istituto, curandone l'emanazione dei relativi atti dispositivi;
- analisi dell'esito delle attività operative al fine di acquisire elementi per successive proposte migliorative, razionalizzazioni ed incremento dell'efficacia; raccolta ed elaborazione dei relativi dati;
- elaborazione ed emanazione, d'intesa con gli altri Reparti/Uffici, di direttive e pubblicazioni per l'impiego delle unità navali;
- tenuta della documentazione tecnico-operativa attinente l'impiego dei mezzi navali;
- collaborazione con il Reparto IV nelle procedure di inchiesta sui sinistri occorsi ai mezzi navali del Corpo;
- collaborazione con i Reparti/Uffici interessati all'emanazione di atti di indirizzo e di direttive relative ai servizi d'istituto.

2^ Sezione - operazioni aeree:

- esercizio della funzione di comando operativo sulla componente aerea del Corpo;
- raccolta ed acquisizione dei dati sull'attività delle unità aeree del Corpo per elaborare e predisporre statistiche per le necessarie valorizzazioni;
- pianificazione di missioni ed impiego dei mezzi aerei e rilascio della relativa autorizzazione a favore di attività in concorso con altre Amministrazioni o Organismi dello Stato, anche in campo internazionale;
- elaborazione ed emanazione, d'intesa con gli altri Reparti/Uffici, delle direttive e pubblicazioni di impiego per i mezzi aerei del Corpo;
- organizzazione ed esecuzione delle missioni operative degli aeromobili, anche in coordinamento con l'Ufficio IV per le missioni in materia di ambiente e di pesca;
- collaborazione con il Reparto IV nelle procedure d'inchiesta sui sinistri occorsi ai mezzi aerei del Corpo;
- adozione degli atti necessari per l'assegnazione e riassegnazione degli aeromobili del Corpo ai Comandi Aerei, sentiti i reparti interessati.

3^ Sezione – operazioni subacquee e dei soccorritori marittimi

- esercizio della funzione di impiego operativo della componente subacquea e dei soccorritori marittimi del Corpo;
- raccolta ed elaborazione dei dati sull'attività dei nuclei sub e dei soccorritori marittimi del Corpo per elaborare e predisporre statistiche per le necessarie valorizzazioni;
- impiego dei nuclei sub e dei soccorritori marittimi e rilascio della relativa autorizzazione a favore di attività in concorso con altre Amministrazioni o Organismi dello Stato, anche in campo internazionale;
- elaborazione ed emanazione, d'intesa con gli altri Reparti/Uffici, delle direttive e pubblicazioni di impiego operativo per gli operatori subacquei ed i soccorritori marittimi del Corpo;
- organizzazione ed esecuzione delle missioni operative del personale dei nuclei sub e dei soccorritori marittimi;

4^ Sezione – operazioni internazionali:

- raccordo funzionale con enti nazionali e sovranazionali, sentito l'ufficio Affari Internazionali, per l'emanazione e l'attuazione di direttive di impiego dei dispositivi operativi del Corpo chiamati ad operare in contesti internazionali a favore di organismi dell'Unione Europea (EBCGA);
- partecipazione a *meeting* e *workshop*, in ambito nazionale (Mininterno) e internazionale, nell'ambito di pianificazione e/o organizzazioni di operazioni congiunte (*joint operations*) e progetti operativi;
- partecipazione ai processi di individuazione di personale da impiegare in contesti operativi internazionali, in accordo con il Reparto I, nell'ambito dell'EBCGA;
- partecipazione ai processi di individuazione di personale da inviare alla partecipazione a corsi in materie di interesse operativo, organizzati da organismi dell'Unione Europea, in accordo con il Reparto I;
- offerta di contributi, per quanto attiene alla parte operativa, nelle materie attinenti le attività di gestione integrata delle frontiere (*integrated board management - IBM*), valutazione della vulnerabilità nazionale (VAN), *risk analysis network*, etc...);
- predisposizione delle azioni necessarie per l'esecuzione di esercitazioni nazionali ed internazionali nei settori di interesse funzionale del Corpo con l'impiego di assetti aeronavali e componente subacquea.

d) Ufficio 3° - Centrale Operativa/IMRCC

1^ Sezione – attività di coordinamento operativo:

- elaborazione e predisposizione degli elementi d'informazione conseguenti alla ricezione di atti di sindacato ispettivo (interrogazioni ed interpellanze parlamentari) a favore del competente Reparto II;
- elaborazione e predisposizione degli elementi d'informazione conseguenti alla ricezione di richieste di accesso agli atti (L. 241/90 - FOIA - *Freedom of information act*) a favore del competente Reparto II;

- elaborazione e predisposizione di relazioni e/o elementi d'informazione da trasmettere a richiesta o d'iniziativa all'Autorità giudiziaria, civile e militare, afferenti ad eventi S.A.R.;
- elaborazione e predisposizione di documenti/presentazioni *power point* da utilizzarsi in occasione di visite/convegni/docenze;
- elaborazione e predisposizione dei documenti relativi alla pubblicazione sul sito *internet* istituzionale del Corpo dei dati statistici afferenti al fenomeno migratorio via mare verso le coste nazionali;
- cura dei rapporti di collaborazione con soggetti istituzionali e privati afferenti al funzionamento dei sistemi di allerta/soccorso di pubblica utilità (112, allerta tsunami, etc.).

2^ Sezione – gestione emergenze in mare:

in aderenza alle disposizioni del capo ufficio svolge le funzioni:

- esercizio delle funzioni di Centro Nazionale di Coordinamento del Soccorso in mare – IMRCC, con le attribuzioni per esso previste dal Piano Nazionale SAR marittimo;
- esercizio delle funzioni di “*proper recipient*” per gli allarmi relativi ai sistemi SSAS;
- esercizio delle funzioni di “controllo operativo (OPCON)” riferite alle operazioni aeronavali e subacquee di assetti del Corpo impiegati in missioni per emergenze gestite dalla Centrale Operativa e quando previsto dall’ordine di operazioni;
- aggiornamento del “*plot*” delle unità aeronavali del Corpo;
- esercizio delle funzioni operative di Centro principale di telecomunicazione (TLC) del Corpo;
- gestione delle attività operative conseguenti alla ricezione di allarmi GMDSS;
- attuazione e mantenimento dei contatti operativi con le omologhe strutture di altre FF.AA., Amministrazioni, Organismi dello Stato;
- trattazione della messaggistica classificata e dei relativi sistemi;
- coordinamento delle attività emergenziali svolte dagli uffici territoriali (SAR, inquinamento, maremoti, terremoti, etc.);
- impiego dei sistemi di monitoraggio e controllo del traffico mercantile e peschereccio;
- impiego dei sistemi di monitoraggio e controllo di tutela dell’ambiente;
- gestione del sistema di accettazione, smistamento e controllo della messaggistica operativa del Corpo;
- impiego dei sistemi in uso (GMDSS) per emissione dei messaggi a carattere operativo;
- impiego delle postazioni telefoniche ordinarie e di emergenza (NUE/Numero blu) presenti in C.O.;
- impiego dei Piani di *security* e cooperazione SAR;
- trattamento dati personali;
- redazione, cura ed aggiornamento delle disposizioni interne afferenti le attività svolte in C.O.;
- espletamento del supporto tecnico, elettronico ed informatico necessario per la funzionalità dei sistemi di telecomunicazione ed apparati presenti in C.O.;

- coordinamento e cura del mantenimento dei requisiti abilitativi del personale dell'Ufficio;
- tenuta ed aggiornamento dei piani di sicurezza sui luoghi di lavoro della C.O.;
- espletamento del supporto organizzativo, formativo e logistico del personale turnista della Centrale Operativa, necessario alle funzioni svolte dal personale turnista dell'Ufficio 3°;
- gestione e tenuta dell'archivio della C.O.;
- espletamento delle attività connesse all'utilizzo del sistema di protocollo informatico dell'Ufficio 3°;
- gestione del servizio mensa per il personale turnista in C.O.;
- gestione delle attività di rappresentanza che coinvolgono la C.O.;
- attivazione "emergenziale" della Sala Crisi;
- tenuta e conservazione della idrografia e delle pubblicazioni nautiche;
- organizzazione e gestione dell'archivio dei piani di *security* delle unità navali mercantili di bandiera, attivazione "emergenziale nazionale";
- organizzazione e gestione dell'archivio dei piani di cooperazione SAR delle unità navali mercantili di bandiera nazionale.

3^ Sezione – monitoraggio, traffico marittimo e banche dati:

- coordinamento degli aspetti operativi a carattere nazionale del sistema *Cospas-Sarsat* e della LUT di Bari;
- tenuta, anche su database informatico, delle monografie e questionari logistici dei porti nazionali e dei *Port Facilities Security Plans*;
- tenuta ed aggiornamento, anche su *database* informatico, dei Piani di Cooperazione SAR e degli *Ship Security Plans*;
- coordinamento degli aspetti operativi a carattere nazionale dei sistemi di monitoraggio e controllo del traffico mercantile;
- tenuta ed aggiornamento, anche su *database* informatico, dei dati inerenti gli MMSI e le schede ARES;
- tenuta ed aggiornamento, anche su *database* informatico, delle liste contatti C.S.O.;
- coordinamento degli aspetti operativi a livello nazionale dei sistemi di monitoraggio e controllo utilizzati ai fini della tutela ambientale;
- *software testing* per i sistemi sviluppati da EMSA (es.: *Imdate*, SEG, CSN, LRIT) e per i sistemi nazionali (es.: *Pelagus*), incluse proposte per lo sviluppo del *software* per le esigenze della Centrale Operativa;
- gestione e controllo, per i fini operativi, dei sistemi *SafeSeaNet*;
- esercizio delle funzioni nell'ambito del sistema LRIT, di:
 - *National Competent Authority* e punto di contatto permanente con l'EMSA;
 - *Ship Database Manager*, responsabile dell'aggiornamento e gestione del database delle unità nazionali soggette all'obbligo dell'installazione del LRIT;
- svolgimento delle funzioni di *Point of Contact* per i progetti satellitari impiegabili per le attività istituzionali a carattere operativo;
- coordinamento a livello nazionale, per fini operativi, sia dell'impiego dei dati afferenti all'AIS nazionale che di quelli relativi all'AIS regionale del Mediterraneo;

- integrazione operativa di tutti i dati afferenti i sistemi utilizzati in Centrale Operativa, in modo da conseguire la “*maritime picture*”;
- gestione operativa del sistema NAVTEX;
- supporto, per i fini operativi, per le Sale operative dei comandi territoriali, per ciò che attiene i sistemi di monitoraggio;
- coordinamento delle attività di addestramento del personale della Centrale Operativa e delle Sale operative delle Capitanerie di Porto sui sistemi di monitoraggio in uso al Corpo.

4 ^ Sezione – analisi, supporto informativo e statistico:

- studio ed approfondimento di tutte le tematiche indicate dal capo ufficio/Reparto così come definite nel “Piano di ricerca informativa” approvato, al fine di fornire una mirata produzione informativa esaustiva atta ad agevolare il processo decisionale;
- sviluppo di una produzione informativa utile agli altri Reparti ed articolazioni del Comando generale;
- creazione ed alimentazione del patrimonio informativo nelle materie d’interesse necessario per la realizzazione di studi analitici a carattere basico, che permettano di evidenziare le caratteristiche consolidate proprie dei diversi fenomeni in esame e, nel tempo, allo sviluppo di analisi a carattere statistico/storico;
- cura di tutte le dinamiche afferenti al traffico commerciale marittimo nazionale al fine di evidenziare e, qualora possibile, anticipare possibili criticità e problematiche che possano compromettere ovvero minare gli interessi a carattere istituzionale devoluti al Corpo;
- elaborazione e predisposizione dei documenti di analisi afferenti alla *maritime security* mondiale e conseguenti atti di proposta/ripristino dei livelli di *security* SOLAS – ISPS CODE;
- analisi e/o *debriefing* degli eventi di rilievo a supporto dell’attività svolta dalla 2^ Sezione “Gestione Emergenze in Mare”.

e) Ufficio 4° - controllo e monitoraggio pesca e ambiente CCNP, FMC e CCNA

1^ Sezione – Centro Controllo Nazionale Pesca (CCNP):

- esercizio delle funzioni operative di CCNP, ad esclusione del VMS;
- programmazione, coordinamento, supervisione e monitoraggio dell’attività di controllo svolte dai CCAP in sede periferica, anche mediante attività ispettiva;
- predisposizione dei Piani di Controllo Nazionali ai sensi delle normative in vigore ed emanazione delle direttive operative per il Nucleo Centrale Ispettori Pesca, i CCAP, le unità navali, aeree e subacquee impegnate nei controlli sulla filiera della pesca;
- supporto al Reparto II ed al Reparto pesca marittima per la trattazione di tutti gli aspetti giuridici ed attuativi della politica della pesca e del contenimento del relativo sforzo;
- collaborazione con il Reparto I, per la predisposizione, programmazione e docenza nei corsi di formazione specialistica per il personale del Corpo in materia di vigilanza e controllo dell’attività di pesca;

- collaborazione con l'Ufficio bilancio e programmazione per la predisposizione, programmazione e rendicontazione delle attività di ispezione e controllo pesca ai fini della valutazione della *performance* e rendicontazione dell'attività operativa;
- partecipazione, per gli aspetti tecnico-operativi e per l'attuazione delle direttive impartite dal Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali, alle attività del Reparto pesca marittima;
- pianificazione delle operazioni complesse aeronavali, subacquee e terrestri in materia di controllo sulle attività di pesca, di cui assume il comando tattico, in coordinamento con il 2° Ufficio;
- partecipazione con il proprio personale alle attività degli organismi di controllo dell'EFCA (*Steering Group*, tavoli tecnici ed altri strumenti di amministrazione), della Commissione Europea e delle Organizzazioni Regionali di Gestione della Pesca (RFMO's) in attuazione dei piani di ispezione congiunta in ambito europeo e delle attività di contrasto alla pesca illegale non dichiarata e non regolamentata (IUU); supporto funzionale, nei termini previsti, all'Autorità Unica Nazionale presso la DG PESCA nonché ad altri Enti ed Organismi preposti allo svolgimento delle attività di controllo sulla filiera ittica e per l'attuazione delle direttive di impiego dei dispositivi operativi in materia di pesca (EFCA, ICCAT, GFCM);
- gestione del registro nazionale delle infrazioni ai sensi della normativa nazionale vigente, nonché tenuta delle banche dati informatiche, a fini operativi, inerenti i controlli sulla filiera della pesca;
- elaborazione e predisposizione di analisi afferenti la materia del controllo pesca.

