



MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DELLA MOBILITÀ SOSTENIBILI
CAPITANERIA DI PORTO TRIESTE

SISTEMA PMIS 2 (PORT MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM)

ORDINANZA

Il Contrammiraglio (CP), Capo del Circondario Marittimo e Comandante del porto di Trieste, sottoscritto

- VISTA** la Legge n°135/1977 recante “Disciplina della professione di raccomandatario marittimo”;
- VISTA** la legge n°84/94 relativa al “Riordino della legislazione in materia portuale” e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** il D.Lgs n°197 del 8.11.2021 recepimento della Direttiva (UE) 2019/883 relativa agli impianti portuali di raccolta per il conferimento dei rifiuti prodotti dalle navi;
- 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. n°111/2012 che, in attuazione della Direttiva 2009/20/CE, reca norme sull’assicurazione degli armatori per i crediti marittimi;
- VISTA** la legge n°221/2012 di conversione del Decreto Legge n° 179/2012 recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese, in particolare l’articolo 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. Lvo n°196/2005;
- 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); 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 osta alla sbarco dei carichi medesimi"; la risoluzione MSC 318 (89) del 20 maggio 2011 entrata in vigore dal 01 gennaio 2013 che modifica il codice IMSBC;
- VISTO** il Decreto Lgs. n° 82 del 7 marzo 2005 “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;

- 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;
- VISTO** il Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 27 aprile 2017 afferente "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 18.06.2004 che attribuisce le funzioni in materia di sicurezza marittima nonché quelle di Autorità competente 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 concernente le "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°40591 in data 26.03.2019 avente ad oggetto: "Tassa di ancoraggio e tassa di ancoraggio per merci in coperta di cui al D.P.R. 107/2009", nella parte in cui prevede la possibilità che "... *potrà essere considerata ai fini del rilascio delle spedizioni, nel ricorrere dei presupposti di fatto e di diritto, anche la lettera d'impegno di pagamento da parte del raccomandatario marittimo.*";
- VISTO** il Dispaccio prot. n° 72124 in data 02.07.2020 del Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di Porto avente ad oggetto: "*Standardizzazione popolazione Banca dati traffico integrata (BDTI) tramite il PMIS relativamente ai certificati di sicurezza. Schema di ordinanza tipo per il funzionamento del PMIS.*" che dispone l'adozione del presente provvedimento in aderenza allo schema di ordinanza *tipo*, relativo al funzionamento del PMIS - allegato al Dp. medesimo, che ripropone tutti i principi già stabiliti a livello centrale, il cui contenuto sostanziale non può essere modificato in quanto espressione di direttive centrali e per esigenze di uniformità nazionale;

- VISTA** la propria ordinanza n. 04/2021 in data 10.02.2021, come emendata con l'ordinanza n. 07/2022, disciplinante l'impiego del sistema informatico PMIS2 attraverso il quale gestire tutte le pratiche amministrative relative all'arrivo, sosta e partenza delle navi nel/dal porto di Trieste;
- VISTO** il Dp prot.n.131921 in data 26.10.2021 del Comando generale del Corpo delle Capitanerie di porto afferente alla standardizzazione del procedimento di rilascio delle spedizioni;
- VISTO** il Dp. prot. n. 17681 in data 16.02.2021 del Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di Porto con il quale sono forniti chiarimenti in merito alla correttezza e veridicità del dato inserito nelle formalità nave e dichiarato all'Autorità marittima;
- VISTO** il Dp. prot. n. 51074 in data 26.04.2021 del Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di Porto con il quale sono forniti indicazioni in merito alla standardizzazione del procedimento di rilascio delle spedizioni;
- VISTO** il Dp. prot. n. 116122 in data 05.09.2022 del Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di Porto con il quale si trasmette l'aggiornamento dello schema di ordinanza tipo per il funzionamento del PMIS
- SENTITA** l'Associazione degli Agenti marittimi del FVG, sede di Trieste;
- VISTI** gli atti d'ufficio;
- 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 sistema PMIS

RENDE NOTO

1. Che gli obblighi di dichiarazione correlati all'arrivo ed alla partenza delle navi nel/dal Porto di Trieste, previste dalle leggi, disposizioni, regolamenti, ordinanze ecc., citate nelle premesse della presente Ordinanza, sono effettuati esclusivamente tramite il sistema PMIS.
2. La presente ordinanza disciplina le modalità di espletamento delle pratiche amministrative relative all'arrivo, sosta e partenza di tutte le navi che scalano il porto di Trieste assoggettate alle formalità di cui all'articolo 179 e ss. C.N. ad eccezione delle navi militari, delle unità da pesca e da diporto non adibite ad attività commerciale.
3. Le navi che non hanno l'obbligo di avvalersi del sistema informatico PMIS possono continuare a svolgere su supporto cartaceo le pratiche oggetto della presente ordinanza presso gli uffici preposti della Capitaneria di porto.

ORDINA

Articolo 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 o 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:** orario del previsto arrivo in porto della nave.
6. **ATA:** 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. 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:** orario della prevista partenza della nave.
8. **ATD:** 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 riutilizzo dei dati memorizzati.
10. **PMIS (Port Management Information System):** Sistema informativo per la gestione amministrativa delle attività di cui all'articolo 14-bis del D. lgs. 19 agosto 2005 n. 196.
11. **Visit_ID:** 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.

Articolo 2 **(Avvio del PMIS)**

1. Gli obblighi di dichiarazione relativi all'arrivo, sosta e partenza nave nel/dal porto di Trieste devono essere adempiuti dai dichiaranti, preventivamente accreditati, mediante l'impiego del PMIS.

