



*Ministero degli Affari Esteri  
e della Cooperazione Internazionale*



**PRONTUARIO AMMINISTRATIVO  
DI NAVIGAZIONE MARITTIMA  
AD USO DEGLI UFFICI CONSOLARI  
E DELL'UTENZA ARMATORIALE**

*In collaborazione con la Confederazione Italiana Armatori*

- Seconda edizione -  
Novembre 2014



**IL DIRETTORE GENERALE PER GLI ITALIANI ALL'ESTERO  
E LE POLITICHE MIGRATORIE  
DEL MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI  
E DELLA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE**

di concerto con

**IL DIRETTORE GENERALE PER LA VIGILANZA SULLE AUTORITA' PORTUALI  
LE INFRASTRUTTURE PORTUALI ED IL TRASPORTO MARITTIMO  
E PER LE VIE D'ACQUA INTERNE  
DEL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI**

e con

**IL COMANDANTE GENERALE  
DEL CORPO DELLE CAPITANERIE DI PORTO - GUARDIA COSTIERA**

Premesso che il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione internazionale è da tempo impegnato nella ricerca di strumenti e procedure in grado di agevolare e semplificare l'attività dei propri Uffici consolari nell'ottica di un miglioramento dei servizi resi alla collettività;

Considerata la necessità di dotarsi di uno strumento che possa rispondere alle esigenze di snellezza di procedure e flessibilità nel rispetto della normativa vigente;

Vista la nota n. 4513/128851 del 10 giugno 2014, con la quale la Direzione Generale per gli Italiani all'Estero e le Politiche Migratorie del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale ha comunicato alle Amministrazioni di riferimento l'avvio di iniziative utili per procedere alla semplificazione delle attività consolari nel settore marittimo;

Vista la successiva nota n. 4510/195298 del 10 settembre 2014, con la quale la Direzione Generale per gli Italiani all'Estero e le Politiche Migratorie del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale ha costituito, con il contributo di professionalità delle parti, il Gruppo di Lavoro dedicato per il coordinamento dei lavori per la realizzazione di una nuova versione del prontuario, che tenga conto delle necessità dei funzionari all'estero e dell'utenza armatoriale;

Considerato: che nel corso delle riunioni del 18 settembre, 1 ottobre e 13 ottobre 2014 il Gruppo di Lavoro ha portato a compimento la revisione del Prontuario e che in data 21 ottobre 2014 ha validato il relativo documento che si pone in linea con la normativa nazionale, europea ed internazionale;

Preso atto che il nuovo prontuario, data la complessità della materia trattata, risponde alle esigenze di praticità di consultazione e può pertanto essere considerato un valido strumento a disposizione degli uffici consolari e dell'utenza;

Ritenuto che il Gruppo di Lavoro all'uopo costituito possa assicurare anche nel futuro un costante aggiornamento del prontuario alla luce delle modifiche normative che potranno intervenire;

Tenuto conto che per il raggiungimento degli obiettivi proposti si rende necessario garantirne la massima divulgazione anche all'utenza in particolare mediante i siti internet istituzionali delle Amministrazioni interessate.

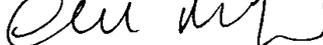
APPROVANO

e rendono esecutivo l'allegato "Prontuario amministrativo di navigazione marittima ad uso degli Uffici consolari e dell'utenza armatoriale", che va a sostituire il Prontuario amministrativo di navigazione marittima ad uso degli uffici consolari Ed 2011.

Roma, 11 novembre 2014

Per il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale,  
il Direttore Generale italiani all'estero e politiche migratorie

Ambasciatore Cristina RAVAGLIA



Per il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti,  
il Direttore Generale per la Vigilanza sulle Autorità portuali, le infrastrutture portuali ed il trasporto marittimo e per le vie d'acqua interne

Dottor Enrico PUJIA



Per il Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di Porto - Guardia Costiera,  
il Comandante Generale  
Ammiraglio Ispettore Capo Felicio ANGRISANO



## INDICE

1. FORMALITA' DI ARRIVO E PARTENZA .....	3
1.1. FORMALITÀ PER L'ARRIVO.....	3
1.1.1. Adempimenti della nave.....	3
1.1.2. Adempimenti dell'Autorità consolare.....	4
1.2. FORMALITÀ PER LA PARTENZA.....	5
1.2.1. Adempimenti della nave.....	5
1.2.2. Adempimenti per l'Autorità consolare.....	6
2. DOCUMENTI DI BORDO .....	7
2.1 Carte di bordo.....	7
2.2 Libri di bordo .....	9
2.3 Documenti ulteriori per le navi maggiori (navi d'altura).....	9
3. IMBARCO DI MARITTIMI.....	11
3.1 Caratteri generali.....	11
3.2 Convenzione riferita ad un singolo imbarco.....	11
3.2.1 Adempimenti della nave.....	11
3.2.2 Adempimenti dell'Autorità consolare .....	12
3.3 Marittimi con Convenzione in C.R.L. (Continuità di rapporto di lavoro).....	18
3.4 Casi particolari .....	19
3.4.1. Imbarco del Comandante di nave .....	19
3.4.2 Buste di emergenza .....	20
3.4.3 Imbarco tecnici .....	21
3.4.4 Autorizzazione al trasporto di passeggeri su navi da carico.....	21
3.4.5 Autorizzazione all'imbarco di passeggeri su navi da carico.....	22
3.4.6 Imbarco del medico di bordo .....	22
4. SBARCO DI MARITTIMI .....	25
4.1 Presupposti per lo sbarco.....	25
4.2 Procedura per lo sbarco .....	26
4.2.1 Adempimenti per la nave .....	26
4.2.2 Adempimenti per l'Autorità consolare.....	26
4.3 Caso particolare: Dichiarazione di sbarco ( <i>Certificate of discharge</i> ).....	27
4.3.1 Adempimenti per la nave .....	27
4.3.2 Adempimenti per l'Autorità consolare.....	27
5. DISMISSIONE DI BANDIERA .....	29
5.1 Adempimenti della nave.....	29
5.2 Adempimenti della Autorità consolare .....	29
6. CERTIFICATI DI SICUREZZA.....	30
6.1 Elenco dei principali certificati di sicurezza.....	30
6.2 Adempimenti per la nave .....	32
6.3 Adempimenti per l'Autorità consolare.....	32
7. TABELLE MINIME DI ARMAMENTO AI FINI DELLA SICUREZZA .....	33
7.1 Adempimenti per la nave .....	33
7.2 Adempimenti per l'Autorità consolare.....	33
8. NAZIONALIZZAZIONE DELLA NAVE .....	35
8.1 Adempimenti della nave.....	35
8.2 Adempimenti della Autorità consolare .....	36
9. DISARMO E ARMAMENTO DELLA NAVE .....	37
9.1 Disarmo della nave .....	37
9.1.1 Adempimenti della nave.....	37
9.1.2 Adempimenti della Autorità consolare .....	37
9.2 Armamento della nave .....	37
9.2.1 Adempimenti della nave.....	37
9.2.2 Adempimenti dell'Autorità consolare .....	38
10. SINISTRI E INFORTUNI MARITTIMI.....	39

10.1 Sinistri marittimi .....	39
10.2 Infortuni marittimi .....	41
11. NORMATIVA SANITARIA E PRESIDI MEDICI DI BORDO .....	43
11.1 Tipologia di certificati .....	43
11.2 Medico di bordo .....	44
11.3 Farmaci stupefacenti .....	45
12. DIPORTO .....	47
12.1 Formalità arrivi e partenze .....	47
12.2 Documenti di bordo.....	47
12.3 Imbarco dei marittimi.....	48
12.4 Sbarco dei marittimi .....	48
12.5 Dismissione di bandiera.....	48
12.5.1. Adempimenti della nave.....	48
12.5.2. Adempimenti della Autorità consolare. ....	49
12.6 Certificati di sicurezza.....	49
12.6.1 Adempimenti per la nave .....	50
12.6.2 Adempimenti per l’Autorità consolare.....	50
12.7 Tabelle minime di armamento ai fini della sicurezza .....	50
12.8 Nazionalizzazione della nave .....	50
12.9 Disarmo e armamento della nave .....	50
12.10 Sinistri e infortuni marittimi .....	50
12.11 Normativa sanitaria e presidi medici di bordo .....	50
13. SCHEDA CONTATTI.....	51

## INTRODUZIONE

A circa tre anni dalla pubblicazione del *Prontuario amministrativo di navigazione marittima ad uso degli Uffici consolari*, nato per facilitare l'attività del personale all'estero chiamato a svolgere i complessi adempimenti in materia di navigazione, è stata avvertita l'esigenza di procedere ad un aggiornamento che tenesse conto delle numerose modifiche apportate alla normativa nazionale, europea ed internazionale di riferimento.

Abbiamo ritenuto utile ed opportuno un aggiornamento anche a seguito di alcuni importanti approfondimenti scaturiti dal proficuo e costruttivo confronto che questa Direzione Generale per gli Italiani all'Estero e le Politiche Migratorie del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale ha avviato con le Amministrazioni dello Sviluppo Economico, delle Infrastrutture e Trasporti, della Salute, del Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di Porto, nonché con la Confederazione Italiana Armatori, la più rappresentativa associazione nazionale di categoria. È così ora possibile dare risposta a numerosi quesiti e casi concreti che, nel corso degli anni, sono stati registrati dalle nostre Rappresentanze diplomatico-consolari.

La complessa attività di revisione condotta dal Gruppo di Lavoro, composto da esperti del settore marittimo e da appartenenti alle Amministrazioni di riferimento – ai quali va il mio personale e più vivo ringraziamento – ha avuto, quindi, l'obiettivo di aggiornare e semplificare i contenuti dell'edizione precedente.

Questa nuova edizione coinvolge – e ci è parso fondamentale che così fosse – la categoria degli armatori, ed il documento scaturito da questa collaborazione è stato opportunamente intitolato *Prontuario amministrativo di navigazione marittima ad uso degli Uffici consolari e dell'utenza armatoriale*. Esso, infatti, si rivolge non solo al personale del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale in servizio all'estero, e che dall'estero eroga servizi, ma anche all'utenza marittima, che di questi servizi usufruisce, nella consapevolezza che la condivisione delle informazioni e delle procedure è fondamentale per migliorare l'efficienza dell'amministrazione, ed accrescere il potenziale del nostro settore marittimo e la competitività internazionale della nostra bandiera.

Il prontuario è stato predisposto in modo tale da agevolare futuri aggiornamenti, introducendo anche la possibilità di consultarlo sia su internet che in formato cartaceo.

Sebbene il documento non presenti particolari cambiamenti di contenuto, salvo le modifiche normative frattanto intervenute, e includa chiarimenti in merito a problematiche sollevate negli ultimi anni dalle Sedi, le esigenze sopra richiamate hanno comportato una sostanziale rivisitazione dell'impostazione grafica.

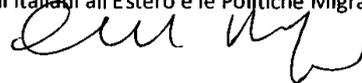
Il prontuario si presenta pertanto ora organizzato in tre parti. La prima contiene le schede sui singoli argomenti, schede suddivise in due sezioni distinte, strutturate in tabelle: una, di colore rosa, destinata all'utenza (nave, equipaggio, comandante e armatore); l'altra, di colore azzurro, per il personale degli Uffici consolari. Nella seconda parte vengono riportati tutti i fac-simile dei documenti di volta in volta richiamati, con possibilità di scaricarne una copia per l'eventuale compilazione. La terza e ultima parte è dedicata alle principali fonti normative di riferimento.

La nuova impostazione ha permesso di raccogliere le informazioni utili per gli addetti ai lavori e per l'utenza marittima sotto forma di una guida pratica e dinamica, costantemente aggiornata e dotata degli opportuni riferimenti documentali e normativi, che – nella versione digitale – sono raggiungibili attraverso comodi collegamenti ipertestuali. Il nuovo prontuario, elaborato in una veste più snella e leggera, è stato pensato per rispondere efficacemente alla complessità e alla continua evoluzione della materia trattata, cercando di illustrare con semplicità tematiche estremamente tecniche.

Questa iniziativa rientra in un più ampio programma di semplificazione delle attività consolari relative alla navigazione marittima, il *Progetto Nave Velace*, fortemente voluto da questa Direzione Generale: importante componente ne è anche, ad esempio, il corso di *e-learning* realizzato per il nostro personale all'estero, che ha registrato straordinari livelli di interesse e di adesione. Il *Progetto Nave Velace* è stato anche concepito per favorire la semplificazione in materia di rilascio e rinnovo dei certificati di sicurezza alle navi italiane all'estero: da ciò deriverà una più rapida risoluzione delle relative pratiche, a beneficio di una maggiore competitività del naviglio nazionale.

Il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale è sensibile verso un settore strategico per l'economia nazionale, quale quello del traffico marittimo, che costituisce un rilevante fattore di crescita per il nostro Paese. Grazie all'ulteriore consolidamento della tradizionale collaborazione con il Comando Generale delle Capitanerie di Porto e al contributo prezioso di un loro Ufficiale Superiore distaccato presso la Farnesina, abbiamo potuto e fortemente voluto portare a compimento questo ambizioso progetto, tenendo ben presenti le esigenze di una flotta nazionale che – con le sue 1.500 navi, da carico e passeggeri, per circa 18 milioni di tonnellate e gli oltre 55.000 marittimi imbarcati – solca costantemente i mari del mondo. Questo lavoro di riedizione ha costituito una straordinaria opportunità che abbiamo voluto cogliere per perseguire, sempre nella certezza della norma, gli obiettivi dell'efficienza organizzativa, dell'efficacia, della semplificazione, della snellezza, mettendo a disposizione dell'Amministrazione e dell'utenza uno strumento flessibile e dinamico, in grado di dare risposte concrete ai molti casi particolarmente complessi che caratterizzano la vivacità del traffico marittimo internazionale.

Ambasciatore Cristina Ravaglia  
Direttore Generale per gli Italiani all'Estero e le Politiche Migratorie



## 1. FORMALITÀ DI ARRIVO E PARTENZA

### 1.1. FORMALITÀ PER L'ARRIVO

Qui di seguito vengono indicate le formalità che vanno esperite al momento dell'arrivo e della partenza di una nave italiana in un porto straniero rientrando sotto la giurisdizione dell'Autorità consolare del luogo. Le formalità di arrivo e partenza sono gratuite ai fini della percezione dei diritti consolari (art. 39 – nota 22 Tabella diritti consolari).

#### 1.1.1. Adempimenti della nave

Il Comandante della nave (o il raccomandatario marittimo o altro funzionario o persona autorizzata dal comandante), deve far pervenire all'Autorità consolare competente per giurisdizione la seguente documentazione.

