



DISCIPLINARE PER IL RILASCIO DEI TITOLI DI ACCESSO DEL PORTO DI ANCONA

Articolo 1

Premessa – Tipologia di permessi

Per l'accesso in porto e nelle facilities (ad esclusione dei soggetti diretti all'imbarco sulle navi traghetto) è previsto il rilascio delle seguenti tipologie di titoli di permesso agli aventi titolo a cura del personale appartenente all'Ufficio Permessi della *Divisione security, safety portuale e servizi all'utenza* dell'Autorità di Sistema del Mare Adriatico Centrale (di seguito Adsp):

- Pass continuativi – badge (magnetici);
- Pass temporanei (cartacei validi per 30 giorni rinnovabili per altri 30 giorni);
- Pass giornalieri (cartacei).

Articolo 2

Utenti – Modalità di registrazione

I richiedenti aventi diritto all'accesso in ambito portuale dovranno registrarsi presso il portale dell'ADSP – sezione Accessi in porto – Porto di Ancona al seguente link <https://accessiancona.porto.ancona.it/> seguendo le istruzioni contenute nelle pagine di riferimento procedurale per poter creare il proprio profilo utente.

Entro 30 gg. lavorativi dalla data di ricezione della richiesta di registrazione, l'ufficio Permessi Adsp provvederà alla valutazione di congruità relativa al possedimento dei requisiti abilitanti e in caso di positivo accoglimento attiverà il profilo utente corrispondente; il sistema genererà apposita mail di conferma dell'attivazione del profilo che verrà trasmessa all'indirizzo indicato dall'utente.

Utenti titolati alla registrazione alla richiesta dei permessi di accesso

La registrazione del proprio profilo sarà consentita agli utenti appartenenti alle seguenti categorie:

- Pubblica amministrazione con sede all'interno del porto;
- Agenzia marittima raccomandataria;
- Società iscritta al registro ex art. 68 CN dell'Adsp che esercitano la propria attività all'interno del porto storico e/o della Nuova Darsena;
- Società che esercita attività soggette a specifica disciplina legislativa o regolamentare;
- Società che esercita attività di competenza delle Autorità Marittime;



- Concessionari demaniali, soggetti titolari di autorizzazione ex art. 45-bis C.N., in conformità ai contenuti dell'atto di concessione, nell'ambito delle rispettive aree in concessione se site all'interno del porto storico e della nuova darsena;
- Imprese appaltatrici di lavori, servizi e forniture per conto dell'Adsp o da altre pubbliche amministrazioni competenti site all'interno del porto storico e della nuova darsena;
- Spedizionieri doganali di cui alla Legge 1612/60 e successive modifiche;
- Mediatori Marittimi di cui alla Legge 478/68;
- Servizi tecnico-nautici di cui all'art. 14-1-bis della Legge 84/94;
- Imprese che esercitano servizi di interesse generale ai sensi dell'art. 6 primo comma,) della L.84/94 che esercitano la propria attività all'interno del porto storico e della nuova darsena; fatta eccezione, in materia del servizio di ritiro rifiuti dalle navi, alle situazioni presenti nei porti ove non esiste ancora il Piano di Gestione dei Rifiuti approvato dalla Regione a norma di legge;
- Consorzi obbligatori istituiti per la raccolta di particolari tipi di rifiuti che esercitano la propria attività all'interno del porto storico e della nuova darsena;
- Imprese portuali e di servizio ex art. 16, 17, 18 e 21 della L.84/94;
- Ispettori e Periti dei Registri di Classificazione Navale;
- Compensatori di Bussola, in quanto titolari di esplicita autorizzazione dell'Autorità Marittima ex art.141.6 del D.P.R. n.435/91 e di cui alla Circolare n.101/2014 del 12/02/2014 del Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di Porto;
- Compagnie armatoriali (con sede nel territorio italiano) di unità navali che scalano il porto di Ancona;
- Pubbliche Amministrazioni facenti parte della Conferenza dei servizi di sicurezza portuale (Art. 5. Dlgs. 203/2007).

Articolo 3

Richiesta titoli di accesso – badge con o senza necessità di effettuare i controlli di Background Check

In caso di accessi di natura continuativa superiori ai 60 gg. (30+30) è necessario richiedere il badge selezionando la categoria di utente corrispondente.

