

## DISCIPLINARE PER IL RILASCIO DEI TITOLI DI ACCESSO IN PORTO E PER L'USO DELLA CENTRALE OPERATIVA

### PREMESSA

Per l'accesso in porto e nelle facilities degli automezzi non diretti all'imbarco sulle navi traghetto è previsto il rilascio agli aventi titolo, a cura del personale appartenente al "Settore sicurezza, controlli e servizi all'utenza", delle seguenti tipologie di titoli di accesso:

- Badge ;
- Autorizzazione temporanea (in supporto cartaceo) ;

### BADGE

Sono titolati ad ottenere il rilascio di "badge", per l'accesso in porto degli automezzi con personale a bordo, le Società e le Amministrazioni con sede all'interno del porto.

Le Società con sede all'esterno del porto, ma operanti nell'ambito portuale (Agenzie marittime, Spedizionieri, Imprese portuali, etc.), possono ottenere il badge esclusivamente per il personale alle proprie dipendenze aventi incarichi che richiedono una frequente e continuativa permanenza in ambito portuale.

Nei casi di accesso occasionale, le predette Società potranno richiedere il rilascio di un limitato numero di badge per automezzi di servizio ovvero autorizzazioni temporanee di tipo cartaceo.

Ovviamente, l'accesso a piedi alle facilities potrà avvenire utilizzando gli stessi badge validi per l'accesso con automezzo, attraverso gli appositi varchi pedonali dotati di tornello.

Per richiedere il rilascio del badge deve essere impiegata la modulistica disponibile sul sito web dell'Autorità Portuale, compilata in ogni sua parte e sottoscritta del legale rappresentante e/o responsabile della Società/Amministrazione richiedente.

In caso di assenza o incompletezza dei requisiti indicati al capoverso precedente, la richiesta non potrà essere presa in considerazione.

## ISTRUTTORIA

Ogni richiesta pervenuta all'Autorità Portuale dovrà essere protocollata, assegnata al Settore competente e, successivamente, trattata nel rispetto delle norme sulla privacy, mediante conservazione e/o archiviazione all'interno di apposito armadio dotato di chiusura a chiave.

L'impiegato tecnico preposto alla centrale operativa in forza al "Settore sicurezza, controlli e servizi all'utenza" dovrà verificare preliminarmente la legittimità della richiesta tenendo conto dei seguenti requisiti inderogabili :

- Completezza dei dati riportati nella modulistica ;
- Compatibilità delle attività generali svolte dalla Società richiedente con le aree portuali per le quali viene richiesto il titolo di accesso ;
- Compatibilità della mansione svolta dalla singola persona da autorizzare con le aree portuali per le quali viene richiesto il titolo di accesso ;

Qualora tale verifica preliminare risulti positiva, il medesimo dovrà acquisire, prima della produzione del badge, il definitivo visto di assenso sulla richiesta da parte del dirigente tecnico ovvero, in sua assenza, del funzionario coordinatore del Settore ovvero del funzionario incaricato.

## PRODUZIONE E CONSEGNA BADGE

Il nuovo badge, una volta prodotto da parte del preposto alla centrale operativa, dovrà essere registrato nell'apposito registro in formato elettronico utilizzato per l'emissione dei badge, ivi riportando tutti i dati relativi; dovrà inoltre essere predisposto il verbale di consegna utilizzando l'apposito modello.

In caso di rilascio di titolo di accesso a seguito di assunzione di nuovo personale, prima di consegnare il nuovo badge, dovrà essere richiesto alla Società, anche per le vie brevi, di effettuare una verifica dei badge già in dotazione al proprio personale al fine dell'annullamento dei badge posseduti dall'eventuale personale non più in attività

## CASI PARTICOLARI

### Badge per equipaggi navi ormeggiate in porto

Il rilascio di badge per gli equipaggi nave che ormeggiano periodicamente alle banchine interne alla facilities deve essere preventivamente autorizzato dalla Polizia di Frontiera, alla quale deve essere trasmessa copia della richiesta con allegata lista dei nominativi e dei dati identificativi del personale di bordo.