2^ Sezione – Centro Monitoraggio Pesca (*Fisheries Monitoring Centre - FMC*):

- esercizio delle funzioni tecnico/operative di Centro di Controllo Nazionale Pesca, limitatamente al VMS;
- conduzione tecnica e manutenzione di primo livello del sistema SCP e della banca dati VMS per il monitoraggio e la valutazione delle tracce delle unità da pesca nonché supervisione della piattaforma GIANO per gli aspetti legati al monitoraggio satellitare e AIS dei motopesca;
- supervisione dell'attività di controllo svolta dai C.C.A.P., anche mediante attività ispettiva limitatamente agli aspetti tecnici relativi alla corretta gestione e funzionalità del sistema VMS;
- emanazione di direttive operative per i C.C.A.P. ed analisi della documentazione da essi prodotta (rapporti mensili, dati statistici e consuntivi relativi al sistema);
- funzione di "*focal point*" nei confronti dell'Unione Europea, dell'Agenzia Europea di controllo della Pesca e dei *Fisheries Monitoring Centres* di altri Paesi, per quanto riguarda il controllo satellitare dell'attività di pesca;
- partecipazione, per gli aspetti operativi e d'impiego del sistema, ai *meetings* del "*VMS Expert Group*" presso la Commissione Europea - partecipazione, per gli aspetti operativi e d'impiego del sistema, ai gruppi di lavoro sul VMS presso la *General Fisheries Commission for the Mediterranean* (GFCM) della *Food and Agriculture Organization* (FAO);

- monitoraggio del sistema di scambio dei “*data reports*” delle unità da pesca con gli stati membri ed i paesi terzi, la CE, il Centro Comune di Ricerca (*Joint Research Centre*) della Commissione europea e l’Agenzia Comunitaria di Controllo della Pesca (CFCA) e l’ICCAT/GFCM;
- elaborazione delle linee guida per l’implementazione e sviluppo, d’intesa con il Reparto VII, di applicativi cartografici, *web* e trasmissione dati del sistema VMS, nuove dotazioni per i motopesca in linea con le nuove tecnologie.

3^ Sezione – Centro controllo nazionale ambiente (CCNA), laboratorio analisi ambientali e servizio di telerilevamento ambientale ed istituzionale:

(Parte CCNA)

- attuazione delle direttive impartite dal Ministero dell’Ambiente e della tutela del territorio e del mare per il tramite del Reparto ambientale marino;
- programmazione, coordinamento ed indirizzo operativo delle attività svolte dai Centri controllo ambientale marino (CCAM) e dalle componenti specialistiche;
- partecipazione, per gli aspetti tecnico-operativi di competenza, alle attività di definizione delle disposizioni inserite in atti convenzionali stipulati tra Co.Ge. e Ministeri di riferimento nonché con Amministrazioni/Enti/istituti per l’espletamento delle attività del Corpo in materia di tutela ambientale;
- pianificazione di operazioni complesse di polizia giudiziaria nel settore ambientale del Corpo in accordo con il 2° Ufficio;
- partecipazione alla pianificazione di esercitazioni nazionali e internazionali nel settore ambientale del Corpo e relativo impiego dei Laboratori in accordo con il 2° Ufficio;
- elaborazione di monografie e *checklist* a favore del personale del Corpo (per i controlli ed accertamenti in materia di tutela ambientale);
- supporto al Reparto per la trattazione di aspetti giuridici ed attuativi riguardanti la politica ambientale del Corpo e il processo decisionale in materia ambientale;
- collaborazione con i Reparti preposti per la docenza ai corsi in materia ambientale a favore di personale del Corpo o di personale esterno all’Amministrazione, nonché per la definizione dei programmi didattici riguardanti gli aspetti correlati alle competenze tecniche e di vigilanza ambientale;
- partecipazione a conferenze, *workshop*, seminari *et similia* promossi da Organizzazioni/Enti/Amministrazioni a vario titolo inerenti le tematiche ambientali;
- concorso alla gestione, al coordinamento e alla pianificazione di impiego delle componenti specialistiche del Corpo di diretta dipendenza, Laboratorio Analisi Ambientali “*CF (CP) Natale DE GRAZIA*” (costituito dal Laboratorio allestito presso Compamare Roma e dai due Laboratori Ambientali Mobili) ed il Servizio Telerilevamento, congiuntamente al personale tecnico impiegato;
- collaborazione con il laboratorio di telerilevamento costituito presso l’Accademia navale di Livorno per campagne di monitoraggio in mare mediante telerilevamento e rilievi *in situ* e connessa attività didattica;
- elaborazione, d’intesa con altri Reparti/Uffici/Sezioni nonché con il personale tecnico, di direttive operative e pubblicazioni per disciplinare l’impiego delle componenti specialistiche;

- analisi delle criticità riscontrate dal personale del Laboratorio e del Servizio di Telerilevamento in occasione delle attività operative e addestrative svolte al fine di acquisire elementi utili per l'elaborazione di proposte migliorative, di razionalizzazioni e di incremento dell'efficacia del servizio erogato;
- implementazione e supervisione della piattaforma informatica per la raccolta e valorizzazione dei dati dei controlli in materia ambientale.

(Parte Laboratorio Analisi Ambientali "CF (CP) Natale DE GRAZIA")

- pianificazione, organizzazione ed esecuzione delle attività di campionamento e/o analisi mediante il Laboratorio Analisi Ambientali "CF (CP) Natale DE GRAZIA" in assetto operativo mobile e/o tradizionale;
- elaborazione e sottoscrizione dei Rapporti di prova ed esame di *feedback* e reclami provenienti dai Comandi periferici a seguito d'intervento del Laboratorio, al fine di monitorare le *performance* della componente e prevedere valorizzazioni e/o attività migliorative del processo di erogazione del servizio;
- predisposizione e messa a punto di protocolli analitici in linea con le procedure standardizzate e riconosciute a livello nazionale;
- aggiornamento professionale e specialistico del personale impiegato nonché gestione ordinaria e straordinaria delle dotazioni strumentali presenti in Laboratorio;
- implementazione, attuazione e mantenimento della certificazione ai sensi della norma ISO 9001 e dell'accreditamento ai sensi della norma ISO 17025 del Laboratorio Analisi Ambientali "CF (CP) Natale DE GRAZIA".

(Parte Telerilevamento)

- programmazione e pianificazione delle campagne di telerilevamento con i mezzi aerei del Corpo, secondo programmi prestabiliti o esigenze contingenti, in accordo con il 2° Ufficio; analisi, raccolta ed, in caso di attività di particolare rilevanza, elaborazione dei relativi dati;
- redazione ed aggiornamento della normativa per la standardizzazione delle procedure di telerilevamento ed emanazione delle relative pubblicazioni operative.

7. Reparto IV - mezzi aerei, navali e terrestri

a) Segreteria:

- predisposizione con i coordinamento dell'ufficio affari generali , delle pratiche relative a permessi, licenze, missioni del personale destinato al Reparto;
- elaborazione e custodia delle pratiche relative allo straordinario del personale, curando l'inoltro all'ufficio affari generali e supporto logistico, entro il 15° giorno successivo al mese di riferimento, dei prospetti di liquidazione;
- controllo delle presenze giornaliere del personale, mediante la gestione del relativo programma automatizzato di rilevazione delle presenze e inserimento dei relativi "giustificativi";
- tenuta e trasmissione del registro delle richieste giornaliere per il rilascio dei buoni mensa da parte dell'ufficio affari generali e supporto logistico;

- trattazione di tutte le pratiche amministrative e di dettaglio del personale del Reparto, incluse quelle a carattere collettivo (assistenza fiscale, variazioni amministrative a seguito di promozione, assegni familiari, richiesta buoni pasto, variazioni anagrafiche, ecc.) e relativa trasmissione, conservazione e archiviazione;
- gestione (compilazione, cura dello scadenziario e dei rapporti con il I Reparto) della documentazione valutativa (caratteristica, ricompense e punizioni) riferita a tutto il personale dipendente dal Reparto;
- cura dei rapporti con i competenti uffici del I Reparto per l'annotazione di tutte le notizie aventi riflessi matricolari/d'impiego riferite al personale dipendente dal Reparto e dei rapporti con l'Ufficio affari generali e supporto logistico ai fini delle discendenti variazioni matricolari in capo all'Amministrazione Difesa;
- predisposizione degli atti/azioni necessari a soddisfare esigenze relative all'effettuazione di guardie/comandate/servizi che coinvolgono il personale del Reparto;
- di concerto con l'Ufficio affari generali e supporto logistico, cura l'invio del personale a visite mediche periodiche, straordinarie e a richiesta degli interessati nonché per l'effettuazione delle prove di efficienza fisica;
- predisposizione e redazione delle tabelle di calcolo correlate all'erogazione del FESI al personale del Reparto;
- cura le pratiche amministrative relative ai periodi di aspettativa, per motivi sanitari, del personale del Reparto.
- coordinamento con le segreterie degli altri Reparti per tutte le attività con competenze congiunte;
- trattazione e distribuzione della corrispondenza (in arrivo, partenza, in visione al Vice Comandante generale e al Comandante generale) secondo le direttive del Capo Reparto e relativa gestione documentale attraverso l'applicativo DOCUMIT;
- cura che il personale dipendente prenda visione di tutte gli atti dispositivi del Reparto, note e appunti nonché Giri di Visione di interesse generale e promuove il coordinamento delle eventuali attività che coinvolgono tutti gli uffici del Reparto;
- tenuta, registrazione ed espletamento di tutte le pratiche assegnate dal Capo Reparto;
- aggiornamento dello scadenziario delle attività/incontri del Capo Reparto;
- raccolta e inserimento dati dell'applicativo SIGEST con riferimento alle rilevazioni mensili e alla rilevazione delle linee di attività degli uffici – dati trimestrali;
- predisposizione e trasmissione delle statistiche afferenti i tassi di assenza del personale (trasparenza amministrativa);
- raccolta dei dati e relative comunicazione afferenti le richieste di accesso agli atti pervenute al Reparto (trasparenza amministrativa);
- predisposizione, tenuta e aggiornamento di tutta la situazione relativa alla logistica in generale ai materiali di arredo ed alle apparecchiature informatiche in dotazione al reparto e della relativa parte inventariale, nonché la competenza per tutto ciò che concerne le richieste e la distribuzione del materiale di cancelleria e/o di facile consumo stampati, timbri, attivazioni e assegnazioni linee telefoniche,

cellulari di servizio, la retrocessione del materiale, richieste di lavori ed interventi tecnici.

b) Ufficio 1° - unità e mezzi navali - programmazione e gestione

- provvede, per la formazione del bilancio triennale, alla previsione della spesa relativa alle attività per le quali è Organo Programmatore di 2° livello (OP/L2);
- cura l'impiego operativo delle risorse finanziarie destinate alla realizzazione dei programmi di pertinenza e per le attività in cui riveste il compito di Organismo di Programmazione di 2° Livello (OP/L2);

1^ Sezione – nuove costruzioni – pianificazione degli interventi, delle acquisizioni e gestione finanziaria:

- studio e programmazione per l'acquisto, l'allestimento e i collaudi delle unità e mezzi navali;
- programmazione, in concorso con l'ufficio 2° per la parte di specifica competenza, degli ammodernamenti e manutenzioni delle unità e dei mezzi navali;
- concorso con l'ufficio 2° nell'elaborazione delle specifiche tecniche per l'acquisto di nuove unità e per l'esecuzione di grandi lavori/trasformazioni/ ammodernamento di unità esistenti, per la parte di specifica competenza;
- valutazione su convenzioni con Amministrazioni/Enti locali e valutazione eventuali proposte di unità navali da acquisire in comodato d'uso gratuito;
- svincolo dalla garanzia su acquisti centralizzati di unità navali su richiesta del 5° Reparto;
- immatricolazione delle nuove unità e mezzi navali assegnati alla Guardia costiera, adempimenti per l'iscrizione nel R.S.N.M.S./CC.PP e nell'elenco statistico;
- tenuta e aggiornamento del registro di immatricolazione delle unità;
- assegnazione N.I. e MMSI alle unità e mezzi navali;
- rapporti, in concorso con l'ufficio 2°, con il R.I.Na. e con organi tecnici di altre Forze Armate e Corpi Armati dello Stato, per la redazione di normative tecniche relative alle unità e mezzi navali;
- pianificazione e gestione delle risorse finanziarie, in coordinamento con il Reparto V;
- valorizzazione, in concorso con il 2° ufficio, degli elementi relativi alle proposte di lavorazioni particolari contenute nelle relazioni annuali ai fini delle pianificazioni finanziarie;
- proposte di tabelle di equipaggiamento delle unità navali;
- vigilanza tecnica, in concorso con l'ufficio 2°, sulle unità navali in costruzione, in allestimento e durante i collaudi nonché grandi lavori di ammodernamento, trasformazione e straordinaria manutenzione;
- esecuzione del calcolo patrimoniale delle unità navali del Corpo in concorso con il 2° Ufficio.