A	DOCUMENTAZIONE	OPERAZIONE	NOTE
1	<a href="#">Nota di informazione all'arrivo</a> corredata dall' <a href="#">elenco dei certificati</a> richiesti	All'arrivo della nave in porto e prima della partenza, il Comandante della nave o il raccomandatario marittimo o persona autorizzata dal Comandante, fa pervenire, anche in formato elettronico la documentazione di cui all' <a href="#">art. 179 c.nav.</a> Terminata la procedura dinnanzi all'Autorità consolare, il Comandante della nave conserva a bordo della nave copia della Nota di informazione all'arrivo restituitagli dall'Autorità consolare, con le stesse modalità con cui è stata presentata, completa del numero di pratica e debitamente vistata.	La nota di informazione deve contenere: - i dati riferiti alla nave e del suo armatore; - la natura del carico; - la composizione dell'equipaggio; - l'eventuale presenza di passeggeri a bordo; - l'elenco dei certificati di sicurezza di cui la nave dispone (a carattere nazionale e internazionale) riportando per ciascuno luogo e data di rilascio, data di eventuale visita intermedia e relativa scadenza; - brevi indicazioni sul viaggio che la nave ha appena compiuto. ( <a href="#">Art. 179 c.nav., co. 2</a> ).
2	<a href="#">Formulari FAL-IMO</a>	Trasmissione in allegato alla Nota di informazione all'arrivo	
3	<a href="#">Tabella d'armamento (Minimum Safe Manning)</a>	Trasmissione in allegato alla Nota di informazione all'arrivo	
4	Dichiarazione che non vi sono clandestini a bordo	Trasmissione in allegato alla Nota di informazione all'arrivo	
5	Ruolo equipaggio	Presentazione dell'originale in Consolato	Solo se il Comandante o suo delegato si reca in Consolato
6	CASI PARTICOLARI: eventi straordinari verificatisi durante il viaggio	Qualora nel corso del viaggio si siano verificati eventi straordinari relativi alla nave, al carico o alle persone, il Comandante della Nave, entro 24 ore dall'arrivo in porto, deve farne relazione scritta all'Autorità consolare allegando un estratto del giornale nautico. Se la nave non è provvista di giornale, o se sul giornale non è stata fatta annotazione, il Comandante può anche rendere una dichiarazione giurata dinnanzi all'Autorità consolare	<a href="#">Art. 304 c.nav.</a>

### 1.1.2. Adempimenti dell'Autorità consolare.

L'Autorità consolare, ricevuta la "Nota di informazione all'arrivo" da una nave effettua le seguenti operazioni:

B	DOCUMENTAZIONE	OPERAZIONE	NOTE
1	Tutti i documenti ricevuti dalla nave di cui alla precedente <a href="#">Tab. A</a>	Verificare il contenuto delle informazioni presentate ivi comprese quelle relative alla rispondenza dell'equipaggio alla tabella di armamento	Attività Obbligatoria È facoltà del funzionario consolare chiedere di prendere visione dei libri e degli altri documenti di bordo
2	<a href="#">Registro degli arrivi</a> in dotazione al Consolato	Aggiornare con annotazione il numero progressivo attribuito alla pratica e le indicazioni relative a: - data dell'arrivo; - caratteristiche della nave, del suo equipaggio; - nome del Comandante; - provenienza e carico.	Attività Obbligatoria
3	Nota di informazione all'arrivo	Riportare nell'apposito riquadro il numero progressivo attribuito nel Registro (di cui al punto precedente) e restituire una delle due copie della Nota alla nave con la stessa modalità con cui è pervenuta	Attività Obbligatoria
4	Ruolo equipaggio	Riportare le seguenti indicazioni: - motivo dell'approdo; - data e ora di arrivo; - eventuale dichiarazione di avaria, ovvero attestante le condizioni di sicurezza della nave all'arrivo; - apporre timbro del consolato e firma in calce all'annotazione sul ruolo equipaggio	Attività Obbligatoria. Qualora la pratica venga svolta in ufficio direttamente dal Comandante della nave, o da un suo Incaricato in quanto dovrà essere esibito anche il ruolo di equipaggio.
5	CASI PARTICOLARI: eventi straordinari verificatisi durante il viaggio	L'Autorità consolare riceve relazione scritta o dichiarazione giurata del Comandante della nave (che in tal caso ne redigerà processo verbale) concernente la descrizione degli eventi straordinari che hanno coinvolto la nave, il carico o le persone a bordo durante il viaggio. L'Autorità consolare dovrà procedere alla verifica d'urgenza sui fatti denunciati e sulle loro cause.	<a href="#">Art. 304 c.nav.</a>

## 1.2. FORMALITÀ PER LA PARTENZA.

La nave italiana all'estero non può partire se non ha ricevuto l'autorizzazione a lasciare il porto ovvero non ha ottenuto le cosiddette "Spedizioni" da parte dell'Autorità consolare competente per giurisdizione ([Art. 181 c.nav.](#)).

### 1.2.1. Adempimenti della nave.

C	DOCUMENTAZIONE	OPERAZIONE	CONTENUTO
1	<a href="#">Dichiarazione integrativa di partenza</a>	Prima della partenza di nave italiana da un porto estero, il Comandante della nave (il raccomandatario marittimo o altro funzionario o persona autorizzata dal Comandante per mezzo di un atto di delega), deve far pervenire all'Autorità consolare competente per giurisdizione la dichiarazione, in duplice copia, anche in formato elettronico. Terminata la procedura dinanzi l'Autorità consolare, il Comandante della nave conserva a bordo copia della Dichiarazione integrativa di partenza restituitagli dall' Autorità consolare con le stesse modalità con cui essa è stata presentata e completa del numero di pratica.	La dichiarazione deve contenere: - ora e data di partenza; - dichiarazione del Comandante della nave che attesta di aver adempiuto ad ogni obbligo di sicurezza, di polizia, sanitario, fiscale, contrattuale e statistico; - l'elenco dei certificati di sicurezza di cui la nave dispone (a carattere nazionale e internazionale) riportando, per ciascuno di essi, luogo e data di rilascio, data di eventuale visita intermedia e relativa scadenza; - (solo per le navi Ro/Ro passeggeri) dichiarazione che lo stivaggio del carico è stato effettuato secondo il manuale di stivaggio del carico (SOLAS 74 Cap. VI Reg. 5.6.); - (solo per navi passeggeri) dichiarazione del Comandante della nave sul rispetto dei criteri di stabilità previsti (SOLAS 74 Cap. II-I Reg. 8.7.4.).
2	Formulari FAL-IMO che si rendono necessari per completare la pratica	Da presentarsi in allegato alla Dichiarazione integrativa	
3	Tabella d'armamento ( <i>Minimum Safe Manning</i> )	Da presentarsi in allegato alla Dichiarazione integrativa	
4	Elenco dei certificati della nave	Da presentarsi in allegato alla Dichiarazione integrativa	Riportante per ciascun certificato, luogo e data di rilascio, la data della eventuale visita intermedia e relativa scadenza.
5	Dichiarazione che non vi sono clandestini a bordo	Da presentarsi in allegato alla Dichiarazione integrativa	

### 1.2.2. Adempimenti per l’Autorità consolare

Prima di procedere al rilascio della spedizione è opportuno verificare, fatto salvo quanto previsto dagli [artt. 180](#) e [182 c. nav.](#), la seguente documentazione:

D	DOCUMENTAZIONE	OPERAZIONE	NOTE
1	Certificati di sicurezza	Verificarne la validità e regolarità	Attività obbligatoria
2	Tabella di armamento ( <i>Minimum Safe Manning</i> ), ovvero quel documento che indica la composizione minima (quantitativa e qualitativa) dell’equipaggio	Verificare la conformità della composizione dell’equipaggio a detta documentazione	Attività obbligatoria
3	Eventuali autorizzazioni per l’imbarco di passeggeri, imbarco/sbarco di eventuali merci pericolose, e tutte le ulteriori che si richiedono a seconda della natura della nave	Verificarne la validità e regolarità	Attività obbligatoria
4	Dichiarazione integrativa di partenza	Verificare l’adempimento degli obblighi di sicurezza, di polizia, sanitari, fiscale, doganale e contrattuale della nave.	Attività obbligatoria – <a href="#">Art. 181 c.nav.</a>

Eseguiti, dunque, i controlli sulla documentazione prodotta, il funzionario consolare consentirà la partenza della nave svolgendo le seguenti attività:

E	DOCUMENTI	DESCRIZIONE ATTIVITA’
1	Dichiarazione integrativa di partenza	Riportare il numero di registrazione progressivo attribuito alla pratica nell’apposito riquadro della Dichiarazione integrativa di partenza, apponendo la data, il timbro dell’ufficio e proprio visto e rilasciandone copia alla nave
2	<a href="#">Registro partenze</a>	Annotare la spedizione della nave nel Registro partenze in dotazione a ciascun Consolato seguendo la numerazione progressiva e indicando data della partenza, caratteristiche della nave e del suo equipaggio, destinazione e carico
3	Ruolo dell’equipaggio	Apporre la medesima annotazione sul ruolo dell’equipaggio qualora la pratica sia stata svolta direttamente presso l’Ufficio consolare dal Comandante o da un suo delegato, con annotazione della destinazione della nave, dell’equipaggio, di eventuali passeggeri, carico e, infine, timbro e firma del funzionario consolare.

## 2. DOCUMENTI DI BORDO

Le navi, per poter intraprendere la navigazione, devono essere dotate di tutte le certificazioni che le abilitino al tipo di navigazione e al trasporto marittimo. L'attestazione di tale idoneità è compresa nei cosiddetti "documenti di bordo" che si distinguono in carte e libri di bordo.

A CARTE DI BORDO	
1	- Atto di nazionalità e/o Passavanti provvisorio (per le navi maggiori) (seguenti <a href="#">Tab. C</a> e <a href="#">D</a> ) - Ruolo equipaggio (seguito <a href="#">Tab. E</a> ) - Licenza di navigazione (per navi minori e galleggianti) ( <a href="#">Tab. B, Cap. 12</a> )

B LIBRI DI BORDO	
1	- Giornale nautico (si compone di: <a href="#">Inventario di bordo</a> ; <a href="#">Giornale generale e di contabilità</a> ; <a href="#">Giornale di navigazione</a> ; <a href="#">Giornale di carico</a> ) - <a href="#">Giornale di macchina</a> - <a href="#">Registro idrocarburi (I, II)</a> - <a href="#">Giornale Radiotelegrafico di bordo</a>

### 2.1 Carte di bordo

C ATTO DI NAZIONALITA'		( <a href="#">Art. 150 c. nav.</a> )
1	Funzione	Attesta la nazionalità della nave italiana e l'autorizza ad inalberare la relativa bandiera
2	Contenuto	L' <a href="#">Atto di Nazionalità</a> riporta gli elementi di identificazione della nave e altre registrazioni quali: - nome, - tipo, - caratteristiche principali, - stazza lorda e netta, - nome del proprietario, - ufficio di immatricolazione, - registrazioni (dichiarazione di armatore, variazione di porto di iscrizione, pubblicità navale).
3	Rilascio	Viene rilasciato esclusivamente in Italia dalla Autorità marittima del luogo di iscrizione della nave
4	<b>Adempimenti per la nave</b>	In caso di necessità, il Comandante della nave potrà chiedere all'Autorità consolare di apportare le relative modifiche.
5	<b>Adempimenti dell'Autorità consolare</b>	Annota sull'Atto di nazionalità gli estremi delle note di trascrizione così come pervenute dall'Ufficio di iscrizione della nave riguardanti variazioni del Compartimento di iscrizione, dichiarazione di armatore, pubblicità navale.

D PASSAVANTI PROVVISORIO		( <a href="#">Art. 152 c. nav.</a> )
1	Funzione	Il <a href="#">Passavanti Provvisorio</a> abilita la nave alla navigazione sotto bandiera italiana nelle more del rilascio dell'Atto di nazionalità da parte dell'Autorità marittima. In ogni caso non può avere una validità superiore ad <u>1 anno</u> .
2	Contenuto	Il Passavanti Provvisorio deve riportare le seguenti indicazioni: 1) motivo di rilascio e autorizzazione ad inalberare la bandiera nazionale; 2) nome, ufficio d'iscrizione della nave nonché relativo numero di matricola, 3) nome del proprietario e dell'armatore; 4) elementi caratteristici della nave quali il tipo e la stazza; 5) data di rilascio e durata della sua validità.  In caso la nave sia sprovvista di ruolo di equipaggio, il Passavanti Provvisorio è provvisto di allegato per le annotazioni relative all'equipaggio ove verranno indicati, oltre ai dati del marittimo con le date e relativi luoghi di imbarco e sbarco, anche la convenzione di arruolamento, eventuale contratto tipo, la retribuzione, nonché il titolo e qualifica professionale.

3	Rilascio	Il Passavanti Provvisorio viene rilasciato all'estero dall'Ufficio Consolare con validità non superiore a un anno nei seguenti casi: - nave di nuova costruzione; - nave proveniente da bandiera estera che risponda ai requisiti di nazionalità; - in caso di smarrimento o di distruzione dell'atto di nazionalità.
4	<b>Adempimenti per la nave</b>	Per il rilascio del Passavanti provvisorio è necessario: - in caso di nazionalizzazione, produrre documentazione così come indicato dal successivo <a href="#">Cap. 8.1</a> ; - in caso di smarrimento, distruzione, illeggibilità e inservibilità dell'Atto di nazionalità andrà presentata richiesta di rilascio di Passavanti provvisorio.
5	<b>Adempimenti dell'Autorità consolare</b>	In caso di nazionalizzazione, si rinvia a quanto indicato nel successivo <a href="#">Cap. 8.2</a> . In caso di smarrimento, distruzione, illeggibilità e inservibilità andrà seguita la procedura così come prevista dal Codice della Navigazione e relativo Regolamento.

E RUOLO DI EQUIPAGGIO		
1	Funzione	Il <a href="#">Ruolo equipaggio</a> è un documento in dotazione a ciascun Consolato o fornito dalla Autorità marittima in Italia per mezzo del quale si individua la consistenza dell'equipaggio e la qualifica di ciascun marittimo.
2	Contenuto	- Il nome della nave; - Il nome dell'armatore; - l'indicazione del rappresentante dell'armatore nominato ai sensi dell' <a href="#">art. 267 c. nav.</a> ; - L'indicazione della data di armamento e di quella di disarmamento; - L'elenco delle persone dell'equipaggio con l'indicazione del contratto individuale di arruolamento, nonché del titolo professionale, della qualifica, delle mansioni da esplicare a bordo e della retribuzione fissata nel contratto stesso; - la descrizione delle armi e delle munizioni in dotazione della nave.
3	Motivi del rilascio	- In occasione del primo armamento; - In caso di smarrimento o deterioramento del ruolo tale da renderlo inservibile; - Intervenuta scadenza triennale.
4	<b>Adempimenti per la nave</b>	Presenta istanza per la richiesta di rilascio del Ruolo di equipaggio
5	<b>Adempimenti dell'Autorità consolare</b>	- Richiede, al <a href="#">Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Direzione Generale del Personale e degli Affari Generali</a> l'assegnazione del numero di serie da attribuire al Ruolo di equipaggio che, una volta ricevuto, va riportato nell'apposito spazio in alto a sinistra della prima pagina e annotato nel registro copia ruoli; - Numera, timbra e sigla ciascuna pagina del ruolo; - Effettua sulla prima pagina del ruolo la dichiarazione relativa al numero totale di pagine che compongono il ruolo indicando la data e apponendo timbro e firma del funzionario preposto; - Annota nell'apposito spazio del Ruolo di equipaggio la data di armamento; - Sottoscrive tutte le annotazioni eseguite negli appositi spazi relativamente a certificati, documenti della nave, membri dell'equipaggio ecc.; - Ritira il ruolo di equipaggio sostituito avendo cura di annotare gli estremi del nuovo ruolo, e lo trasmette alla Capitaneria di porto di iscrizione della nave che a sua volta lo invia all'INPS per la decontazione.

## 2.2 Libri di bordo

I libri di bordo hanno una funzione di carattere pubblicistico, connessa con l'ordinamento amministrativo della nave. Alcuni di essi sono anche documenti probatori dell'attività commerciale della nave.