Ottenuto il benestare, anche per le vie brevi, si procederà all'emissione dei badge, alla registrazione ed alla consegna mediante verbale di consegna sottoscritto dal Comando nave, responsabile unico dell'utilizzo dei titoli di accesso rilasciati.

L'avvenuta consegna dovrà essere comunicata, a mezzo di apposita informativa a firma del dirigente tecnico, alla Capitaneria di Porto, al Comando Gruppo G.d.F. ed alla Polizia di Frontiera.

#### Sostituzione badge per smarrimento

In caso di smarrimento del badge, l'interessato dovrà provvedere a presentare apposita denuncia presso un ufficio di polizia, fornendone copia all'Autorità Portuale con la richiesta di rilascio di un duplicato.

Il preposto alla centrale operativa dovrà annullare il vecchio badge, produrre il nuovo, registrarlo e predisporre il verbale di consegna. L'identità del richiedente deve essere comunque verificata mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento.

#### Sostituzione badge per danneggiamento

L'interessato dovrà consegnare al preposto alla centrale operativa il badge danneggiato e non funzionante per le verifiche del caso; l'operatore, accertata l'anomalia, tratterrà il badge danneggiato e consegnerà un nuovo badge procedendo come al punto precedente

#### Altri casi particolari

Le eventuali richieste di rilascio di badge per esigenze particolari saranno valutate di volta in volta, da parte del funzionario coordinatore del Settore, o in sua assenza dal funzionario incaricato o dal dirigente tecnico, a condizione che il richiedente abbia indicato, nel modulo di richiesta, in modo esaustivo e documentato, le motivazioni che giustificano la richiesta.

Qualora le predette motivazioni vengano accolte, previo definitivo benestare del dirigente tecnico, si procederà al rilascio del badge nelle modalità sopraindicate; diversamente la domanda verrà archiviata e data notizia alla Società richiedente del respingimento della richiesta, anche per le vie brevi.

### **AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA**

L'accesso degli automezzi all'ambito portuale, relativamente ad un lasso temporale strettamente commisurato alle esigenze operative del richiedente, può essere autorizzato, qualora sussistano le condizioni richieste, mediante l'emissione di una "autorizzazione temporanea" su supporto cartaceo.

Si precisa che, per la consegna di merci all'interno del porto, è sufficiente l'esibizione dei relativi documenti amministrativi (fatture – bolle di consegna) dalle quali risulti l'indirizzo di destinazione all'interno del porto. In tutti gli altri casi, l'autorizzazione può essere rilasciata in base alla destinazione finale ed all'attività e/o servizio da effettuare all'interno dell'ambito portuale.

Ogni autorizzazione dovrà avere una durata massima strettamente indispensabile allo svolgimento della specifica attività o servizio, di norma non superiore a tre mesi, rinnovabile alla scadenza a condizione che il richiedente supporti l'istanza di rinnovo con le opportune motivazioni.

In caso di prestazioni richiedenti autorizzazioni di maggior durata, ad esempio sulla base di contratti e/o ordini di durata semestrale/annuale, tale validità può essere estesa ad un massimo di sei mesi, anche in questo caso rinnovabile alla scadenza.

In caso di richieste da parte di Società operanti per conto della Fincantieri, l'autorizzazione temporanea dovrà essere preventivamente timbrata e vistata dal servizio di vigilanza della Fincantieri medesima.

La sottoscrizione del modulo di autorizzazione temporanea, previa verifica da parte del preposto alla centrale operativa dei dati riportati, per quanto in particolare concerne i giustificativi forniti dal richiedente e gli ambiti portuali interessati, dovrà essere effettuata dal funzionario coordinatore del Settore ovvero, in sua assenza, dal funzionario incaricato o dal dirigente tecnico.

