



**MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E
DEI TRASPORTI
CAPITANERIA DI PORTO - GUARDIA COSTIERA
CHIOGGIA**

**SISTEMA PMIS
(Port Management Information System)
STANDARDIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DELLE SPEDIZIONI
ORDINANZA**

Il Capo del Circondario Marittimo e Comandante del porto di Chioggia:

VISTA la Legge 4 aprile 1977 n. 135 recante “Disciplina della professione di raccomandatario marittimo”;

VISTA la legge 28 gennaio 1994 n.84 recante il “Riordino della legislazione in materia portuale” e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.Lgs 08 novembre 2021 n° 197 recante, “Recepimento della direttiva (UE) 2019/883 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 aprile 2019, relativa agli impianti portuali di raccolta per il conferimento dei rifiuti delle navi che modifica la direttiva 2010/65/UE e abroga la direttiva 2000/59/CE”;

VISTO l'art. 14 bis del D. Lgs. n°196/2005 il quale prevede espressamente che lo scambio di informazioni tra armatori, agenti marittimi, comandanti di navi ed Autorità marittima, Agenzia delle Dogane ed altre amministrazioni interessate, avvenga mediante il sistema telematico denominato Port Management Information System (PMIS2);

VISTO il D.Lgs n°53 del 24.03.2011 recante “Attuazione della direttiva 2009/16/CE recante le norme internazionali per la sicurezza delle navi, la prevenzione dell'inquinamento e le condizioni di vita e di lavoro a bordo per le navi che approdano nei porti comunitari e che navigano nelle acque sotto la giurisdizione degli Stati membri”;

VISTO il D.Lgs. 28 giugno 2012 n. 111 che, in attuazione della Direttiva 2009/20/CE, reca norme sull'assicurazione degli armatori per i crediti marittimi;

VISTA la Legge 17 dicembre 2012 n. 221 di conversione del Decreto Legge 18 ottobre 2012 n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese, il cui art. 8, allo scopo di semplificare le procedure amministrative applicate ai trasporti marittimi e correlate all'arrivo ed alla partenza delle navi mercantili, stabilisce che dette procedure amministrative devono essere svolte con il ricorso ai sistemi informatici Safe Sea Net (SSN) e Port Management Information System (PMIS) di cui al D. Lgs. n°196/2005;

VISTO il D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 del “Codice dell'Amministrazione digitale”;

VISTO il Regolamento CE n°725/2004 relativo al miglioramento della sicurezza delle navi e degli impianti portuali;

VISTO il Regolamento (UE) 2019/1239 del Parlamento Europeo e del Consiglio in data 20 giugno 2019 che istituisce un sistema di interfaccia unica marittima europea e abroga la Direttiva 2010/65/UE (a partire dal 15/08/2025);

VISTE le Circolari Titolo “Security” n° 3 del 28.06.2004, n° 9 del 04.07.2005, n° 11 del 25.07.2005 e n° 17 del 12.01.2007 inerenti alle informazioni di sicurezza che la nave è tenuta a presentare prima dell'ingresso in porto;

VISTA la risoluzione 269(85) — Annesso 2 — che ha reso obbligatorio a partire dal 1° gennaio 2011 il codice IMSBC adottato con risoluzione MSC 268(85);

VISTO il Decreto dirigenziale del Comandante Generale delle Capitanerie di Porto n. 1340/2010 recante “Aggiornamento delle norme di sicurezza per il trasporto marittimo di carichi solidi alla rinfusa allegate al Decreto del Ministro della Marina Mercantile 22 luglio 1991 e delle procedure amministrative per il rilascio dell'autorizzazione all'imbarco e trasporto marittimo per il nulla

asta alla sbarco dei carichi medesimi"; la risoluzione MSC 318 (89) del 20 maggio 2011 entrata in vigore dal 01 gennaio 2013 e che apporta modifiche al codice IMSBC;

- VISTO** il Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 27 aprile 2017 "Adempimenti di arrivo e partenza delle unità addette ai servizi locali, alla pesca professionale, alla acquacoltura, alla navigazione da diporto o di uso privato o in conto proprio, nonché delle unità adibite a servizi particolari";
- VISTO** il Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 18 giugno 2004 che attribuisce le funzioni in materia di sicurezza marittima nonché quelle di Autorità competente per la sicurezza marittima e di Punto di contatto per la sicurezza marittima al Corpo delle Capitanerie di Porto;
- VISTO** il Decreto Dirigenziale n°303 del 07 aprile 2014 "Procedure per il rilascio dell'autorizzazione all'imbarco e trasporto marittimo e per il nulla osta allo sbarco e al reimbarco su altre navi (Transhipment) delle merci pericolose", come modificato per effetto del D.D. 25.06.2019 n, 565;
- VISTA** la nota prot.n. 10929 in data 15 aprile 2019 della Direzione Generale per la Vigilanza sulle Autorità portuali ed il Trasporto marittimo e per via d'acqua interne;
- VISTA** la Direttiva PMIS 2 n°001/2013 emanata dal Comando generale del Corpo delle Capitanerie di porto in data 01.10.2013;
- VISTA** la Direttiva nazionale *National Maritime Single Window* afferente la standardizzazione a livello nazionale del processo e delle formalità di arrivo e partenza delle navi dai porti di cui al dp. n° 0124059, datato 28.10.2015, del Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di porto;
- VISTA** la Circolare Titolo Security n° 33 del 06.02.2017 del Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di porto inerente alla DIRETTIVA MARSEC/001 sul "Percorso formativo degli Ufficiali e dei Sottufficiali del Corpo avviati alla specializzazione per il controllo delle navi di maritime security";
- VISTO** il Dispaccio prot. n°40161 del 28.03.2017 del Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di Porto, con cui, in esito ad interpello n. 954 – 1368/2016 dell'Agenzia delle Entrate, sono state impartite disposizioni in merito all'imposta di bollo;
- VISTO** il Dispaccio prot. n°114457 del 18.09.2017 del Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di Porto "Port Management Information System vers. 2.0 (PMIS 2) – Account del Raccomandatario Marittimo – Indirizzi operativi";
- VISTA** la nota prot. n. 66240 in data 21 maggio 2018 del Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di porto;
- VISTA** la nota prot. n. 133317 in data 15 ottobre 2018 del Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di porto ;
- VISTO** il Dispaccio prot. n°116122 del 05 settembre 2022 del Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di Porto "Standardizzazione popolamento Banca dati traffico integrata (BDTI) tramite il PMIS relativamente ai certificati di sicurezza"
- VISTA** la propria ordinanza n. 11/2022 in data 22/03/2022;
- VISTI** gli artt. 17, 81, 179, 181 e 183 del Codice della Navigazione, nonché gli artt. 59, 375, 376, 377 del regolamento per l'esecuzione al Codice della navigazione;
- RITENUTO** necessario disciplinare in dettaglio l'uso del P.M.I.S.;

RENDE NOTO

Che dalla data di sottoscrizione del presente provvedimento, gli obblighi di dichiarazione correlati all'arrivo ed alla partenza delle navi di stazza lorda superiori a 50 GT dal e per il Porto di Chioggia, previste dalle leggi, disposizioni, regolamenti, ordinanze ecc. citate in premessa della presente Ordinanza, saranno effettuati tramite il P.M.I.S. (*Port Management Information System*). Sono escluse le navi militari, le unità da pesca e le unità da diporto che non effettuano attività commerciale.