Articolo 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 dm.trieste@pec.mit.gov.it.
2. Il PMIS è raggiungibile all'indirizzo web meglio specificato alla pagina internet <http://vts.guardiacostiera.gov.it> utilizzando un normale browser di navigazione.
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.

Articolo 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) o che i relativi dati non risultino aggiornati o completi e non possa modificarli direttamente, deve richiederne preventivamente e, comunque, almeno 48 ore prima del previsto arrivo, l'inserimento o l'aggiornamento tramite e-mail, avente oggetto "Modifiche alla BDTI" alla Sezione Tecnica all'indirizzo e-mail nostromi.cptrieste@mit.gov.it allegando il modulo in **allegato 2** (Inserimento Nave) ovvero il modulo in **allegato 3** (Modifica Nave) nonché copia dell'Atto di nazionalità / Certificato di registro o di altra certificazione attestante la variazione/mancaanza richiesta.
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. 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.

Articolo 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 neppure 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 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.

Articolo 6 **(Elenco certificati)**

1. Dopo la creazione della sosta e prima dell'inoltro della formalità di arrivo 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 sottoelencati 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 minima d'armamento - *Minimum Safe Manning*;
 - i) Certificato internazionale del lavoro marittimo MLC 2006 (*Maritime Labour Certificate* – MLC 2006).

2. Per le navi italiane sprovviste della suddetta documentazione, i dati, 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, una modifica o una variazione dei dati contenuti nei documenti/certificati presenti nella BDTI, il dichiarante o l'utente abilitato deve tempestivamente provvedere ad aggiornarli. È demandato al dichiarante o utente abilitato ogni onere e responsabilità in merito alla correttezza, regolarità e veridicità dei dati, informazioni e documenti inseriti a portale PMIS facenti parte integrante delle formalità nave richieste.
4. Nel caso in cui la nave, nel porto di approdo, debba 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", avendo cura di apporre la sottoscrizione digitale.
5. Ai sensi dell'articolo 180 del Codice della navigazione, l'Autorità marittima può, in ogni momento, verificare il contenuto delle informazioni presentate tramite sistema PMIS 2 richiedendo l'esibizione dell'originale di qualsiasi certificato, carta, libro o documento di bordo ancorché già presente nella BDTI, salvo quanto previsto dagli articoli da 20 a 23-quater del Codice dell'Amministrazione digitale.

Articolo 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".

Articolo 8 **(Rilascio delle spedizioni - Dichiarazione integrativa di partenza)**

1. I dati inseriti nel sistema dal dichiarante o dall'utente abilitato 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 autorizzato 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 debitamente corredata da tutta la documentazione generata automaticamente dal sistema.

Articolo 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.

Articolo 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) rifiuti di bordo e residui del carico;
 - c) bunkeraggio;
 - d) 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;
 - e) imbarco, sbarco di merci solide alla rinfusa, di cui al Decreto n.1340 del 30/11/2010,
 - f) ISPS "Ship Pre-Arrival Security";
 - g) comunicazioni di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n.53 del 24 marzo 2011 (Comunicazione preventiva di navi assoggettabili ad ispezione estesa).
2. Le sopra citate istanze e comunicazioni devono essere presentate tramite il PMIS, nei tempi e con le modalità previste dalle norme sopra citate.

Articolo 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, le istanze e le pratiche che non possano essere trattate attraverso il sistema devono essere eccezionalmente inviate tramite e-mail all'indirizzo di posta elettronica certificato ittrs.nsw@pec.guardiacostiera.gov.it.
2. In caso di avaria totale dei sistemi informatici, le pratiche dovranno essere eccezionalmente svolte in forma cartacea.
3. Le eventuali avarie/anomalie del PMIS devono essere comunicate tramite e-mail, avente oggetto "Avaria PMIS", all'indirizzo cptrieste@mit.gov.it indicando nel testo una breve descrizione della criticità riscontrata nonché i passaggi per riprodurla ed allegando un file formato ".jpg" degli *screen-shot* di eventuali messaggi di errore.

Articolo 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 nonché della soprattassa d'ancoraggio e della tassa supplementare d'ancoraggio.
3. Nel ricorrere dei presupposti di fatto e di diritto, in caso di circostanze oggettivamente imprevedibili ovvero dovute a causa di forza maggiore ovvero ancora nel caso in cui il dato da porre a base di calcolo del tributo sia conoscibile solo ad operazioni commerciali concluse, ai fini del rilascio delle spedizioni può essere considerata accettabile anche la motivata lettera d'impegno di pagamento con la quale l'agente raccomandatario marittimo specifica l'impedimento invocato ed allega le evidenze oggettive a sostegno dell'impedimento medesimo.

Articolo 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”, “jpg”, “tiff”, con la risoluzione minima che ne consenta una celere ed agevole lettura, avendo cura di apporre la sottoscrizione digitale.
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.

Articolo 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.

Articolo 15
(Disposizioni finali)

1. Gli allegati **1a** e **1b**, **2**, **3** e **4** costituiscono parte integrante del presente provvedimento; i suddetti allegati **1a** e **1b**, **2** e **3** devono essere correttamente e debitamente compilati in ogni loro parte.
2. La presente ordinanza entra in vigore alle ore 08.00 del giorno **04.10.2022**.
3. A decorrere dalla data di entrata in vigore della presente ordinanza sono abrogate le ordinanze, come emendate, n. 07/2014 in data 27.03.2014, n. 80/2017 in data 29.06.2017, n. 04/2021 in data 10.02.2021 nonché ogni altra disposizione in contrasto con il presente provvedimento.
4. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservare e far osservare la presente Ordinanza la cui pubblicità verrà assicurata mediante affissione all'albo di questa Capitaneria di porto e la pubblicazione sul sito istituzionale www.guardiacostiera.gov.it/trieste nella sezione “ordinanze”.