F	LIBRI DI BORDO	
1	Descrizione	Tali documenti, conformi ai modelli ministeriali, sono in dotazione e/o distribuiti alle Autorità consolari dalle Autorità marittime nazionali.
2	Rilascio	L'Autorità consolare rilascia i libri di bordo in caso di iscrizione di nave nei registri nazionali ( <a href="#">Cap. 8</a> ) e provvede a sostituire i vecchi libri con uno nuovo nel caso in cui essi siano esauriti, perduti, inservibili o provvisori.
3	<b>Adempimenti per la nave</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- detiene i libri di bordo per ordine di data, avendo cura di evitare spazi in bianco, interlinee, annotazioni a margine e abrasioni;</li> <li>- presenta i libri di bordo ad ogni richiesta dell'Autorità consolare;</li> <li>- può formare un <u>libro provvisorio</u> qualora, in corso di navigazione, un libro di bordo vada esaurito, perduto o distrutto. Nel libro provvisorio il Comandante della nave indicherà la causa della perdita o della distruzione dello stesso ed esso sarà valido sino al primo porto di approdo</li> </ul>
4	<b>Adempimenti dell'Autorità consolare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Rilascia i libri di bordo</u> che devono essere numerati, firmati e bollati dall'Autorità consolare con timbro dell'ufficio. Nella prima pagina di ciascun libro deve essere inserita dichiarazione firmata dall'Autorità consolare attestante il numero delle pagine di cui il libro si compone, il nome, il tipo, l'ufficio d'iscrizione e il numero di matricola della nave, il nome del comandante e la data di rilascio;</li> <li>- <u>Rilascia copia o estratti</u> dei libri di bordo;</li> <li>- <u>In caso di cancellazione della nave</u> dal registro d'iscrizione (<a href="#">Cap. 5</a>) l'Autorità consolare del luogo in cui si trova la nave ritira e trasmette i libri di bordo, per la custodia, all'ufficio d'iscrizione della nave;</li> <li>- <u>In caso di inservibilità o esaurimento dei libri</u>, l'Autorità consolare li ritira e li trasmette per la custodia all'ufficio d'iscrizione della nave;</li> <li>- <u>In caso di presentazione di libri provvisori</u>, l'Autorità consolare redige, in calce al libro provvisorio e dopo la vidimazione, sulla dichiarazione del Comandante e alla presenza di due testimoni, apposito processo verbale. I libri provvisori restituiti vengono trasmessi per la custodia all'ufficio d'iscrizione della nave;</li> <li>- <u>in caso di non disponibilità di libri in bianco presso l'Autorità consolare</u>, essa numera, firma e bolla col timbro d'ufficio, al sommo di ogni mezzo foglio, il libro provvisorio, annotando altresì l'obbligo del Comandante di provvedere, appena possibile, alla regolare sostituzione.</li> </ul>

## 2.3 Documenti ulteriori per le navi maggiori (navi d'altura)

G	ALTRI DOCUMENTI	ELENCAZIONE DEI DOCUMENTI
1	Documenti di sicurezza ( <a href="#">Cap. 6</a> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Certificato di sicurezza per navi da passeggeri</a></li> <li>- Certificato di sicurezza di costruzione per navi da carico</li> <li>- <a href="#">Certificato di sicurezza per le dotazioni delle navi da carico</a></li> <li>- <a href="#">Certificato di sicurezza radioelettrico</a></li> <li>- <a href="#">Certificato di esenzione</a></li> <li>- Certificato di idoneità</li> <li>- Annotazioni di sicurezza</li> </ul>
2	Documenti tecnici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificato di bordo libero</li> <li>- Certificato di stazza</li> <li>- Certificato di classe</li> </ul>
3	Documenti sanitari ( <a href="#">Cap. 11</a> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificato di visita tecnico sanitaria</li> <li>- Certificato di esenzione della derattizzazione</li> <li>- <a href="#">Certificato della cassetta medicinali</a></li> <li>- Certificato casse acqua potabile</li> </ul>
4	Documenti doganali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manifesto di carico</li> <li>- Manifesto di partenza</li> </ul>



### 3. IMBARCO DI MARITTIMI

#### 3.1 Caratteri generali

L'imbarco di un marittimo si effettua con la stipula della Convenzione di arruolamento, o anche detto Contratto di arruolamento, che vincola il marittimo all'Armatore.

La Convenzione può essere riferita a un singolo rapporto di lavoro (imbarco) o a una continuità di rapporto di lavoro. Vanno inoltre distinte le procedure per l'imbarco dei marittimi italiani e di quelli stranieri.

#### 3.2 Convenzione riferita ad un singolo imbarco

##### 3.2.1 Adempimenti della nave

##### 3.2.1.1 Imbarco marittimi italiani

A	DOCUMENTAZIONE	DESCRIZIONE	CONTENUTO
1	<a href="#">Convenzione di arruolamento effettuata all'estero</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Per le navi superiori a 5 TSL la stipula della Convenzione innanzi L'Autorità consolare deve avvenire per atto pubblico, in triplice copia a pena di nullità e sottoscritto dall'Armatore o dal procuratore o dal Comandante della nave stessa, dai marittimi interessati e dai testimoni se previsti (qualora avvenga in località che non è sede di Autorità consolare - <a href="#">art. 329 c.nav.</a>) e dall'addetto consolare;</li> <li>- può essere stipulato per un viaggio; a tempo indeterminato o determinato;</li> <li>- la prestazione può avere ad oggetto una specifica nave (nel qual caso andrà indicata) o le cd. "navi sociali" (<a href="#">art. 327 c.nav.</a>);</li> <li>- nome o numero della nave sulla quale l'arruolato deve prestare servizio o il generico rinvio ad altra nave della medesima impresa;</li> <li>- il nome, luogo e data di nascita dell'arruolato, il domicilio, l'ufficio di iscrizione e il numero di matricola;</li> <li>- la qualifica e le mansioni dell'arruolato;</li> <li>- il viaggio o i viaggi da compiere e il giorno in cui l'arruolato deve assumere servizio, se l'arruolamento è a viaggio; la decorrenza e la durata del contratto, se l'arruolamento è a tempo determinato; la decorrenza del contratto, se l'arruolamento è a tempo indeterminato;</li> <li>- la forma e la misura della retribuzione;</li> <li>- il luogo e la data della conclusione del contratto;</li> <li>- l'indicazione del contratto collettivo, ove esistente (<a href="#">Art. 332 c. nav.</a>);</li> <li>- misura e determinazione del periodo di ferie;</li> <li>- modalità di cessazione del contratto e relative condizioni;</li> <li>- prestazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza;</li> <li>- diritto del marittimo al rimpatrio (Tit. 2, reg. 2.1., MLC)</li> </ul>	<p>La Convenzione di arruolamento può riguardare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- marittimi italiani, comunitari e stranieri;</li> <li>- navi passeggeri, da carico, da pesca e da diporto.</li> </ul> <p>Le convenzioni di arruolamento stipulate dinanzi alle Autorità consolari sono gratuite ai fini della percezione dei diritti consolari limitatamente ai cittadini UE (artt. 53 e 54 Tabella diritti consolari)</p>
2	Convenzione in C.R.L. (Continuità di rapporto di lavoro)	L'Armatore o il procuratore o il Comandante della nave deve allegarne una copia alla richiesta di imbarco firmata dal Comandante in duplice copia e presentata all'Autorità consolare	<p>La Convenzione in C.R.L. può riguardare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- marittimi italiani, comunitari e stranieri;</li> <li>- navi passeggeri, da carico, da pesca e da diporto.</li> </ul>

**3.2.1.2 Imbarco marittimi stranieri** (su navi battenti bandiera italiana all'estero iscritte nei Registri internazionali, nelle Matricole nazionali o nei Registri navi minori e galleggianti).

B	DOCUMENTAZIONE	DESCRIZIONE	NOTE
1	Istanza a firma dell'Armatore (o suo procuratore o del Comandante)	Nell'istanza vanno indicate le generalità complete del personale da arruolare, la qualifica di ciascuno e la tipologia di contratto applicato	- Se il marittimo da imbarcare è il <u>Comandante</u> , bisogna dimostrare che conosca la lingua e la legislazione italiana attraverso l'Attestato rilasciato da specifica commissione istituita dalle Capitanerie di porto e che sarà parte integrante dell'Endorsement. - Se il marittimo da imbarcare è in possesso di abilitazioni a livello direttivo, spetta all'armatore della nave attestare la conoscenza della legislazione marittima italiana e della lingua di lavoro di bordo. ( <a href="#">Tab. F5</a> )
2	Convenzione di arruolamento per singolo marittimo	Qualora il marittimo ne sia privo è necessario procedere alla sua preventiva stipula utilizzando il modello previsto per il registro internazionale.	V. <a href="#">Tab. G</a> redigendo la convenzione di arruolamento in duplice lingua (inglese/italiano)

**3.2.2 Adempimenti dell'Autorità consolare**

Per effettuare la stipula della Convenzione di arruolamento e procedere all'imbarco di un marittimo occorre verificare la documentazione di cui alla tabella [C](#), [D](#), [E](#) e [F](#). Se, invece, il marittimo è in regime di Convenzione C.R.L. occorrerà verificare solo la documentazione di cui alla tabella [G](#) e quella a cui quest'ultima rinvia.

**3.2.2.1 Documentazione obbligatoria da controllare - Marittimi italiani**

C	DOCUMENTAZIONE	DESCRIZIONE	NOTE
1	<a href="#">Buono di imbarco</a>	Va rilasciato solo per i <u>marittimi iscritti nella turnazione generale</u> così distinta: ordinaria, precedenza e conferma	
2	<a href="#">Libretto di navigazione</a> in corso di validità	Ha validità <u>10 anni</u> per i marittimi in possesso di titoli professionali e <u>5 anni</u> per i marittimi sprovvisti di titoli professionali. Il termine decorre dalla data dell'ultimo sbarco	
3	<a href="#">Certificato di visita biennale</a> in corso di validità	Ha validità <u>2 anni</u> dalla data del rilascio. Se il periodo di validità scade in corso di viaggio, il certificato resta valido fino alla fine del viaggio stesso (art. 4, L. 28 ottobre 1962 n. 1602. Modifiche ed integrazioni del R.D.L. 14 dicembre 1933 n. 1773, convertito nella L. 22 gennaio 1934 n. 244)	
4	<a href="#">Certificato di visita preventiva di imbarco</a>	- Ha validità per <u>3 giorni</u> dalla data del rilascio. - Va rilasciato da un medico delle strutture ambulatoriali del Ministero della salute o da medico fiduciario su richiesta scritta dell'Armatore. - Deve contenere sia la firma del medico che del marittimo sottoposto a visita.	

5	<a href="#">Basic Training</a>	Il personale che imbarca con categorie iniziali, il personale di camera e cucina nonché il personale addetto ai servizi complementari di bordo dovrà essere in possesso dell'addestramento di base ( <i>Basic Training</i> ) <sup>1</sup>	
6	Certificato adeguato e <a href="#">certificato riepilogativo dell'addestramento conseguito</a>	Il certificato adeguato, rilasciato ai sensi della STCW '78, nella sua versione aggiornata ( <i>Standards of Training, Certification and Watchkeeping</i> ), abilita a prestare servizio nella qualifica e a svolgere le funzioni corrispondenti al livello di responsabilità menzionate sul certificato medesimo, a bordo di una nave del tipo e dalle caratteristiche di tonnellaggio e potenza di propulsione considerati e nel particolare viaggio cui essa è adibita. Il certificato riepilogativo dell'addestramento conseguito, conforme all'allegato VII del d.lgs. 7/7/2011, n. 136, elenca i corsi di addestramento effettuati.	
7	Certificato di guarigione	Da esibire <u>solo</u> nel caso in cui il precedente sbarco sia avvenuto per malattia o infortunio deve essere esibito una certificazione sanitaria dell'INAIL (ex IPSEMA) dalla quale risulti l'avvenuta guarigione del marittimo e che lo stesso sia abile all'imbarco	
8	Certificato di convalida (Endorsement) definitivo	Limitatamente ai certificati di cui alla <a href="#">Tab. E2 - note</a> secondo la procedura ivi indicata	
9	Certificazione di Maritime security	Obbligatoria dal 01.01.2014 per tutti i marittimi che imbarcano su unità sottoposte all'ISPS Code (navi viaggi internazionali - navi passeggeri per viaggi nazionali "classe A"). Riportata a libretto o sul certificato riepilogativo dell'addestramento conseguito conforme all'Allegato VII del Dlgs 136/2011 come di seguito indicato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• I marittimi designati a svolgere compiti di <i>security</i> devono essere in possesso del "<a href="#">certificate of proficiency on Security duties</a>".</li> <li>• I marittimi non designati a svolgere compiti di <i>security</i> devono essere in possesso del "<a href="#">certificate of proficiency on Security Awareness</a>" (come richiesto dal decreto di MARICOGECAP 03.12.2013).</li> </ul>	In sostituzione dei predetti, possono essere accolti gli " <a href="#">Attestati (I e II) di addestramento</a> " rilasciati dal CSO - <i>Company Security Officer</i>

### 3.2.2.2 Documentazione obbligatoria da controllare - marittimi stranieri

D	DOCUMENTAZIONE da controllare	DESCRIZIONE	NOTE
1	Buono di imbarco	Firmato in duplice copia da un Ufficio di coll.G.M. che attesti la provenienza da un turno particolare o generale di collocamento. È, altresì, possibile l'imbarco con "buono a collocamento chiuso".	Se il marittimo è assunto in C.R.L. oppure R.O. ( <i>continuità rapporto lavoro - ruolo organico</i> ) o proveniente da trasbordo sociale ( <i>altra nave dello stesso Armatore</i> ), il marittimo non passa dal collocamento e sarà richiesta, dunque, la sola base d'imbarco (2

<sup>1</sup> L'addestramento di base si compone di 4 certificati: P.S.S.R. (*Personal Safety and social Responsibilities*) Antincendio di base (*Fire Fighting Basic*), Sopravvivenza e salvataggio (*Proficiency in personal survival Techniques*) e il Primo soccorso elementare (*Elementary First Aid*).

			copie) firmata dal Comandante o da un suo procuratore.
2	Documento straniero equipollente al libretto di navigazione italiano in corso di validità		L'imbarco va effettuato sul ruolo equipaggio e non sul libretto
3	Certificato di visita biennale in corso di validità	Ha validità <u>2 anni</u> dalla data del rilascio. Se il periodo di validità scade in corso di viaggio, il certificato resta valido fino alla fine del viaggio stesso (art. 4, L. 28 ottobre 1962 n. 1602. Modifiche ed integrazioni del R.D.L. 14 dicembre 1933 n. 1773, convertito nella L. 22 gennaio 1934 n. 244)	La visita biennale, per effetto delle prescrizioni contenute nella convenzione MLC 2006, che l'Italia ha ratificato potrà essere effettuata nei Paesi che hanno ratificato la Convenzione e deve essere accettata dalle Autorità Italiane competenti se il relativo certificato è rilasciato in conformità ai requisiti della STCW'78 nella sua versione emendata.
4	Certificato di visita preventiva di imbarco	Ha validità per <u>3 giorni</u> dalla data del rilascio.	Il medico fiduciario nominato dal Ministero della salute per il tramite delle Autorità consolari all'estero può effettuare per tutti i marittimi che si imbarcano su navi italiane esclusivamente la visita preventiva d'imbarco
5	Certificazione IMO STCW'78 nella sua versione aggiornata	Attesta l'idoneità del marittimo allo svolgimento dei compiti per i quali viene arruolato.	
6	Certificato di convalida (Endorsement) definitivo	V. successiva <a href="#">Tab. E</a>	
7	<a href="#">Autorizzazione provvisoria trimestrale</a>	Per i marittimi con certificato IMO STCW rilasciato dalla Amministrazioni dei Paesi di cui al punto L.1.10 (3° colonna) con validità massima di 3 mesi, e con cui è in itinere sottoscrizione di accordo bilaterale. Redatta su carta semplice	Può essere rilasciato soltanto dalla Autorità consolare italiana accreditata nel Paese la cui Amministrazione marittima ha rilasciato il certificato da convalidare.
8	Certificazione di Maritime security	Obbligatorio dal 01.01.2014 per tutti i marittimi che imbarcano su unità sottoposte all'ISPS Code (navi viaggi internazionali - navi passeggeri per viaggi nazionali "classe A").	
9	Ruolo equipaggio	Annotare nella colonna "Annotazioni" del ruolo di equipaggio in corrispondenza di ciascun marittimo, la nazionalità dello stesso nonché l'indicazione di abilitazioni speciali o particolari responsabilità assunte a bordo.	L'Autorità consolare che ha proceduto all'imbarco del Comandante non italiano, cittadino di uno Stato membro dell'Unione europea o di un altro Stato facente parte dell'accordo sullo spazio economico europeo, deve darne apposita comunicazione al <a href="#">Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, Direzione Generale del trasporto marittimo e per vie d'acqua interne.</a>
10	Applicazione diritti consolari		La percezione dovuta in caso di imbarco di Comandante non UE è di euro 55 (art. 53 Tabella diritti consolari); in caso di altro personale straniero euro 10,00 (art. 54 Tabella diritti consolari)

### 3.2.2.2.1. Endorsement

L'Endorsement attesta, indipendentemente dalla cittadinanza del marittimo, il riconoscimento di un certificato emesso da un'Amministrazione di uno Stato UE o di uno Stato legato da accordo bilaterale con l'Italia.