ORDINA

Art. 1 (Definizioni)

1. **Dichiarante:** qualsiasi persona fisica o giuridica soggetta agli obblighi di dichiarazione o qualsiasi persona fisica o giuridica debitamente autorizzata che agisce per suo conto entro i limiti dei pertinenti obblighi di dichiarazione.
2. **Obblighi di dichiarazione:** le informazioni richieste dagli atti giuridici dell'Unione Europea ed internazionali elencati nell'allegato al Regolamento (UE) 2019/1239, nonché dalle norme nazionali in vigore che devono essere comunicati in relazione allo scalo in porto.
3. **Scalo in porto:** l'arrivo, la sosta e la partenza di una nave in o dal porto, al fine di effettuare movimento di persone o di merci ovvero al fine della fornitura di servizi portuali dalla nave o verso la nave, con esclusione della sosta in rada per riposo, attesa ordini, sosta inoperosa, sosta tecnica per svolgere attività senza fornitura di servizi portuali.
4. **Utente:** persona diversa dal dichiarante a cui sono rilasciate le credenziali per l'accesso al sistema in relazione all'attività lavorativa svolta e con le funzionalità previste per il suo specifico ruolo, secondo le direttive rilasciate dal Comando generale del Corpo delle Capitanerie di porto.
5. **ETA (Estimated Time of Arrival):** orario del previsto arrivo in porto della nave.
6. **ATA (Actual Time of Arrival):** orario di arrivo effettivo in porto inserito al PMIS dall'Autorità Marittima. Coincide con l'orario in cui sono terminate le operazioni di ormeggio in banchina; tuttavia, l'ancoraggio in rada è considerato ATA in caso di movimento di persone o di merci ovvero di fornitura di servizi portuali dalla nave o verso la nave.
7. **ETD (Estimated Time of Departure):** orario della prevista partenza della nave.
8. **ATD (Actual Time of Departure):** orario effettivo di partenza della nave inserito al PMIS dall'Autorità Marittima. Coincide con il termine delle operazioni di disormeggio dalla banchina, ovvero di disancoraggio per le navi in rada.
9. **BDTI:** Banca dati traffico integrata, che costituisce un ausilio ai dichiaranti mediante la precompilazione con il riuso dei dati memorizzati.
10. **PMIS (Port Management Information System):** Sistema informativo per la gestione amministrativa delle attività di cui all'art. 14-bis del decreto legislativo 19 agosto 2005 n. 196.
11. **Visit_ID:** l'identificativo unico nazionale della sosta nave, inteso quale codice univoco che identifica la sosta della nave in porto, anche verso le altre Amministrazioni dello Stato.

Art. 2 **(Avvio del sistema informatico PMIS)**

1. A decorrere dal periodo di cui al rende noto, gli obblighi di dichiarazione relativi all'arrivo, sosta e partenza nave nel/dal Porto Chioggia, devono essere adempiuti dai dichiaranti, preventivamente accreditati, mediante l'impiego del PMIS, secondo quanto disciplinato dalla presente Ordinanza;

Art.3 **(Accesso al Sistema)**

1. In ragione delle norme citate in premessa, per l'accesso al PMIS i dichiaranti e gli utenti riportati nel modello in **ALLEGATO 1A**, ed il comandante nave, a mezzo del modello in **ALLEGATO 1B**, dovranno richiedere le relative credenziali all'Autorità Marittima con invio della richiesta all'indirizzo cp-chioggia@pec.mit.gov.it
2. Il PMIS è raggiungibile all'indirizzo specificato alla pagina internet <https://vtmis.guardiacostiera.gov.it/> utilizzando un normale browser di navigazione internet.
3. Le istanze e le dichiarazioni generate dal PMIS a seguito dell'inserimento dei dati per la loro compilazione, ed inviate dai dichiaranti all'Autorità Marittima o alle altre Amministrazioni, hanno lo stesso valore delle istanze e delle dichiarazioni sottoscritte dal titolare delle credenziali con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.
4. Le credenziali rilasciate sono da intendersi strettamente personali e pertanto, il titolare ne è

responsabile dell'uso.

Art. 4 **(Aggiornamento BDTI)**

1. Prima di creare la sosta della nave sul PMIS, il dichiarante o l'utente abilitato, qualora verifichi che la nave non risulti inserita nella BDTI (Banca Dati Traffico Integrata) dovrà chiederne all'Autorità marittima l'inserimento inviando una email all'indirizzo (email sportello unico) so.cpchioggia@mit.gov.it con annessa la scheda in **ALLEGATO 2**, nonché copia dell'Atto di nazionalità/Certificato di registro o di altra certificazione attestante la richiesta d'inserimento;
2. Qualora i dati della nave oggetto della sosta presenti sulla BDTI non risultino aggiornati o completi, il dichiarante o l'utente abilitato dovrà utilizzare l'apposita funzione "Modifica Anagrafica nave" presente nel sistema PMIS2 nella sezione Tecnica, attendendo il nulla osta da parte dell'Autorità Marittima.
3. L'esito dell'avvenuto inserimento/aggiornamento/modifica, è notificato al richiedente per procedere alla creazione della sosta ai sensi dell'articolo successivo.
4. La correttezza dei dati inseriti dal sistema in precompilazione deve essere sempre verificata dai dichiaranti prima del loro invio, poiché essi restano responsabili circa la veridicità del dato inserito nelle formalità e dichiarato all'Autorità Marittima.

Art. 5 **(Creazione della sosta – acquisizione del VISIT_ID)**

1. Il PMIS, all'atto della creazione della sosta della nave, genera automaticamente il Visit_ID. Ogni sosta-nave in porto ha un suo Visit_ID.
2. Il Visit_ID assegnato non può essere riutilizzato anche in caso di annullamento della sosta nave. Il Visit_ID non cambia nel caso in cui la stessa sosta sia trattata da diversi dichiaranti.
3. Nel caso in cui il sistema, qualora non disponibile, non lo generi automaticamente, il Visit_ID viene assegnato dall'Autorità Marittima.
4. La nave che sosta più volte in porto riceve un Visit_ID per ciascuna sosta, salvo quanto previsto dal Decreto Ministeriale 27 aprile 2017; in tal caso viene assegnato dal "porto base" un Visit_ID per tutto il periodo previsto dall'articolo 3 del citato decreto.

Art. 6 **(Elenco certificati)**

1. Dopo la creazione della sosta e prima dell'inoltro della formalità all'Autorità Marittima, il dichiarante o l'utente abilitato deve verificare che nell'apposita sezione "*certificati nave*" del PMIS siano presenti i dati (data e luogo di rilascio, data e luogo della visita annuale /intermedia. data di scadenza) relativi ai sottonotati certificati / documenti, in funzione del rispettivo campo di applicazione previsto dalle pertinenti norme in materia:
 - a) Certificato di sicurezza per nave da passeggeri;
 - b) Certificato di sicurezza costruzione per nave da carico;
 - c) Certificato di sicurezza dotazioni per nave da carico;
 - d) Certificato di sicurezza radio per nave da carico;
 - e) Certificato internazionale di bordo libero;
 - f) Certificato internazionale per la prevenzione dell'inquinamento da olio minerale (IOPP);
 - g) Certificato internazionale per la prevenzione dell'inquinamento da liquami (ISPP);
 - h) Tabella d'armamento - *Minimum Safe Manning*;
 - i) Certificato internazionale del lavoro marittimo MLC 06 (*Maritime Labour Certificate – MLC'06*).
2. Per le navi italiane non provviste, i dati della certificazione di cui sopra, in funzione dei limiti di stazza, lunghezza, età ed abilitazione della nave, sono sostituiti da quelli relativi alla Certificazione nazionale equivalente o sostitutiva.

3. Nell'ipotesi in cui venga effettuato un rinnovo o una modifica o una variazione dei dati sui documenti/certificati presenti nella BDTI, il dichiarante o l'utente abilitato deve provvedere ad aggiornarli.
4. Nel caso in cui la nave, nel porto di approdo, deve effettuare operazioni soggette a specifica autorizzazione o nulla osta per il cui rilascio è richiesta l'esibizione di specifica certificazione, essa può essere inserita nella BDTI, mediante *upload* sul PMIS della scansione del certificato in formato PDF.
5. Sul sistema PMIS, in particolare nella BDTI, non dovrà essere allegato la copia digitale di alcun certificato nave. Ai sensi dell'articolo 180 cod. nav., l'Autorità marittima può richiedere l'esibizione dell'originale di qualsiasi certificato, ancorché già presente nella BDTI, salvo quanto previsto dagli articoli da 20 a 23-quater del Codice dell'Amministrazione digitale.