Articolo 16
(Sanzioni)

1. Salvo che il fatto costituisca reato, chi non osserva la presente ordinanza è punito ai sensi dell'articolo 1174 del Codice della Navigazione, fermo restando che è punita dal successivo articolo 1195 la violazione di disposizioni riguardanti la trattazione a PMIS delle formalità nave.

Trieste, data di apposizione della firma digitale

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso gerarchico entro il termine di trenta giorni (artt. 1 e 2 DPR 1199/1971). Inoltre, è ammesso ricorso giurisdizionale al Tar entro il termine di sessanta giorni (artt. 29 e 41 D.lgs. 104/2010) oppure, in alternativa, avverso il provvedimento definitivo è ammesso ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro il termine di centoventi giorni (artt. 8 e 9 DPR 1199/1971).

IL COMANDANTE
Contrammiraglio (CP)
Vincenzo VITALE
(firmato digitalmente)

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		

SE OPERATIVO DI AGENZIA (Dipendente dell'Agenzia NON Raccomandatario) – 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/la sottoscritto/a 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

(inviata tramite mail al richiedente)
password

Luogo e data

Per l'Autorità marittima

Note per la corretta compilazione e per la presentazione del modulo

- 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.
- 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.

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			

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		

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/la sottoscritto/a 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 mantenere 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](mailto: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

Timbro e Firma Compagnia/Società

Firma del Comandante NAVE

Spazio riservato all'Amministrazione

Le sono state rilasciate le seguenti credenziali:

USER-ID

(inviata tramite mail al richiedente)
password

Luogo e data

Per l'Autorità marittima

Note per la corretta compilazione e per la presentazione del modulo

- 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.
- 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 TRIESTE

Si prega di voler INSERIRE nel PMIS la seguente nave:

Nome Nave	
IMO Nr.	
Call Sign	
MMSI	
Tipo Nave	
Bandiera	
Official Number	
Port of Registry	
Numero e Ufficio di registro per navi italiane	
Stazza Lorda	
Stazza Netta	
Contract data	
Armatore	
Proprietario	
Larghezza	
Lunghezza	
Pescaggio	
(altro)	

ALLA CAPITANERIA DI PORTO DI TRIESTE

Si prega di voler MODIFICARE nel PMIS la seguente nave:

	DATI PRESENTI	DATI MODIFICATI
Nome Nave		
IMO Nr.		
Call Sign		
MMSI		
Tipo Nave		
Bandiera		
Official Number		
Port of Registry		
Numero e Ufficio di registro per navi italiane		
Stazza Lorda		
Stazza Netta		
Contract data		
Armatore		
Proprietario		
Larghezza		
Lunghezza		
Pescaggio		
(altro)		

DISPOSIZIONI INTEGRATIVE

Premessa

1. In considerazione della realtà del porto di Trieste, anche alla luce dell'esperienza maturata, con il presente allegato sono stabilite disposizioni integrative, di dettaglio, in merito alla gestione delle funzionalità offerte dal sistema informatico PMIS.

Regola 1 (Accesso al sistema PMIS 2)

1. Gli utenti che hanno l'obbligo di interfacciarsi con il sistema PMIS 2 devono chiedere il rilascio delle credenziali personali di accesso mediante apposita istanza da inviare al Nucleo Tecnico Capitaneria di porto di Trieste all'indirizzo PEC dm.trieste@pec.mit.gov.it utilizzando i modelli in allegato **1a** e **1b** richiamati all'art. 3, debitamente compilato e sottoscritto dal soggetto che richiede l'abilitazione.
2. Qualora non diversamente indicato, l'espletamento delle pratiche amministrative relative all'arrivo, sosta e partenza di tutte le navi che scalano il porto di Trieste devono essere formalizzate dal Raccomandatario marittimo ovvero dall'Utente abilitato tramite il portale PMIS:
 - a) con un anticipo non inferiore alle 24 ore dal previsto arrivo dell'unità nel porto di Trieste; ovvero
 - b) 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
 - c) nel momento in cui è acquisita l'informazione della destinazione del porto di Trieste se lo scalo di destinazione non è noto o se lo stesso è stato aggiornato nel corso del viaggio.

Regola 2 (Pre-notifica 24H)

1. Il Raccomandatario marittimo ovvero l'Utente abilitato deve provvedere all'assolvimento della pre-notifica attraverso il sistema PMIS avendo cura di inserire nel campo "note" la seguente dicitura "La presente comunicazione assolve esclusivamente le formalità di cui all'articolo 179 comma 3 C.N."
2. 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 169/2016).

Regola 3

(ISPS Pre-Arrival Security Form)

1. Il Raccomandatario marittimo ovvero l'Utente abilitato deve provvedere, in accordo alle tempistiche di cui alla precedente Regola 1, comma 2, all'inoltro della scheda per le informazioni di sicurezza di pre-arrivo della nave, prevista dalla SOLAS XI-2/9 e dall'articolo 6.1 del Reg. CE n. 725/2004, tramite il sistema PMIS 2 corredata dai seguenti documenti in formato strutturato:
 - a) FAL n. 5 ruolo dell'equipaggio;
 - b) FAL n. 6 elenco dei passeggeri;
 - c) FAL n. 7 dichiarazione merci pericolose presenti a bordo;
 - d) ISSC (*International Ship Security Certificate*).
2. Il presente obbligo non si applica alle unità in possesso di esenzione rilasciata ai sensi dell'articolo 7 del Reg. CE n. 725/2004.
3. Il presente obbligo si applica alle navi che rientrano nell'ambito di applicazione del Decreto Legislativo 19 agosto 2005, n. 196 anche quando provengono da un porto comunitario.