E	ENDORSEMENT	DESCRIZIONE	NOTE
1	Funzione	Necessario per l'imbarco su navi italiane di marittimi stranieri con certificato IMO STCW rilasciato dalle Amministrazioni dei Paesi di cui al punto L.1.10 (1° e 2° colonna) della Circolare Gente di mare Serie XIII n. 17	
2	Contenuto	<p>Attesta il riconoscimento delle certificazioni emesse da un'Autorità marittima straniera riferite a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• REGOLA II/1 – STCW'78 - Ufficiale di navigazione;</li> <li>• REGOLA II/2 – STCW'78 - Comandante e Primo Ufficiale su navi fino a 3000 gt;</li> <li>• REGOLA III/1 – STCW'78 - Ufficiale di macchina;</li> <li>• REGOLE III/2 - III/3 STCW'78 - Direttore di macchina e Primo ufficiale di macchina su navi fino a 3000 kw;</li> <li>• REGOLA IV STCW'78 - Operatore GMDSS (v. msg. 157542 del 14.07/2014);</li> <li>• REGOLE V/1-1 e V/1-2 - Addestramento per navi petroliere e chimichiere e per navi gasiere</li> </ul>	<p>Per i <u>marittimi italiani</u> imbarcati su nave straniera si possono <i>endorsare</i> solo le seguenti certificazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• punto G.4.2. circ. MIT n. 17 del 17.12.2008 - Addestramento navi passeggeri RO-RO e diverse dal RO-RO;</li> <li>• punti H.2.11 e H.3.11 circ. MIT n. 17 del 17.12.2008 - Addestramento M.A.M.S. e M.A.B.E.V.</li> </ul>
3	Rilascio	L'Endorsement può essere rilasciato solo dall'Autorità consolare accreditata nel Paese che ha rilasciato la certificazione STCW'78 nella sua versione aggiornata di cui si chiede la convalida del riconoscimento.	
4	<b>Adempimenti per il marittimo</b>	<p>Il lavoratore marittimo straniero possessore del certificato da <i>endorsare</i> dovrà presentare, direttamente o tramite l'Armatore o un suo agente, apposita domanda di convalida del certificato in carta da bollo presso l'Autorità consolare competente.</p> <p>Alla domanda dovranno essere allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopia documento di riconoscimento del marittimo (libretto di navigazione o altro);</li> <li>- n. 2 fotografie (preferibilmente uguali a quelle presenti sul documento di riconoscimento presentato);</li> <li>- marca da bollo per il rilascio del certificato,</li> <li>- copia del certificato per il quale si chiede la convalida.</li> </ul> <p>La domanda sottoscritta dal lavoratore potrà essere inviata anche a mezzo posta ordinaria e, nei casi di urgenza, potrà anticiparsi via telefax e/o posta certificata e sarà cura del marittimo provvedere al ritiro dell'Endorsement.</p>	<p>I <u>lavoratori stranieri</u> che chiedono la convalida (<i>Endorsement</i>) del loro certificato riguardante abilitazioni di livello direttivo (con funzioni diverse dal Comandante e l'Ufficiale di Coperta) ovvero emesso secondo le disposizioni impartite dalle Regole II/1, III/2, III/3 e VII/1 STCW'78 dovranno conoscere la legislazione marittima italiana e la lingua di lavoro a bordo. Tale conoscenza dovrà essere certificata dall'Armatore al momento della richiesta di <i>Endorsement</i>.</p>

5	<b>Adempimenti dell'Autorità consolare</b>	<p>La Rappresentanza diplomatico-consolare Italiana che riceve la domanda rilascerà per accettazione copia vidimata dell'istanza presentata dal marittimo e procederà al rilascio in bollo del certificato di convalida (<i>Endorsement</i>) del riconoscimento su modello antifrode al costo di euro 1,14 dopo aver verificato, presso l'Autorità del Paese che lo ha rilasciato, l'autenticità e la veridicità del certificato che abilita il marittimo all'espletamento delle funzioni richieste.</p> <p>La validità dell'<i>Endorsement</i> non può essere superiore alla data di scadenza del certificato che si riconosce e comunque non può eccedere la durata di <u>anni 5</u>.</p> <p>Il certificato di convalida rilasciato al marittimo dovrà essere numerato progressivamente secondo la data di rilascio ed annotato su apposito registro tenuto dalle Cancellerie Consolari indicando, anche, la sigla della Cancelleria Consolare emittente.</p>	<p>Il rilascio dell'<i>Endorsement</i> comporta l'applicazione dei diritti consolari di cui all'art. 55 della Tabella diritti consolari per un importo di euro 10,00.</p> <p>Se il certificato per il quale è stata fatta richiesta di <i>Endorsement</i> risulta falso o non autentico deve essere comunicato al <a href="#">Ministero delle Infrastrutture e Trasporti</a>.</p> <p>N.B. Ogni mese le Rappresentanze diplomatico-consolari Italiane dovranno comunicare al <a href="#">Ministero delle Infrastrutture e Trasporti</a> anche l'elenco delle convalide degli addestramenti di cui ai punti G.4.3., H.2.12. e H.3.12 rilasciate ai marittimi italiani e l'elenco delle convalide dei certificati rilasciate ai marittimi stranieri di cui al punto L.3.3. (L.4.2. della Circolare MIT n. 17 del 17.12.2008 e Circolare MIT n. 4634 dell'8.3.2014)</p>
---	--	---	---

**3.2.2.3 Documentazione aggiuntiva** (per particolari tipi di navi o mansioni di bordo) **da controllare, in originale** per i marittimi stranieri e **da verificarne** la corrispondenza sul certificato riepilogativo IMO per i marittimi italiani ([Tab. C6](#))

F	DOCUMENTAZIONE	DESCRIZIONE	NOTE
1	<a href="#">Attestato di addestramento su navi passeggeri Ro/Ro obbligatorio per tutte le persone imbarcate su navi che compiono viaggi internazionali possiedano tale addestramento.</a> Convenzione STCW'78 - Reg. V/2	Tutto il personale imbarcato su tali tipologie di navi deve essere in possesso di un attestato comprovante l'effettuazione dell'istruzione e dell'addestramento svolti a bordo delle navi Ro/Ro. Il responsabile dell'istruzione e dell'addestramento a bordo è il Comandante il quale rilascia i relativi attestati per tutto l'equipaggio mentre per il Comandante l'attestato viene rilasciato dall'Autorità marittima. In entrambi i casi esso ha la validità di <u>5 anni</u> .	Gli attestati devono essere conservati dal Comandante e devono essere riconsegnati ai rispettivi titolari al momento dello sbarco. Per i marittimi italiani il certificato riepilogativo degli addestramenti ha la validità del certificato di competenza. Certificato endorsabile per i marittimi italiani ( <a href="#">Tab. E2 – note</a> ) VEDI AVVERTENZA A FINE TABELLA
2	<a href="#">Attestato di addestramento su navi passeggeri diverse dal tipo Ro/Ro</a> Convenzione STCW'78 - Reg. V/3	Il Comandante, gli ufficiali, i sottufficiali e tutto il rimanente personale devono essere in possesso di un attestato comprovante l'effettuazione dell'istruzione e dell'addestramento svolti a bordo delle navi Ro/Ro. Il responsabile dell'istruzione e dell'addestramento a bordo è il Comandante il quale rilascia i relativi attestati per tutto l'equipaggio mentre per il Comandante l'attestato viene rilasciato dall'Autorità marittima. Validità <u>5 anni</u>	Certificato endorsabile per marittimi italiani ( <a href="#">Tab. E2 – note</a> ) VEDI AVVERTENZE A FINE TABELLA
3	Certificato Hight Speed Craft	Tutto il personale imbarcato su tali tipologie di navi deve essere in possesso di un attestato comprovante l'effettuazione dell'istruzione e dell'addestramento svolti a bordo delle navi HSC. Il responsabile dell'istruzione e dell'addestramento a bordo è il Comandante il quale rilascia i relativi attestati per tutto l'equipaggio. L'attestato è valido <u>5 anni</u> ed alla	Decreto 21 aprile 2010 in G.U. serie generale n° 110 del 13 maggio 2010

		scadenza viene rinnovato dal Comandante a seguito di un nuovo addestramento. Il Comandante e gli Ufficiali coperta e macchina, devono essere in possesso di certificato di abilitazione, rilasciato dall'Autorità marittima in Italia a seguito di superamento di esame. Validità <u>2 anni</u> , rinnovabile con 2 mesi di navigazione sulla stessa tipologia di unità ed itinerario di impiego per cui è stato rilasciato.	
4	<a href="#">Attestato di addestramento su navi cisterna adibite a trasporto di gas liquefatti e prodotti chimici e navi petroliere</a>	Il Comandante, il direttore di macchina nonché tutti gli <u>ufficiali di coperta e di macchina</u> e i <u>comuni di coperta e di macchina</u> che devono assumere responsabilità nelle operazioni di carica, scarica e custodia in transito o maneggio del carico a bordo delle suddette navi, devono essere in possesso dell'apposito attestato di frequenza del Corso di sicurezza per navi cisterna adibite al trasporto di gas liquefatti, di prodotti chimici e idrocarburi ( <i>Specialized training for liquefied gas tankers, oil and chemical tankers</i> ). Validità <u>5 anni</u> .	Tutto il <u>rimanente personale</u> marittimo di coperta e di macchina addetto a specifiche attività e responsabilità riguardanti il carico e i relativi impianti del carico a bordo devono essere in possesso di un attestato comprovante la frequenza di un Corso di familiarizzazione alle tecniche di sicurezza per navi cisterna adibite al trasporto di gas liquefatti, prodotti chimici e per navi petroliere. Validità <u>5 anni</u> . VEDI AVVERTENZE A FINE TABELLA
5	Attestato di verifica della conoscenza della lingua e della legislazione italiana	Il Comandante europeo deve aver conseguito l'esame di verifica della conoscenza della lingua e della legislazione italiana. Nelle more di tale verifica può essere delegata, per un periodo di <u>6 mesi</u> , la tenuta dei libri di bordo al Primo Ufficiale italiano oppure Europeo se ha conseguito l'esame in parola.	L'attestato ha validità 5 anni e comunque non superiore alla validità del certificato di competenza. Alla scadenza lo stesso può essere rinnovato dal Consolato, fatta salva la verifica dei requisiti di navigazione e qualifiche di imbarco previsti dal D.M. 38 del 1/2/2012
6	Certificato addestramento di marittimo abilitato ai mezzi di salvataggio (MAMS) e battelli di salvataggio veloci (MABEV)	Tutti i marittimi che nel ruolo di appello delle navi battenti bandiera italiana risultano addetti ai mezzi di salvataggio devono essere addestrati ed essere in possesso del certificato di addestramento di marittimo abilitato per i mezzi di salvataggio. Tale addestramento per i marittimi italiani è incluso nel certificato riepilogativo degli addestramenti. Il personale straniero deve essere in possesso di tale certificato. Validità: <u>5 anni</u>	MAMS d. mit 21/01/2008 MABEV d. mit 28/01/2008

**N.B.:** AVVERTENZA VALIDA SOLO PER I MARITTIMI STRANIERI. A SEGUITO DEGLI EMENDAMENTI ALLA CONVENZIONE STCW '78 (MANILA 2010) GLI ATTESTATI DEI MARITTIMI DI ALCUNI PAESI CHE HANNO RECEPITO LE NUOVE MODIFICHE PRIMA DEL 31 DICEMBRE 2016 POTREBBERO DIFFERIRE RISPETTO ALLO SCHEMA QUI SOPRA RIPORTATO. NELLO SPECIFICO, GLI ATTESTATI PER NAVI PASSEGGERI DI CUI AI PUNTI 1 e 2 SONO SOSTITUITI DA UN UNICO ATTESTATO PER NAVI PASSEGGERI. I NUOVI ATTESTATI PREVISTI PER IL PERSONALE ADDETTO ALLE OPERAZIONI DEL CARICO PER LE TIPOLOGIE DI NAVI DI CUI AL PUNTO 4 SONO ARTICOLATI SU DUE LIVELLI: CORSO DI FAMILIARIZZAZIONE ALLE TECNICHE DI SICUREZZA COMUNE PER NAVI CISTERNA E OIL-CHEM, ADDESTRAMENTO AVANZATO DISTINTO PER CISTERNA E OIL-CHEM; CORSO DI SICUREZZA E CORSO DI ADDESTRAMENTO AVANZATO PER NAVI GASIERE.

### 3.3 Marittimi con Convenzione in C.R.L. (Continuità di rapporto di lavoro)

Nel caso in cui il marittimo, italiano o straniero, sia già munito di Convenzione in C.R.L., così come descritta nella precedente [Tab. A2](#), l’Autorità consolare dovrà solo verificare che:

G	DESCRIZIONE ATTIVITA’	NOTE
1	Effettuare i controlli di cui ai punti 2, 3, 4, 5 e 6 delle precedenti Tab. <a href="#">C</a> e Tab. <a href="#">D</a> e <a href="#">F</a>	
2	Il contratto di arruolamento sia stato stipulato per la stessa nave o per più navi appartenenti allo stesso armatore	Documento da esibire in originale
3	La qualifica d’imbarco corrisponda a quella indicata sul contratto di arruolamento	
4	Il marittimo sia in possesso dei titoli per ricoprire detta qualifica	Come risultante dal certificato di competenza

Effettuati tali controlli preliminari, L’Autorità consolare procederà con:

H	DESCRIZIONE ATTIVITA’	NOTE
1	Vistare la convenzione di arruolamento per ciascun marittimo imbarcato.	In caso di Convenzione C.R.L. o di contratto pre-stipulato, trattenere una copia della richiesta e del relativo contratto. Detta procedura va seguita anche in caso di trasbordo su nave appartenente allo stesso armatore.
2	Annotare l’imbarco sul registro Convenzioni di arruolamento in dotazione a ciascun consolato, con evidenza del tipo di contratto (a viaggio, a tempo determinato, a tempo indeterminato) e gli estremi della convenzione di arruolamento	Per esigenze connesse alla verifica della <a href="#">tabella di armamento</a> è preferibile annotare il possesso del certificato GMDSS nel riquadro delle annotazioni del Ruolo di equipaggio
3	Eseguire la corrispondente registrazione dell’imbarco sul ruolo di equipaggio della nave	Ciò anche per le Convenzioni in C.R.L. Detta procedura va seguita anche in caso di trasbordo su nave appartenente allo stesso armatore.
4	Eseguire successiva registrazione sul Libretto di navigazione del marittimo <sup>2</sup>	
5	Riportare l’operazione sul registro dei movimenti di marineria in dotazione all’Autorità consolare	
6	Riconsegna di un originale registrato della convenzione di arruolamento alla nave	Qualora la registrazione avvenga in tempi successivi alla stipula della convenzione, dovrà essere predisposto un ulteriore originale dell’atto da consegnare alla nave con la dicitura “Copia per gli usi di bordo in attesa di registrazione”
7	Trattenere presso l’Autorità consolare una copia repertata del Contratto di imbarco o della Convenzione in C.R.L.	