Art. 7
(Prenotifica e Nota d'informazioni di arrivo)

1. Le previsioni di cui al comma 3 dell'articolo 179 del Codice della Navigazione devono essere inserite nel sistema PMIS utilizzando la funzione "Prenotifica h24 - comunicazione informazioni 3° comma art.179 Cod. Nav." nella sezione A/S. Per utilizzare tale formalità il dichiarante deve assicurarsi di aver debitamente compilato i formulari IMO FAL previsti per la natura del viaggio relativo alla sosta, nella sezione "Dati Viaggio".
2. La nota di informazione ed i formulari IMO FAL di cui ai commi 1 dell'articolo 179 del Codice della navigazione devono essere inoltrati all'Autorità Marittima entro 12 ore dopo l'inserimento dell'ATA nel sistema.

Art. 8
(Rilascio delle spedizioni – Dichiarazione integrativa di partenza)

1. I dati inseriti nel sistema dal dichiarante non possono essere modificati dopo l'inserimento dell'ATD da parte dell'Autorità Marittima.
2. Per comprovati motivi, il dichiarante che intenda variare dopo l'inserimento dell'ATD i dati già inseriti per ottenere il rilascio delle spedizioni, deve farne motivata richiesta all'Autorità Marittima per essere abilitato alla modifica.
3. Dopo il rilascio delle spedizioni e prima dell'effettiva partenza della nave, i dati precedentemente inseriti possono essere modificati attraverso la funzionalità "rivisto partire", inviando all'Autorità Marittima una nuova dichiarazione integrativa di partenza in sostituzione della precedente, corredata di tutta la documentazione generata automaticamente dal sistema.

Art. 9
(Unità addette ai servizi locali)

1. Gli adempimenti di arrivo e partenza previsti dall'articolo 3 del Decreto del Ministero Infrastrutture e Trasporti del 27 aprile 2017 devono essere effettuati tramite il PMIS.

Art. 10
(Altre pratiche soggette al PMIS)

1. Sono soggette all'inoltro tramite il PMIS le istanze per autorizzazione/nulla osta e le comunicazioni relative a:
 - a. assegnazione degli accosti;
 - b. richiesta di movimento;
 - c. rifiuti di bordo e residui del carico;
 - d. bunkeraggio;
 - e. imbarco, sbarco e transito di merci pericolose in colli di cui al Decreto dirigenziale n.303/2014 del 7 aprile 2014 come modificato per effetto del D.D. 25.06.2019 n, 565;

- f. imbarco, sbarco di merci solide alla rinfusa, di cui al Decreto n.1340 del 30/11/2010;
- g. ISPS "Ship Pre-Arrival Security";
- h. comunicazioni di cui all'art.13 del D.Lvo n.53 del 24 marzo 2011 (Comunicazione preventiva di navi assoggettabili ad ispezione estesa);
- i. fermo macchina.

2. Le sopra citate istanze e comunicazioni devono essere presentate tramite il PMIS, nei tempi e con le modalità previste dalle norme sopra citate.

Art.11

(Avaria o indisponibilità dei sistemi informatici)

1. In caso di avaria o malfunzionamento dei sistemi informatici dell'amministrazione che inibisca totalmente o parzialmente l'uso del PMIS, viene attivata la procedura di emergenza. In tal caso le comunicazioni e le istanze previste dagli articoli precedenti possono eccezionalmente essere inviate tramite e-mail ai seguenti indirizzi di posta elettronica: (email sportello unico) itchi.nsw@pec.guardiacostiera.gov.it
2. In caso di avaria totale dei sistemi informatici, le comunicazioni e le istanze previste dagli articoli precedenti possono eccezionalmente essere inviate tramite fax ovvero in forma cartacea.
3. Le eventuali avarie/anomalie del PMIS devono essere comunicate tramite e-mail, avente oggetto "Avaria PMIS", all'indirizzo itchi.nsw@pec.guardiacostiera.gov.it, indicando nel testo una breve descrizione dell'avaria/anomalia, nonché i passaggi per riprodurla ed allegando un file formato ".jpg" dei *screen-shot* di eventuali messaggi di errore.

Art. 12

(Tributi speciali e tassa d'ancoraggio)

1. Il dichiarante o l'utente abilitato provvede all'adempimento degli oneri fiscali all'atto della presentazione della pratica d'arrivo e fornisce prova dell'avvenuto pagamento in accordo alle funzioni del PMIS, inserendo nella Dichiarazione di arrivo gli estremi identificativi dei tributi speciali e della tassa d'ancoraggio.
2. Il dichiarante o l'utente abilitato provvede all'adempimento degli oneri fiscali prima di inoltrare la pratica di partenza e deve fornire prova dell'avvenuto pagamento in accordo alle funzioni del PMIS, inserendo nella Dichiarazione Integrativa di partenza gli estremi identificativi dei tributi speciali e della tassa d'ancoraggio.

Art. 13

(Uso degli allegati e modulistica)

1. La documentazione correlata alle pratiche di cui ai precedenti articoli e non espressamente contemplata nel PMIS, deve essere allegata in formato "*pdf", "*jpeg", "*tiff", con la risoluzione minima che ne consenta una celere ed agevole lettura.
2. Non devono essere allegati documenti contenenti dati già inseriti in modo strutturato nelle maschere del sistema, ad esclusione degli elementi identificativi della nave e della sosta.

Art.14

(Pratiche escluse)

1. Le unità non obbligate all'uso del PMIS adempiono agli obblighi di dichiarazione e alle formalità di arrivo e partenza mediante presentazione diretta presso gli uffici dell'Autorità marittima o con le altre modalità telematiche ammesse (PEC, fax, etc.).

2. Con le stesse modalità vengono adempiuti gli obblighi di dichiarazione non ancora attivi nel sistema PMIS.

Art. 15
(Disposizioni finali)

1. Gli allegati, l'annesso e le premesse alla presente ordinanza costituiscono parte integrante della stessa e, dove necessario, devono essere correttamente e debitamente compilati in ogni loro parte.
2. La presente ordinanza entra in vigore alle ore **00:01** del giorno **24 maggio 2023**;
3. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservare e far osservare la presente Ordinanza la cui pubblicità verrà assicurata mediante affissione all'albo della Capitaneria di porto di Chioggia e la pubblicazione sul sito istituzionale <http://www.guardiacostiera.gov.it/chioggia>, nella sezione "Ordinanze".
4. A decorrere dalla data di entrata in vigore è abrogata l'ordinanza n.11/2022 citata nelle premesse ed ogni disposizione contrastante con la presente ordinanza.

Articolo 16
(Sanzioni)

Salvo che il fatto non costituisca reato o illecito amministrativo di cui all'articolo 1195 del Codice della Navigazione, chiunque non osserva le disposizioni contenute nel presente provvedimento è punito con la sanzione amministrativa di cui all'articolo 1174 del Codice della Navigazione.

IL COMANDANTE
C.F.(CP) Dario RICCOBENE

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 07.03.2005, n° 82



Ministero delle infrastrutture dei trasporti
Capitaneria di Porto – Guardia Costiera

Modulo per la richiesta/gestione delle credenziali di accesso al Sistema PMIS2
- Utenti Esterni -

Il/la sottoscritto/a dichiara sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni anche penali in cui può incorrere in caso di dichiarazioni false o mendaci o di esibizione di atto falso o contenente dati non più corrispondenti alla verità, così come disposto dall'art. 76 D.P.R. 445/2000.