Per le sole richieste di accesso alle Port Facilities (Impianti Portuali), oltre al caricamento dei dati richiesti, va compilata anche la seconda parte del form necessaria per l'inoltro delle istanze di controllo legate alla normativa di Background Check (di seguito BGC) ai sensi del Piano Nazionale di Sicurezza Marittima.



Il Piano Nazionale di Sicurezza Marittima (alla Parte IV Cap. 4.2 Controlli di BGC) stabilisce che tutte le persone che accedono agli impianti portuali – come individuati nei singoli Piani di sicurezza degli impianti - soggetti alla normativa internazionale di sicurezza dei trasporti marittimi, diversi dai passeggeri, dal personale delle Pubbliche Amministrazioni competenti in materia di trasporto e/o ambito marittimo (dipendenti dell'Autorità Marittima, delle Forze di Polizia, dei Vigili del Fuoco, dell'Agenzia delle Dogane, della Sanità marittima, del Ministero del Made in Italy, etc.), dai dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale, dalle Guardie Particolari Giurate e dal personale navigante che vi accede per imbarcare, che stabilmente svolgono un'attività professionale a bordo delle navi o all'interno della port facility, sono soggetti ad un controllo preventivo sui precedenti personali (c.d. BGC).

Il superamento del BGC consente il rilascio del tesserino di accesso nelle port facilities da parte dell'Adsp.

A tal fine la società/datore di lavoro presenta all'Adsp apposita richiesta per il lavoratore, corredata dalla seguente documentazione:

- a) fototessera del lavoratore in formato cartaceo o elettronico;
- b) fotocopia di un documento di identità in corso di validità corredata, in caso di cittadini stranieri, di copia del titolo di soggiorno in corso di validità;
- c) una autodichiarazione attestante la residenza dell'interessato relativa almeno agli ultimi cinque anni secondo le modalità previste dal decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii;
- d) per coloro che negli ultimi cinque anni sono stati, almeno per un periodo di 6 mesi, residenti all'estero una certificazione o attestazione rilasciate dalla competente autorità dello Stato estero debitamente legalizzata, corredata di traduzione in lingua italiana autenticata dall'autorità consolare italiana conforme all'originale nelle modalità previste dall'art. 33 del DPR 445/2000, di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione e di non essere sottoposto a procedimenti penali.

L'Autorità di Sistema Portuale trasmette all'Ufficio di Polizia di Frontiera, ovvero all'Ufficio con attribuzioni di Polizia di Frontiera e, in mancanza, alla Zona di Polizia di Frontiera competente per territorio, i dati in formato elettronico ai fini della verifica di competenza dei precedenti penali in conformità a quanto previsto nel Piano Nazionale di Sicurezza Marittima.

In caso di esito negativo l'ufficio competente provvede a informare l'Autorità di Sistema Portuale.



Articolo 4

Produzione - Consegnna Badge

Riscontrati i requisiti che sottendono al rilascio del badge, l'Ufficio Permessi procederà entro il termine massimo di 30 gg. lavorativi dal caricamento sul portale della richiesta di rilascio badge alla produzione ed al rilascio del badge.

Il badge potrà essere consegnato previa sottoscrizione da parte del richiedente del verbale di consegna utilizzando l'apposito modello.

Articolo 5

Tipologia Badge – Categorie speciali

- BA – Badge Aziendali (Auto di servizio): badge rilasciati ad utenti aventi titolo e rientranti nelle categorie predette di cui all'art. 2 che utilizzano auto aziendali per gli spostamenti all'interno dell'ambito portuale. Ogni società/amministrazione potrà inserire sino ad un massimo di n. 10 mezzi aziendali/di servizio per ogni singola istanza. Per l'ottenimento del badge è obbligatorio il caricamento del Documento Unico di Circolazione e di Proprietà del veicolo attestante la situazione giuridico patrimoniale del veicolo.
- BP – Badge Pubbliche amministrazioni: badge rilasciati alle Pubbliche Amministrazioni incluse quelle facenti parte della Conferenza dei servizi di sicurezza portuale (Art. 5. Dlgs. 203/2007) non nominativi e non legati a targhe.
- BE - Badge Equipaggio Nave: l'Agente Raccomandatario Marittimo per navi (Traghetti, Supply, Yacht e Motopescherecci) che operano all'interno dell'area Schengen può richiedere per nome e conto della Compagnia di Navigazione/Comando Nave n. massimo di n. 10 Badge per unita navale.