<sup>2</sup> Tipologie di navigazione con relative sigle: *NIL – Navigazione Internazionale Lunga*: navigazione che si svolge tra porti appartenenti a Stati diversi in qualsiasi mare e a qualsiasi distanza dalla costa; *NIB – Navigazione Internazionale Breve*: navigazione (per le sole navi passeggeri) che si svolge tra porti appartenenti a Stati diversi nel corso della quale la nave non si allontana più di 200 miglia da un porto a una località ove l’equipaggio e i passeggeri possono trovare rifugio, sempre che la distanza fra l’ultimo porto di scalo nello Stato ove il viaggio ha origine ed il porto finale di destinazione non superi le 600 miglia; *NIC – Navigazione Internazionale Costiera*: navigazione che si svolge tra i porti appartenenti a stati diversi nel corso della quale la nave non si allontana più di 20 miglia dalla costa; *NN – Navigazione Nazionale*: navigazione che si svolge tra porti dello Stato, a qualsiasi distanza dalla costa; *NNC - Navigazione Nazionale Costiera*: navigazione che si svolge tra porti dello Stato durante la quale la nave non si allontana per più di 20 miglia dalla costa; *NNLI – Navigazione Nazionale Litoranea*: navigazione che si svolge tra porti dello Stato nel corso della quale non si allontana per più di 6 miglia dalla costa; *NNLO – Navigazione Nazionale Locale*: navigazione che si svolge all’interno di rade, porti, estuari, canali e lagune dello Stato, nel corso della quale la nave si allontana più di 3 miglia dalla costa.

### 3.4 Casi particolari

#### 3.4.1. Imbarco del Comandante di nave

L'imbarco del Comandante può avvenire nel porto dove si trova l'Armatore ovvero in un porto diverso da quello in cui si trova l'Armatore: nel primo caso si seguiranno le procedure descritte in precedenza; nel secondo caso andrà osservata la procedura che segue.

##### 3.4.1.2 Adempimenti per la nave:

I	DOCUMENTI	ATTIVITA'	NOTE
1	<a href="#">Designazione al comando</a>	L'Armatore redige tale dichiarazione in quadruplica originale. Successivamente procede a farvi apporre il visto dall'Autorità marittima competente la quale, dopo aver registrato la Designazione, tramite l'Armatore provvede ad inviare, anche a mezzo pec, gli estremi della Dichiarazione stessa all'Autorità consolare competente territorialmente (seguirà invio dell'originale della designazione a spese dell'Armatore).	<a href="#">art. 292 bis c. nav.</a> e d.mit 01/02/2012 n. 38 Il Comandante deve avere i requisiti di cui alla <a href="#">Tab. F4</a> e <a href="#">F5</a>
2	<a href="#">Dichiarazione di accettazione al comando</a>	Dichiarazione resa in quadruplica copia e sottoscritta dal Comandante accettante dinnanzi all'Autorità consolare	

##### 3.4.1.3 Adempimenti per l'Autorità consolare:

L	DESCRIZIONE ATTIVITA'	NOTE
1	Vistare la Dichiarazione di accettazione al Comando	
2	Annotare la Dichiarazione di accettazione al comando sul registro Convenzioni di arruolamento evidenziando il tipo di contratto e gli estremi della convenzione di arruolamento	
3	Riconsegnare un originale registrato del contratto di arruolamento all'Armatore o al Comandante della nave	Qualora la registrazione avvenga in tempi successivi alla stipula della convenzione, dovrà essere predisposto un ulteriore originale dell'atto da consegnare alla nave con la dicitura "Copia per gli usi di bordo in attesa di registrazione"
4	Eeguire la corrispondente registrazione dell'imbarco sul ruolo di equipaggio della nave	
5	Eeguire successiva registrazione sul Libretto di navigazione del marittimo	
6	Riportare l'operazione sul registro dei movimenti di marineria	
7	Inviare una copia della Dichiarazione di accettazione al comando all'Autorità marittima o consolare che ha trasmesso la Designazione al Comando	
8	Se la nave è provvista delle pubblicazioni non classificate e della busta di emergenza, occorre procedere anche alla loro verifica e al previsto passaggio di consegna	

### 3.4.2 Buste di emergenza

In tale ambito, le buste di emergenza rilevano in occasione di ogni cambio di Comandante della nave.

#### 3.4.2.1 Adempimenti per la nave

M	DESCRIZIONE ATTIVITA'	NOTE
1	Il Comandante della nave deve detenere e custodire la busta di emergenza e le pubblicazioni NATO non classificate a bordo della nave. Tale documentazione deve essere consegnata alle navi che ne hanno titolo previa annotazione dei relativi estremi su un apposito registro e successiva comunicazione al punto di controllo NATO del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e all'ufficio di iscrizione della nave	Ciò vale per le sole navi mercantili con stazza lorda pari o superiore a 500 TSL che non siano impiegate nell'ambito di porti o la cui uscita sia di breve durata e senza destinazione a porti esteri
2	Per effettuare il passaggio di funzioni tra i Comandanti che si avvicendano occorre compilare in 5 originali il <a href="#">verbale di passaggio di consegna tra Comandanti di navi mercantili dei documenti non classificati e della busta di emergenza</a> . Tutti i verbali devono essere sottoscritti dal Comandante cedente e da quello accettante. Un originale va incollato nell'apposito registro tenuto a bordo dal quale si trarrà anche il numero progressivo da attribuire al verbale stesso.	
3	Il Comandante di una nave in procinto di partire verso paesi dichiarati ostili, senza possibilità di fare scali intermedi in porti ove abbiano sede Autorità nazionali, marittime o consolari, potrà depositare le pubblicazioni in proprio possesso presso il Consolato italiano del porto di partenza. Al ritorno dal viaggio potrà riacquisire la documentazione	In caso di forza maggiore per il quale non sia possibile effettuare la predetta consegna, il Comandante dovrà distruggere le pubblicazioni in suo possesso redigendone apposito processo verbale da consegnare all'ufficio di iscrizione della nave.

**N.B.** Le pubblicazioni verranno ritirate, anche nel caso in cui la nave venga venduta all'estero, con conseguente dismissione di bandiera e cancellazione dalle matricole o venga posta in disarmo per un lungo periodo, fermo restando un controllo periodico della loro corretta conservazione, con la redazione del verbale. Nel caso di dismissione di bandiera, le pubblicazioni e copia del relativo processo verbale di ritiro dovranno essere inviate all'Autorità marittima che le aveva consegnate, con contestuale comunicazione al Punto di controllo NATO del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e all'Ufficio di iscrizione della nave.

#### 3.4.2.2 Adempimenti per l'Autorità consolare

N	DESCRIZIONE ATTIVITA'	NOTE
1	Il Funzionario consolare procede alla redazione del <a href="#">verbale di ispezione e verifica</a> in duplice originale e consegnandone una copia alla nave.	Dispaccio del Min. Trasp. e Nav. n. 1496/PA/NC del 1.12.1999
2	Il Funzionario consolare vista tutti gli originali del verbale di passaggio di consegna tra Comandanti di navi mercantili dei documenti non classificati e della busta di emergenza	
3	Il Funzionario consolare trattiene un originale del verbale di ispezione e verifica ed un originale del verbale di passaggio di consegna.	
4	Una copia del verbale di ispezione e verifica e gli altri originali del verbale di passaggio di consegna devono essere trasmessi al Punto di controllo NATO del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, all'Ufficio di iscrizione della nave e all'Autorità che ha provveduto alla consegna delle pubblicazioni	
5	Nel caso di cui alla precedente <a href="#">Tab. M3</a> , l'Autorità consolare dovrà redigere apposito <a href="#">verbale di ritiro dei documenti non classificati e della busta di emergenza</a> da trasmettere al Punto di controllo NATO del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, all'Ufficio di iscrizione della nave e all'Autorità che ha provveduto alla consegna delle pubblicazioni	

### 3.4.3 Imbarco tecnici

#### 3.4.3.1 Adempimenti per la nave

Per l'imbarco di tecnici o qualifiche similari, dovrà essere prodotta la seguente documentazione:

O	DESCRIZIONE ATTIVITA'	NOTE
1	Presentare una duplice richiesta in bollo, a firma del Comandante, con indicate le generalità delle persone da imbarcare e le relativa elencazione delle qualifiche e mansioni possedute da ciascun tecnico	In particolare dovrà essere presentata una lettera di comunicazione attestante che la persona è regolarmente ingaggiata o fa parte di una ditta per la quale presta la sua opera e che è regolarmente assicurata
2	Presentare copia del certificato di sicurezza dotazioni della nave	

**3.4.3.2 Adempimenti per l'Autorità consolare** la quale, prima di rilasciare l'autorizzazione, dovrà:

P	DESCRIZIONE ATTIVITA'	NOTE
1	Verificare dal certificato di sicurezza dotazioni che il numero totale delle persone che saranno a bordo non superi quello massimo delle persone trasportabili	
2	Se le verifiche effettuate non hanno evidenziato irregolarità, procedere alla registrazione dell'imbarco sul Ruolo equipaggio avendo l'accortezza di inserire, nel riquadro "ANNOTAZIONI", la dicitura: "PERSONALE NON SOGGETTO AD OBBLIGO DI CONTRIBUZIONE PRESSO L'IPSEMA (ora INAIL) - Personale Tecnico".	
3	Restituire un'originale della richiesta di imbarco in bollo, timbrata e firmata dal funzionario consolare alla nave per gli usi di bordo	
4	Acquisire altro originale in bollo e relativa documentazione agli atti d'ufficio	

#### 3.4.4 Autorizzazione al trasporto di passeggeri su navi da carico

Secondo le disposizioni del Regolamento per la sicurezza della navigazione e della vita umana in mare n.435/1991 (art. 13) il trasporto di passeggeri a bordo di nave da carico può essere consentito fino a un limite massimo di dodici, purchè la nave sia provvista di congrui mezzi di salvataggio ed adeguate sistemazioni per i passeggeri.

##### 3.4.4.1 Adempimenti per la nave

Q	DESCRIZIONE ATTIVITA'	NOTE
1	Presentare una duplice richiesta in bollo, a firma del Comandante.	
2	Presentare documentazione rilasciata da un organismo tecnico notificato (RINA, BV, DNV-GL) attestante l'assenza di controindicazioni all'imbarco di passeggeri per ciò che riguarda la stabilità della nave.	
3	Attestazione che la nave è provvista di congrui mezzi di salvataggio ed adeguate sistemazioni per i passeggeri	

##### 3.4.4.2 Adempimenti per l'Autorità consolare

R	DESCRIZIONE ATTIVITA'	NOTE
1	Acquisita la documentazione necessaria si procede al rilascio dell' <a href="#">autorizzazione</a> in bollo timbrata e firmata dal funzionario consolare	Validità <u>1 anno</u>
2	Restituire un originale dell'autorizzazione alla nave	
3	Conservare copia dell'autorizzazione rilasciata agli atti dell'Ufficio consolare	

### 3.4.5 Autorizzazione all'imbarco di passeggeri su navi da carico

Per poter autorizzare l'imbarco di passeggeri sussistono i seguenti

#### 3.4.5.1 Adempimenti per la nave

S	DESCRIZIONE ATTIVITA'	NOTE
1	Presentare una duplice richiesta in bollo, a firma del Comandante ove si indicano le generalità dei passeggeri da imbarcare	
2	Presentare una copia dell'autorizzazione al trasporto passeggeri da imbarcare	
3	Copia del passaporto di ciascun passeggero	

#### 3.4.5.2 Adempimenti per l'Autorità consolare

T	DESCRIZIONE ATTIVITA'	NOTE
1	Acquisire l'autorizzazione al trasporto ( <a href="#">Tab. Q</a> e <a href="#">Tab. R</a> ) dalla nave	
2	Procedere all'imbarco	

### 3.4.6 Imbarco del medico di bordo

In relazione al contenuto di disposizioni di cui alla Convenzione OIL MLC 2006 e del Ministero Infrastrutture e Trasporti (Dp. n. 4131429 del 27/07/1991) nonché del D.M. 13/06/2013, la Circolare Titolo "Gente di Mare" Serie XIII n° 26 del 15/11/2013 della Direzione Generale del Trasporto Marittimo e per vie d'acqua interne del Ministero Infrastrutture e Trasporti il quale prevede l'esclusione dall'obbligo del medico di bordo per le navi Ro-Ro Passeggeri (navi traghetto in servizio di linea) qualora siano abilitate al trasporto di un numero di passeggeri inferiori a 500 ed effettui collegamenti la cui durata, tra scalo e scalo, sia inferiore a 6 ore di navigazione (Messaggio MAE n. 257799 del 15 Novembre 2013 diramato a tutta la Rete diplomatico-consolare).

#### 3.4.6.1 Adempimenti dell'interessato

U	REQUISITI RICHIESTI	NOTE
1	Sia iscritto negli elenchi dei medici di bordo abilitati e/o supplenti, tenuti dal Ministero della Salute Italiano (art. 4, D.M. 13 giugno 1986)	Il medico di bordo che presta servizio su navi battenti bandiera nazionale può essere oltre che cittadino italiano, cittadino di uno degli stati membri UE, a condizione che sia iscritto in albo professionale italiano, condizione comunque necessaria per accedere alle sessioni idoneità (medico di bordo abilitato) o iscriversi negli elenchi dei medici di bordo supplenti e, ovviamente, deve figurare nei relativi elenchi.
2	Sia iscritto nelle matricole della Gente di mare di prima categoria ed in possesso di libretto di navigazione in regolare corso di validità	
3	Abbia la visita biennale in corso di validità	
4	Sia munito di certificato di visita medica preventiva di imbarco	
5	Abbia stipulato regolare Convenzione di arruolamento	
6	Sia in possesso del buono di imbarco	
7	Se medico imbarcato straniero, sia dotato di certificati di competenza e degli attestati di addestramento richiesti dalla Convenzione STCW'78, nella sua versione aggiornata. Se italiano dovrà essere in possesso del certificato riepilogativo degli addestramenti.	

### 3.4.6.2 Adempimenti per l'Autorità consolare

V	DESCRIZIONE ATTIVITA'	NOTE
1	Acquisire la documentazione così come descritta alle precedenti <a href="#">Tab. P</a> e <a href="#">Tab. R</a>	Anche il medico di bordo deve essere in regola con la certificazione IMO STCW'78, nella sua versione aggiornata, per cui dovrà essere in possesso dell'addestramento di base e che dovrà essere riportato anche al libretto di navigazione fatta eccezione per l' <i>Elementary First Aid</i> che, invece, sarà comprovato da apposito timbro a libretto.
2	Procedere all'imbarco	In caso di urgenza e di accertata indisponibilità di medici di bordo iscritti nei predetti elenchi è possibile imbarcare un medico non iscritto nei suddetti elenchi e sprovvisto di libretto di navigazione a condizione che: - sia in possesso di autorizzazione per il singolo viaggio (rilasciata dal competente Ufficio della Sanità Marittima) la quale può essere reiterata fintanto che persista e sia dimostrata la carenza di medici iscritti negli elenchi; - produca copia autenticata del diploma di laurea; - sia in possesso di certificato di visita preventiva di imbarco; - abbia stipulato regolare Convenzione di arruolamento.