Regola 4

(Domanda di Accosto e movimento nave)

1. Il Raccomandatario marittimo ovvero l'Utente abilitato deve presentare la domanda di accosto, ed eventuale domanda di movimento nave, attraverso il sistema PMIS 2 avendo cura di indicare nel campo "note agenzia" il TSN della nave e l'indirizzo PEI cui sarà trasmesso l'ordine di introito relativo alla tassa supplementare d'ancoraggio.

Regola 5

(Notifica e Conferimento Rifiuti)

1. Per l'espletamento delle pratiche inerenti alla notifica nonché il conferimento/deroga dei rifiuti di bordo, il Raccomandatario marittimo ovvero l'Utente abilitato deve compilare i campi previsti dal sistema PMIS 2.
2. Al fine di ottenere la deroga al conferimento, all'interno della pratica deve essere inserito il successivo porto di scalo necessariamente coincidente con quello di conferimento.
3. Il modulo di notifica deve essere ripresentato qualora intervengano modifiche ai dati già segnalati o variazioni sostanziali nei quantitativi dichiarati e, comunque, sempre nel caso in cui l'unità sostì in porto per un periodo superiore ai 7 giorni.

Regola 6

(Fermo Macchina)

1. Per il rilascio dell'autorizzazione al fermo macchina (cosiddetto immobilizzo), il Raccomandatario marittimo ovvero l'Utente abilitato deve inoltrare la pratica attraverso il sistema PMIS 2 allegando la scansione dell'istanza sottoscritta dal Comandante della nave.
2. Qualora il fermo macchina debba essere effettuato in giorni festivi od al di fuori dell'orario d'ufficio, la richiesta deve essere trasmessa, comunque, in orario di apertura al pubblico al fine di consentirne la corretta trattazione.

Regola 7 (Bunkeraggio)

1. Per l'espletamento delle pratiche inerenti al bunkeraggio, con un anticipo non inferiore alle 12 ore dal previsto inizio dell'operazione di rifornimento il Raccomandatario marittimo ovvero l'Utente abilitato deve compilare tutti i campi previsti dal sistema PMIS2 ed allegare la scheda di sicurezza del prodotto oggetto di rifornimento utilizzando il tab "Allegati" e caricando il file in formato ".pdf", includendo attestazione di provenienza digitalmente firmata.

Regola 8 (Dichiarazione di arrivo)

1. Il Raccomandatario 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.
2. Prima di procedere all'inoltro della formalità di arrivo, il Raccomandatario marittimo ovvero l'Utente abilitato deve accertare la presenza di tutti i formulari FAL richiamati alla Regola 2 avendo cura di apportare ogni eventuale aggiornamento intercorso rispetto a quanto comunicato con la pratica di pre-arrivo nonché verificare i dati relativi ai certificati previsti dall'articolo 6 specificandone data di rilascio, data di scadenza ed eventuali visite annuali/intermedie; queste ultime devono essere inserite nell'apposito campo denominato "visita intermedia".
3. Qualora il sistema PMIS 2 non consenta la presentazione della pratica di arrivo nave per mancato/non corretto inserimento del valore ATA (*actual time of arrival*), il Raccomandatario marittimo ovvero l'Utente abilitato, decorsi 30 minuti dall'orario effettivo di arrivo dell'unità in porto, deve contattare telefonicamente la Capitaneria di porto di Trieste al fine di procedere alla corretta valorizzazione della pratica.
4. Il Raccomandatario marittimo ovvero l'Utente abilitato è responsabile della correttezza ed autenticità di quanto inserito a sistema. Il Mandato di Rappresentanza è trasmesso utilizzando il tab "Rappresentanza" che deve essere compilato in ogni suo campo, specificando la data di assunzione mandato attraverso il campo "note".
5. La pratica deve contenere, altresì:
 - a) nel tab "Certificati" in formato ".pdf", includendo attestazione di provenienza digitalmente firmata:
 - a.1) Documento attestante la consistenza minima dell'equipaggio (MSM) completo dei relativi allegati;
 - b) nel campo "Rank" - ove viene annotata la mansione o la qualifica di bordo - l'indicazione della Regola STCW '95 presente nella certificazione IMO posseduta dal singolo marittimo iscritto in *crew list*.
6. Disposizioni in materia di cabotaggio di cui al Reg. CE 3577/92.
 - a) Qualora la nave rientri nel campo di applicazione di cui al Reg. CE 3577/92 ed imbarchi nel porto di Trieste merci/passeggeri destinati ad essere sbarcati in altro porto nazionale, il Comando di bordo deve far pervenire, anche tramite il locale Raccomandatario marittimo, apposita dichiarazione come da fac-simile allegato alla circolare ministeriale n.18931 in data 13.07.2018, includendo attestazione di provenienza digitalmente firmata. Tale dichiarazione è resa in osservanza dell'articolo 179 comma 4 cod. nav.
7. Disposizioni in materia di cabotaggio di cui al DM 25.12.1999 n. 529.