Il rilascio di badge per gli equipaggi nave Extra Schengen che scalano periodicamente il porto di Ancona (Traghetti, Supply, Yacht e Motopescherecci) deve essere preventivamente autorizzato dalla Polizia di Frontiera.

Articolo 6

Sostituzione badge

In caso di smarrimento del badge, l'interessato dovrà provvedere a presentare apposita denuncia presso un ufficio di polizia, fornendone copia dall'Adsp unitamente alla richiesta di rilascio di un nuovo Badge.



Acquisita la denuncia di smarrimento, l'Ufficio Permessi dovrà annullare il badge smarrito, produrre il nuovo e predisporre il verbale di consegna. L'identità del richiedente deve essere comunque verificata mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento.

In caso di badge danneggiato o non funzionante, l'interessato dovrà consegnarlo all'Ufficio Permessi per le verifiche del caso, l'operatore, accertata l'anomalia, tratterrà il badge danneggiato e consegnerà un duplicato del badge procedendo come al punto precedente.

Articolo 7

Richiesta Contrassegno sosta autovetture

Per ogni badge nominativo l'utente potrà richiedere un contrassegno di sosta “**CS**” per le aree connesse alla propria competenza/attività inserendo massimo due targhe per ogni singolo contrassegno. Per i mezzi aziendali/di servizio è possibile richiedere esclusivamente il contrassegno per la sosta “**CSA**”. (i badge sono rilasciati solo a persone fisiche).

Articolo 8

Pass Temporanei

A fronte di esigenze di natura contingente nel tempo, è possibile richiedere un permesso cartaceo “Temporaneo” per dipendenti o aziende collaboratrici della durata massima di n.30 giorni, rinnovabile per un massimo di altri 30 giorni.

L'uso del Permesso è personale e consente l'accesso nei giorni ed all'interno della fascia oraria indicata nel permesso. Il permesso si compone di una sezione (parte alta del permesso) recante la dicitura “parte da esporre per la sosta in porto” che va obbligatoriamente posizionata ed esposta sul parabrezza durante la sosta dell'autoveicolo.

In caso di richieste da parte di Società operanti per conto della Fincantieri, la richiesta di permesso dovrà essere inoltrata dalla Fincantieri medesima.

Articolo 9

Pass Giornalieri

È possibile richiedere un permesso cartaceo “Giornaliero” per dipendenti o aziende collaboratrici suddivisi per le specificità di seguito riportate:

- GB - Gestione Bunkeraggio
- GC - Gestione Carico Scarico (da e per Nave)
- GO - Gestione Occasionale



- GPB - Gestione Rifornimento Provviste
- GM - Gestione Semirimorchi (da e per Nave)
- GP - Gestione Trasporto Persone
- GV - Gestione Visite Guidate

Ogni Permesso dovrà avere una durata massima strettamente indispensabile allo svolgimento della specifica attività o servizio. In caso di richieste da parte di Società operanti per conto della Fincantieri, la richiesta di permesso dovrà essere inoltrata dalla Fincantieri medesima. Il permesso si compone di una sezione (parte alta del permesso) recante la dicitura “parte da esporre per la sosta in porto” che va obbligatoriamente posizionata ed esposta sul parabrezza durante la sosta dell'autoveicolo.

Art. 10

Norme di utilizzo permessi e contrassegni– Profili di responsabilità

Accedendo all'ambito portuale con un permesso di accesso, l'utente dichiara di accettare il rispetto di tutte le norme vigenti comprese le norme che regolano l'entrata, l'uscita e la circolazione delle persone e dei veicoli in ambito portuale e di essere stato edotto dal proprio datore di lavoro sui rischi per la sicurezza e la salute presenti in ambito portuale e connessi alla propria attività.

I permessi di accesso consentono l'ingresso nell'ambito portuale unicamente per le finalità inserite nella richiesta di accesso e che ne hanno determinato il rilascio, seguendo il percorso più breve e/o idoneo, né autorizzano la permanenza in porto al di fuori dell'orario connesso alle suddette finalità.