E' ammessa, in loro assenza, la sottoscrizione del modulo autorizzativo da parte del personale della direzione tecnica ovvero di altro personale qualificato di altri settori dell'Ente, limitatamente ad autorizzazioni temporanee riferite ad attività di soggetti esterni gestite direttamente dai settori medesimi.

Tutte le autorizzazioni devono essere numerate e copia delle medesime archiviate in apposito raccoglitore.

La ricezione delle richieste di autorizzazione temporanea può avvenire a mezzo telefax e/o presentazione diretta all'impiegato preposto alla centrale operativa nel seguente orario di apertura al pubblico: 9.30 – 12.30 dal lunedì al venerdì e 15.00 – 17.30 nelle giornate di martedì e mercoledì.

### CASI PARTICOLARI

Per casi particolari (es. accesso di automezzi destinati all'imbarco senza conducente, autobotti dirette al bunkeraggio della navi, pullman che devono accompagnare e/o prelevare sottobordo passeggeri a piedi, autovetture dirette a manifestazioni su invito organizzate all'interno dell'ambito portuale, etc.) si provvederà di volta in volta apponendo direttamente sulla nota di richiesta il timbro dell'Ente e la firma del personale sopraindicato.

Ogni richiesta dovrà obbligatoriamente riportare le targhe degli automezzi, il nominativo dei conducenti e dei passeggeri a bordo con i relativi dati identificati. Copia della richiesta dovrà essere inviata, per opportuna conoscenza, alla società di vigilanza operante in porto su incarico dell'Autorità Portuale.

L'ingresso in porto per la consegna di provviste di bordo alle navi da parte delle Società interessate sarà autorizzato mediante semplice timbratura e sottoscrizione dei singoli memorandum d'imbarco pervenuti preventivamente a mezzo telefax. Tali documenti dovranno essere esibiti direttamente al personale di piantonamento ai varchi.

## **NORME DI ACCESSO ED UTILIZZO DELLA CENTRALE OPERATIVA**

Per evidenti motivi di sicurezza e privacy, durante il normale orario di lavoro, la porta di accesso alla centrale operativa dovrà rimanere chiusa; la sua apertura dall'interno avverrà, a richiesta, mediante apposito pulsante apriporta asservito ad impianto citofonico di chiamata dall'esterno.

L'accesso e la permanenza all'interno del locale è consentito esclusivamente al personale appartenente al "Settore sicurezza, controlli e servizi all'utenza" ed a quello di volta in volta autorizzato dal preposto ivi presente, a condizione che detto personale abbia necessità di accedere al locale per effettive esigenze di servizio, di manutenzione o di pulizia.

Non è assolutamente ammesso l'accesso al locale da parte degli utenti richiedenti informazioni od autorizzazioni temporanee, i quali, durante il disbrigo della relativa pratica autorizzativa, dovranno pertanto attendere il loro turno in corrispondenza degli spazi limitrofi all'ingresso della centrale operativa.

All'infuori del normale orario di lavoro, pausa pranzo inclusa, il locale dovrà essere mantenuto sgombro da persone, con tutte le apparecchiature interne completamente spente e la porta di accesso chiusa a chiave dall'esterno. Gli addetti alla pulizie potranno accedere al locale, mediante apposita chiave in dotazione, esclusivamente fuori dall'orario di lavoro e, comunque, in orario preventivamente concordato e conosciuto dal personale preposto.

E' severamente vietato servirsi delle apparecchiature presenti all'interno della centrale operativa (computer, stampanti, monitor, telefoni, etc.) per usi diversi da quelli previsti per lo svolgimento delle attività di istituto della sala operativa medesima. Ogni difforme comportamento potrà essere perseguito a termini di regolamento interno ovvero, qualora ne ricorrano gli estremi, a termini di legge.

Ancona, novembre 2009