- a) Rientra nel campo di applicazione del DM 25.12.1999 n. 529 nonché della circolare ministeriale n.3097 in data 16.12.2004, la nave dell'armatore comunitario che effettua servizio di cabotaggio marittimo:
- a.1) nei collegamenti con e tra le isole, ad esclusione delle navi da carico di oltre 650 tsl, quando il viaggio in questione segue o precede un viaggio in provenienza da o diretto verso un altro Stato;
 - a.2) di stazza lorda inferiore alle 650 tsl, per tutti i servizi di cabotaggio.
- b) Nei casi di cui al precedente punto **7.a)**, in osservanza dell'articolo 179 comma 4 cod. nav., il Comando di bordo deve far pervenire, anche tramite il locale Raccomandatario marittimo, le seguenti informazioni in aggiunta a quanto richiesto al punto **6.a)**:
- b.1) dichiarazione sostitutiva di atto notorio da cui si evince che sono state soddisfatte tutte le condizioni previste dalla normativa italiana in materia di equipaggio per l'esercizio del cabotaggio di cui alla circolare ministeriale n. 1 del 25.11.99;
 - b.2) elenco marittimi in grado di impartire ordini e istruzioni nella lingua di lavoro;
 - b.3) dichiarazione del Comandante dell'unità, per le navi iscritte nel R.I., attestante l'esistenza delle condizioni per lo svolgimento del servizio di cabotaggio;
 - b.4) certificazione attestante la qualità, quantità e destinazione del carico;
 - b.5) eventuali accordi sindacali in deroga alla L. 30/98.
- c) Possono essere eventualmente omesse le informazioni già in possesso dell'Autorità Marittima (vds punti **7.b.2** e **7.b.5**) nonché il quadro riassuntivo dell'equipaggio e la tabella minima d'armamento previsti dal DM 25.12.1999 n. 529 e dalla circolare ministeriale n.3097 del 16.12.2004 in quanto preventivamente accluse in pratica nave e di essa facente parte integrante.
- d) Le navi di linea sono assoggettate agli adempimenti di cui al precedente punto **7.b)** in occasione del primo approdo presso il porto di Trieste e, successivamente, almeno una volta alla settimana.
8. Il Raccomandatario marittimo ovvero l'Utente abilitato è responsabile della correttezza ed autenticità di quanto, debitamente compilato e sottoscritto dal Comandante della nave, è inserito nel sistema PMIS in formato ".pdf" nel campo "Allegati", includendo attestazione di provenienza digitalmente firmata. L'inosservanza comporta il rigetto della pratica di arrivo.

Regola 9 **(Dichiarazione integrativa di Partenza)**

1. Il Raccomandatario marittimo ovvero l'Utente abilitato deve compilare, secondo le stesse procedure di cui alla regola precedente, la richiesta di pratica di partenza da inviare tramite PMIS 2 con un anticipo non inferiore alle 4 ore dalla prevista partenza.
2. Eventuali comprovate e motivate necessità - che non possono costituire una prassi sistematica e continuativa - devono essere preventivamente evidenziate dal raccomandatario marittimo (o utente abilitato) entro la tempistica prevista per l'assolvimento della stessa ovvero almeno quattro ore prima della prevista partenza nave - o, comunque, tempestivamente al verificarsi di circostanze contingenti ed imprevedibili - all'indirizzo di posta elettronica istituzionale della sezione AS (in orario d'ufficio) as.cptrieste@mit.gov.it ed all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del personale d'ispezione (al di fuori dell'orario di servizio). La verifica delle formalità amministrative sarà conseguentemente condizionata dall'orario di presentazione della pratica di partenza a sistema PMIS e potrà subire un ritardo rispetto all'ETD (*estimated time of departure*) schedulato, non imputabile all'Autorità Marittima.

3. Nel caso in cui la partenza sia presentata ad un Raccomandatario marittimo differente rispetto a quello che ha espletato la pratica di arrivo devono essere allegati i seguenti documenti in formato “.pdf” digitalmente firmati:
 - a) nel tab “Allegati”:
 - a.1) Assunzione mandato del Raccomandatario cedente;
 - a.2) Dichiarazione disponibilità fondi del Raccomandatario cedente.
4. La dichiarazione fondi del raccomandatario accettante deve essere inserita in formato strutturato in accordo con le funzionalità del sistema PMIS 2.

Regola 10 **(Rivisto Partire)**

1. Qualora la partenza della nave avvenga con un ritardo superiore alle 24 ore rispetto all'orario di approvazione della Dichiarazione integrativa di partenza, quest'ultima decade. In tale circostanza, il Raccomandatario marittimo ovvero l'Utente abilitato che ha presentato la pratica deve procedere alla presentazione di una richiesta di rivisto partire con le stesse modalità previste per la dichiarazione integrativa di partenza di cui alla Regola 8 avendo cura di apportare ogni eventuale intervenuto aggiornamento.
2. In ogni caso, il Raccomandatario marittimo ovvero l'Utente abilitato deve presentare il rivisto partire qualora vi siano variazioni rispetto alle informazioni comunicate con la dichiarazione integrativa di partenza occorse in seguito all'approvazione della stessa, anche qualora queste intervengano prima delle tempistiche suddette (24 ore).
3. Ai fini dell'applicazione dell'articolo 8, comma 3, la rettifica a PMIS dei dati di partenza nave tramite la funzionalità “rivisto partire” deve essere completata prima dell'inserimento dell'orario di effettiva partenza (ATD), come definito nell'ordinanza all'articolo 1 punto 8. Per l'inserimento, a cura dell'Autorità Marittima, dell'orario di effettiva partenza (ATD) nel sistema PMIS, la Sala Operativa della Capitaneria di porto di Trieste deve ricevere apposita comunicazione:
 - a) dal servizio ormeggiatori, del momento in cui hanno termine le operazioni di disormeggio della nave dalla banchina;
 - b) dal comando nave, del momento in cui hanno termine le operazioni di disancoraggio in rada.