Il titolare del permesso di accesso in porto:

- è responsabile della custodia ed ha l'obbligo di denunciare tempestivamente alle Autorità competenti eventuali furti/smarrimenti e segnalarli immediatamente all'Autorità di Sistema Portuale (ADSP);
- ha l'obbligo di riconsegnare immediatamente il titolo di accesso e/o contrassegno all'ADSP nel caso in cui vengano meno le condizioni che ne hanno giustificato il rilascio, così come dichiarate nella relativa istanza;
- è soggetto a divieto di cessione a terzi del permesso e/o utilizzo del contrassegno su veicoli diversi da quelli di cui sono riportate le targhe.

Il titolare del permesso di accesso in porto deve comunque essere sempre provvisto di documento di identità, che potrà essere richiesto dal personale di vigilanza operante ai varchi ai fini di verifica della corrispondenza con il relativo permesso di accesso.



Durante la sosta all'interno del porto è sempre obbligatoria l'esposizione sul cruscotto del contrassegno pertinente (cioè, che autorizza la sosta in quella specifica area portuale). La mancata esposizione è punita a norma del Codice della Strada (nelle aree esterne alle port facilities) o del Codice della Navigazione (all'interno delle port facilities) come evidenziato nel Regolamento accessi del porto di Ancona.

La violazione delle disposizioni elencate o altri usi impropri comportano responsabilità penale o amministrativa e revoca o sospensione del titolo di accesso.

Art.11

Censimento periodico dei titoli di accesso

Come previsto dalla documentazione di sicurezza del porto di Ancona (Piano di sicurezza portuale) con cadenza biennale l'Ufficio Permessi avvia la verifica del mantenimento dei requisiti di possesso dei badge, mediante apposita comunicazione scritta ai titolari dei titoli di accesso, con la quale si chiede di confermare entro il termine massimo di 30 gg. naturali consentivi il mantenimento dei requisiti che hanno determinato il rilascio. In tale occasione, l'Ufficio Permessi procede altresì alla sostituzione integrale di tutti i contrassegni di sosta con analoghi tagliandi di sosta di colore diverso. Il mancato riscontro alla suddetta comunicazione nei termini previsti da parte del titolare del badge comporta la sospensione immediata del titolo di accesso.

Art.12

Coordinamento con Autorità competenti in materia di controlli

Adsp ha provveduto alla creazione di un apposito profilo utente riservato all'Autorità Marittima all'interno del portale accessi. Tale profilo consente il monitoraggio in tempo reale di tutte le tipologie di permessi rilasciati dall'Ufficio Permessi Adsp così da garantire un maggior coordinamento e la messa da disposizione in tempo reale dell'archivio dei permessi in corso di validità e no, con particolare riferimento alle attività di verifica e controllo in capo alle Autorità Competenti.

Art.13

Front Office Ufficio Permessi - Punti di Contatto – Servizio Assistenza Tecnica

Al fine di fornire idonea assistenza all'utenza in fase di registrazione e presentazione delle istanze di richiesta dei permessi, si forniscono di seguito i punti di contatto del personale

preposto all’Ufficio Permessi Adsp e del servizio assistenza clienti nonché le fasce orarie di riferimento:

Ufficio permessi Adsp: orari di apertura al pubblico e punti di contatto

Dal lunedì al venerdì: dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Recapito mail: ufficiopermessi@porto.ancona.it

Responsabile: Funzionario Incaricato Andrea Serrani – 071/2078982

Addetta: Impiegata Tecnica Diana Dohnalova: 071/2078981

Servizio di assistenza telefonica e help desk live: a supporto dell’utenza l’Adsp mette a disposizione un servizio di help desk chat live e/o telefonico per la risoluzione di problemi tecnici legati all’operatività del portale “Accessi Porto”; il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00

Nelle apposite sezioni del portale accessi sono indicati i riferimenti telefonici e telematici di contatto del servizio di assistenza.

Art.14

Trattamento dei dati personali

I dati personali raccolti saranno trattati in conformità al Regolamento 2016/679 UE e al D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. I dati personali verranno trattati dal Titolare e da personale autorizzato dal Titolare, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza. I dati raccolti non saranno diffusi e non saranno oggetto di comunicazione senza l’esplicito consenso dell’interessato, salvo le comunicazioni necessarie che potranno comportare il trasferimento di dati ad altri enti pubblici, a consulenti o ad altri soggetti per l’adempimento degli obblighi di legge. La comunicazione dei dati personali costituisce un obbligo legale, pertanto nel caso non vengano forniti non sarà possibile dare corso al trattamento per le finalità richieste.