TIPO RICHIESTA			
☐ Primo rilascio	☐ Modifica Dati	☐ Reset Password	☐ Cancellazione

TIPO UTENTE RICHIESTO			
☐ Raccomandatario	☐ Operativo Agenzia	☐ Comandante Nave	☐ Armatore
☐ Autorità Portuale	☐ Terminalista	☐ Ditta Bunkeraggio	☐ C.S.O.
☐ Posto Ispezione Frontaliero	☐ Servizi Portuali	☐ Agenzia delle Dogane	☐ S.S.O.
☐ Pubblica Sicurezza	☐ Sanità Marittima	☐ Operatore Waste	
☐ Operatore Waste "solo lettura"			
☐ Altro _____			

PORTO/I PER IL/I QUALE/I SI RICHIEDE DI OPERARE		
1-	2-	3-

TERMINAL SUL/I QUALE/I SI RICHIEDE DI OPERARE (solo per utente Terminalista)

DATI DEL RICHIEDENTE			
Nome			
Cognome			
Indirizzo	Via/Piazza:	N°	
	Provincia:	Comune:	C.A.P.
Telefono e FAX			
Cellulare			
E-mail			
Identificato a mezzo	☐ Carta d'identità ☐ Passaporto ☐ Altro		
	Numero	Rilasciato da	il ____/____/____
	Nato a	il ____/____/____	Nazionalità
Codice Fiscale			
Altre notizie utili			

SE COMANDANTE NAVE – Ulteriori Specifiche		
Identificativo Nave	IMO:	Nome:
	Call Sign:	MMSI:
Data scadenza incarico		

SE RACCOMANDATARIO MARITTIMO – Ulteriori Specifiche		
Iscrizione CCIAA	Numero:	Luogo:
E-mail		
Società / Unità Organizzativa		

Il presente modulo dovrà essere compilato digitalmente. Lo stesso, una volta firmato, potrà essere consegnato all'Autorità Marittima di competenza o trasmesso in via telematica se il presente modulo risulta conforme a quanto previsto dall'articolo 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

SE OPERATIVO DI AGENZIA (Dipendente dell'Agenzia NON Raccomandatorio) – Ulteriori Specifiche	
Società / Unità Organizzativa	
Raccomandatario/i associato/i	

DATI AZIENDA – Ulteriori Specifiche			
Ragione Sociale			
Legale Rap.te/Titolare - Nome			
Legale Rap.te/Titolare - Cognome			
Indirizzo	Via/Piazza:	N°	
	Provincia:	Comune:	C.A.P.
Telefono e FAX			
E-mail			
Partita IVA			

L'utente è in possesso delle abilitazioni e dei requisiti per merci pericolose come previsto dal capitolo IMDG Code 1.3	☐ SI	☐ NO
---	-----------------------------	-----------------------------

E-MAIL DI NOTIFICA	
Indicare una o più casella di posta elettronica alla quale il Sistema notificherà sullo stato delle pratiche	

Il sottoscritto, s'impegna a comunicare tempestivamente all'Amministrazione eventuali variazioni dei dati e/o la richiesta di cancellazione dell'account in caso, per qualsivoglia motivo, non opererà più con il Sistema.

A seguito verifica dei dati sopra dichiarati e del documento d'identità del richiedente verranno rilasciate dall'Autorità Marittima le credenziali personali (User-ID e Password) per l'accesso al Sistema. L'utente dovrà modificare, al primo accesso, la password ricevuta tramite e-mail utilizzando un adeguato livello di sicurezza (ad es. introducendo caratteri numerici, speciali, maiuscole, minuscole, etc.).

L'utente s'impegna a mantenerne la riservatezza delle proprie credenziali personali ed a modificare periodicamente la password. L'utente si impegna altresì a comunicare tempestivamente all'Autorità Marittima, eventuale furto o smarrimento delle proprie credenziali.

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016**Chi tratta i tuoi dati personali?**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di Porto – Guardia Costiera con sede a Roma in Viale dell'Arte 16; è stato nominato un **Responsabile della protezione dei dati** raggiungibile al seguente recapito e-mail dpo-cgcp@mit.gov.it

Per quale motivo e per quali finalità trattiamo i tuoi dati personali?

Il titolare raccoglie, riceve e tratta i dati personali per svolgere adeguatamente le attività necessarie alla gestione del rapporto amministrativo a te riferito in qualità di amministrato o di utente o di potenziale utente di un servizio erogato dal Corpo delle Capitanerie di Porto, e deve trattarli nel quadro delle **finalità amministrative**.

Rientrano tra le finalità amministrative **tutti i compiti ed i servizi d'istituto attribuiti per legge alle articolazioni centrali e territoriali del Corpo delle Capitanerie di Porto - Guardia Costiera**, quali il soccorso in mare, la sicurezza della navigazione, la tutela dell'ambiente marino, il rilascio delle patenti nautiche e delle abilitazioni della gente di mare, nonché l'adempimento di altri specifici obblighi di legge o contrattuali per l'acquisizione di beni e servizi.

Come trattiamo i tuoi dati personali?

I tuoi dati personali saranno trattati dal titolare mediante **operazioni o complessi di operazioni, manuali o mediante l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati**.

I tuoi dati saranno trattati **dai dipendenti del titolare e dai collaboratori nell'ambito delle rispettive funzioni** ed in conformità con le istruzioni ricevute sempre e solo nell'ambito delle finalità indicate nell'informativa, nonché **da soggetti terzi nei casi in cui ciò sia previsto dagli obblighi di legge**.

Per quanto tempo conserviamo i tuoi dati?

Tutti i dati personali sono conservati per **il tempo strettamente funzionale alla gestione delle finalità** del trattamento. I dati di cui non sia necessaria la conservazione saranno cancellati decorsi i termini riferiti agli obblighi giuridici di conservazione ed i termini di prescrizione.

Quando e perché raccogliamo il tuo consenso anche per altre finalità?

Quando è necessario, cioè **quando il trattamento non è basato su un obbligo di legge**, il titolare raccoglie il tuo consenso facoltativo, esplicito e separato. Ciò avviene per:

- * svolgere attività di comunicazione istituzionale;
- * rilevare la qualità dei servizi;
- * svolgere indagini statistiche.

Con chi vengono condivisi i dati personali?

I tuoi dati possono essere comunicati alle **altre amministrazioni pubbliche** che condividono con il titolare un obbligo di legge sul medesimo rapporto amministrativo o che abbiano l'obbligo di legge a ricevere e trattare i dati. I tuoi dati **non sono diffusi pubblicamente, se non nei casi previsti dagli obblighi di legge sulla trasparenza amministrativa e non sono condivisi con privati a fini di marketing**.

Come garantiamo i tuoi diritti?

Per l'esercizio dei tuoi diritti puoi rivolgerti al Responsabile della protezione dei dati personali inviando **una mail a dpo-cgcp@mit.gov.it** allegando una copia di un **documento di identità ed impiegando gli appositi moduli** predisposto a tal fine. Inoltre, puoi inviare una richiesta tramite pec all'indirizzo cgcp@pec.mit.gov.it oppure una comunicazione scritta indirizzata al titolare.

Per ogni ulteriore chiarimento si rimanda all'**informativa completa** nel sito web www.guardiacostiera.it/privacy

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa.

Luogo e data

Firma e Timbro Azienda

Firma del Richiedente

Spazio riservato all'Amministrazione

Le sono state rilasciate le seguenti credenziali:

USER-ID	Password
	Inviata tramite mail al richiedente

Luogo e data

Per l'Autorità Marittima

Note per la corretta compilazione e per la presentazione del modulo

Ogni UTENTE dovrà inserire una e-mail univoca al fine di consentire il rilascio delle credenziali. Non è consentito indicare e-mail già presenti nel sistema e quindi già associate ad altri utenti PMIS.

Ogni UTENTE che intende operare a sistema, dovrà compilare un modulo.

Se una PERSONA FISICA lavora per più di una AZIENDA dovrà compilare un modulo per ogni AZIENDA accreditata che intende operare sul PMIS.

Per ogni modulo di richiesta credenziali dovrà essere fornita una copia del documento d'identità e del codice fiscale.

Laddove il richiedente non sia un AGENTE MARITTIMO/RACCOMANDATARIO, nei campi relativi ai dati AZIENDA e RACCOMANDATARIO inserire i dati della Company e di un responsabile. Ad esempio, per il COMANDANTE NAVE il nome e cognome dell'ARMATORE e i dati della COMPANY, per l'utente TERMINALISTA il nome e cognome di un responsabile o del titolare dell'AZIENDA e i dati della COMPANY, eccetera.

Gli AGENTI MARITTIMI che lavorano per due o più AGENZIE MARITTIME dovranno compilare due o più modelli e gli saranno rilasciate diverse credenziali d'accesso e quindi inserire una e-mail diversa per ogni account richiesto.