Regola 11 **(Pratiche in abbonamento)**

1. 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) **Domanda di accosto**
 - a.1) La domanda di accosto deve essere inserita nel sistema PMIS almeno 24 ore prima del previsto inizio dell'abbonamento.
 - a.2) Il Raccomandatario marittimo ovvero l'Utente abilitato in fase di apertura della pratica (sosta) deve indicare nel campo “Tipo Pratica” la tipologia di abbonamento:
 - a.2.1) abbonamento annuale;
 - a.2.2) abbonamento mensile;
 - a.2.3) abbonamento settimanale.

b) Dichiarazione di Arrivo.

- b.1)** La pratica di arrivo nave deve essere inserita con le stesse modalità previste dalla Regola 8 ad eccezione del formulario IMO FAL 6.
- b.2)** La compilazione dell'arrivo sul Ruolo/Ruolino Equipaggio sarà effettuata a cura del Comandante.

c) Dichiarazione integrativa di partenza ed inizio abbonamento.

- c.1)** Dopo aver completato la pratica di arrivo, il Raccomandataro marittimo ovvero l'Utente abilitato deve inserire la richiesta di partenza con le stesse modalità previste dalla Regola 9 precisando nel campo note la dicitura "apertura/inizio abbonamento settimanale/mensile/annuale".
- c.2)** La compilazione della partenza sul Ruolo/Ruolino Equipaggio sarà effettuata a cura del Comandante.

d) Gestione oneri fiscali pratiche in abbonamento.

- d.1)** La trattazione degli oneri fiscali deve avvenire con le stesse modalità previste dall'articolo 12 dell'ordinanza.

e) Inserimento tratte.

- e.1)** Per le unità assoggettate ad abbonamento settimanale, 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.
- e.2)** Il Raccomandataro 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.

f) Notifica e Conferimento rifiuti

- f.1)** L'espletamento delle pratiche inerenti alla notifica nonché al conferimento/deroga dei rifiuti di bordo deve avvenire con le stesse modalità previste dalla Regola 5 ad eccezione delle unità in possesso di esenzione rilasciata ai sensi del D.Lgs.197/2021.
- f.2)** È possibile caricare più pratiche relative alla notifica nonché al conferimento/deroga dei rifiuti all'interno del periodo di validità dell'abbonamento.

Regola 12

(Comunicazione delle merci pericolose o inquinanti trasportate a bordo)

- 1.** Il Raccomandataro marittimo ovvero l'Utente abilitato deve provvedere all'inoltro delle informazioni di cui all'articolo 13 del Decreto Legislativo 19 agosto 2005, n. 196, secondo le tempistiche dettate dal decreto stesso, tramite il sistema PMIS 2.
- 2.** Qualora si dovessero verificare *alert* di sistema o eventuali *warning* che indichino differenze tra il FAL7 confermato e FAL7 ricevuto, il Raccomandataro marittimo ovvero l'Utente abilitato dovrà, qualora richiesto, fornire evidenza documentale che attesti e garantisca l'uniformità e la coerenza di dati inseriti a sistema confermando che l'IMO FAL7 trasmesso con la pratica non sia stato successivamente cambiato/integrato.

Regola 13
(Imbarco, sbarco e trasbordo di Merci Pericolose in colli)

1. Al fine dell'autorizzazione/nulla osta all'imbarco/sbarco o al *transshipment* delle merci pericolose in colli, il Raccomandatario marittimo ovvero l'Utente Abilitato inoltra alla Capitaneria di Porto di Trieste la documentazione di cui al Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 7 aprile 2014, n. 303 attraverso il sistema PMIS 2.
2. L'istanza, debitamente corredata dalla documentazione di cui al suddetto decreto, deve essere presentata con almeno 24 ore di anticipo rispetto al previsto inizio delle operazioni di imbarco, sbarco e trasbordo (*transshipment*) al fine di consentire la trattazione delle stesse in orario d'ufficio.
3. In caso di dimostrata impossibilità, per particolari esigenze commerciali o di traffico, che l'Amministrazione si riserva di valutare, le istanze possono essere presentate inderogabilmente con non meno di 4 ore di anticipo rispetto all'inizio delle previste operazioni e, comunque, durante l'orario di apertura al pubblico. Con riferimento alle operazioni da svolgersi la domenica, in via straordinaria e del tutto residuale, le istanze suddette possono essere presentate esclusivamente il sabato, in orario 09.00/12.00.
4. In caso di variazione dei colli o delle unità di trasporto del carico o di qualunque altro elemento rilevante dell'istanza, il Raccomandatario marittimo ovvero l'Utente Abilitato deve tempestivamente prendere contatti per le vie brevi con la Capitaneria di Porto per richiedere l'invalidazione della stessa per aggiornamento procedendo al successivo re-invio.
5. I criteri di separazione e stivaggio prescritti dal codice IMDG rimangono una precisa responsabilità del Comando di bordo.