## 4. SBARCO DI MARITTIMI

### 4.1 Presupposti per lo sbarco.

In relazione al tipo di contratto con il quale il marittimo è stato imbarcato ([Cap. 3](#)), lo sbarco può avvenire per i seguenti motivi:

A	TIPO DI CONTRATTO	CAUSA DELLO SBARCO	NOTE
1	Contratto a viaggio	- Fine viaggio (con preavviso di 48 ore per navi superiori a 3000 TSL); - Avvicendamento <sup>3</sup> ; - Forza maggiore / Giusta causa.	Per le navi superiori a 3000 TSL e per le navi inferiori a 3000 TSL che effettuano viaggi oceanici, il contratto a viaggio diventa a tempo indeterminato se il periodo di permanenza a bordo supera i 3 mesi di navigazione nel Mediterraneo e i 5 mesi di navigazione fuori dagli stretti.
2	Contratto a tempo determinato	- Fine periodo previsto dal contratto; - Forza maggiore / Giusta causa.	
3	Contratto a tempo indeterminato	- Volontà del marittimo (preavviso di 12 giorni); - Volontà dell'armatore (preavviso di 12 giorni per sottufficiali e comuni, di 18 giorni per il personale di stato maggiore); - Forza maggiore / Giusta causa; - Richiesta del marittimo in caso di prolungata permanenza della nave all'estero; - Avvicendamento e/o godimento ferie.	
4	Qualunque sia il tipo di contratto esso si risolve di diritto	- In caso di perdita totale, ovvero di innavigabilità assoluta della nave o di innavigabilità per un periodo di tempo superiore ai 60 giorni, determinate da un naufragio o da altro sinistro della navigazione; - in caso di perdita di nazionalità della nave; - in caso di vendita giudiziale della nave; - in caso di morte dell'arruolato; - in caso di revoca dell'iscrizione nelle matricole del minore di anni 18 da parte dell'esercente della patria potestà; - in caso di cancellazione del marittimo dalle Matricole, di sospensione o di interdizione dai titoli professionali o dalla professione marittima; - quando il marittimo è fatto prigioniero a bordo o mentre partecipa ad una spedizione in mare o in terra per il servizio della nave; - quando il marittimo deve essere sbarcato per ordine delle Autorità; - quando il marittimo, fuori dai casi previsti dalle lettere precedenti non assume il proprio	In <u>caso di malattia</u> , insieme alla richiesta di sbarco dovrà essere presentata la "denuncia di malattia" firmata dal Comandante della nave su proposta di sbarco del medico di bordo o del Medico fiduciario del Consolato o di una struttura sanitaria del luogo e di cui andrà trattenuta una copia. In <u>caso di infortunio</u> , insieme alla richiesta di sbarco dovrà essere presentata la "denuncia di infortunio" firmata dal Comandante della nave e dal medico che propone lo sbarco. Alla denuncia di infortunio dovrà essere sempre allegata la scheda rilevazione infortuni nonché copia dell'estratto del giornale nautico e copia del registro degli infortuni. Per gli infortuni con prognosi superiore a trenta giorni si dovrà

<sup>3</sup> Periodi di avvicendamento:

- navi da 151 a 3000 TSL navigazione solo estera (turno generale)	7 mesi;
- navi da 151 a 3000 TSL navigazione mediterranea (turno generale)	9 mesi;
- navi da 151 a 3000 TSL navigazione oceanica (turno generale)	11 mesi;
- navi superiori a 3000 TSL navigazione mediterranea (turno generale)	11 mesi;
- navi superiori a 3000 TSL navigazione oceanica (turno generale)	11 mesi;
- navi da 501 a 3000 TSL navigazione oceanica (rapp. cont. e turno particolare)	7 mesi;
- navi superiori 3000 TSL navigazione mediterranea (rapp. cont. e turno particolare)	6 mesi;
- navi superiori a 3000 TSL navigazione oceanica (rapp. cont. e turno particolare)	6 mesi.

	<p>posto a bordo, nel termine stabilito, prima della partenza della nave nel porto di imbarco o da un porto di approdo;</p> <p>- per malattia od infortunio, in tal caso il marittimo deve essere sbarcato e non può riassumere il suo posto alla partenza della nave da un porto di approdo.</p>	<p>procedere all'<a href="#">inchiesta sommaria</a> (Art. 55 del T.U. approvato con D.P.R. n. 1124/65).</p>
--	---	---

## 4.2 Procedura per lo sbarco

### 4.2.1 Adempimenti per la nave

B	DOCUMENTAZIONE	CARATTERISTICHE	NOTE
1	Richiesta di sbarco	Redatta in forma scritta in duplice copia a firma del Comandante della nave e presentata dal marittimo.	

### 4.2.2 Adempimenti per l'Autorità consolare

C	ATTIVITA'	NOTE
1	Il funzionario preposto farà apporre la firma del marittimo per accettazione su entrambe le copie della richiesta di sbarco.	Il marittimo potrà apporre di suo pugno la dichiarazione di non essere stato soddisfatto di ogni suo avere.
2	Annotare l'operazione sul Registro dei movimenti di marineria, sul ruolo equipaggio e sul libretto di navigazione, indicando il tipo di navigazione <sup>4</sup> risultante dal certificato di classe o dal ruolo equipaggio della nave e i motivi dello sbarco.	Per le imprese di navigazione che attuano un sistema di turnazione del personale iscritto nel ruolo di equipaggio di una data nave, le annotazioni sul ruolo Equipaggio e sul libretto di navigazione degli interessati vanno effettuate annualmente su dichiarazione del Comandante della nave o dell'Armatore.
3	Vistare la richiesta di sbarco, trattenendone una copia agli atti d'ufficio per le successive comunicazioni. ( <a href="#">Artt. 226 e 436 Reg. Esec. Cod. Nav.</a> )	

**In tutti i casi in cui si procede allo sbarco del personale si dovrà tenere presente che ai fini del rilascio delle spedizioni è essenziale verificare che l'equipaggio della nave corrisponda per quantità e qualità a quanto previsto dalla [tabella di armamento \(Minimum Safe Manning\)](#).**

<sup>4</sup> Tipologie di navigazione con relative sigle: *NIL – Navigazione Internazionale Lunga*: navigazione che si svolge tra porti appartenenti a Stati diversi in qualsiasi mare e a qualsiasi distanza dalla costa; *NIB – Navigazione Internazionale Breve*: navigazione (per le sole navi passeggeri) che si svolge tra porti appartenenti a Stati diversi nel corso della quale la nave non si allontana più di 200 miglia da un porto a una località ove l'equipaggio e i passeggeri possono trovare rifugio, sempre che la distanza fra l'ultimo porto di scalo nello Stato ove il viaggio ha origine ed il porto finale di destinazione non superi le 600 miglia; *NIC – Navigazione Internazionale Costiera*: navigazione che si svolge tra i porti appartenenti a stati diversi nel corso della quale la nave non si allontana più di 20 miglia dalla costa; *NN – Navigazione Nazionale*: navigazione che si svolge tra porti dello Stato, a qualsiasi distanza dalla costa; *NNC - Navigazione Nazionale Costiera*: navigazione che si svolge tra porti dello Stato durante la quale la nave non si allontana per più di 20 miglia dalla costa; *NNLI – Navigazione Nazionale Litoranea*: navigazione che si svolge tra porti dello Stato nel corso della quale non si allontana per più di 6 miglia dalla costa; *NNLO – Navigazione Nazionale Locale*: navigazione che si svolge all'interno di rade, porti, estuari, canali e lagune dello Stato, nel corso della quale la nave si allontana più di 3 miglia dalla costa.

### 4.3 Caso particolare: Dichiarazione di sbarco (*Certificate of discharge*)

Ai fini del riconoscimento della navigazione effettuata dai marittimi italiani su navi battenti bandiera estera è necessario che questi siano muniti di una Dichiarazione di Sbarco.

#### 4.3.1 Adempimenti per la nave

D	DOCUMENTAZIONE	CARATTERISTICHE	NOTE
1	<a href="#">Dichiarazione di sbarco (Certificate of discharge)</a>	Redatta in forma scritta in duplice copia, timbrata e sottoscritta dal Comandante della nave che né attesta a tutti gli effetti di legge la veridicità.	Le annotazioni andranno eseguite esclusivamente sul libretto di navigazione, poiché il documento equipollente al Ruolo equipaggio di nave battente bandiera italiana, non sarà presentato dal Comandante o chi per esso, all'Autorità consolare italiana.

#### 4.3.2 Adempimenti per l'Autorità consolare

E	DOCUMENTAZIONE	ATTIVITA'	NOTE
1	<a href="#">Dichiarazione di sbarco (Certificate of discharge)</a>	La <a href="#">dichiarazione di sbarco</a> andrà convalidata dal rappresentante dell'Autorità marittima di bandiera della nave mediante apposizione del relativo timbro e firma. Quest'ultima dovrà essere autenticata dall'Autorità consolare ( <a href="#">Art. 233 Reg. esec. c. nav.</a> )	La suddetta autentica può essere realizzata: - dall'Ufficio consolare italiano del luogo di sbarco del marittimo. In tale ipotesi, compito della Sede è di attestare che il marittimo è effettivamente sbarcato da una data nave nello Stato di accreditamento; - oppure dall'Ufficio consolare italiano presente nello Stato di bandiera della nave. In tal caso, le Sedi sono chiamate ad attestare l'autenticità del timbro apposto sulla dichiarazione di sbarco dalle competenti Autorità locali.



## 5. DISMISSIONE DI BANDIERA

La procedura di dismissione di bandiera comporta la perdita del diritto della nave di inalberare la bandiera italiana.

Il relativo procedimento si svolgerà, in parte, presso l’Autorità d’iscrizione della nave e in parte presso l’Autorità consolare.

### 5.1 Adempimenti della nave

A	MOTIVI per la dismissione della bandiera	ATTIVITA’
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasferimento sotto altro registro straniero da parte del proprietario o trasferimento della proprietà della nave a soggetto straniero (<a href="#">artt. 157 c. nav.</a>);</li> <li>- Demolizione della nave (<a href="#">artt. 160 e 161 c. nav.</a>);</li> <li>- Altri casi quali: Perdita presunta della nave (<a href="#">artt. 162 c. nav., 344 e 345 reg. c. nav.</a>) o passaggio della proprietà della nave per una quota superiore ai 12 carati in capo a società, enti pubblici o cittadini stranieri (<a href="#">artt. 158 e 159 c. nav.</a>);</li> </ul>	<p>Il proprietario della nave presenta istanza di autorizzazione alla cancellazione corredata di dichiarazione per la dismissione presso l’Ufficio di iscrizione della nave il quale provvede ad inviarne copia, unitamente, in caso di vendita, a copia dell’atto di trasferimento della proprietà, all’Autorità consolare competente per il luogo ove si trova la nave. (<a href="#">art. 156 c. nav.</a>)</p>

### 5.2 Adempimenti della Autorità consolare

B	ATTIVITA’	NOTE
1	<p>Pervenuta l’autorizzazione alla dismissione di bandiera da parte della Capitaneria di porto di iscrizione della nave, l’Autorità consolare dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verificare che siano state espletate le formalità di arrivo della nave con la registrazione dell’arrivo della nave stessa sul registro arrivi;</li> <li>- redigere il <a href="#">verbale di dismissione di bandiera</a> indicando gli estremi dell’autorizzazione alla dismissione della Capitaneria di porto d’iscrizione della nave. (Nel verbale si dovranno, inoltre, riportare tutti i documenti e libri di bordo della nave, ponendo particolare riguardo all’indicazione del ritiro del Ruolo di equipaggio che dovrà essere successivamente inoltrato all’INPS ai fini previdenziali dei marittimi imbarcati. Il verbale di dismissione di bandiera così redatto, timbrato e vistato dall’Autorità consolare, costituisce a tutti gli effetti Certificato di disarmo della nave);</li> <li>- ritirare i <a href="#">libri di bordo</a> ed i certificati rilasciati dalle competenti Autorità italiane ivi compresa la busta di emergenza e le pubblicazioni non classificate;</li> <li>- procedere allo <a href="#">sbarco di tutto il personale</a> imbarcato con le conseguenti annotazioni sul ruolo di equipaggio, sui libretti di navigazione e sul registro movimenti di marineria;</li> <li>- annotare nell’apposito riquadro del ruolo di equipaggio la data di disarmo;</li> <li>- annotare nell’apposito riquadro dell’Atto di nazionalità l’avvenuta dismissione e relativa data.</li> </ul>	
2	<p>Al termine delle operazioni il Consolato dovrà trasmettere per la custodia, alla Capitaneria di porto di iscrizione della nave:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l’originale del verbale di dismissione di bandiera, il ruolo di equipaggio e gli altri libri/certificati ritirati all’Ufficio di iscrizione della nave;</li> <li>- copia del verbale di dismissione di bandiera sia al <a href="#">Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionali</a>, sia al <a href="#">Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti</a> a mezzo posta elettronica certificata.</li> </ul>	<p>La <a href="#">busta d’emergenza</a> e le istruzioni in essa contenute vanno restituite attraverso i canali ufficiali.</p> <p>La trasmissione dei documenti in originale avviene a mezzo spedizione con costi a carico del proprietario che ha presentato istanza di dismissione.</p>

## 6. CERTIFICATI DI SICUREZZA

(art. 4, L. 5 giugno 1962, n. 616 e D.p.R. 8 novembre 1991, n. 435)

Al fine del rilascio dei certificati internazionali qui di seguito elencati, è necessario che l’Autorità consolare si rivolga direttamente alla Company (soggetto gestore della nave sotto il profilo della sicurezza come evincibile dal [DOC – document of compliance](#)) e non alla nave, la quale, però, ai fini di un più proficuo dialogo tra i soggetti coinvolti, è bene che venga messa a conoscenza delle varie comunicazioni.

[L’Autorità marittima nazionale](#) presterà assistenza ai recapiti di riferimento indicati al Capitolo 13 del presente lavoro.