**Ministero delle infrastrutture dei trasporti
Capitaneria di Porto – Guardia Costiera**

**Modulo per la richiesta/gestione delle credenziali di accesso al Sistema PMIS2
- Utente Esterno – Ruolo Comandante Nave -**

Il/la sottoscritto/a dichiara sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni anche penali in cui può incorrere in caso di dichiarazioni false o mendaci o di esibizione di atto falso o contenente dati non più corrispondenti alla verità, così come disposto dall'art. 76 D.P.R. 445/2000.

TIPO RICHIESTA			
☐ Primo rilascio	☐ Modifica Dati	☐ Reset Password	☐ Cancellazione

TIPO UTENTE RICHIESTO
☒ Comandante Nave

ABILITATO SU TUTTI I PORTI PMIS2
☐

DATI DEL RICHIEDENTE			
Nome			
Cognome			
Indirizzo	Via/Piazza:	N°	
	Provincia:	Comune:	C.A.P.
Telefono e FAX			
Cellulare			
E-mail (necessario per la validazione account)			
Identificato a mezzo di	☐ Carta d'identità ☐ Passaporto ☐ Altro _____		
	Numero _____ Rilasciato da _____ il ____/____/____		
	Nato a _____ il ____/____/____ Nazionalità _____		
Codice Fiscale			
Numero Matricola (Libretto Navigazione)			
Altre notizie utili			

COMANDANTE NAVE – Unità della flotta della Company		
Identificativo Nave	IMO:	Nome:
	Call Sign:	MMSI:
Data inizio incarico		
Data fine incarico		

Altra unità della flotta della Company		
Identificativo Nave	IMO:	Nome:
	Call Sign:	MMSI:
Data inizio incarico		
Data fine incarico		

Altra unità della flotta della Company		
Identificativo Nave	IMO:	Nome:
	Call Sign:	MMSI:
Data inizio incarico		
Data fine incarico		

Il presente modulo dovrà essere compilato digitalmente. Lo stesso, una volta firmato, potrà essere consegnato all'Autorità Marittima di competenza o trasmesso in via telematica se il presente modulo risulta conforme a quanto previsto dall'articolo 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

Altra unità della flotta della Company		
Identificativo Nave	IMO:	Nome:
	Call Sign:	MMSI:
Data inizio incarico		
Data fine incarico		

Altra unità della flotta della Company		
Identificativo Nave	IMO:	Nome:
	Call Sign:	MMSI:
Data inizio incarico		
Data fine incarico		

Altra unità della flotta della Company		
Identificativo Nave	IMO:	Nome:
	Call Sign:	MMSI:
Data inizio incarico		
Data fine incarico		

Altra unità della flotta della Company		
Identificativo Nave	IMO:	Nome:
	Call Sign:	MMSI:
Data inizio incarico		
Data fine incarico		
Altra unità della flotta della Company		

Identificativo Nave	IMO:	Nome:
	Call Sign:	MMSI:
Data inizio incarico		
Data fine incarico		

Altra unità della flotta della Company		
Identificativo Nave	IMO:	Nome:
	Call Sign:	MMSI:
Data inizio incarico		
Data fine incarico		

Altra unità della flotta della Company		
Identificativo Nave	IMO:	Nome:
	Call Sign:	MMSI:
Data inizio incarico		
Data fine incarico		

Altra unità della flotta della Company		
Identificativo Nave	IMO:	Nome:
	Call Sign:	MMSI:
Data inizio incarico		
Data fine incarico		

Altra unità della flotta della Company		
Identificativo Nave	IMO:	Nome:
	Call Sign:	MMSI:
Data inizio incarico		
Data fine incarico		

Il presente modulo dovrà essere compilato digitalmente. Lo stesso, una volta firmato, potrà essere consegnato all'Autorità Marittima di competenza o trasmesso in via telematica se il presente modulo risulta conforme a quanto previsto dall'articolo 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

DATI DELLA COMPANY – Ulteriori Specifiche			
Nome Company			
IMO Company			
Indirizzo	Via/Piazza:		N°
	Provincia:	Comune:	C.A.P.
Telefono e FAX			
Contatto/Referente Company			
E-mail			
Partita IVA / Codice Fiscale			
Note			

E-MAIL DI NOTIFICA	
Indicare una o più casella di posta elettronica alla quale il Sistema notificherà sullo stato delle pratiche	

Il sottoscritto, s’impegna a comunicare tempestivamente all’Amministrazione eventuali variazioni dei dati e/o la richiesta di cancellazione dell’account in caso, per qualsivoglia motivo, non opererà più con il Sistema.

A seguito verifica dei dati sopra dichiarati e del documento d’identità del richiedente verranno rilasciate dall’Autorità Marittima le credenziali personali (User-ID e Password) per l’accesso al Sistema. L’utente dovrà modificare, al primo accesso, la password ricevuta tramite e-mail utilizzando un adeguato livello di sicurezza (ad es. introducendo caratteri numerici, speciali, maiuscole, minuscole, etc.).

L’utente s’impegna a mantenerne la riservatezza delle proprie credenziali personali ed a modificare periodicamente la password. L’utente si impegna altresì a comunicare tempestivamente all’Autorità Marittima, eventuale furto o smarrimento delle proprie credenziali.

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016

Chi tratta i tuoi dati personali?

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di Porto – Guardia Costiera con sede a Roma in Viale dell'Arte 16; è stato nominato un Responsabile della protezione dei dati raggiungibile al seguente recapito e-mail dpo-cgcp@mit.gov.it

Per quale motivo e per quali finalità trattiamo i tuoi dati personali?

Il titolare raccoglie, riceve e tratta i dati personali per svolgere adeguatamente le attività necessarie alla gestione del rapporto amministrativo a te riferito in qualità di amministrato o di utente o di potenziale utente di un servizio erogato dal Corpo delle Capitanerie di Porto, e deve trattarli nel quadro delle **finalità amministrative**.

Rientrano tra le finalità amministrative **tutti i compiti ed i servizi d'istituto attribuiti per legge alle articolazioni centrali e territoriali del Corpo delle Capitanerie di Porto - Guardia Costiera**, quali il soccorso in mare, la sicurezza della navigazione, la tutela dell'ambiente marino, il rilascio delle patenti nautiche e delle abilitazioni della gente di mare, nonché l'adempimento di altri specifici obblighi di legge o contrattuali per l'acquisizione di beni e servizi.

Come trattiamo i tuoi dati personali?

I tuoi dati personali saranno trattati dal titolare mediante **operazioni o complessi di operazioni, manuali o mediante l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati**.

I tuoi dati saranno trattati **dai dipendenti del titolare e dai collaboratori nell'ambito delle rispettive funzioni** ed in conformità con le istruzioni ricevute sempre e solo nell'ambito delle finalità indicate nell'informativa, nonché **da soggetti terzi nei casi in cui ciò sia previsto dagli obblighi di**

legge.

Per quanto tempo conserviamo i tuoi dati?

Tutti i dati personali sono conservati per **il tempo strettamente funzionale alla gestione delle finalità** del trattamento. I dati di cui non sia necessaria la conservazione saranno cancellati decorsi i termini riferiti agli obblighi giuridici di conservazione ed i termini di prescrizione.

Quando e perché raccogliamo il tuo consenso anche per altre finalità?

Quando è necessario, cioè **quando il trattamento non è basato su un obbligo di legge**, il titolare raccoglie il tuo consenso facoltativo, esplicito e separato. Ciò avviene per:

- * svolgere attività di comunicazione istituzionale;
- * rilevare la qualità dei servizi;
- * svolgere indagini statistiche.

Con chi vengono condivisi i dati personali?

I tuoi dati possono essere comunicati alle **altre amministrazioni pubbliche** che condividono con il titolare un obbligo di legge sul medesimo rapporto amministrativo o che abbiano l'obbligo di legge a ricevere e trattare i dati. I tuoi dati **non sono diffusi pubblicamente, se non nei casi previsti dagli obblighi di legge sulla trasparenza amministrativa e non sono condivisi con privati a fini di marketing**.