2^ Sezione – dotazioni e sperimentazioni - assicurazioni:

- individuazione e sperimentazione di apparecchiature e dotazioni tecnico-nautiche di bordo;
- svincolo dalla garanzia su acquisti centralizzati di dotazioni di bordo su richiesta del 5° Reparto;

- individuazione delle apparecchiature e delle dotazioni più idonee alle attività della componente subacquea del Corpo e gestione delle relative pratiche tecnico-amministrative in collaborazione con il 3° Reparto – Ufficio 2° - 1^ sezione “Operazioni navali e subacquee”;
- redazione di normative d’uso e manutenzione di apparecchiature e dotazioni di bordo;
- pratiche per il rilascio di autorizzazioni di spesa per l’acquisto di dotazioni/parti di rispetto/ricambio e apparecchiature di bordo;
- pratiche per l’assicurazione delle unità e mezzi navali;
- Banca Dati Risorse Guardia Costiera (BDRGC) – Inserimento/cancellazione unità navali, valorizzazione delle informazioni relativamente alle dotazioni di bordo, supporto tecnico ai SSN, emanazione disposizioni;
- coordinamento con altri uffici/sezioni del 4° Reparto degli aggiornamenti sul portale “Solaria”;
- capo redattore di Reparto del sito istituzionale della Guardia Costiera nella sezione “Mezzi e tecnologie” relativamente ai mezzi del Corpo, aggiornamento delle informazioni dei mezzi navali;
- tenuta ed aggiornamento degli schedari relativi ai Rapporti sintetici e Relazioni annuali di tutte le unità navali del Corpo relativamente alle dotazioni di bordo, dati operativi (ore di moto, miglia percorse, etc) e dati economici (spese sostenute per carbolubrificanti e manutenzioni).

3^ Sezione – efficienza, ispezioni, inchieste:

- direttive e ispezioni per la gestione ordinaria/straordinaria ed efficienza delle unità navali nonché esame delle verifiche ispettive effettuate dai SS.S.N.
- provvede allo svolgimento delle procedure di inchiesta sui sinistri marittimi che abbiano interessato unità navali del Corpo;
- definizione, di concerto con il Reparto III, delle direttive per l’addestramento del personale imbarcato sulle UU.NN., curando il relativo momento ispettivo, attraverso i servizi supporto navale;
- cura delle pratiche relative alla cessione a terzi delle unità e mezzi navali radiati;
- cura le pratiche relative alla disponibilità/indisponibilità delle unità e mezzi navali valorizzando le informazioni relative al tipo di avaria contenute nella BDRGC;

4^ Sezione – armi e armamento di bordo:

- studio e programmazione per l’acquisizione di armi, munizionamento e relativo materiale di dotazione per le unità navali e per i Comandi terrestri del Corpo;
- redazione di direttive tese a disciplinare l’impiego, custodia e manutenzione delle armi, munizionamento e relativo materiale di dotazione per le unità navali e per i Comandi terrestri;
- rapporti con i competenti organi tecnici della M.M. finalizzati al coordinamento delle attività inerenti la gestione di armi, munizionamento e relativo materiale di dotazione fornito dalla Forza Armata;
- svincolo dalla garanzia su acquisti di dotazioni di interesse (armi e dotazioni) su richiesta del 5° Reparto.

c) Ufficio 2° - unità e mezzi navali - scafi e apparati motore

- provvede, per la formazione del bilancio triennale, alla previsione della spesa relativa alle attività per le quali è Organo Programmatore di 2° livello (OP/L2);
- cura l'impiego operativo delle risorse finanziarie destinate alla realizzazione dei programmi di pertinenza e per le attività in cui riveste il compito di Organismo di Programmazione di 2° Livello (OP/L2);

1^ Sezione – nuove costruzioni e efficienza scafi e apparati motore:

- studi, programmi e redazione delle specifiche tecniche per l'acquisto, l'allestimento e i collaudi degli apparati motore delle unità e mezzi navali;
- programmazione delle sostituzioni e delle manutenzioni straordinarie degli apparati motore delle unità e mezzi navali;
- esame delle relazioni di inchiesta sui sinistri marittimi che abbiano interessato scafi e apparati motore delle unità navali del Corpo sotto il profilo tecnico/strutturale;
- ispezioni e sopralluoghi tecnici per avarie importanti alle unità navali relative a scafi e apparati motore;
- parere per il rilascio di autorizzazioni di spesa per l'acquisto di scafi e apparati motore;
- collaudi e vigilanza tecnica relativi a scafo e apparati motore su tutte le unità navali del Corpo sia in allestimento che in armamento (nuove costruzioni - precollaudato motori- collaudi funzionali finali);
- esame tecnico dei progetti di nuove unità e mezzi navali.

2^ Sezione – verifiche tecniche e congruità:

- normativa di uso e manutenzione di scafi e apparati motori delle unità navali, nonché della relativa sicurezza di impiego, nonché relativa sicurezza d'impiego e mantenimento efficienza unità navali;
- raccolta MEAV, rapporti di avaria e relazioni tecniche;
- rapporti con il R.I.Na., con gli organi tecnici della Marina Militare e con gli organismi internazionali, ai fini della redazione di normative tecniche e del rilascio della certificazione di classe – Leonardo INFO;
- sperimentazione di impianti e macchinari in uso alle unità navali, stesura ed aggiornamento della normativa relativa alla sicurezza di impiego;
- direttive per la gestione ordinaria/straordinaria ed efficienza di scafi e apparati motori delle unità navali;
- direttive per le attività ispettive relative a scafo e apparati motori;
- tenuta ed aggiornamento dei vari schedari tecnici relativi a scafi e apparati motori;
- tenuta ed aggiornamento degli schedari relativi ai rapporti annuali, alle ispezioni semestrali e periodiche di tutte le unità navali del Corpo inerenti scafo e apparati motori;
- normative applicative per il controllo di qualità nell'ambito dei mezzi navali;
- congruità lavori e forniture per i mezzi navali ed attività connesse, relative a costi di manodopera e materie prime, nonché semilavorati e lavorati, con tenuta dei bollettini annuali degli indici percentuali Istat e dei tariffari necessari;

- elaborazione “albo unico di fiducia” dell’Amministrazione per tutti i servizi interessati ed attività connesse;
- esecuzione calcolo patrimoniale delle unità navali del Corpo in concorso con il 1° Ufficio;
- raccolta “situazione mensile delle ore di moto” MM.TT.PP. e DD.GG..

d) Ufficio 3° - mezzi aerei

1^ Sezione - esercizio del volo. studi e progetti:

- elaborazione di direttive per la formazione, l’addestramento e l’impiego del personale di volo, in coordinamento con il Reparto I;
- standardizzazione delle procedure di volo, in coordinamento con il Reparto III;
- impiego temporaneo del personale di volo, in coordinamento con il Reparto I;
- statistica dell’attività di volo;
- organizzazione, sviluppo ed effettuazione di corsi addestrativi per il personale di volo, in coordinamento con il reparto I;
- conservazione e modifica dei programmi dei corsi addestrativi in coordinamento con il reparto I;
- controllo del livello addestrativo e della standardizzazione del personale di volo;
- studio e sviluppo di progetti per la componente aerea;
- sperimentazioni.

2^ Sezione – tecnica:

- predisposizione dei Piani Manutentivi e programmazione, pianificazione e gestione tecnica degli aeromobili del Corpo;
- gestione e corretta applicazione delle normative e delle direttive tecniche emanate dalla D.A.A.A. e applicabili alle flotte del Corpo;
- statistiche di efficienza Tecnica della Componente aerea;
- gestione delle Segnalazioni inconvenienti e delle relative indagini tecniche;
- controllo dell’attività manutentivo dei Reparti di Volo.

3^ Sezione – logistica e programmazione:

- pianificazione e gestione delle risorse finanziarie, in coordinamento con UBP e con il Reparto V;
- elaborazione dei capitolati afferenti ai contratti centralizzati e verifica della corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali (con riferimento agli atti negoziali stipulati a livello centrale);
- analisi dei costi e definizione delle congruità;
- programmazione e gestione logistica della Componente aerea (scorte, liste di spettanza, magazzini primari e secondari), in coordinamento con il Reparto V;
- predisposizione delle specifiche per l’approvvigionamento di attrezzature, mezzi e dotazioni aeronautiche;
- predisposizione e verifica dell’applicazione delle direttive in materia di logistica aeronautica;
- studio delle necessità infrastrutturali delle basi Aeromobili, in coordinamento con il Reparto V;

4^ Sezione – sicurezza del volo:

- consulenza e supporto diretto al Capo Reparto nella trattazione delle problematiche afferenti la sicurezza del volo;
- cura dell'elaborazione ed attuazione delle norme in materia di sicurezza del volo;
- collaborazione con la 1^ Sezione per la redazione delle disposizioni afferenti le abilitazioni degli equipaggi di volo;
- collaborazione alla stesura delle disposizioni per l'impiego degli aeromobili in coordinamento con il Reparto III;
- collaborazione con la 1^ sezione per l'individuazione del personale da avviare ai corsi di qualificazione S.V.;
- trattazione ed approfondimento, per finalità didattiche delle segnalazioni "inconvenienti di volo";
- divulgazione di materiale didattico afferente la sicurezza del volo;
- pianificazione dei sopralluoghi in materia di sicurezza del volo presso i Nuclei aerei/Sezioni di volo elicotteri;
- supporto ai reparti di volo per la trattazione delle problematiche attinenti le dotazioni di sicurezza individuali e collettive degli equipaggi di volo nonché dei materiali gestiti dai Servizi sicurezza volo dei Nuclei aerei/Sezioni di volo elicotteri;
- rapporti con l'Ispettorato sicurezza del volo della A.M., con le analoghe organizzazioni di sicurezza del volo delle FF.AA. e Corpo armati dello Stato nonché con l'Agenzia nazionale per la sicurezza del volo (A.N.S.V.);
- partecipazione alle inchieste amministrative per incidenti di volo.

e) Ufficio 4° - mezzi terrestri

- provvede, per la formazione del bilancio triennale, alla previsione della spesa relativa alle attività per le quali è Organo Programmatore di 2° livello (OP/L2);
- cura l'impiego operativo delle risorse finanziarie destinate alla realizzazione dei programmi di pertinenza e per le attività in cui riveste il compito di Organismo di Programmazione di 2° Livello (OP/L2);
- valutazione e programmazione delle risorse ed assegnazione dei fondi ai comandi periferici;
- programmazione degli acquisti, dei noleggi a breve ed a lungo termine e dell'assegnazione dei mezzi terrestri presso i comandi periferici e ridislocazione degli stessi nel tempo;
- provvede ai collaudi, ispezioni e verifiche connesse all'esercizio dei mezzi terrestri;
- gestione delle pratiche relative all'esercizio ed al mantenimento in efficienza dei mezzi terrestri;
- trattazione e gestione del contenzioso in materia di incidenti automobilistici, con riferimento ai profili di carattere penale, civile, ed amministrativo contabile.