### 6.1 Elenco dei principali certificati di sicurezza.

A	CERTIFICATO	DESCRIZIONE	VALIDITA’
1	<a href="#">PASSENGER SHIP SAFETY CERTIFICATE</a> Certificato di sicurezza per le navi passeggeri impiegate in navigazioni internazionali	In esso vengono riportati i dettagli della nave con l’indicazione dell’area marittima in cui la nave è abilitata a navigare e data di costruzione. Attesta che la nave sia conforme alle prescrizioni della SOLAS (Regola 14, Cap. I, Parte B) riguardanti: - Strutture, macchine, galleggiabilità e la relativa compartimentazione; - Protezione contro incendi; - Mezzi di salvataggio; - Dotazioni radioelettriche sui mezzi di salvataggio; - Installazioni radioelettriche e radiotelegrafiche; - Pubblicazioni nautiche; - Mezzi di segnalazione (fanali, segnali, bandiere ed altri strumenti di segnalazione ottica e sonora). A tale certificato deve essere allegato l’ <a href="#">Elenco dotazioni per il certificato di sicurezza per navi passeggeri</a> in cui oltre ad essere riportati i dettagli della nave, compreso il numero di passeggeri che la nave può trasportare, vengono elencati nel dettaglio i mezzi di salvataggio, gli impianti radioelettrici e i sistemi delle apparecchiature di navigazione.	<u>1 anno</u>
2	<a href="#">CARGO SHIP SAFETY EQUIPMENT CERTIFICATE</a> Certificato di sicurezza dotazioni per navi da carico di stazza lorda uguale o superiore a 500 tonnellate impiegate in navigazioni internazionali	In esso sono riportati i dettagli della nave con l’indicazione del tipo di nave (chimichiera, petroliera, ecc...). Attesta che la nave sia conforme alle prescrizioni della SOLAS (Regola 14, Cap. I, Parte B) riguardanti: - Mezzi per la protezione attiva contro gli incendi ed i relativi piani; - Mezzi di salvataggio; - Dotazioni radioelettriche sui mezzi di salvataggio; - Apparati di navigazione e pubblicazioni nautiche; - Mezzi di segnalazione (fanali, segnali, bandiere ed altri strumenti di segnalazione ottica o sonora). A tale certificato deve essere allegato l’ <a href="#">Elenco dotazioni per il certificato di sicurezza dotazioni per le navi da carico</a> in cui , oltre ad essere riportati i dati della nave, sono riportati nel dettaglio i mezzi di salvataggio, ed i sistemi e le apparecchiature di bordo.	<u>2 anni</u>
3	<a href="#">SAFETY MANAGEMENT CERTIFICATE</a> Certificato internazionale di gestione della sicurezza - SMC, certificato riferito alla nave -	E’ rilasciato alle navi, per attestare che sulle stesse il sistema di gestione della relativa compagnia di gestione è pienamente attuato. Il SMC è soggetto ad una visita intermedia nonché a verifiche aggiuntive qualora ne sia ravvisata la necessità. In esso, sono riportati i dati caratteristici della nave ivi compresi quelli relativi alla denominazione e sede della società di navigazione.	<u>5 anni</u> – non prorogabile
4	<a href="#">INTERIM SAFETY MANAGEMENT CERTIFICATE</a>	Certificato SMC provvisorio	<u>6 mesi</u> - prorogabile per 6 mesi e solo per casi eccezionali e per

			fondati motivi soggetti a valutazione dell'Autorità nazionale marittima.
5	DOCUMENT OF COMPLIANCE Documento di conformità -DOC- Certificato riferito alla società di gestione	In esso è riportata la denominazione e sede della società di navigazione e suo identificativo. E' rilasciato per attestare che la compagnia opera in piena conformità al sistema di gestione della sicurezza e della prevenzione dell'inquinamento, specificandone il tipo di nave a cui si riferisce. Dall'elenco del tipo di nave riportato nel certificato, dovrà essere opportunamente depennato il tipo di nave non interessato. Il DOC è soggetto a verifiche di convalida annuali nonché a verifiche addizionali qualora ne sia ravvisata la necessità	5 anni – non prorogabile  Di norma viene richiesto in originale ma essendo un documento della company la nave di norma ha solo la copia
6	<a href="#">INTERIM DOCUMENT OF COMPLIANCE</a>	Documento di conformità provvisorio	1 anno – non prorogabile
7	<a href="#">CARGO SHIP SAFETY RADIO CERTIFICATE</a> Certificato di sicurezza radio per navi da carico di stazza lorda uguale o superiore a 1600 tonnellate impegnate in navigazioni internazionali	Il certificato di sicurezza radioelettrica oltre a riportare i dettagli della nave e l'area marittima in cui la stessa è abilitata a navigare, certifica che la nave è conforme alle prescrizioni della SOLAS (Regola 14, Cap. I, Parte B) riguardanti le stazioni radioelettriche di bordo e il funzionamento degli impianti radioelettrici in dotazione ai mezzi di salvataggio. A tale certificato deve essere allegato <a href="#">l'Elenco dotazioni per il certificato di sicurezza radioelettrica per navi da carico</a> in cui, oltre ad essere riportati i dettagli della nave, sono riportati nel dettaglio gli impianti radioelettrici di bordo ed i metodi utilizzati per assicurare la disponibilità delle installazioni radioelettriche.	1 anno
8	EXEMPTION CERTIFICATE - Certificato di esenzione per le navi indicate precedentemente, per le quali sia stata accordata l'esenzione dell'applicazione di una o più norme della L. 616/1962 e D.p.R. 4350/1991	Il primo rilascio di detto certificato deve sempre essere preventivamente autorizzato dal VI Reparto - Sicurezza della Navigazione del Comando generale del Corpo delle Capitanerie di Porto. Il certificato di esenzione deve elencare le singole esenzioni concesse.	Validità uguale a quella del certificato cui si riferisce – non prorogabile
9	SPECIAL PURPOSE CERTIFICATE FOR SPECIAL VESSELS (tutte le navi diverse da navi da carico, passeggeri e pesca)	Certificati di sicurezza per navi destinate a servizi speciali	2 anni
10	<a href="#">HIGH-SPEED CRAFT SAFETY CERTIFICATE</a>	Certificato di sicurezza per unità veloci (HSC) cioè conformi al codice HSC 2000 o HSC 1994	5 anni
11	PERMIT TO OPERATE	Autorizzazione all'esercizio per unità veloci (HSC) cioè conformi al codice HSC 2000 o HSC 1994	5 anni

## 6.2 Adempimenti per la nave

B	ATTIVITA'	NOTE
1	La nave che necessita del rinnovo di uno dei certificati sopra elencati deve seguire le disposizioni della Company secondo quanto disposto dall' ISM-Code che si attiverà presso il Consolato per gli adempimenti necessari.	

## 6.3 Adempimenti per l'Autorità consolare

C	ADEMPIMENTO	ATTIVITA'	NOTE
1	Rilascio/Rinnovo certificati	All'estero, i certificati di cui sopra, sono rilasciati/rinnovati/vidimati dalle Autorità consolari sulla scorta degli accertamenti tecnici e delle relative "Dichiarazioni ai fini" redatte dagli organismi notificati (attualmente sono il Registro Italiano Navale, il Bureau Veritas e il DNV-GL), previa verifica delle risultanze degli accertamenti stessi e ferma restando la possibilità di ispezione. Gli accertamenti tecnici per il rilascio del certificato di sicurezza radioelettrico sono invece di competenza degli ispettori del Ministero delle Sviluppo economico - Dipartimento per le comunicazioni.	Il rilascio di tali certificati di sicurezza prevede la percezione consolare di cui all'art. 55 della "Tabella dei diritti consolari". Tutti i certificati emessi vanno inviati tramite posta elettronica certificata al <a href="#">VI rep. - Sicurezza della Navigazione del Comando generale del Corpo delle Capitanerie di Porto</a> al fine dell'aggiornamento del database nazionale.
2	Proroga certificati	La proroga non può essere superiore a <u>1 mese</u> . Se la validità di uno dei certificati di sicurezza o d'idoneità scade quando la nave si trovi in un porto estero, l'Autorità consolare può prorogarla per un periodo non superiore a <u>5 mesi</u> al fine di permettere alla nave di completare il viaggio per l'Italia. Se la nave all'atto della scadenza di un certificato di sicurezza o d'idoneità si trova impegnata in traffici tra porti di Stati con i quali non esistono particolari accordi in materia di sicurezza della navigazione, l'Autorità consolare può prorogare la validità dei certificati scaduti per tutto il periodo durante il quale la nave resterà impegnata nei traffici predetti.	La nave alla quale sia, stata concessa la proroga, non può ripartire dal porto nazionale ove ha completato il viaggio senza aver ottenuto il rinnovo del certificato.

## 7. TABELLE MINIME DI ARMAMENTO AI FINI DELLA SICUREZZA

La tabella di armamento stabilisce il numero minimo dei componenti l'equipaggio e determina qualitativamente la composizione minima dell'equipaggio (Circolare Personale Marittimo - Serie Tabelle di Armamento, n. 1 del 20/10/2010 - "Linee Guida per la determinazione delle tabelle minime di armamento") e va redatta dalle Autorità consolari quando vi è:

### 7.1 Adempimenti per la nave

A	DOCUMENTAZIONE	ATTIVITA'	ALLEGATI
1	Istanza in bollo con allegata proposta di tabella	L'armatore della nave, o un suo rappresentante debitamente delegato, invia all'Autorità Consolare, anche a mezzo email, l'istanza corredata di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- descrizione delle principali caratteristiche tecniche della nave, del tipo di servizio cui la stessa è destinata, dei porti di prevalente approdo, dell'area operativa di impiego, della tipologia di carico trasportato;</li> <li>- descrizione delle procedure operative relative alle principali attività commerciali cui la nave è adibita, delle funzioni e responsabilità per ogni componente dell'equipaggio, dei turni di lavoro previsti per il personale impiegato nella guardia;</li> <li>- schema organizzativo indicante la ripartizione delle funzioni dei membri dell'equipaggio ed organizzazione dei servizi di bordo;</li> <li>- rapporto dettagliato sull'organizzazione del lavoro a bordo, comprensiva delle attività di emergenza, abbandono nave, assistenza passeggeri compresi quelli a mobilità ridotta, antincendio e prevenzione dell'inquinamento marino.</li> <li>- elenco di unità similari, con l'individuazione di relative tabelle di armamento, di proprietà della stessa società armatrice, che svolgono lo stesso tipo di servizio;</li> <li>- informazioni sull'organizzazione aziendale con particolare riferimento alla presenza a terra di strutture di supporto tecnico all'esercizio della nave;</li> </ul>	All'istanza vanno allegati: <ul style="list-style-type: none"> <li>- piano generale della nave;</li> <li>- estratto del Manuale di gestione o estratto del Manuale SMS;</li> <li>- ruolo d'appello;</li> <li>- estratto dal registro o dalle matricole d'iscrizione dell'unità.</li> </ul>

### 7.2 Adempimenti per l'Autorità consolare.

B	DOCUMENTAZIONE	ATTIVITA'
1	Istanza in bollo con allegata proposta di tabella	Quando siamo dinanzi a una consegna all'estero di nave di nuova costruzione in un cantiere ubicato nell'ambito della propria circoscrizione territoriale, l'Autorità consolare provvederà ad emettere una tabella a carattere provvisorio e con la validità di 1 anno; Quando, invece, si procede a una nazionalizzazione in territorio estero di nave esistente già iscritta in un registro straniero, l'Autorità consolare provvederà ad emettere una tabella a carattere provvisorio valida fino al raggiungimento del primo porto di approdo nazionale e comunque non oltre 30 giorni dalla data del rilascio.



## 8. NAZIONALIZZAZIONE DELLA NAVE

Il processo di nazionalizzazione di una nave si compone dell'insieme delle procedure necessarie affinché una nave possa inalberare la bandiera italiana.

### 8.1 Adempimenti della nave

A	DOCUMENTAZIONE da produrre	NOTE
1	Istanza di iscrizione della nave nei Registri italiani da parte del proprietario o suo legale rappresentante da presentarsi all'Ufficio italiano presso il quale si richiede l'iscrizione. Quest'ultimo inoltrerà l'autorizzazione al rilascio del Passavanti provvisorio presso l'Autorità consolare nella cui giurisdizione si trova la nave.	
2	<p>Per il rilascio del Passavanti provvisorio è necessario produrre:</p> <p>a) titolo di proprietà legalizzato / postillato;</p> <p>b) certificato attestante la cancellazione dal Registro straniero e di assenza di ipoteche / gravami, con traduzione giurata, nel caso di nave proveniente da registro straniero. In alternativa puòriceversi la dichiarazione dell'Autorità marittima o consolare straniera dalla quale risulti che il venditore ha avanzato richiesta di cancellazione e che l'Atto di nazionalità è preso in consegna con traduzione giurata (<a href="#">Art. 152 c. nav.</a>);</p> <p>c) dichiarazione di destinazione resa da parte del proprietario (<a href="#">Art. 303 Reg. Cod. Nav.</a>). In questo caso, se sul posto non vi è una Autorità consolare straniera che consenta di ottenere "espressa dichiarazione che l'Atto di nazionalità o documento equipollente è stato preso in consegna", l'Autorità consolare italiana potrà procedere ugualmente al rilascio del passavanti provvisorio con l'acquisizione di uno dei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- dichiarazione dell'Autorità marittima o consolare straniera che il documento equipollente all'Atto di nazionalità dovrà essere consegnato al primo porto ove sia presente l'Autorità consolare straniera del registro di provenienza;</li><li>- dichiarazione con cui l'Autorità marittima o consolare straniera autorizza l'Autorità consolare italiana a prendere in consegna il documento equipollente all'Atto di nazionalità per l'immediato inoltro alla stessa Autorità straniera;</li><li>- dichiarazione con cui l'Autorità marittima o consolare straniera conferisce mandato ad un proprio rappresentante per prendere in consegna il documento equipollente all'Atto di nazionalità. (Circ. MIT n. 3623 del 21 agosto 2008)</li></ul> <p>Qualora non sia possibile conseguire una delle predette dichiarazioni, l'Autorità consolare italiana potrà rilasciare un Passavanti provvisorio con validità non superiore a <u>60 giorni</u>.</p>	

## 8.2 Adempimenti della Autorità consolare

B	ATTIVITA'	NOTE
1	<p>a) emettere nuova tabella di armamento della durata massima di <u>30 giorni</u> (<a href="#">Cap.7</a>)</p> <p>b) rilasciare il ruolo di equipaggio con richiesta del numero relativo al referente del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti (<a href="#">Cap. 2</a>)</p> <p>c) rilasciare i documenti di sicurezza di cui la nave necessita (<a href="#">Cap. 6</a>).</p> <p>d) procedere all'imbarco a ruolo e a libretto di navigazione del Comandante e dell'equipaggio tutto, mediante la sottoscrizione delle relative convenzioni arruolamento; per il Comandante in particolare si dovrà avere cura dell'acquisizione dell'accettazione al comando (<a href="#">Cap. 3.4.1</a>);</p> <p>e) rilasciare le spedizioni alla nave all'atto della partenza.</p>	
2	<p>Ultimate le operazioni, il Consolato provvederà a trasmettere, tramite posta elettronica certificata, alla Capitaneria di porto di iscrizione della nave, i documenti emessi o ricevuti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. "Passavanti provvisorio" (copia autenticata) (<a href="#">Cap. 3, Tab. D</a>);</li> <li>2. "Titolo di proprietà" – Bill of Sale (originale o copia autentica con eventuali Apostille e traduzione giurata) per i casi di nuova costruzione;</li> <li>3. "Certificato di stazza provvisoria", (copia semplice), qualora la stazzatura è stata eseguita all'estero a norma dell'<a href="#">art. 139 c.nav.</a>;</li> <li>4. "Tabella di armamento", (originale) qualora sia stata redatta ai sensi dell'<a href="#">art. 127 c.nav. (Cap.7)</a>.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. "Dichiarazione dell'Autorità consolare", attestante la non esistenza del registro navi in costruzione (originale), nel caso di navi nuove costruite all'estero;</li> <li>6. "Builder's Certificate" - "Certificato di costruzione" con Apostille e traduzione giurata in lingua italiana (originale);</li> <li>7. "Protocollo di consegna ed accettazione" - "Protocol of delivery and acceptance" con traduzione giurata in lingua italiana (originale);</li> <li>8. "Dichiarazione di accettazione al comando", riportante il numero di repertorio e quello di avvenuta registrazione (originale se la Capitaneria di iscrizione della nave è anche quella che ha trasmesso la designazione al comando, copia semplice negli altri casi);</li> <li>9. tutti i certificati di sicurezza rilasciati (copia semplice).</li> </ol>	<p>L'elenco dei documenti e dei certificati rilasciati, dovrà essere inviato al <a href="#">Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti</a> e al <a href="#">Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione internazionale</a></p>

## 9. DISARMO E ARMAMENTO DELLA NAVE

### 9.1 Disarmo della nave

La procedura di disarmo si attiva nei casi di:

- demolizione della nave;
- perdita della nave;
- dismissione di bandiera;
- sopravvenuta mancanza del Comandante;
- a richiesta dell'Armatore per sosta e/o lavori che comportano lo sbarco dell'equipaggio.