Come garantiamo i tuoi diritti?

Per l'esercizio dei tuoi diritti puoi rivolgerti al Responsabile della protezione dei dati personali inviando **una mail a dpo-cgcp@mit.gov.it** allegando una copia di un **documento di identità ed impiegando gli appositi moduli** predisposto a tal fine. Inoltre, puoi inviare una richiesta tramite pec all'indirizzo cgcp@pec.mit.gov.it oppure una comunicazione scritta indirizzata al titolare.

o si rimanda all'**informativa completa** nel sito web www.guardiacostiera.it/privacy

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa.

Luogo e data

Firma e Timbro Compagnia/Società

Firma del Comandante NAVE

Spazio riservato all'Amministrazione

Le sono state rilasciate le seguenti credenziali:

USER-ID	Password
	Inviata tramite mail al richiedente

Luogo e data

Note per la corretta compilazione e per la presentazione del modulo

Ogni UTENTE dovrà inserire una e-mail univoca al fine di consentire il rilascio delle credenziali. Non è consentito indicare e-mail già presenti nel sistema e quindi già associate ad altri utenti PMIS.

Ogni UTENTE che intende operare a sistema, dovrà compilare un modulo.

Se una PERSONA FISICA lavora per più di una AZIENDA dovrà compilare un modulo per ogni AZIENDA accreditata che intende operare sul PMIS.

Per ogni modulo di richiesta credenziali dovrà essere fornita una copia del documento d'identità e del codice fiscale.

Il COMANDANTE NAVE dovrà indicare il nome e cognome dell'ARMATORE, i dati della COMPANY e delle unità appartenenti.

ALLEGATO 2

ALLA CAPITANERIA DI PORTO DI CHIOGGIA

Si prega di voler INSERIRE nel PMIS la seguente nave:

Nome Nave	
IMO	
Call Sign	
MMSI	
Tipo Nave	
Bandiera	
Official Number	
Port of Registry	
Num. e Ufficio di registro per navi italiane	
Stazza Lorda	
Stazza Netta	
(altro)	
(altro)	

INFORMAZIONI DI DETTAGLIO

A titolo esemplificativo ma non esaustivo si riportano di seguito disposizioni di dettaglio in merito alla trattazione di alcune pratiche attraverso le funzionalità proposte dalla piattaforma informatica PMIS

NOTA 1

(Pre-Notifica 72 ore)

All'atto dell'apertura della sosta, qualora l'unità risulti assoggettabile ad ispezione estesa, giusta art. 13 del D.lgs. 53 del 24/03/2011, il raccomandatario marittimo, ovvero l'Utente abilitato, dovrà inoltrare almeno 3 giorni prima (72 ore) dell'ora prevista di arrivo nel presente porto o prima che l'unità stessa lasci il porto precedente, qualora il viaggio abbia una durata inferiore ai tre giorni, la formalità di pre-notifica 72 ore.

Al fine di effettuare l'inoltro della pratica di pre-notifica 72 ore, il raccomandatario marittimo, ovvero l'Utente abilitato, dovrà compilare in bozza la "comunicazione di accosto" e cliccare l'apposito pulsante contrassegnato dalla dicitura "notifica 72 ore" posto in calce alla comunicazione di accosto stessa.

Quest'ultima, invece, verrà inoltrata secondo le modalità e tempistiche riportate ai successivi articoli.

Eventuali informazioni aggiuntive dovranno essere trascritte, a cura del raccomandatario marittimo, ovvero l'Utente abilitato, nell'apposita sezione "note agenzia".

NOTA 2

(Pre-Notifica 24h)

1. Il Raccomandatario marittimo, ovvero l'Utente abilitato, deve provvedere all'inserimento della pre-notifica attraverso il sistema PMIS. La pratica deve essere corredata dai formulari FAL di seguito riportati:

- a) FAL n. 1 dichiarazione generale;
- b) FAL n. 2 dichiarazione di carico;
- c) FAL n. 3 dichiarazione delle provviste di bordo;
- d) FAL n. 4 dichiarazione degli effetti personali dell'equipaggio;
- e) FAL n. 5 ruolo dell'equipaggio;
- f) FAL n. 6 elenco dei passeggeri;
- g) FAL n. 7 dichiarazione merci pericolose a bordo.

2. Le navi che rientrano nell'ambito di applicazione del Decreto Legislativo 19 agosto 2005, n. 196, quando provengono da un porto comunitario, sono esentate dall'obbligo di trasmissione dei formulari IMO-FAL numeri 3, 4 e 6 (articolo 21 D.Lgs. n. 169/2016).

3. All'interno della "Anagrafica Nave", e non per singola istanza, devono essere presenti i dati dei certificati di seguito elencati:

- a) Assicurazione degli Armatori per i crediti marittimi (Certificato P&I);
- b) Assicurazione a copertura della responsabilità civile per danni da inquinamento da idrocarburi (Assicurazione CLC), qualora prevista;
- c) Certificato di assicurazione obbligatoria Bunker OIL 2001

NOTA 3

(ISPS PRE-ARRIVAL SECURITY FORM)

Il Raccomandatario marittimo, ovvero l'Utente abilitato, dovrà inoltrare la scheda afferente lo ship pre-arrival della nave, prevista dalla SOLAS XI-2/9 e dall'articolo 6.1 del Reg. CE n.725/2004, tramite il sistema PMIS, compilando tutti i dati previsti dalla pertinente sezione, correlandola dai seguenti documenti in formato strutturato:

- a) FAL 5 - lista equipaggio;

- b) FAL 6 - lista passeggeri;
- c) FAL 7 – dichiarazione merci pericolose (ove previsto);
- d) HAZMAT FORM (ove previsto).

L'inoltro dovrà avvenire con un anticipo non inferiore alle 24 ore dal previsto arrivo della nave nel porto, ovvero;

al più tardi al momento in cui la nave lascia il porto precedente qualora la durata del viaggio sia inferiore alle 24 ore, ovvero ancora;

nel momento in cui è acquisita l'informazione della destinazione del porto di Chioggia, se lo scalo di destinazione non è noto o se lo stesso è stato aggiornato nel corso del viaggio.

L'obbligo di inoltro scheda si applica alle navi che rientrano nell'ambito di applicazione del Dlgs 196/2005 anche quando provengono da un porto comunitario, diversamente non si applica alle unità in possesso di esenzione rilasciata ai sensi dell'art.7 del Reg. CE n.725/2004.

Il personale preposto della Capitaneria di Porto di Chioggia, mediante il medesimo portale web, esamina le suddette informazioni e procede all'eventuale inoltro della richiesta di rettifica/integrazione prima dell'ingresso della nave in porto, così come previsto dalla vigente normativa.

NOTA 4 **(PMIS / TECNICA)**

Le pratiche trattate dalla sezione tecnica con il sistema PMIS sono le seguenti: domanda di accosto, merci pericolose, bunkeraggio.

a) comunicazione di accosto

Il raccomandatario marittimo, ovvero l'Utente abilitato, dovrà inoltrare la comunicazione di accosto e/o eventuale movimento nave, compilando tutti i campi necessari mediante l'utilizzo del sistema informatico PMIS.

Considerata la genericità delle macro categorie delle merci, il Raccomandatario marittimo, ovvero l'Utente abilitato, avrà cura altresì di riportare la tipologia specifica della merce da imbarcare/sbarcare o in transito, nelle note riservate all'agenzia nel tab "accosti" avendo cura di specificare anche la provenienza\destinazione della stessa merce

Tutte le informazioni richieste dovranno essere inoltrate con un anticipo non inferiore alle 24 ore dal previsto arrivo della nave nel porto, ovvero;

al più tardi al momento in cui la nave lascia il porto precedente qualora la durata del viaggio sia inferiore alle 24 ore, ovvero ancora;

nel momento in cui è acquisita l'informazione della destinazione del porto di Chioggia, se lo scalo di destinazione non è noto o se lo stesso è stato aggiornato nel corso del viaggio.