Regola 14
(Imbarco e sbarco merci solide alla rinfusa)

1. Al fine di ottenere l'autorizzazione/nulla osta all'imbarco/sbarco delle merci solide alla rinfusa, il Raccomandatario marittimo ovvero l'Utente abilitato deve inoltrare alla Capitaneria di Porto di Trieste, attraverso il sistema PMIS 2, la documentazione di cui al Decreto Dirigenziale 1340 in data 30.11.2010.
2. L'istanza e la documentazione di cui sopra devono essere trasmesse con almeno 24 ore di anticipo rispetto all'inizio delle operazioni di imbarco o sbarco. Le pratiche relative ai giorni festivi o di chiusura dell'ufficio devono essere trasmesse, comunque, in orario d'apertura al pubblico al fine di consentire adeguata trattazione.
3. Prima dell'inizio delle operazioni commerciali di imbarco o sbarco di merci solide alla rinfusa, il Raccomandatario marittimo deve prontamente trasmettere all'indirizzo sicnav.cptrieste@mit.gov.it copia del piano di carica/scarica (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 ed il terminal e, nel caso di sbarco di carichi suscettibili di emissioni di gas tossici od 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'articolo 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.

Regola 15
(Unità da diporto ad uso commerciale)

1. Per le unità addette alla navigazione da diporto dell'Unione europea destinate ad usi commerciali, esentate dagli adempimenti di arrivo e partenza, il Raccomandatario marittimo ovvero l'Utente abilitato comunica, almeno due ore prima dell'ingresso in porto, tramite sistema PMIS:

- a) il nominativo dell'unità;
 - b) l'identificativo dell'unità;
 - c) l'ETA e l'ETD;
 - d) la lista dei passeggeri a bordo;
 - e) il nome del comandante e il ruolino di equipaggio;
 - f) il carico di rifiuti a bordo secondo le norme vigenti.
2. Per le suddette unità all'arrivo effettivo ed alla partenza, si deve, altresì, comunicare:
- a) l'ATA e l'ATD;
 - b) il ruolino di equipaggio e la lista passeggeri, qualora siano variate;
 - c) le previste certificazioni di sicurezza.
3. Nel caso di unità addette alla navigazione da diporto di Paesi non europei destinate ad uso commerciale, il Raccomandataro marittimo ovvero l'Utente abilitato provvede agli adempimenti di arrivo e partenza secondo le modalità suddette, nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al Decreto 27 aprile 2017.

Regola 16 **(Trattazione telematica dei tributi marittimi)**

1. Il Raccomandataro marittimo ovvero l'Utente abilitato presenta alla Capitaneria di porto di Trieste, Sezione A/S, richiesta di emissione dell'ordine di introito relativo al pagamento di tributi marittimi utilizzando il form in **annesso 1** del presente Allegato 4, debitamente compilato in tutte le sue parti e sottoscritto digitalmente.
- Detta richiesta deve essere spedita alla casella di posta elettronica della Sezione Armamento e Spedizioni (as.cptrieste@mit.gov.it). Ai fini della trattazione, l'**oggetto** della *e-mail* deve contenere l'indicazione **<<EMISSIONE ORDINE D'INTROITO>>** ed il form ivi allegato (in formato .pdf) deve essere nominato nella medesima forma ovvero **<<ORDINE D'INTROITO (NOME_NAVE)>>** (es. **<<ORDINE D'INTROITO NAVE_YELLOW>>**). A corredo, va allegata ogni documentazione utile (obbligatorio il certificato di stazza e la dichiarazione del Comando nave degli spazi utilizzati in coperta per la sovratassa) per consentire il corretto computo dell'esazione marittima.
2. In deroga a quanto indicato al precedente para 1, con riferimento alla tassa supplementare di ancoraggio, il relativo ordine d'introito viene rilasciato contestualmente all'approvazione della domanda di accosto nave e trasmesso via posta elettronica ordinaria (PEI) al Raccomandataro marittimo/Utente abilitato interessato.
3. Il Raccomandataro marittimo ovvero l'Utente abilitato, non appena acquisita la bolletta mod. A33 dal locale Ufficio delle Dogane, invia copia della quietanza alla Capitaneria di porto (e-mail as.cptrieste@mit.gov.it) specificando **nell'oggetto** la seguente indicazione **<<PAGAMENTO ORDINE D'INTROITO N..... DEL.....NOME_NAVE>>** (Esempio: **<<PAGAMENTO ORDINE D'INTROITO N. XYZ DEL GG.MM.AAAA NAVE_YELLOW >>**) ed il **file** (in formato .pdf) allegato deve essere analogamente nominato ovvero, seguendo l'esempio, **<<PAGAMENTO ORDINE D'INTROITO N. XYZ DEL GG.MM.AAAA NAVE_YELLOW>>**.

Regola 17 **(Imposta di bollo)**

1. Ove previsto il pagamento dell'imposta di bollo, il Raccomandataro marittimo ovvero l'Utente abilitato deve assolvervi - in via preferenziale - in modo virtuale con le modalità previste dall'articolo 15 del D.P.R. n. 642/1972 e, solo in via residuale, compilando il modello di cui in **annesso 2** del presente Allegato 4 che, sottoscritto dal Raccomandataro marittimo, deve essere consegnato con cadenza settimanale ai rispettivi uffici di competenza della Capitaneria di Porto o, in alternativa, firmato digitalmente ed inoltrato via e-mail agli indirizzi di posta elettronica di ciascun ufficio.