8. Reparto V – amministrazione e logistica

a) Segreteria:

- predisposizione con i coordinamento dell'ufficio affari generali e supporto logistico, delle pratiche relative a permessi, licenze, missioni del personale destinato al Reparto;
- elaborazione e custodia delle pratiche relative allo straordinario del personale, curando l'inoltro all'ufficio affari generali e supporto logistico, entro il 15° giorno successivo al mese di riferimento, dei prospetti di liquidazione;
- controllo delle presenze giornaliere del personale, mediante la gestione del relativo programma automatizzato di rilevazione delle presenze e inserimento dei relativi "giustificativi";
- tenuta e trasmissione del registro delle richieste giornaliere per il rilascio dei buoni mensa da parte dell'ufficio affari generali e supporto logistico;
- trattazione di tutte le pratiche amministrative e di dettaglio del personale del Reparto, incluse quelle a carattere collettivo (assistenza fiscale, variazioni amministrative a seguito di promozione, assegni familiari, richiesta buoni pasto, variazioni anagrafiche, ecc.) e relativa trasmissione, conservazione e archiviazione;
- gestione (compilazione, cura dello scadenziario e dei rapporti con il I Reparto) della documentazione valutativa (caratteristica, ricompense e punizioni) riferita a tutto il personale dipendente dal Reparto;
- cura dei rapporti con i competenti uffici del I Reparto per l'annotazione di tutte le notizie aventi riflessi matricolari/d'impiego riferite al personale dipendente dal Reparto e dei rapporti con l'Ufficio affari generali e supporto logistico ai fini delle discendenti variazioni matricolari in capo all'Amministrazione Difesa;
- predisposizione degli atti/azioni necessari a soddisfare esigenze relative all'effettuazione di guardie/comandate/servizi che coinvolgono il personale del Reparto;
- di concerto con l'Ufficio affari generali e supporto logistico, cura l'invio del personale a visite mediche periodiche, straordinarie e a richiesta degli interessati nonché per l'effettuazione delle prove di efficienza fisica;
- predisposizione e redazione delle tabelle di calcolo correlate all'erogazione del FESI al personale del Reparto;
- cura le pratiche amministrative relative ai periodi di aspettativa, per motivi sanitari, del personale del Reparto.
- coordinamento con le segreterie degli altri Reparti per tutte le attività con competenze congiunte;
- trattazione e distribuzione della corrispondenza (in arrivo, partenza, in visione al Vice Comandante generale e al Comandante generale) secondo le direttive del Capo Reparto e relativa gestione documentale attraverso l'applicativo DOCUMIT;
- custodia del registro decreti dirigenziali del Comandante generale;
- cura che il personale dipendente prenda visione di tutti gli atti dispositivi del Reparto, note e appunti nonché Giri di Visione di interesse generale e promuove il coordinamento delle eventuali attività che coinvolgono tutti gli uffici del Reparto;

- tenuta, registrazione ed espletamento di tutte le pratiche assegnate dal Capo Reparto;
- aggiornamento dello scadenziario delle attività/incontri del Capo Reparto;
- raccolta e inserimento dati dell'applicativo SIGEST con riferimento alle rilevazioni mensili e alla rilevazione delle linee di attività degli uffici – dati trimestrali;
- predisposizione e trasmissione delle statistiche afferenti i tassi di assenza del personale (trasparenza amministrativa);
- raccolta dei dati e relative comunicazione afferenti le richieste di accesso agli atti pervenute al Reparto (trasparenza amministrativa);
- predisposizione, tenuta e aggiornamento di tutta la situazione relativa alla logistica in generale ai materiali di arredo ed alle apparecchiature informatiche in dotazione al reparto e della relativa parte inventariale, nonché la competenza per tutto ciò che concerne le richieste e la distribuzione del materiale di cancelleria e/o di facile consumo stampati, timbri, attivazioni e assegnazioni linee telefoniche, cellulari di servizio, la retrocessione del materiale, richieste di lavori ed interventi tecnici.

b) Ufficio 1° - indirizzo e coordinamento amministrativo

1^ Sezione – organizzazione e coordinamento amministrativo:

- predispone le direttive relative a tematiche di ordine amministrativo - incluse quelle connesse con l'attività all'estero delle Unità navali e degli aeromobili (quali, ad es.; assegnazione valuta, accreditamento fondi all'estero, ecc.) -, nonché per la definizione dell'organizzazione del settore amministrativo al fine di ottimizzarne il funzionamento;
- sovrintende, indirizza e coordina l'attività dei Servizi Amministrativi logistici, anche al fine di razionalizzarne il funzionamento;
- collabora, per le materie di competenza, negli studi sulla riorganizzazione logistica-territoriale del Corpo;
- predispone le proposte normative ed i conseguenti provvedimenti per la definizione/aggiornamento dei settori di organizzazione amministrativo/logistica;
- partecipa a gruppi di lavoro per la definizione e aggiornamento della normativa di natura amministrativa;
- cura l'assegnazione e variazione del Fondo Scorta per gli Enti a terra e le Unità Navali;
- valuta le problematiche amministrative scaturenti da nuove disposizioni normative/circolari applicative e richiedere eventuali pareri/chiarimenti alle autorità centrali istituzionalmente competenti;
- cura la gestione contabile dei capitoli di entrata e delle ex gestioni fuori bilancio;
- conduce attività di studio ed approfondimento, eventualmente con il contributo di altri elementi del CO.GE., in relazione ad aspetti amministrativi, contabili e contrattuali;
- richiede pareri agli organi consultivi per le materie di propria competenza;

- fornisce consulenza ed assistenza al personale militare del Corpo in servizio ed in quiescenza in materia di trattamento pensionistico, nonché attività di collegamento con i relativi uffici degli enti competenti in materia.
- cura la definizione dei contratti di comodato d'uso di beni mobili;
- cura lo svolgimento delle attività di competenza del CDR in materia di gestione dei beni mobili;

2^ Sezione – amministrazione e sviluppo sistemi informativi contabili:

- analisi, sviluppo e adeguamento, in coordinamento con il Reparto VII, dei sistemi informativi relativi all'amministrazione, alla contabilità ed alla gestione di beni e materiali;
- collaborazione con la RGS-IGICS ed il Reparto VII per la gestione delle banche dati da loro amministrate per i vari programmi gestionali;
- assicura il servizio di help desk del sistema SICOGE, GE.CO ed altri sistemi informatici in uso.

3^ Sezione – controllo, contenzioso e consulenza amministrativa:

- controllo dell'organizzazione e del corretto funzionamento dei servizi amministrativi degli organismi del Corpo delle Capitanerie di Porto, con particolare riguardo al corretto adempimento delle procedure di spesa;
- analisi dei verbali di ispezione e delle inchieste amministrative agli organismi del Corpo delle Capitanerie di Porto ed alla trattazione delle relative problematiche con i competenti organi ispettivi;
- predisposizione della programmazione dell'attività ispettiva decentrata da comunicare al Reparto II;
- analisi dei verbali di passaggio di consegne tra Capi Servizio Amministrativo;
- predisposizione di proposte di revisione/riorganizzazione dei settori controllati;
- fornisce consulenza amministrativa, nonché sul contenzioso amministrativo ai Funzionari Delegati CP;
- tratta le richieste di esibizione o acquisizione di atti provenienti dall'Autorità Giudiziaria indirizzate al Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di Porto e riguardanti le materie o le attività di competenza del CdR Capitanerie di Porto;
- esprime parere preventivo sulle richieste di fondi inerenti spese per liti ed arbitraggi, risarcimento danni, spese di patrocinio legale;
- esamina ed esprime parere preventivo sulle proposte di permuta di materiali e prestazioni e di accordi di collaborazione da stipulare da parte dei comandi competenti con soggetti pubblici o privati;
- pianificazione e conduzione delle attività di controllo interno (Audit) sui programmi di finanziamento comunitari ricevuti dal Corpo, su richiesta dei competenti EE.OO. del Corpo preposti alla rendicontazione degli stessi.

c) Ufficio 2° - contabilità**1^ Sezione – programmazione e pianificazione:**

- programmazione dei flussi finanziari di cassa sulla scorta dei programmi elaborati dall'UBP e dei conseguenti piani di acquisizione accentrati e decentrati;
- gestione delle risorse di bilancio, in termini di competenza e cassa, per il corretto, efficace ed efficiente utilizzo delle stesse;
- gestione dei fondi da erogare in favore dei Funzionari delegati, predisponendo, sulla base dei fabbisogni, gli impegni di spesa delegata in favore della rete dei FFDD;
- autorizza le spese da effettuarsi all'estero;
- cura dei rapporti con la Ragioneria Generale dello Stato e con gli Uffici Centrali di bilancio;

2^ Sezione – controllo della spesa e validazione atti:

- monitoraggio degli stanziamenti e delle disponibilità di cassa e competenza, proponendo al competente Ufficio Bilancio e Programmazione l'adozione delle misure necessarie per l'incremento di risorse sui capitoli eventualmente deficitari;
- propone al competente Ufficio Bilancio e Programmazione l'adozione dei provvedimenti di flessibilità del bilancio in relazione alle effettive esigenze desunte dai cronoprogrammi di spesa;
- in stretto coordinamento con l'ufficio 4° - "Contratti", predisporre e aggiorna i cronoprogrammi dei pagamenti;
- predisposizione e pianificazione tecnico-finanziaria annuale e pluriennale sui capitoli relativi al trattamento pensionistico provvisorio, agli equi indennizzi, provvidenze e del personale militare;
- gestione amministrativo/contabile delle spese relative alle liti giudiziarie connesse all'esercizio della funzione sanzionatoria;
- gestione amministrativo/contabile dei capitoli relativi alle spese per liti, arbitraggi, risarcimenti e patrocinio legale connesse all'esercizio della funzione sanzionatoria.

3^ sezione – pagamenti:

- effettuazione, sulla base dei provvedimenti di liquidazione adottati dal 4° Ufficio - "Contratti", dei pagamenti delle spese derivanti da contratti centralizzati;
- assunzione degli impegni e pagamento delle spese a carattere continuativo della sede del Comando Generale e delle palazzine del comprensorio logistico Cecchignola (quali quelle relative alla fornitura di acqua, luce, gas, telefono, utenze e servizi vari);
- pagamento di tutte le fatture, con esclusione di quelle per le quali il pagamento è disposto mediante Cassiere;
- emissione, su indicazione della 1^ Sezione e coerentemente con i cronoprogrammi dei pagamenti predisposti dai FF.DD., degli Ordini di accreditamento.

d) Ufficio 3° - logistica e cassa**1^ Sezione – amministrazione infrastrutture:**

- raccoglie e verifica i "Piani di destinazione d'uso degli alloggi di servizio delle capitanerie di porto e degli uffici dipendenti";
- raccoglie e verifica gli inventari (Mod. 193) di tutti gli immobili (demanziali, patrimoniali, in comodato ecc.) in uso al Corpo con i relativi eventuali aggiornamenti planimetrici;
- raccoglie e verifica i verbali (Mod. 194) di passaggio di consegna tra titolari degli immobili in uso ai Comandi ed Uffici dipendenti;
- procede all'istruttoria ed all'eventuale autorizzazione a cambi di destinazione d'uso per tutti gli immobili in uso al Corpo;
- mantiene ed aggiorna il quadro sinottico relativo a tutti gli immobili in uso al Corpo;
- promuove ed aggiorna la normativa in materia di amministrazione delle infrastrutture e degli alloggi di servizio emanando le predisposizioni regolamentari per l'attuazione delle discendenti procedure;
- procede alla trattazione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale relativo agli alloggi di servizio e predisporre le relazioni per l'Avvocatura dello Stato;
- procede all'amministrazione e all'assegnazione degli alloggi di servizio ai sensi dei DD.MM. 414/2001 e 328/2004, inclusa l'istruttoria degli atti riferiti all'assegnazione degli alloggi di servizio in uso al Comando Generale, e li custodisce;
- impartisce disposizioni circa la determinazione dei canoni degli alloggi di servizio ed effettua il monitoraggio sulla loro corretta applicazione.

2^ Sezione – beni e servizi:

- E' Organo Programmatore di 2° livello (O.P.L2) in materia di:
 - acquisti di beni e servizi di classificazione economica della II categoria;
 - vettovagliamento, Vestiario e Casermaggio;
 - spese per mezzi operativi e strumentali, con esclusioni di quelli della componente aereonavale, terrestre e TEI;
 - spese imputabili sui capitoli in gestione unificata del MIT;
- partecipa alla predisposizione delle pubblicazioni di F.A. inerenti il servizio di vettovagliamento, vestiario, igiene del personale, di casermaggio e materiali di consumo per gli aspetti di pertinenza amministrativa del Corpo;
- elabora i piani di fabbisogno annuale sulle materie di pertinenza;
- gestione amministrativo/contabile delle richieste di stampati comuni;
- analisi e sperimentazione dei materiali di interesse.

3^ sezione – missioni e trasferimenti:

- rilascia fogli di viaggio e note di calcolo degli anticipi dei corrispondenti trattamenti economici;
- fornisce supporto all'UBP nella predisposizione della pianificazione e programmazione tecnico-finanziaria annuale e pluriennale sui capitoli per missioni nel territorio nazionale ed estero e per trasferimenti del personale militare;

- provvede alla liquidazione e pagamento di indennità e rimborsi per missioni nel territorio nazionale, all'estero e trasferimenti del personale militare del Comando generale;
- rilascia le autorizzazioni al trasporto di mobili e masserizie a titolo oneroso e con mezzi diversi dalle ferrovie;
- rilascia le coperture assicurative per missioni di servizio con autovetture private;
- gestione carte di credito aziendali.

4^ sezione – cassa:

- tenuta della cassa del Comando generale del Corpo delle capitanerie di porto Guardia costiera;
- pagamento, su richiesta dei competenti EE.OO, delle spese contrattuali e dei sussidi urgenti, nonché delle altre spese previste dall'articolo 2 del regolamento approvato con decreto del Ministro del tesoro 9 dicembre 1996, n. 701;
- pagamento, su richiesta del consegnatario, delle minute spese di ufficio nei limiti delle risorse finanziarie assegnate dal titolare del centro di responsabilità;
- cura la gestione del servizio mensa del Comando Generale.

e) Ufficio 4° - contratti

1^ Sezione – affidamenti sopra soglia:

- cura le procedure relative a tutti gli affidamenti di importo superiore alla soglia di rilievo comunitario, riferiti alle necessità del Comando generale e del Corpo, in caso di centralizzazione della spesa;
- provvede alla stipula dei contratti;
- redige i decreti di approvazione ed impegno delle spese;
- trasmette i provvedimenti agli Organi di Controllo per la registrazione;
- cura, tramite l'Ufficiale Rogante, la registrazione fiscale e la tenuta del repertorio degli atti;
- trasmette i contratti al RUP; al DEC; all'Ufficio 2°; ai Reparti interessati e, ove necessario in relazione alla tipologia della spesa, al Cassiere, per gli aspetti connessi alla relativa esecuzione;
- trasmette all'Autorità Nazionale Anticorruzione, per gli aspetti di competenza, i previsti dati concernenti i contratti pubblici;
- provvede allo studio e analisi dei mercati per la determinazione dei prezzi da porre a base degli approvvigionamenti di competenza e allo studio delle analisi costi-benefici (ACB);
- stipula le convenzioni con organismi pubblici e/o privati.