Nell'ipotesi in cui si debba richiedere l'accosto di una unità che non risulti presente nella BDTI (Banca Dati Traffico Integrato), il raccomandatario marittimo, ovvero l'Utente abilitato dovrà, con congruo anticipo e comunque almeno 48 ore prima del previsto arrivo, richiederne la registrazione mediante l'invio alla casella di posta elettronica so.cpchioggia@mit.gov.it e per conoscenza alla casella di posta elettronica nostromi.cpchioggia@mit.gov.it del modulo di cui all'**allegato 2** debitamente compilato.

Analoga comunicazione deve essere effettuata nel caso fosse riscontrata la necessità di apportare modifiche/integrazioni ai dati identificativi di una nave già esistente nella BDTI.

- Per nave straniera nota di mandato raccomandatario marittimo ex comma 2 articolo 3 legge 135/77;

Il terminalista, concessionario della banchina ove è destinata la nave, dovrà dichiarare la propria prontezza contrassegnando l'apposita casella nel sistema PMIS, previa registrazione per l'accesso in rete al sistema, richiedendo preventivamente le credenziali utilizzando la scheda

allegata alla presente Ordinanza (Allegato 1A). In caso di impossibilità di accedere al sistema, valgono le disposizioni di cui all'art.11 della presente Ordinanza.

Il raccomandatario marittimo, ovvero l'Utente abilitato riceverà in via telematica l'esito della comunicazione di accosto direttamente su portale PMIS, che qualora negativo, sarà corredato della motivazione di rigetto e delle eventuali prescrizioni

Qualora, successivamente all'approvazione della comunicazione di accosto, il Raccomandatario marittimo, ovvero l'Utente abilitato, riceva comunicazioni di ritardo o di anticipo rispetto all'orario già comunicato di arrivo nave e la stessa riguardi comunque, il medesimo ormeggio programmato, questi dovrà immediatamente aggiornare la comunicazione di accosto, agendo attraverso il campo "variazioni dati sosta" del portale PMIS, avendo cura di notiziare l'Ufficio Nostromi della Capitaneria di Porto di Chioggia.

b) bunkeraggio

Per il rilascio dell'autorizzazione al bunkeraggio a mezzo autobotte, ferme restando le prescrizioni di sicurezza dettate dall'Ordinanza n.78/2009 di questa Capitaneria di Porto, il raccomandatario marittimo, ovvero l'Utente abilitato, inoltra la pratica attraverso la funzione "PMIS2\Tecnica\Bunkeraggio" compilando tutti i dati richiesti dal sistema ed allegando la scheda di sicurezza del prodotto oggetto di rifornimento nonché una nota di avvenuto coordinamento fra comando di bordo, impresa portuale che effettua le operazioni di imbarco\sbarco merce e società individuata per il bunkeraggio\approvvigionamento di olii.

Le pratiche relative ai giorni festivi devono essere trasmesse con un anticipo di 48 ore e comunque in orario d'ufficio in modo da permetterne la trattazione da parte del personale qualificato ed autorizzato.

Le modalità per la trattazione delle pratiche afferenti l'effettuazione delle operazioni di bunkeraggio a mezzo bettolina delle società concessionarie, allo stato, rimangono invariate e previste dall'ordinanza sopracitata.

La richiesta è soggetta ad imposta in bollo.

c) merci pericolose

in capo al Raccomandatario marittimo, ovvero all'Utente abilitato, l'obbligo di provvedere all'inoltro delle informazioni di cui all'art.13 del Decreto legislativo 19 agosto 2005, n.196 (***Obbligo di comunicazione delle merci pericolose o inquinanti trasportate a bordo***), secondo le tempistiche dettate dal medesimo Decreto, tramite il sistema PMIS.

Fermo restando il totale rispetto dei regolamenti locali vigenti in materia, le pratiche trattate con il Sistema PMIS alla sezione M.P. sono le seguenti:

1) autorizzazione/nulla osta all'imbarco/sbarco di merci pericolose in colli:

Al fine di ottenere l'autorizzazione/nulla osta all'imbarco/sbarco o al trasbordo (transhipment) delle merci pericolose in colli, il raccomandatario marittimo inoltra alla Capitaneria di Porto di Chioggia la documentazione di cui al Decreto n. 303/2014 attraverso il sistema PMIS 2\TECNICA\MP-COLLI.

L'istanza, corredata dalla documentazione prevista dal sopracitato Decreto, deve essere inoltrata con almeno 48 ore di anticipo rispetto all'inizio delle operazioni di imbarco e sbarco e trasbordo (transhipment).

La richiesta è soggetta ad imposta in bollo.

2) autorizzazione/nulla osta all'imbarco/sbarco delle merci solide alla rinfusa.

Al fine di ottenere l'autorizzazione/nulla osta all'imbarco/sbarco delle merci solide alla rinfusa, il Raccomandatario marittimo, ovvero l'Utente abilitato, inoltra alla Capitaneria di Porto di Chioggia

la documentazione di cui al D. Dirigenziale 1340/2010 in data 30.11.2010 attraverso il sistema "PMIS 2\TECNICA\MP-RINFUSE SOLIDE".

L'istanza e la documentazione di cui sopra devono essere trasmesse con almeno 48 di anticipo rispetto all'inizio delle operazioni di imbarco o sbarco.

Le pratiche relative ai giorni festivi o di chiusura dell'ufficio devono essere comunque trasmesse con un anticipo di 48 ore ed in orario d'apertura al pubblico in modo da permetterne la trattazione da parte del personale qualificato ed autorizzato.

Prima dell'inizio delle operazioni commerciali di imbarco o sbarco di merci solide alla rinfusa, il Raccomandatarario marittimo, ovvero l'Utente abilitato, deve prontamente trasmettere agli indirizzi so.cpchioggia@mit.gov.it e a nostromi.cpchioggia@mit.gov.it copia del piano di caricazione/scaricazione (Regola 7.3 cap. VI della SOLAS) e copia della check-list di sicurezza terra-nave (Ris. A 862(20)) concordata tra il comandante della nave e il terminale, e nel caso di sbarco di carichi suscettibili di emettere gas tossici o infiammabili o di causare impoverimento del contenuto di ossigeno, copia della certificazione attestante lo stato di sicurezza delle stive rilasciata da un consulente chimico di porto in osservanza a quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs 272/99.

La mancata trasmissione di tale documentazione costituisce motivo di nullità del provvedimento di autorizzazione/nulla osta alle operazioni di imbarco/sbarco.

La richiesta è soggetta ad imposta in bollo.

NOTA 5 (PMIS 2 / AS)

Le pratiche trattate dalla sezione Armamento e spedizioni con il sistema PMIS 2 sono le seguenti: nota di informazioni all'arrivo, dichiarazione integrativa di partenza, rivisto partire, conferimento rifiuti.

a) dichiarazione di arrivo

Il Raccomandatarario marittimo, ovvero l'Utente abilitato, deve provvedere a compilare e trasmettere tutti i campi della richiesta di pratica di arrivo entro 12 ore dall'inserimento dell'ATA (actual time of arrival).

Prima dell'inoltro della pratica, deve verificare la presenza in allegato di tutti i formulari FAL di cui alla pre-notifica 24h, avendo cura di apportare ogni eventuale aggiornamento intercorso nonché i dati dei certificati richiamati all'art.6 dell'Ordinanza, previsti dall'art. 179 del Codice della Navigazione come modificato, con particolare attenzione alla data di rilascio, di scadenza ed eventuali visite annuali/intermedie.

Il Raccomandatarario marittimo, ovvero l'Utente abilitato, è responsabile della correttezza ed autenticità di quanto inserito a sistema. Il suo mandato di rappresentanza è trasmesso utilizzando il tab "rappresentanza", che deve essere compilato in ogni suo campo, specificando la data di assunzione mandato mediante il campo "note" (ex comma 2 dell'art. 3 legge 135/77).

b) dichiarazione integrativa di partenza

Il Raccomandatarario marittimo, ovvero l'Utente abilitato, deve compilare la richiesta di pratica di partenza attraverso il sistema PMIS, inserendo come unico ulteriore allegato la "Dichiarazione del Comandante" (o dell'armatore), ai sensi di quanto previsto dall'art.181 del Codice della Navigazione (ex comma 1 dell'art. 3 legge 135/77).