Regola 18
(Disposizioni varie)

1. Atteso che il sistema informatico PMIS 2 consente di sfruttare la funzione “riuso dei dati”, il Raccomandatario marittimo ovvero l'Utente abilitato che accede al portale, unico responsabile della corretta compilazione dell'istanza, deve prestare particolare attenzione affinché non siano richiamati certificati o documenti errati ovvero non più in corso di validità.
2. Inoltre, è fatto obbligo al Raccomandatario marittimo ovvero all'Utente abilitato di inserire negli appositi campi della richiesta di pratica di arrivo il recapito telefonico del soggetto che cura la predisposizione delle pratiche nave e che sia prontamente rintracciabile per ogni eventuale esigenza.
3. Qualora dalla lettura delle note non sia sufficientemente chiara la motivazione del respingimento, il Raccomandatario marittimo ovvero l'Utente abilitato avrà cura di contattare l'ufficio preposto alla trattazione della pratica per chiedere ulteriori specifiche in merito.
4. Qualora se ne ravvisi la necessità o l'opportunità, l'Autorità Marittima potrà chiedere eventuali ed ulteriori specifiche od integrazioni documentali ai fini della corretta trattazione della pratica cui il Raccomandatario marittimo ovvero l'Utente abilitato dovrà tempestivamente provvedere.
5. Ogni difformità, anche parziale, delle pratiche formalizzate a sistema PMIS (trascrizioni di certificati e/o tasse non in corso di validità, carenza di informazioni, note omesse od inserite difformemente dalle correnti disposizioni, date errate o carenti) di cui al presente regolamento, costituisce motivo di respingimento della pratica al fine di verificare la correttezza degli inserimenti eseguiti.
6. Nel ricorrere della fattispecie di cui all'articolo 11, comma 1 della presente Ordinanza, qualora l'avaria venga ripristinata prima della chiusura della pratica nave, il dichiarante o l'utente abilitato deve concludere la pratica in modalità emergenziale per provvedere, in un secondo momento, alla caricazione a PMIS dell'intera formalità nave (apertura sosta, dichiarazione arrivo, dichiarazione integrativa di partenza, pratica rifiuti, merci pericolose, ecc) specificando nel campo “note” che trattasi di pratica già autorizzata inserita a sistema ai soli fini di notifica ed aggiornamento dell'applicazione.
7. Eventuali aggiornamenti ai form in **annesso 1 e 2** del presente Allegato 4 possono essere adottati con determina del Capo Reparto Tecnico-amministrativo.
8. Resta ferma la facoltà dell'Autorità Marittima di verificare, a proprio insindacabile giudizio, in qualsiasi momento, la rispondenza dei dati inseriti a PMIS da parte del raccomandatario marittimo con i corrispondenti documenti di bordo; questi ultimi sono caricati a PMIS in formato “.pdf” con inclusa attestazione di provenienza digitalmente firmata
9. Il raccomandatario marittimo attesta, con sottoscrizione apposta ai sensi del codice dell'amministrazione digitale, la provenienza di un documento di bordo rilasciando la seguente dichiarazione: “Il sottoscritto ..., in qualità di raccomandatario marittimo della nave ... relativamente allo scalo del giorno ... dichiara che il documento di bordo in oggetto è stato ricevuto da ... a mezzo ... in data ... e viene caricato a PMIS senza apporvi alcuna modifica”.

OGGETTO: RICHIESTA EMISSIONE ORDINE D'INTROITO.

Il sottoscritto _____ in qualità di _____ per conto dell'Agenzia Raccomandataria Marittima _____ chiede l'emissione dell'ordine di introito relativo al pagamento di:

☐ **Diritto Annuale (art.16 Legge 82/1963)**

☐ **Diritto Sostitutivo per Navi Passeggeri (art.5 Legge 82/1963)**

Passeggeri imbarcati _____ sbarcati _____ transito _____

☐ **Sopratassa di Ancoraggio per le merci in coperta (art. 17 Legge 82/1963)**

Merchi in coperta: TEU/M3/ NRT _____

☐ **Tassa di ancoraggio per i rimorchiatori (art.7 Legge 82/1963)**

☐ **Tassa d'Ancoraggio (art.1 D.P.R. 107/2009)** per la nave tipo:

- ☐ **[A]** Nave per carichi fluidi alla rinfusa (cisterne per greggio, chimichiere, gasiere, bitumiere ecc.)
- ☐ **[B]** Nave per carichi secchi alla rinfusa, navi da carico generale, porta contenitori cellulari a 1 ponte, frigorifere
- ☐ **[C]** Nave da carico generale a 2 o più ponti con interponte aperto (**[C1]** TSL<4000; **[C2]** TSL>=4000)
- ☐ **[D]** Nave portacontenitori cellulari a 2 o più ponti e porta bestiame
- ☐ **[E]** Nave RoRo, traghetto, carichi unitizzati, porta auto
- ☐ **[F]** Nave passeggeri
- ☐ **[G]** Nave da pesca
- ☐ **[H]** Nave appoggio

▪ Nome Nave _____ IMO N° _____ TSN _____

▪ Bandiera _____, Registro d'iscrizione _____ specificare se:

☐ nazionale ☐ equiparata alla nazionale ☐ non equiparata alla nazionale

☐ non equiparata nazionale che chiede di fruire dei benefici ex art. 3, co. 2, DM 05.09.1989 n.339

▪ Kw per asse _____ n. assi _____

▪ Decorrenza dal _____; Arrivo il _____ Durata: ☐ singolo scalo ☐ 30 gg ☐ 12 mesi

▪ Porto di provenienza: _____

▪ Scali successivi:

☐ Stato/UE: _____

☐ Extra UE: _____

▪ Recapito Telefonico _____ e-mail (**NON PEC**) _____

Firmato digitalmente:

PAGAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO PER IL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE

**PORT MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
CAPITANERIA DI PORTO DI TRIESTE**

[illegible]