2^ Sezione – affidamenti sotto soglia:

- cura le procedure relative a tutti gli affidamenti di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario riferiti alle necessità del Comando generale e del Corpo, in caso di centralizzazione della spesa, con l'impiego di tutti gli strumenti necessari, compreso l'e-procurement;
- provvede alla conseguente stipula dei contratti;

- redige i decreti di approvazione ed impegno delle spese;
- trasmette i provvedimenti agli Organi di Controllo per la registrazione;
- trasmette i contratti al RUP; all'Ufficio 2°; ai Reparti interessati e, ove necessario in relazione alla tipologia della spesa, al Cassiere, per gli aspetti connessi alla relativa esecuzione;
- trasmette all'Autorità Nazionale Anticorruzione, per gli aspetti di competenza, i previsti dati concernenti i contratti pubblici;
- studio e analisi dei mercati per la determinazione dei prezzi da porre a base degli approvvigionamenti di competenza e allo studio delle analisi costi-benefici (ACB).

3^ Sezione – esecuzione, liquidazione e contenzioso contrattuale:

- segue integralmente la fase di esecuzione dei contratti, dal momento dell'efficacia o dell'esecutività degli stessi, fornendo supporto al RUP e (ove nominato) al DEC;
- si interfaccia con il Cassiere, con i Reparti del Comando Generale interessati e, in caso di centralizzazione della spesa, con gli Uffici territoriali per la corretta esecuzione dei contratti,
- opera in stretto coordinamento con l'ufficio del consegnatario per le attività connesse con l'assunzione in carico dei beni acquisiti per le necessità del Comando generale;
- predispone la stipula di atti aggiuntivi;
- redige i decreti di approvazione ed impegno degli atti aggiuntivi, curandone la trasmissione agli Organi di Controllo per la registrazione;
- trasmette gli atti aggiuntivi al RUP; al DEC; all'Ufficio 2°; ai Reparti interessati e, ove necessario in relazione alla tipologia della spesa, al Cassiere per gli aspetti connessi alla relativa esecuzione;
- cura la tenuta e l'aggiornamento delle schede contratti e del relativo scadenziario;
- predispone i conti di liquidazione per i pagamenti derivanti da attività contrattuali accentrate;
- cura la gestione del contenzioso, nonché di atti transattivi ed accordi bonari afferenti atti negoziali e procedure di gara svolti dall'Ufficio, predisponendo le memorie per l'Avvocatura dello Stato;
- cura le risposte ad eventuali rilievi degli Organi di Controllo sui provvedimenti di competenza;
- gestisce le procedure di accesso agli atti.

4^ Sezione - esecuzione contrattuale sedi Capitale:

- segue integralmente la fase di esecuzione dei contratti relativi alle sedi della Capitale, dal momento dell'efficacia o dell'esecutività degli stessi, fornendo supporto al RUP e (ove nominato) al DEC ed interfacciandosi con l'Ufficio affari generali e supporto logistico e l'UPSI;
- opera in stretto coordinamento con gli uffici dei consegnatari interessati, per tutte le incombenze derivanti dall'attività contrattuale per le sedi della Capitale;
- cura la tenuta e l'aggiornamento delle schede dei contratti relativi alle sedi della Capitale e del relativo scadenziario;
- cura l'accettazione delle fatture elettroniche e predispone i conti di liquidazione per i pagamenti derivanti dall'attività contrattuale relativa alle sedi della Capitale.

9. Reparto VI – sicurezza della navigazione e marittima

a) Segreteria:

- predisposizione con i coordinamento dell'ufficio affari generali e supporto logistico, delle pratiche relative a permessi, licenze, missioni del personale destinato al Reparto;
- elaborazione e custodia delle pratiche relative allo straordinario del personale, curando l'inoltro all'ufficio affari generali e supporto logistico, entro il 15° giorno successivo al mese di riferimento, dei prospetti di liquidazione;
- controllo delle presenze giornaliere del personale, mediante la gestione del relativo programma automatizzato di rilevazione delle presenze e inserimento dei relativi "giustificativi";
- tenuta e trasmissione del registro delle richieste giornaliere per il rilascio dei buoni mensa da parte dell'ufficio affari generali e supporto logistico;
- trattazione di tutte le pratiche amministrative e di dettaglio del personale del Reparto, incluse quelle a carattere collettivo (assistenza fiscale, variazioni amministrative a seguito di promozione, assegni familiari, richiesta buoni pasto, variazioni anagrafiche, ecc.) e relativa trasmissione, conservazione e archiviazione;
- gestione (compilazione, cura dello scadenziario e dei rapporti con il I Reparto) della documentazione valutativa (caratteristica, ricompense e punizioni) riferita a tutto il personale dipendente dal Reparto;
- cura dei rapporti con i competenti uffici del I Reparto per l'annotazione di tutte le notizie aventi riflessi matricolari/d'impiego riferite al personale dipendente dal Reparto e dei rapporti con l'Ufficio affari generali e supporto logistico ai fini delle discendenti variazioni matricolari in capo all'Amministrazione Difesa;
- predisposizione degli atti/azioni necessari a soddisfare esigenze relative all'effettuazione di guardie/comandate/servizi che coinvolgono il personale del Reparto;
- di concerto con l'Ufficio affari generali e supporto logistico, cura l'invio del personale a visite mediche periodiche, straordinarie e a richiesta degli interessati nonché per l'effettuazione delle prove di efficienza fisica;
- predisposizione e redazione delle tabelle di calcolo correlate all'erogazione del FESI al personale del Reparto;
- cura le pratiche amministrative relative ai periodi di aspettativa, per motivi sanitari, del personale del Reparto.
- coordinamento con le segreterie degli altri Reparti per tutte le attività con competenze congiunte;
- trattazione e distribuzione della corrispondenza (in arrivo, partenza, in visione al Vice Comandante generale e al Comandante generale) secondo le direttive del Capo Reparto e relativa gestione documentale attraverso l'applicativo DOCUMIT;
- cura che il personale dipendente prenda visione di tutte gli atti dispositivi del Reparto, note e appunti nonché Giri di Visione di interesse generale e promuove il coordinamento delle eventuali attività che coinvolgono tutti gli uffici del Reparto;

- tenuta, registrazione ed espletamento di tutte le pratiche assegnate dal Capo Reparto;
- aggiornamento dello scadenziario delle attività/incontri del Capo Reparto;
- raccolta e inserimento dati dell'applicativo SIGEST con riferimento alle rilevazioni mensili e alla rilevazione delle linee di attività degli uffici – dati trimestrali;
- predisposizione e trasmissione delle statistiche afferenti i tassi di assenza del personale (trasparenza amministrativa);
- raccolta dei dati e relative comunicazione afferenti le richieste di accesso agli atti pervenute al Reparto (trasparenza amministrativa);
- predisposizione, tenuta e aggiornamento di tutta la situazione relativa alla logistica in generale ai materiali di arredo ed alle apparecchiature informatiche in dotazione al reparto e della relativa parte inventariale, nonché la competenza per tutto ciò che concerne le richieste e la distribuzione del materiale di cancelleria e/o di facile consumo stampati, timbri, attivazioni e assegnazioni linee telefoniche, cellulari di servizio, la retrocessione del materiale, richieste di lavori ed interventi tecnici.

b) Ufficio 1° - merci pericolose, sinistri marittimi e *Port State Control*

1^ Sezione - merci pericolose:

- elaborazione sul piano tecnico di proposte di atti di normazione;
- rilascio autorizzazione/rinnovo a Organismi autorizzati all'approvazione di cisterne, imballaggi, grandi imballaggi e contenitori intermedi destinati al trasporto di merci pericolose in colli;
- classificazione ed esenzioni per il trasporto marittimo di perossidi organici ai sensi del codice IMDG;
- rilascio Decreto interministeriale - Ministero dello Sviluppo Economico e Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - di rinnovo e modifica dell'autorizzazione al trasporto marittimo di materie radioattive;
- rilascio di autorizzazione al trasporto di carichi solidi alla rinfusa non ricompresi nel Codice IMSBC (tripartite agreement) e merci pericolose non inserite nel Codice IMDG;
- istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/esenzioni in materia di merci pericolose e di carichi solidi alla rinfusa di competenza dell'Amministrazione centrale;
- predisposizione statistica per l'attività ispettiva alle unità di trasporto del carico;
- cura i rapporti con la 4^ Sezione dell'Ufficio 2° per lo sviluppo, l'attuazione e gestione del Sistema di qualità per quanto di competenza.

2^ Sezione – sinistri marittimi:

- ricezione ed esame propedeutico alla deliberazione inerente la necessità di procedere a inchiesta formale da parte dei Direttori marittimi e dei Consoli in caso di sinistri marittimi;
- affidamento dell'esecuzione delle inchieste formali alle competenti Direzioni marittime per le indagini già avviate dai Consolati qualora si trovino nelle condizioni

- d'impedimento a costituire la Commissione d'inchiesta ex art. 470 del Regolamento Cod. Nav.;
- ricezione degli atti d'inchiesta e valutazione delle osservazioni e proposte sul piano tecnico in materia di sicurezza della navigazione formulate dalla Commissione inquirente;
 - trasmissione agli Uffici d'iscrizione delle navi degli atti d'inchiesta formale svolta dai Consoli nel caso risultino elementi di responsabilità, per la successiva trasmissione all'Autorità Giudiziaria;
 - valutazione ed eventuale autorizzazione delle richieste delle Direzioni marittime di avvalersi dell'intervento di esperti esterni all'amministrazione per lo svolgimento delle inchieste;
 - richiesta di revisione delle inchieste, qualora ne ricorrano i presupposti;
 - cura i rapporti con l'Organismo Investigativo per le inchieste tecniche sui sinistri;
 - cura i rapporti con la 4^a Sezione dell'Ufficio 2° per lo sviluppo, l'attuazione e gestione del Sistema di qualità per quanto di competenza.

3^a Sezione – Port State Control:

- studio e sviluppo della normativa in materia di P.S.C ed elaborazione sul piano tecnico di proposte di atti di normazione;
- coordinamento, monitoraggio dell'attività degli uffici marittimi ed emanazione delle direttive d'indirizzo;
- sviluppo e cura delle relazioni con le Organizzazioni P.S.C. degli altri Stati ai fini della corretta e uniforme applicazione delle procedure in materia di controllo dello Stato di approdo sul naviglio italiano e straniero;
- partecipazione ai lavori in materia P.S.C. presso l'Unione Europea, l'I.M.O. e il Paris M.O.U.;
- analisi dati statistici;
- assistenza tecnica/operativa agli uffici marittimi per gestione del database informatico THETIS e interfaccia con *SafeSeaNet*;
- individuazione delle esigenze di formazione per Ufficiali e Sottufficiali in materia di *Port State Control*;
- monitoraggio del percorso formativo degli Ufficiali e Sottufficiali avviati all'attività di Port State Control (tenuta curricula, monitoraggio ispezioni, corsi e seminari);
- studio e sviluppo dei programmi didattici, in coordinamento con il Reparto I.

c) Ufficio 2° - servizi tecnici di sicurezza, vigilanza sul mercato, normativa, qualità e FSC

1^a Sezione – servizi tecnici di sicurezza:

- studio, sviluppo e applicazione della normativa d'interesse internazionale, comunitaria e nazionale relativa alle unità da traffico anche connessa ai codici speciali;
- partecipazione alle attività di assistenza e coordinamento richieste dall'istituzione del "Punto di contatto nazionale";

- emanazione delle istruzioni per gli Organismi affidati allo scopo di assicurare l'applicazione uniforme della normativa alle navi nazionali;
- istruttoria per il rilascio di esenzioni, deroghe, equivalenze e autorizzazioni;
- predisposizione di risposte e approfondimenti concernenti i quesiti in materia di sicurezza della navigazione;
- sviluppo e cura dei rapporti con le Autorità consolari/diplomatiche italiane all'estero concernenti i quesiti in materia di sicurezza della navigazione;
- immissione all'interno di SICNAV degli atti amministrativi rilasciati (esenzioni, deroghe, equivalenze, autorizzazioni);
- collaborazione con la sezione 4 e con i Reparti V e VII per gli aspetti di competenza relativamente alle suddette linee di attività (SICNAV);
- coordina e predispone la documentazione da discutere nell'ambito del Gruppo di lavoro permanente in materia di sicurezza della navigazione.