Nel caso in cui la partenza sia presentata da un Raccomandatarario marittimo, ovvero dall'Utente abilitato diverso da quello che ha presentato la pratica di arrivo, devono essere allegati i seguenti

documenti in formato “pdf”:

- 1) Assunzione mandato del raccomandatario cedente;
- 2) Dichiarazione disponibilità fondi del Raccomandatario cedente avendo cura di specificare data e ora di cessazione incarico.

La dichiarazione fondi del raccomandatario marittimo accettante deve essere inserita in formato strutturato.

c) rivisto partire

Qualora la partenza della nave avvenga con un ritardo superiore alle 24 ore rispetto all'ora di approvazione della Dichiarazione Integrativa di Partenza, quest'ultima decade. Il Raccomandatario marittimo, ovvero l'Utente abilitato, deve procedere alla presentazione di una richiesta di rivisto partire, avendo cura di specificare le motivazioni e di apportare eventuali aggiornamenti intervenuti nonché allegare nuova dichiarazione di disponibilità fondi.

In ogni caso, qualunque variazione sopraggiunta successivamente alla presentazione della dichiarazione Integrativa di partenza, è soggetta all'istituto del rivisto partire.

Le Agenzie ricevono attraverso il sistema PMIS2 l'accettazione o il rigetto motivato e/o l'invalidazione della pratica completa del numero di riferimento della Nota informativa di arrivo, della Dichiarazione integrativa di partenza e del Rivisto Partire.

Al di fuori dell'orario d'ufficio della sezione Armamento e Spedizioni e nei giorni di chiusura dello stesso le pratiche sono trattate dal titolare del servizio di Ispezione in Capitaneria di porto. In tal caso, contestualmente alla trasmissione delle pratiche, i raccomandatari marittimi dovranno informare il personale d'ispezione dell'avvenuto invio delle stesse attraverso il sistema PMIS2, contattando il centralino (041.5508211) ovvero la sala operativa della Capitaneria di Porto (041.5508207). Salvo diverse esigenze, la validazione ovvero il rigetto della pratica interverrà entro un tempo tale da consentire eventuali modifiche, onde evitare di ritardare la prevista partenza.

Per le unità italiane il comandante con propria dichiarazione compilerà il ruolo equipaggio con autocertificazione sia in arrivo che in partenza.

d) rifiuti di bordo

Il Raccomandatario marittimo, ovvero l'Utente abilitato, deve inoltrare la documentazione prevista inerenti la “notifica anticipata dei rifiuti” (art.6.1 – D.lgs 197/2021) nonché il conferimento/deroga dei rifiuti di bordo (art.7.1 e art.7.4 -D.lgs 197/2021) mediante il sistema informatico PMIS.

L'inoltro della notifica anticipata dei rifiuti dovrà avvenire con almeno 24 ore di anticipo rispetto al previsto arrivo della nave nel porto, se noto ovvero;

al più tardi al momento in cui la nave lascia il porto precedente qualora la durata del viaggio sia inferiore alle 24 ore, ovvero ancora;

nel momento in cui è acquisita l'informazione della destinazione del porto di Chioggia, se lo scalo di destinazione non è noto o se lo stesso è stato aggiornato nel corso del viaggio.

Nella sezione allegati del “PMIS2\Tecnica\Rifiuti” per l'ottenimento della deroga dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- ultima ricevuta conferimento bilge/sludge;
- indicazione del successivo porto di scalo, coincidente con quello di conferimento, nonché evidenza documentale della presenza di idonee port facilities per l'accoglimento dei rifiuti per cui si richiede la deroga.
- certificato IOPP + supplemento;
- modulo aggiornato della notifica rifiuti;
- ricevuta dell'ultimo conferimento rifiuti solidi prodotti dalla nave, aggiornato alla data di partenza nave.

Qualora non sia noto il successivo porto d'approdo o lo stesso non sia dotato di idonea stazione di ricezione dei rifiuti per cui si richiede deroga, la nave sarà tenuta al conferimento obbligatorio. La richiesta è soggetta ad imposta in bollo.

PRATICHE IN ABBONAMENTO – PORTO BASE

Gli adempimenti di arrivi e partenze previsti dal Decreto del Ministero Infrastrutture e Trasporti 27 aprile 2017, articolo 3 devono essere svolte tramite il sistema PMIS 2, con le modalità di seguito specificate.

a) Comunicazione di accosto

La comunicazione di accosto deve essere inserita nel sistema PMIS almeno 24 ore prima del previsto inizio dell'abbonamento.

Il Raccomandatario marittimo, ovvero l'Utente abilitato, in fase di apertura della pratica (sosta) deve indicare nel campo "Tipo Pratica" la tipologia di abbonamento:

- abbonamento annuale;
- abbonamento mensile;
- abbonamento settimanale.

b) Dichiarazione di Arrivo

La pratica di arrivo nave deve essere inserita con le stesse modalità previste dalla consueta dichiarazione di arrivo, ad eccezione del formulario IMO FAL 6.

La compilazione dell'arrivo sul Ruolo Equipaggio sarà effettuata a cura del Comandante.

c) Dichiarazione integrativa di partenza ed inizio abbonamento

Dopo aver completato la pratica di arrivo, il Raccomandatario marittimo, ovvero l'Utente abilitato, deve inserire la richiesta di partenza con le stesse modalità previste dalla Dichiarazione Integrativa di partenza avendo cura di precisare nel campo note, la dicitura "apertura/inizio abbonamento settimanale/ mensile/annuale".

La compilazione della partenza sul Ruolo Equipaggio sarà effettuata a cura del Comandante.

d) Gestione oneri fiscali pratiche in abbonamento

La trattazione degli oneri fiscali deve avvenire con le stesse modalità previste dall'articolo 12 dell'Ordinanza.

e) Inserimento tratte

Per le unità assoggettate ad abbonamento settimanale, il Raccomandatario marittimo ovvero l'Utente abilitato deve "caricare" i viaggi effettuati in regime di abbonamento settimanale avendo cura di inserire le informazioni richieste dal sistema per ogni singola tratta; per "tratta" si intende qualsiasi viaggio dal porto base con destinazione località nazionali o estere (dichiarate in pratiche di partenza) distanti non oltre quaranta miglia dal porto base compiuto nell'arco delle 24 ore.

f) Notifica e Conferimento rifiuti

L'espletamento delle pratiche inerenti alla notifica anticipata nonché al conferimento/deroga dei rifiuti di bordo deve avvenire con le stesse modalità previste dalle presenti note, ad eccezione delle navi in possesso di esenzione rilasciata ai sensi dell'articolo 9 del D.Lgs.197/2021.

È possibile caricare più pratiche relative alla notifica nonché al conferimento/ deroga dei rifiuti all'interno del periodo di validità dell'abbonamento.

NOTA 6

(Tributi speciali e tassa d'ancoraggio)

Le modalità della richiesta di emissione dell'ordine di introito e della compilazione e distacco della ricevuta di pagamento, nonché il pagamento dei diritti marittimi rimangono invariate.

Le informazioni di cui sopra, dovranno comunque essere riportate nel sistema PMIS nella sezione dedicata.

NOTA 7

(Imposta di bollo)

Per le pratiche della presente ordinanza, per le quali è previsto il pagamento dell'imposta di bollo, i soggetti richiedenti, dovranno assolvervi in via preferenziale in modo virtuale con le modalità previste dall'articolo 15 del D.P.R. n. 642/1972; in tale ipotesi, nelle istanze e nei provvedimenti di autorizzazione, andranno indicati gli estremi dell'autorizzazione rilasciata dall'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate in capo al "raccomandatario/agente marittimo" al pagamento dell'imposta di bollo in modo virtuale.

In via residuale, per ogni singola pratica, si potrà procedere con l'assolvimento dell'imposta in modo convenzionale fornendone evidenza documentale all'ufficio competente entro 24 ore dalla presentazione della pratica mediante sistema PMIS.