2^ Sezione - vigilanza sul mercato e misure di controllo armonizzate:

- approvazione dei Sistemi di Registrazione passeggeri da utilizzarsi su navi mercantili;
- controllo sul mercato e presso i produttori degli equipaggiamenti marittimi;
- designazione e controllo periodico degli Organismi incaricati della valutazione dell'equipaggiamento marittimo in conformità alla Direttiva 2014/90/UE e successive modifiche;
- tenuta e aggiornamento del registro delle Aziende abilitate al commercio di lanciaraZZi e artifizi di segnalazione sul territorio nazionale;
- elaborazione sul piano tecnico di proposte di atti di normazione;
- approvazione delle stazioni di revisioni dei mezzi di salvataggio;
- approvazione delle dotazioni di emergenza dei mezzi di salvataggio (acqua, viveri, medicinali);
- istruttoria relativa alle "Dichiarazioni di tipo approvato" di apparecchi dispositivi o materiali da installare a bordo delle navi mercantili e da diporto;
- autorizzazione all'impiego di dotazioni equivalenti al tipo conforme da mantenere a bordo di navi mercantili acquistate all'estero;
- raccolta e valorizzazione dei dati provenienti dagli uffici marittimi;

3^ Sezione – normativa internazionale, comunitaria e nazionale:

- partecipa alle riunioni presso gli Organismi internazionali (IMO – Comitato MSC e Sotto-Comitati SDC, III, CCC ed SSE) ed europei (UE - COSS ed EMSA) per la regolamentazione tecnico- operativa degli aspetti connessi alla sicurezza della navigazione (safety) e del trasporto marittimo, tenendo informato degli esiti i Reparti/Uffici interessati del Comando generale;
- predispone, in coordinamento con i Reparti/uffici interessati, i documenti da presentare agli Organismi internazionali/Commissione europea attinenti a proposte di elaborazione delle norme e degli standard di competenza del reparto VI, per la regolamentazione tecnico - operativa degli aspetti connessi alla sicurezza della navigazione (safety) e del trasporto marittimo;

- coordina la predisposizione dei documenti provenienti anche da altri soggetti nazionali esterni all'Amministrazione da presentare agli Organismi internazionali ed europei attinenti a proposte di elaborazione delle norme e degli standard di competenza del reparto VI, per la regolamentazione tecnico- operativa degli aspetti connessi alla sicurezza della navigazione (safety) e del trasporto marittimo;
- predispone le proposte di normativa tecnica nazionale in materia di sicurezza della navigazione inerente il recepimento delle normative/direttive internazionali ed europee, inclusa la documentazione annessa e partecipa a quelle elaborate dagli altri uffici del reparto e dei relativi gruppi di esperti;
- partecipa ai Gruppi di corrispondenza e di esperti costituiti di volta in volta nell'ambito degli Organismi internazionali, europei e tra Amministrazioni di bandiera per l'elaborazione delle norme e degli standard internazionali ed europei, per quanto concerne la regolamentazione tecnico - operativa connessa alla sicurezza della navigazione (safety) e del trasporto marittimo;
- partecipa ai gruppi di lavoro e di discussione tra organismi/enti esperti nel settore per le proposte di nuove normative di regolamentazione degli aspetti tecnici e disciplinari connessi alla sicurezza della navigazione (safety) e del trasporto marittimo;
- coordina i lavori dei gruppi di esperti nazionali individuati dal reparto VI, in base alle esigenze, per lo sviluppo ed elaborazione della normativa nazionale in materia di sicurezza della navigazione (safety);
- cura la reportazione alle Organizzazioni internazionale delle informazioni di competenza del reparto VI in materia di sicurezza della navigazione e del trasporto marittimo, ad esclusione della "Maritime security" e "Personale marittimo";
- collabora con altri Dicasteri e/o enti per l'approfondimento della normativa in materia di sicurezza della navigazione (safety);
- cura le relazioni con le Amministrazioni marittime straniere per le violazioni operate da navi italiane ed estere in materia di sicurezza della navigazione (SOLAS, COLREG e MARPOL);
- partecipa al processo di rilascio di pareri all'amministrazione competente per i procedimenti in materia di ricerca e prospezione d'idrocarburi e attività connesse nonché per l'autorizzazione di campagne oceanografiche di navi straniere;
- elaborazione sul piano tecnico di proposte di atti di normazione nazionale;
- collaborazione con la sezione 4 per gli aspetti di competenza relativamente alle suddette linee di attività (SICNAV).

4^ Sezione – Sistemi di gestione della qualità dell'Amministrazione di bandiera:

- studio, sviluppo, attuazione e gestione dei Sistemi di qualità nei settori cogenti e volontari che coinvolgono l'Amministrazione di bandiera secondo le normative internazionali e certificati in base agli standard di qualità UNI/EN/ISO;
- gestione e raccolta delle norme di certificazione e degli standard UNI/EN/ISO connessi con le attività di istituto del Reparto;
- implementazione, gestione e sviluppo del sistema informativo del naviglio nazionale (SICNAV);

- assistenza tecnica/operativa agli uffici marittimi per la gestione dell'applicativo SICNAV e valorizzazione dei dati provenienti dagli uffici marittimi;
- analisi e monitoraggio dei dati statistici in collaborazione con la 5^a Sezione;
- predisposizione e coordinamento dei rapporti annuali e delle pubblicazioni relative alle attività generali del Reparto;
- partecipazione agli audit della Commissione Europea e dell'IACS presso gli Organismi Riconosciuti in collaborazione con le altre sezioni dell'Ufficio;
- individuazione, progettazione, attuazione, implementazione e miglioramento continuo dei servizi erogati dall'amministrazione marittima (ispezione, visite e certificazioni a navi di bandiera nazionale).

5^a Sezione – *Flag State Control* e monitoraggio della flotta nazionale:

- studio e sviluppo della normativa in materia di *Flag State Control* ai fini dell'elaborazione sul piano tecnico/amministrativo di proposte di atti di normazione inerenti le attività ispettive, in collaborazione con le altre Sezioni dell'Ufficio;
- coordinamento e monitoraggio dell'attività di *Flag State Control* ed emanazione delle direttive d'indirizzo secondo le previsioni del manuale sull'organizzazione nazionale;
- analisi, studio e valorizzazione dei dati statistici;
- individuazione delle esigenze di formazione per Ufficiali e Sottufficiali in materia di *Flag State Control*, in collaborazione con le altre sezioni dell'Ufficio;
- monitoraggio del percorso formativo degli Ufficiali e Sottufficiali avviati all'attività di *Flag State Control* (tenuta curricula, monitoraggio ispezioni, corsi e seminari);
- studio e sviluppo dei programmi didattici in collaborazione con le altre Sezioni dell'Ufficio ed in coordinamento con il Reparto I;
- sviluppo delle attività connesse all'applicazione dei codici speciali per gli aspetti ispettivi, con particolare riferimento al Codice ISM e alle attività ad esso correlate;
- monitoraggio delle navi italiane a seguito d'ispezione o detenzione da parte di ispettori PSC e promozione delle misure conseguenti;
- monitoraggio delle unità nazionali e delle relative Società di gestione per analisi delle performances di bandiera e promozione delle misure conseguenti;
- controllo delle attività degli Organismi Riconosciuti, che incidono sulla performances di flotta;
- collaborazione, in base alle rispettive attribuzioni, con la Direzione Generale del Ministero Infrastrutture e Trasporti competente per gli aspetti attinenti alla Convenzione internazionale sul Lavoro Marittimo MLC, 2006.

d) Ufficio 3° - *maritime security*

Il Capo Ufficio *Maritime security* ricopre il ruolo di Coordinatore della Segreteria tecnica del Comitato Interministeriale per la Sicurezza dei Trasporti Marittimi e dei Porti (CISM) e svolge le relative funzioni d'intesa con il Presidente del Comitato stesso.

1^a Sezione - monitoraggio e controllo:

- sviluppo e cura delle relazioni con le Organizzazioni Internazionali (Commissione europea, EMSA, I.M.O., etc.) ai fini della corretta e uniforme applicazione delle normative e disposizioni in materia e loro evoluzione;

- verifica e controllo della conformità ai sensi delle normative internazionali, europee e nazionali applicabili;
- monitoraggio e coordinamento dell'attività degli uffici marittimi, verifiche di conformità;
- monitoraggio della performance del naviglio nazionale e delle società di gestione, degli adempimenti delle navi straniere (Port State Control - Security), dei porti e degli impianti portuali, in coordinamento con le altre Sezioni;
- cooperazione con 2° Ufficio per gli aspetti di *maritime security* relativi allo studio, sviluppo, attuazione e gestione dei Sistemi di qualità;
- raccolta, analisi, studio e valorizzazione dati statistici in coordinamento con le altre Sezioni;
- cura e sviluppo della normativa per i porti, gli impianti portuali, le navi nazionali ed emanazione delle direttive di indirizzo in coordinamento con le altre Sezioni;
- cooperazione con 2° Ufficio per implementazione, gestione e sviluppo del sistema informativo del naviglio nazionale (SICNAV) per gli aspetti di *maritime security*;
- individuazione delle esigenze di formazione del personale in materia di *maritime security* in coordinamento con le altre Sezioni;
- collaborazione con il Reparto I per lo studio e lo sviluppo dei programmi didattici in materia di *maritime security*;
- monitoraggio del percorso formativo del personale avviato all'attività di *maritime security*;
- attività di indirizzo e correttive a seguito delle ispezioni condotte dalla Commissione europea al *national maritime security quality control systems*;
- preparazione, supporto e relazione, in coordinamento con le altre Sezioni, delle riunioni del CISM.

2^ Sezione - *ship security*:

- partecipazione ai lavori degli Organismi nazionali, europei ed internazionali in materia di *maritime security* attinenti le navi e compagnie di gestione;
- sviluppo e cura delle relazioni con le Amministrazioni degli altri Governi contraenti/Paesi membri in materia di *ship security* ai fini della corretta e uniforme applicazione delle procedure;
- cura e sviluppo della normativa per le navi nazionali ed emanazione delle direttive di indirizzo in coordinamento con la 1^ Sezione;
- monitoraggio della performance del naviglio nazionale e delle relative società di gestione soggetti alla normativa di *maritime security*, in coordinamento con la 1^ Sezione ed in collaborazione con il 2° Ufficio, e promozione delle misure conseguenti;
- monitoraggio degli adempimenti in materia di *maritime security* per le navi straniere che scalano i porti italiani e connessa attività ispettiva in coordinamento con la 1^ Sezione ed in collaborazione con il 1° Ufficio, e promozione delle misure conseguenti;
- attività di indirizzo e correttive a seguito di verifiche condotte dalla Commissione europea a bordo di navi nazionali;
- istruttoria per il rilascio di esenzioni, deroghe, equivalenze e autorizzazioni in materia;

- preparazione, supporto e relazione, in coordinamento con le altre Sezioni, delle riunioni del CISM.

3^ Sezione - port security:

- partecipazione ai lavori degli Organismi nazionali e internazionali in materia di *maritime security* attinenti gli impianti portuali e i porti (porto /*port facilities*);
- cura e sviluppo dei rapporti, sul piano tecnico, con le amministrazioni dei Governi contraenti, le Autorità Designate/di Sicurezza in materia di *maritime security* dei porti, ai fini della corretta e uniforme applicazione delle procedure;
- cura e sviluppo della normativa per i porti e impianti portuali nazionali e emanazione delle direttive di indirizzo in coordinamento con la 1^ Sezione;
- monitoraggio degli adempimenti in materia di *maritime security* per i porti e gli impianti portuali, in coordinamento con la 1^ Sezione, e promozione delle misure conseguenti;
- attività di indirizzo e correttive a seguito di verifiche condotte dalla Commissione europea a carico di porti e *port facilities*;
- sviluppo e cura dei rapporti con i propri omologhi presso le altre Amministrazioni concorrenti all'applicazione della normativa di *maritime security*;
- implementazione, gestione e sviluppo del sistema informativo relativo alla *port security*;
- preparazione, supporto e relazione, in coordinamento con le altre Sezioni, delle riunioni del CISM.

e) Ufficio 4° - addestramento del personale marittimo e tabelle d'armamento

1^ Sezione – certificati e abilitazioni:

- sviluppo e cura delle relazioni con le Organizzazioni Internazionali (Commissione europea, EMSA, I.M.O., etc.) ai fini della corretta e uniforme applicazione delle normative e disposizioni in materia e loro evoluzione;
- studio, sviluppo e applicazione della disciplina nazionale, comunitaria e internazionale del personale marittimo in materia di formazione, addestramento e certificazione;
- collaborazione, in base alle rispettive attribuzioni, con la Direzione Generale del Ministero Infrastrutture e Trasporti competente in materia di personale marittimo;
- elaborazione di proposte relative alla normativa di settore in sede internazionale, in coordinamento con l'Ufficio affari internazionali;
- cura i rapporti con la 4^ Sezione dell'Ufficio 2° per lo sviluppo, l'attuazione e gestione del Sistema di qualità nel settore del personale marittimo per quanto di competenza.

2^ Sezione – tabelle di armamento:

- predisposizione dei provvedimenti per l'approvazione delle tabelle minime di armamento del naviglio nazionale;
- approfondimenti e predisposizione dei relativi elementi per la corretta applicazione della disciplina attinente le tabelle di armamento;

- studio, sviluppo applicazione della disciplina nazionale, comunitaria e internazionale in materia di minimum safe manning;

3^ Sezione – formazione del personale marittimo ed informatizzazione della gente di mare:

- riconoscimento degli enti di formazione e addestramento del personale marittimo;
- vigilanza e controllo sugli enti di formazione e addestramento riconosciuti;
- gestione e proposte di sviluppo e implementazione, in coordinamento con il Reparto V e VII per i profili di rispettiva competenza, del sistema informativo della gente di mare (SIGEMAR);
- raccolta e valorizzazione dei dati provenienti dagli uffici marittimi.

10. Reparto VII – informatica, sistemi di monitoraggio del traffico e comunicazioni

a) Segreteria:

- predisposizione con i coordinamento dell'ufficio affari generali e supporto logistico, delle pratiche relative a permessi, licenze, missioni del personale destinato al Reparto;
- elaborazione e custodia delle pratiche relative allo straordinario del personale, curando l'inoltro all'ufficio affari generali e supporto logistico, entro il 15° giorno successivo al mese di riferimento, dei prospetti di liquidazione;
- controllo delle presenze giornaliere del personale, mediante la gestione del relativo programma automatizzato di rilevazione delle presenze e inserimento dei relativi "giustificativi";
- tenuta e trasmissione del registro delle richieste giornaliere per il rilascio dei buoni mensa da parte dell'ufficio affari generali e supporto logistico;
- trattazione di tutte le pratiche amministrative e di dettaglio del personale del Reparto, incluse quelle a carattere collettivo (assistenza fiscale, variazioni amministrative a seguito di promozione, assegni familiari, richiesta buoni pasto, variazioni anagrafiche, ecc.) e relativa trasmissione, conservazione e archiviazione;
- gestione (compilazione, cura dello scadenziario e dei rapporti con il I Reparto) della documentazione valutativa (caratteristica, ricompense e punizioni) riferita a tutto il personale dipendente dal Reparto;
- cura dei rapporti con i competenti uffici del I Reparto per l'annotazione di tutte le notizie aventi riflessi matricolari/d'impiego riferite al personale dipendente dal Reparto e dei rapporti con l'Ufficio affari generali e supporto logistico ai fini delle discendenti variazioni matricolari in capo all'Amministrazione Difesa;
- predisposizione degli atti/azioni necessari a soddisfare esigenze relative all'effettuazione di guardie/comandate/servizi che coinvolgono il personale del Reparto;
- di concerto con l'Ufficio affari generali e supporto logistico, cura l'invio del personale a visite mediche periodiche, straordinarie e a richiesta degli interessati nonché per l'effettuazione delle prove di efficienza fisica;

- predisposizione e redazione delle tabelle di calcolo correlate all'erogazione del FESI al personale del Reparto;
- cura le pratiche amministrative relative ai periodi di aspettativa, per motivi sanitari, del personale del Reparto.
- coordinamento con le segreterie degli altri Reparti per tutte le attività con competenze congiunte;
- trattazione e distribuzione della corrispondenza (in arrivo, partenza, in visione al Vice Comandante generale e al Comandante generale) secondo le direttive del Capo Reparto e relativa gestione documentale attraverso l'applicativo DOCUMIT;
- cura che il personale dipendente prenda visione di tutte gli atti dispositivi del Reparto, note e appunti nonché Giri di Visione di interesse generale e promuove il coordinamento delle eventuali attività che coinvolgono tutti gli uffici del Reparto;
- tenuta, registrazione ed espletamento di tutte le pratiche assegnate dal Capo Reparto;
- aggiornamento dello scadenziario delle attività/incontri del Capo Reparto;
- raccolta e inserimento dati dell'applicativo SIGEST con riferimento alle rilevazioni mensili e alla rilevazione delle linee di attività degli uffici – dati trimestrali;
- predisposizione e trasmissione delle statistiche afferenti i tassi di assenza del personale (trasparenza amministrativa);
- raccolta dei dati e relative comunicazione afferenti le richieste di accesso agli atti pervenute al Reparto (trasparenza amministrativa);
- predisposizione, tenuta e aggiornamento di tutta la situazione relativa alla logistica in generale ai materiali di arredo ed alle apparecchiature informatiche in dotazione al reparto e della relativa parte inventariale, nonché la competenza per tutto ciò che concerne le richieste e la distribuzione del materiale di cancelleria e/o di facile consumo stampati, timbri, attivazioni e assegnazioni linee telefoniche, cellulari di servizio, la retrocessione del materiale, richieste di lavori ed interventi tecnici.

b) Ufficio 1° - Sistemi di monitoraggio del traffico marittimo

1^ Sezione - sviluppo e gestione dei sistemi:

- studio e sviluppo e gestione tecnica dei sistemi di monitoraggio del traffico e di rapportazione navale in dotazione al Corpo, partecipando alle relative attività internazionali;
- studio e sviluppo e gestione tecnica del sistema comunitario per lo scambio dei dati sul traffico marittimo (SafeSeaNet) partecipando alle relative attività internazionali, in coordinamento con l'Ufficio affari internazionali;
- partecipazione allo studio e allo sviluppo dei sistemi inerenti alla normativa comunitaria sullo sportello unico (*single window*) allo scopo di favorire l'integrazione dei sistemi e lo scambio telematico delle informazioni nel rispetto delle policy del Corpo e dei diritti di accesso previsti;
- partecipazione ai tavoli di lavoro tecnici per lo sviluppo dei sistemi di monitoraggio del traffico realizzati da altri enti/organismi nazionali e internazionali allo scopo di

favorirne l'integrazione e lo scambio telematico delle informazioni nel rispetto delle policy del Corpo e dei diritti di accesso previsti.

2^ Sezione - efficienza ed interoperabilità dei sistemi:

- studio e analisi dei livelli di efficienza degli apparati/sistemi e dei servizi al fine di monitorare il rispetto degli obiettivi fissati;
- studio e sviluppo delle statistiche relative al controllo e al monitoraggio del traffico marittimo anche in collaborazione con la Direzione generale per i sistemi informativi, statistici e la comunicazione del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti;
- studio e sviluppo dei servizi di interoperabilità con i sistemi interni ed esterni al Corpo.

3^ Sezione - formazione e ricerca:

- definizione dei contenuti tecnici dei programmi di formazione del personale addetto ai sistemi di monitoraggio del traffico e di reportazione navale ed alla ricerca avanzata, coordinandosi con l'Ufficio scuole e formazione del Reparto I;
- collaborazione con tutti gli istituti di formazione per gli aspetti relativi ai sistemi di monitoraggio del traffico e di reportazione navale;
- predisposizione dei contenuti tecnici delle direttive per gli uffici marittimi periferici sui sistemi di monitoraggio del traffico, quali le direttive sul sistema comunitario per lo scambio delle informazioni sul traffico marittimo (*SafeSeaNet*) in collaborazione con il Reparto III;
- studio della normativa internazionale sul monitoraggio del traffico e collaborazione con i Reparti/Uffici competenti per la predisposizione/ modifica degli atti normativi nazionali di riferimento.

c) Ufficio 2° - radiocomunicazione ed elettronica

- provvede, per la formazione del bilancio triennale, alla previsione della spesa relativa alle attività per le quali è Organo Programmatore di 2° livello (OP/L2);
- cura l'impiego operativo delle risorse finanziarie destinate alla realizzazione dei programmi di pertinenza e per le attività in cui riveste il compito di Organismo di Programmazione di 2° Livello (OP/L2);

1^ Sezione - sistemi di radiocomunicazione:

- assegnazione, gestione e rinnovo delle frequenze radioelettriche necessarie per il funzionamento degli impianti del Corpo, curando i rapporti con le Amministrazioni preposte (per le frequenze gestite dall'amministrazione Difesa, provvede per quanto disposto dalla direttiva SMD-T-002 dello Stato maggiore della Difesa);
- studio, realizzazione, gestione e mantenimento in efficienza dei sistemi di radiocomunicazione del Corpo;
- studio, realizzazione, gestione e mantenimento in efficienza dei collegamenti in ponte radio del Corpo;
- realizzazione, gestione e mantenimento in efficienza delle infrastrutture di supporto necessarie per i sistemi di radiocomunicazione del Corpo, in coordinamento con il Reparto V;

- studio, realizzazione, gestione tecnica e mantenimento in efficienza dei sistemi e degli apparati costituenti il sistema GMDSS, operanti nelle bande MF/HF e VHF, di cui alla convenzione SOLAS, assumendo la funzione di referente, per gli aspetti di natura tecnica, qualora tali attività siano eseguite da soggetti terzi ex art.159, comma 1, del decreto legislativo 1 agosto 2003, n°259;
- conferimento delle dotazioni delle Sale Operative periferiche – ivi comprese quelle dei Nuclei Aerei, degli istituti di formazione ed addestramento, della Squadriglia - e della Centrale Operativa del Corpo, relativamente ai sistemi ed apparati di radiocomunicazione, ivi compresi gli impianti di registrazione delle comunicazioni radio/telefoniche e sistemi *no-break emergency*;
- supervisione, coordinandosi con il personale dei Nuclei tecnici delle Direzioni marittime, delle attività di installazione, spostamento o rimozione dei sistemi e degli apparati di radiocomunicazione e delle dotazioni sopra citate;
- l'attività ispettiva e di controllo presso i siti remoti e le sedi periferiche del Corpo ove sono collocati sistemi ed apparati di radiocomunicazione;
- gestione delle pratiche relative all'ospitalità per l'installazione di sistemi ed apparati del Corpo presso siti di proprietà di altri Enti del comparto difesa e sicurezza, ovvero Enti/soggetti pubblici o privati;
- definizione, coordinandosi con i Nuclei tecnici delle Direzioni marittime, delle dotazioni degli stessi ed acquisizione della strumentazione ad essi destinata;
- emanazione di direttive ed, eventualmente, di manuali tecnici a supporto delle attività dei Nuclei tecnici periferici;
- concorso, di concerto con il Reparto I, alla formazione, addestramento ed alla preparazione professionale del personale tecnico, degli operatori e degli utenti dei sistemi di radiocomunicazione del Corpo;
- partecipazione alle attività internazionali in materia di radiocomunicazione, in coordinamento con l'Ufficio Affari Internazionali.

2^ Sezione - sistemi di identificazione automatica AIS:

- studio, sviluppo, implementazione, gestione tecnica e mantenimento in efficienza della Rete AIS nazionale di cui all'art.9-bis del decreto legislativo 19 agosto 2005, n°196 e s.m.i. e del server Mediterraneo denominato MAREΣ di cui all'art.2, lettera *t-decies* del predetto decreto;
- di concerto con il Reparto IV, studio, sviluppo, installazione, gestione tecnica e mantenimento in efficienza dei sistemi AIS delle unità navali del Corpo;
- trattazione, di concerto con i Reparti II e III, degli aspetti giuridici ed operativi connessi all'utilizzo dei dati AIS;
- svolgimento delle ispezioni periodiche alla rete AIS nazionale avvalendosi, se necessario, del personale dei Nuclei tecnici delle Direzioni marittime;
- monitoraggio del funzionamento della rete AIS nazionale;
- concorso, di concerto con il Reparto I, alla formazione, all'addestramento e preparazione professionale del personale tecnico, degli operatori e degli utenti dei sistemi AIS;

- svolgimento delle attività riguardanti l'installazione e la gestione tecnica degli impianti AIS, nonché per l'uso/assegnazione delle frequenze di funzionamento;
- studio, sviluppo, implementazione, gestione tecnica e mantenimento in efficienza della capacità dei sistemi AIS di erogare servizi;
- coordina con le competenti Autorità degli Stati interessati, la trasmissione in modalità FTDMA (*Fixed Time Division Multiple Access*);
- partecipazione alle attività internazionali in materia di sistemi di identificazione automatica, in coordinamento con gli altri elementi di organizzazione del Comando generale interessati.

3^ Sezione - impianti NAVTEX:

- studio, realizzazione, gestione tecnica e mantenimento in efficienza dei sistemi NAVTEX in MF e, se necessario, in HF;
- studio, realizzazione, gestione tecnica e mantenimento in efficienza dei sistemi di monitoraggio del funzionamento della rete NAVTEX;
- referente, relativamente agli aspetti di natura tecnica, nei confronti di un eventuale fornitore del servizio NAVTEX esterno all'Amministrazione ex art.159, comma 1, del decreto legislativo 1 agosto 2003, n°259;
- effettuazione di ispezioni periodiche sui sistemi NAVTEX ubicati presso i siti remoti, avvalendosi, se necessario, del personale dei Nuclei Tecnici delle Direzioni Marittime;
- emanazione di norme, direttive ed, eventualmente, manuali tecnici a supporto del personale dei Nuclei tecnici delle Direzioni marittime;
- concorso, di concerto con il Reparto I, alla formazione, addestramento e preparazione professionale del personale tecnico e degli operatori della rete NAVTEX;
- partecipazione alle attività internazionali di profilo tecnico relativamente ai sistemi NAVTEX, in coordinamento con gli altri elementi di organizzazione del Comando generale interessati.

d) Ufficio 3°: Sistemi informativi

Svolge un'azione di coordinamento tra le Sezioni dell'Ufficio, con particolare attenzione alle seguenti attività:

- aggiornamento del Piano Programmatico degli Investimenti del Comando generale per la componente informatica fornitura del necessario contributo all'Organo Programmatore di spesa di 2° livello (OP/L2) per l'impiego operativo delle risorse finanziarie destinate alla realizzazione dei programmi di pertinenza dell'Ufficio;
- aggiornamento e conservazione delle direttive di natura informatica con particolare attenzione all'attuazione delle politiche sulla sicurezza informatica;
- efficienza ed efficacia dello strumento informatico del Corpo con una particolare attenzione alla formazione del personale tecnico addetto.

1^ Sezione – Studio e supporto allo sviluppo dei servizi IT

- coordina la redazione, conservazione e aggiornamento del "Catalogo dei servizi del Corpo" al fine di monitorare e suggerire linee di azione per migliorare il livello di

- digitalizzazione del Corpo;
- definisce l'architettura dei servizi IT erogati dal Corpo delle Capitanerie di porto in linea con quanto previsto dal Piano Triennale per l'Informatica nella PA edito da AgID, le norme tecniche di settore e le policy del Comando generale;
 - sovrintende allo studio e allo sviluppo dei processi di dematerializzazione, in particolare mediante:
 - esame, di concerto con i Reparti/Uffici/Comandi interessati, delle richieste connesse alla realizzazione o manutenzione di servizi informatici e supporto tecnico alla predisposizione dei connessi documenti progettuali, con particolare riguardo ai requisiti non funzionali, al *Threat Modeling*, all'*IT Risk Assessment*, all'architettura del *software* e ai servizi di gestione e manutenzione;
 - supporto tecnico al DEC/RUP nelle attività riguardanti i progetti di sviluppo e manutenzione *software* con particolare riguardo alla realizzazione dei requisiti non funzionali, compresi quelli relativi alla sicurezza e all'architettura del *software*;
 - monitora i principali eventi nel settore dell'IT, nonché analizza e valuta le nuove soluzioni tecnologiche disponibili sul mercato per un'eventuale successiva implementazione;
 - aggiorna, sulla base delle informazioni espresse/acquisite dalle altre Sezioni/Uffici/DGSIS, il Piano Programmatico degli Investimenti del Comando generale, gli obiettivi da perseguire in campo IT e monitora lo stato di attuazione, in coordinamento con l'Ufficio Bilancio e Programmazione;
 - predispone, sulla base delle necessità espresse/acquisite dalle altre Sezioni/Uffici e Nuclei Tecnici delle Direzioni Marittime, l'esigenza formativa tecnico-informatica per il personale del Corpo da inviare al Reparto I;
 - raccoglie i rapporti d'ispezione agli Uffici territoriali e valorizza i contenuti tecnici di concerto con le Sezioni competenti per materia;
 - gestisce e coordina l'attività della LRA del Comando generale e coordina le LRA territoriali in linea con quanto disposto dagli Enti Difesa/Marina.

2^ Sezione - gestione dei sistemi server centrali:

- assicura la gestione tecnica dei sistemi informatici centrali affidati al Reparto VII (componenti server, virtualizzate e non), provvedendo in particolare:
 - alla messa in opera, aggiornamento, monitoraggio e gestione tecnica dei sistemi server centrali (hardware/licenze/software) fisici e virtuali, affidati al Reparto VII, ivi compresa l'applicazione delle pertinenti policy di sicurezza prescritte;
 - ad analizzare ed individuare la causa degli incidenti ricorrenti ovvero degli incidenti per il quale è stata fatta escalation dal Service Desk (problem management) per i sistemi server centrali, al fine della corretta erogazione dei servizi IT;
 - alla messa in opera, gestione e monitoraggio dei componenti storage;
 - al backup di file, stati di sistema, database, configurazione e gestione delle operazioni di backup/restore;
 - alla creazione e gestione degli account, dei gruppi locali, dei gruppi di protezione di competenza e delle risorse condivise;
 - alla gestione tecnica del servizio di posta elettronica istituzionale;

- alla gestione dei servizi infrastrutturali (quali ad esempio DNS, DHCP, CA) sui quali cura anche l'aggiornamento e redazione delle pertinenti direttive;
- alla gestione tecnica del portale intranet del Corpo delle Capitanerie di porto;
- alla predisposizione della documentazione e delle procedure interne di Sezione;
- a fornire supporto per la definizione degli SLA associati ai servizi IT;
- fornisce pareri interni al Corpo e specifiche tecniche per l'approvvigionamento di componenti hardware dei sistemi server centrali (incluse le necessarie licenze software);
- cura l'attuazione di quanto previsto dal Piano Triennale per l'Informatica nella PA edito da AgID, le norme tecniche di settore e le policy del Comando generale nel settore dei sistemi *server centrali*;
- cura l'esigenza formativa tecnico-informatica per il personale della Sezione da inviare alla 1^a Sezione.

3^a Sezione - gestione e sicurezza dei sistemi *client* e delle reti:

La Sezione, che comprende al suo interno anche il NOC (*Network Operations Center*), il Servizio Gestione Configurazione Postazioni e l'Help Desk, assicura la gestione delle reti e dei sistemi client affidati al Reparto VII ed in particolare:

- NOC:
 - verifica il corretto funzionamento dei principali apparati di rete attivi che costituiscono la rete informatica del Corpo (router, switch, firewall, WAF, proxy e bilanciatori), curandone gli aggiornamenti di sicurezza;
 - verifica la corretta esecuzione dei contratti di manutenzione degli apparati e propone l'eventuale ammodernamento dell'hardware di rete quando necessario, supervisionando sia le attività di manutenzione ordinaria che straordinaria;
 - monitora il corretto funzionamento dei collegamenti SPC intranet, internet e infranet con l'operatore aggiudicatario e gestisce le eventuali criticità di 2° livello;
 - configura le reti LAN (switching e routing), per implementazione di architetture di rete dedicate a specifici progetti;
 - monitora il corretto funzionamento dei link proprietari e di quelli con altre amministrazioni (link fisici, VSAT, VPN etc.);
 - mantiene aggiornato l'inventario dell'hardware di rete.
- Servizio Gestione Configurazione Postazioni e Help Desk:
 - applica gli aggiornamenti di sicurezza dei sistemi operativi e dei software installati sui client degli apparati di rete e di sicurezza;
 - gestisce il servizio antimalware per i client dei sistemi di sicurezza della rete del Corpo;
 - redige e mantiene aggiornato l'inventario dell'hardware connesso in rete e del software installato sui sistemi del Corpo, mediante opportuno strumento automatico;

- gestisce, in sicurezza, la connessione di eventuali device non di proprietà dell'amministrazione che devono accedere a risorse informatiche del Corpo;
 - acquisisce le richieste di accesso ai servizi IT provenienti da terze parti, provvedendo ad evadere quelle per le quali siano state approvate e autorizzate le relative procedure operative;
 - implementa script per l'utilizzo di software di automazione delle operazioni di ordinaria amministrazione per i sistemi client, di sicurezza e di rete;
 - assicura le attività di primo livello e superiori per gli apparati informatici, le postazioni di lavoro e altri sistemi client connessi in rete della sede del Comando Generale, fornendo assistenza remota di primo livello agli utenti del Comando generale e di secondo livello, ove necessario, ai referenti informatici e Nuclei Tecnici delle Direzioni Marittime secondo le direttive in vigore;
 - configura, per la sede del Comando Generale, i sistemi operativi, l'ambiente desktop ed i profili utente per le postazioni di lavoro, i device mobili e laptop annessi al dominio, provvedendo alla predisposizione dei pacchetti di installazione automatizzata dei sistemi operativi e dei nuovi applicativi;
- supporta la redazione di pareri e specifiche tecniche, per quanto di competenza anche per gli aspetti di sicurezza, per l'acquisizione/implementazione di nuovi apparati e/o sistemi che debbano integrarsi nell'infrastruttura di rete, nonché di applicativi software da installare sui client del Corpo;
 - redige ed aggiorna le policy di sicurezza INF, verificandone l'attuazione, nell'ambito di competenza della Sezione, in linea con quanto previsto dal "Piano Triennale per l'Informatica nella PA" edito da AgID, dalle norme tecniche di settore e dalle direttive del Comando generale, verificandone l'attuazione;
 - analizza le cause degli incidenti ricorrenti, ovvero degli incidenti per i quali è stata fatta *escalation* dall'Help Desk (*problem management e incident management*) per i sistemi client di sicurezza e di rete, dando il necessario supporto al CSIRT dell'Amministrazione, producendo eventuali *report* e suggerimenti per migliorare/aggiornare le baseline e l'assetto di sicurezza dell'Amministrazione;
 - mantiene i necessari rapporti con la DGSIS e con il gestore SPC per le attività tecniche, amministrative e di implementazione connesse all'attivazione, gestione e manutenzione dei circuiti SPC per tutte le sedi del Corpo;
 - redige il piano di distribuzione delle postazioni di lavoro per le necessità del Corpo;
 - cura l'esigenza formativa tecnico-informatica per il personale della Sezione e dei Nuclei Tecnici delle Direzioni Marittime limitatamente agli aspetti di competenza della Sezione, da inviare alla 1^a Sezione.

e) Ufficio 4°: VTS

- provvede, per la formazione del bilancio triennale, alla previsione della spesa relativa alle attività per le quali è Organo Programmatore di 2° livello (OP/L2);

- cura l'impiego operativo delle risorse finanziarie destinate alla realizzazione dei programmi di pertinenza e per le attività in cui riveste il compito di Organismo di Programmazione di 2° Livello (OP/L2);

1^ Sezione – gestione tecnica e organizzativa, analisi del rischio, attività internazionale:

- effettua il controllo tecnico dell'attuazione dei programmi contrattuali, con verifica della rispondenza con quanto stipulato; propone eventuali adeguamenti tecnici per la maggiore aderenza dei contratti agli effettivi scopi dell'Amministrazione;
- assicura il costante monitoraggio sullo stato di funzionamento dei sistemi di monitoraggio del traffico marittimo e VTS in esercizio, sovrintendendo alla compilazione e costante aggiornamento delle banche dati contenenti il patrimonio hardware/software installato, interfacciandosi con i Comandi territoriali interessati e le ditte affidatarie dei contratti di manutenzione/assistenza;
- partecipa allo studio e allo sviluppo dei sottosistemi previsti dai contratti di realizzazione dei sistemi VTS/VTMIS, per la loro integrazione nei sistemi operativi già in dotazione al Corpo o in corso di sviluppo;
- collabora nelle ricerche, nelle attività tecniche e nei sopralluoghi per la localizzazione o rilocalizzazione dei siti remoti e il conseguimento delle relative ospitalità;
- cura e segue le attività internazionali inerenti alla materia del VTS (IMO, IALA), d'intesa con l'Ufficio Affari Internazionali;
- collabora con i competenti Uffici del Reparto I per la definizione dei requisiti di formazione e d'impiego del personale addetto ai sistemi VTS e di monitoraggio del traffico marittimo.

2^ Sezione - gestione amministrativa, ospitalità/autorizzazioni, gestione del processo edilizio:

- svolge la verifica amministrativa dell'osservanza dei disposti contrattuali;
- effettua proposte al competente ufficio del Reparto V di adeguamento dei contratti alle necessità rappresentate dall'Amministrazione;
- svolge l'esame dell'avanzamento delle attività dei contratti in essere (congiuntamente con la 1^ sezione per la parte tecnica), nonché la valutazione delle condizioni per procedere al pagamento alle ditte esecutrici, in collaborazione con il Reparto V;
- svolge la verifica degli obiettivi strategici dei contratti di realizzazione e/o manutenzione, proposta di adeguamento degli stessi, in collaborazione con gli altri uffici del Reparto VII e con gli altri Reparti;
- supporta il RUP competente nello svolgimento dei procedimenti amministrativi per l'ottenimento delle ospitalità all'installazione delle infrastrutture tecniche per il monitoraggio del traffico marittimo;
- supporta il RUP competente ai fini dell'ottenimento delle autorizzazioni previste dalla normativa vigente anche ai fini della sicurezza sui cantieri e sul luogo di lavoro, richiedendo ai fornitori la produzione della documentazione necessaria;
- supporta il RUP competente nell'azione di coordinamento di tutti gli attori del procedimento edilizio: Committente, Direttore dei lavori, Direttore Operativo, Coordinatore per la Sicurezza in fase di progettazione, Coordinatore per la Sicurezza in fase di esecuzione, Ispettore di cantiere, Collaudatore Statico, per l'esecuzione

delle attività di rispettiva competenza;

- supporta il RUP competente nell'analisi e nella validazione dei progetti preliminari ed esecutivi delle opere civili dei sistemi VTS.

3^ Sezione – gestione contabile, programmazione finanziaria, contenzioso amministrativo:

- supporta il RUP dei contratti di realizzazione dei sistemi VTS/VTMIS nella valutazione della documentazione amministrativo-contabile prodotta dai DLA/DEC, nonché nella predisposizione delle relazioni di conto finale;
- supporta la commissione di collaudo nella verifica documentale delle procedure relative ai beni sottoposti a collaudo;
- supporta il RUP nella verifica contabile e dell'avanzamento delle attività contrattuali ai fini dell'emissione dei certificati di pagamento;
- propone la programmazione dell'impiego delle risorse finanziarie disponibili sui pertinenti capitoli di bilancio per ottimizzarne l'impegno in relazione alle necessità dell'Amministrazione, nonché l'adeguamento dei cronoprogrammi di spesa nell'ambito dei rapporti contrattuali di volta in volta vigenti;
- cura lo svolgimento degli atti necessari in caso di eventuali situazioni di contenzioso amministrativo e/o contabile insorgenti in forza dei contratti al momento vigenti.

ARTICOLO 2

All'interno di ciascun Reparto, è individuato vice Capo reparto l'Ufficiale dirigente del Corpo, con l'incarico di Capo ufficio, più elevato in grado e a parità di grado il più anziano nel grado.

ARTICOLO 3

1. Fermo restando quanto disposto al successivo comma, il decreto dirigenziale n. 1211 del 20 novembre 2009, citato in premessa, è abrogato.

2. Nelle more del completamento delle attività ispettive tecnico/amministrative e contabili presso gli Uffici marittimi già avviate e di quelle pianificate, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa, l'ufficio di cui all'articolo 1, punto 3, lett. f) del presente decreto rimane incardinato, in via transitoria, presso il Reparto II, mantenendo la denominazione (*ufficio ispezioni*) e svolgendo le attribuzioni di cui all'articolo 1, punto 4, lettera d) del decreto dirigenziale n.1211 del 20 novembre 2009.

Roma, 31 dicembre 2019

IL COMANDANTE GENERALE
Amm. Isp. Capo (CP) Giovanni PETTORINO