#### 9.1.1 Adempimenti della nave

C	ATTIVITA'	NOTE
1	L'Armatore o suo procuratore speciale, nei casi in cui non si proceda d'ufficio, deve produrre apposita istanza in bollo, debitamente datata e sottoscritta, con la quale chiede il disarmo della nave e lo sbarco di tutto l'equipaggio, indicando anche la località in cui verrà lasciata la nave	Verificare con le Autorità locali l'esistenza di eventuali prescrizioni riguardanti il servizio di guardiania

#### 9.1.2 Adempimenti della Autorità consolare

B	ATTIVITA'	NOTE
1	Effettuare le prescritte annotazioni sul <a href="#">Ruolo di equipaggio</a> , sul libretto di navigazione di ciascun marittimo e sul Registro dei movimenti di marineria per ciascun sbarco	
2	Annotare nell'apposito spazio del Ruolo equipaggio la data di disarmo	
3	Trattenere e custodire il Ruolo di equipaggio presso l'Autorità consolare	
4	Comunicare l'avvenuto disarmo alla Capitaneria di porto di iscrizione della nave	

### 9.2 Armamento della nave

La procedura di armamento si attiva nei casi in cui la nave da armare risulti:

- di nuova costruzione;
- proveniente da registro straniero;
- che abbia terminato il periodo di sosta e/o lavori che hanno comportato il disarmo.

#### 9.2.1 Adempimenti della nave

A	ATTIVITA'	NOTE
1	L'Armatore o suo procuratore speciale, deve produrre apposita istanza in bollo, debitamente datata e sottoscritta, con la quale chiede l'armamento della nave sulla base di una preesistente tabella di armamento o da determinarsi così come indicato al <a href="#">Cap. 7, Tab B</a> del presente prontuario	All'istanza vanno allegati: - elenco dei marittimi che si intendono imbarcare e relative convenzioni di arruolamento; - elenco dei certificati nave con relative scadenze e l'indicazione delle eventuali visite intermedie effettuate

### 9.2.2 Adempimenti dell’Autorità consolare

B	ATTIVITA'	NOTE
1	Verifica la completezza e validità dei certificati e dei documenti di bordo	
2	Effettua le operazioni di imbarco in relazione a ciascuna convenzione di arruolamento	
3	Verifica che l’equipaggio, per quantità e qualità dei suoi membri, corrisponda a quanto previsto nella <a href="#">Tabella minima di armamento o nella Tabella provvisoria</a> accertando anche il possesso dei requisiti, dei titoli professionali e delle prescritte certificazioni di ciascun marittimo	
4	Effettua le prescritte annotazioni sul Ruolo di equipaggio, sul libretto di navigazione di ciascun marittimo e sul Registro dei movimenti di marineria	
5	Annota nell’apposito spazio del Ruolo di equipaggio la data di armamento	
6	Comunica l’avvenuto armamento alla Capitaneria di porto di iscrizione della nave	

## 10. SINISTRI E INFORTUNI MARITTIMI

Se nel corso del viaggio si verificano eventi straordinari relativi alla nave, alle persone a bordo o al carico, seppure non ne scaturisca un danno per la nave, le persone a bordo o l'ambiente marino, il Comandante della nave è tenuto a farne denuncia al Comandante del porto (o all'Autorità consolare).

Spetta all'Autorità marittima (o consolare) che riceve la denuncia, ricondurre l'evento storicamente occorso alla categoria del «sinistro» o dell'«incidente di scarsa rilevanza».

### 10.1 Sinistri marittimi

A		DESCRIZIONE	NOTE
1	<a href="#">Definizione</a>	<p>Si definisce "sinistro marittimo" ogni evento straordinario o dannoso causato, connesso od occorso durante le operazioni di una qualsiasi unità di entità tale da determinare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la perdita, anche presunta, della nave.</li> <li>- la perdita in mare, anche presunta, la morte o il ferimento grave di una persona.</li> <li>- danni materiali alla nave e alle strutture od installazioni della nave ovvero danni all'ambiente marino.</li> </ul> <p>Al verificarsi di tali eventi si procederà ad inchiesta sommaria.</p>	Diverso è il caso di "incidente di scarsa rilevanza" ovvero di lieve incidente occorso alla nave prevalentemente in fase di manovra o di ormeggio in porto e che non dà luogo a procedimenti di indagine e di inchiesta da parte dell'Autorità consolare.

#### 10.1.1 Inchiesta sommaria

B		DESCRIZIONE	NOTE
1	Definizione	Nei predetti casi, la procedura da seguire è quella dell'inchiesta sommaria per sinistro marittimo valida non solo per le navi commerciali e passeggeri ma anche per il naviglio da diporto e da pesca abilitato alla navigazione internazionale ed essa si svolge secondo le modalità che seguono.	Si avvia obbligatoriamente d'Ufficio e solo in caso di sinistro marittimo ( <a href="#">art. 578 c.nav.</a> )
2	<b>Adempimenti della nave</b>	Il Comandante della nave, o suo delegato, dovrà presentare all'arrivo in porto Denuncia di evento straordinario corredato di <a href="#">estratto del Giornale Nautico</a> . Il Comandante della nave dovrà inoltre fornire all'Autorità consolare ogni atto o documento utile alla ricostruzione degli eventi.	
3	<b>Adempimenti dell'Autorità consolare</b> (competente per luogo ove si è avuta la prima notizia di sinistro o, alternativamente, per luogo di primo approdo della nave)	<p>Acquisita la notizia di un sinistro, nel quale sia coinvolta una nave battente bandiera nazionale, la competente Autorità consolare deve procedere a sommarie indagini per investigare le cause e le circostanze che lo hanno determinato nonché acquisire ogni altro elemento utile per il prosieguo dell'attività di accertamento.</p> <p>A tale scopo è prevista la compilazione di un apposito <a href="#">Questionario</a> (Circolare Min. Marina Mercantile n. 1 dell'8 gennaio 1963, art. 465), che dovrà essere compilato per ogni membro dell'equipaggio individuato tra quelli che possono dare un maggiore contributo per la verifica degli eventi.</p> <p>Infine, l'Autorità consolare provvederà a dare <a href="#">comunicazione del sinistro marittimo</a> al <a href="#">Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti</a> e per conoscenza alle Autorità interessate nonché alla Direzione marittima e alla Capitaneria di porto d'iscrizione della nave e, in caso si configuri un reato, al competente ufficio della Procura della Repubblica.</p>	<p>Le Autorità consolari, avranno cura altresì di <a href="#">assumere le possibili notizie</a> circa l'azione svolta e gli accertamenti compiuti dalle Autorità locali marittime (straniere), i soccorsi prestati da Enti a ciò deputati.</p> <p>La denuncia di evento straordinario ed il deposito di estratto del Giornale Nautico sono gratuiti ai sensi dell'art. 43 Tabella diritti consolari.</p>

## 10.1.2 Inchiesta formale

C		DESCRIZIONE	NOTE
1	Definizione	<p>Svolta la fase strumentale dell'inchiesta sommaria si procede con l'inchiesta formale la quale ha lo scopo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricercare cause e responsabilità del sinistro;</li> <li>- ricercare cause e circostanze del sinistro per migliorare la sicurezza della vita umana in mare e dell'ambiente marino.</li> </ul> <p>Vi è l'obbligo di procedere ad inchiesta formale quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il sinistro è occorso a nave da carico o passeggeri battente bandiera italiana o comunitaria;</li> <li>- a seguito di inchiesta sommaria risulti che il fatto è avvenuto per dolo o colpa;</li> <li>- su istanza degli interessati o loro rappresentanti sindacali.</li> </ul>	<p><a href="#">art. 579 c.nav.:</a> Art. 55, D.P.R. 1124 del 30 giugno 1965</p>
2	<b>Adempimenti della nave o degli interessati</b>	<p>Chiunque abbia interesse al carico (<a href="#">art. 581, co. 3, c.nav.</a>) o abbia riportato lesioni a seguito del sinistro occorso, può presentare istanza formale presso l'Autorità consolare competente.</p>	
3	<b>Adempimenti dell'Autorità consolare</b>	<p>In sede di deliberazione motivata di procedere ad inchiesta formale, l'Autorità consolare dovrà indicare le motivazioni che hanno determinato l'apertura dell'inchiesta.</p> <p>Successivamente, l'Autorità consolare provvederà ad inviare n. 2 copie della deliberazione, gli atti di cui al punto 23 Circolare Min. Marina Mercantile 1/1963 nonché qualsiasi prova documentale raccolta al <a href="#">Comando generale delle Capitanerie di porto</a>.</p> <p>Terminata l'attività di inchiesta, l'Autorità procedente provvederà ad inviare copia del <a href="#">verbale conclusivo</a> depositato dalla Commissione d'inchiesta formale alla <a href="#">Direzione Generale per la Navigazione e il Trasporto marittimo</a> comprensiva della Commissione Centrale di Indagine sui Sinistri Marittimi (CCISM) corredandolo del rapporto formattato compilato secondo quanto indicato dalla Circ. MSC-MEPC. 3/circ. 1</p> <p>Infine, l'Autorità consolare trasmetterà alla CCISM copia della "presa d'atto" del verbale della Commissione di inchiesta formale e delle eventuali osservazioni fornite dalla direzione Generale per la Navigazione e il Trasporto marittimo.</p>	<p>In caso di sinistri gravi occorsi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- navi passeggeri,</li> <li>- navi da carico superiori a 100 TSL,</li> <li>- navi da diporto,</li> <li>- navi da pesca di lunghezza pari o superiore a 24 m,</li> </ul> <p>va inviata una copia della deliberazione anche alla CCISM. In caso di sinistri non gravi, la predetta comunicazione è a discrezione del Console.</p> <p>N.B. I tempi di espletamento delle indagini sono indicati nell'all. 5 Circ. n. 8/S.M. del 9.1.2006</p>

## 10.2 Infortuni marittimi

D		DESCRIZIONE	NOTE
1	Definizione	<p>Art. 55, D.P.R. 1124 del 30 giugno 1965:            “Per ogni infortunio avvenuto, sia a bordo sia a terra, per servizi della nave, e per il quale una persona dell'equipaggio sia deceduta od abbia sofferto lesioni tali da doversene prevedere la morte o una inabilità superiore ai trenta giorni, si procede [...] dall'autorità consolare che ha ricevuto la denuncia dell'infortunio, ad un'inchiesta, alla quale deve partecipare un rappresentante della Cassa marittima competente nelle forme e con la procedura stabilite dagli articoli da 578 a 584 del Codice della navigazione. [...]. Copia del processo verbale di inchiesta deve essere rimessa al Pretore (oggi Tribunale) del luogo dove è situato l'ufficio di porto di iscrizione della nave ed all'Istituto assicuratore. Su richiesta dell'Istituto assicuratore o dell'assicurato l'autorità [...] consolare dispone che si proceda all'inchiesta anche per i casi di infortunio per i quali non sia prevedibile un'inabilità superiore ai trenta giorni. [...]”</p>	<p>Al fine di assicurare un adeguato e tempestivo sostegno ai familiari delle vittime di gravi infortuni sul lavoro, l'art. 1, co. 1187 della legge 27 Dicembre 2006, n. 296, pubblicata sulla G.U. n. 299 del 27/12/2006 (Finanziaria 2007), ha istituito l'omonimo <u>Fondo di sostegno</u>, destinato all'erogazione di benefici <i>una tantum</i> ai predetti familiari e ciò anche nel caso in cui il lavoratore vittima dell'incidente sia privo della relativa copertura assicurativa obbligatoria da parte dell'Istituto di previdenza del settore marittimo, contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali di cui al d.p.r. 30 giugno 1965, n. 1124, e anche prescindendo dalla sua nazionalità. I requisiti e modalità di accesso al fondo sono disciplinati dal d.L. 31 maggio 2010, n. 78, che attribuisce le relative funzioni all'IPSEMA (ora INAIL).</p>
2	<b>Adempimenti per la nave</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- denunciare l'infortunio alla competente Autorità consolare presentando denuncia di evento straordinario ed estratto del Giornale Nautico.</li> <li>- collaborare con l'Autorità consolare e l'INAIL fornendo tutta la documentazione che gli venga richiesta.</li> </ul>	
3	<b>Adempimenti dell'Autorità consolare</b> (competente per luogo di primo approdo della nave o per luogo ove si è avuta la prima notizia di infortunio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avuta conoscenza dell'infortunio, l'Autorità consolare competente per territorio trasmetterà, all' INAIL territorialmente competente in base al porto di iscrizione della nave interessata dall'incidente nonché alla relativa Direzione generale, la notizia dell'incidente con le informazioni minime di seguito indicate:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) dati anagrafici del lavoratore infortunato (nome, cognome, data di nascita, residenza ed eventuali recapiti dei familiari, per i marittimi italiani anche il numero di matricola ed il compartimento di iscrizione);</li> <li>b) nome, numero ed ufficio di iscrizione della nave sulla quale il marittimo infortunato era imbarcato;</li> <li>c) indicazione e recapiti dell'armatore della nave;</li> <li>d) luogo data e ora dell'incidente;</li> <li>e) notizie circa la riconducibilità dell'evento all'attività lavorativa (per causa di lavoro o meno).</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- analoga comunicazione andrà effettuata nei confronti dell'Autorità Giudiziaria competente in relazione all'iscrizione della nave.</li> <li>- prenderà contatti con l'INAIL per lo svolgimento, ove ritenuto opportuno, in relazione ai tempi di sosta della nave, dell'accertamento sommario congiunto a bordo.</li> <li>- provvederà, ad acquisire, in ogni circostanza di infortunio a bordo, oltre che la denuncia di evento straordinario, anche di un estratto del giornale nautico, nonché di quanto ritenuto ulteriormente utile ai fini del predetto accertamento sommario (registro degli infortuni a bordo, giornale di macchina, ecc.);</li> </ul>	
4	Adempimenti per l'INAIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge accertamento sommario in raccordo con gli altri organismi di vigilanza del settore e in collaborazione con la nave e l'Autorità consolare.</li> <li>- qualora un funzionario dell'INAIL prenda parte all'accertamento sommario dell'infortunio, gli esiti dello stesso dovranno da questi essere riportati in un apposito documento nel quale sarà dato atto della presenza del personale dell'Autorità consolare che ha partecipato all'attività in questione.</li> <li>- laddove impossibilitato ad intervenire tempestivamente, lo stesso Istituto si è riservato la facoltà di richiedere all'Autorità consolare competente ulteriori elementi, anche sulla scorta di sopralluoghi già dalla stessa effettuati in relazione all'evento.</li> <li>- nel caso ritenga sussisterne i presupposti, quantificherà l'erogazione del contributo.</li> </ul>	

## 11. NORMATIVA SANITARIA E PRESIDIO MEDICI DI BORDO

La normativa di riferimento nel definire la dotazione minima di materiale sanitario e di attrezzature e materiali di bordo è dettata dal [D.M. n. 279 del 25.5.1988](#), così come modificato dal D.M. 28 febbraio 2012. Tutte le navi nazionali (da diporto, da pesca, mercantili e passeggeri) debbono avere una dotazione di farmaci e di materiale chirurgico per eventuali emergenze sanitarie che dovessero verificarsi durante la navigazione la cui quantità è definita, in base al tipo di navigazione, dalle Tabelle A, B e C allegate al D.M. 28/2/2012.

### 11.1 Tipologia di certificati

A		CERTIFICATO CASSETTA MEDICINALI
1	Funzione	Attesta la quantità e tipologia di farmaci in dotazione alla nave
2	Rilascio	Viene rilasciato dall'Ufficio di sanità marittima dopo verifica, a bordo della nave, della rispondenza della dotazione di farmaci e strumentario chirurgico a quanto previsto dalle Tabelle allegate al <a href="#">d.m. n. 279 del 25/5/1988</a> .
3	Validità	Per le navi superiore a 200 TSL, la validità del certificato è di <u>6 mesi</u> ; per quelle di stazza inferiore (10-200) la validità è di <u>mesi 12</u> .
4	<b>Adempimenti per la nave</b>	È obbligo del Comandante fornire gli estremi del certificato e far visionare la cassetta e i medicinali qualora richiesto
5	<b>Adempimenti dell'Autorità consolare</b>	Verifica la validità del certificato

B		CERTIFICATO CASSE ACQUA POTABILE
Legge n. 1045 del 16.6.1939 e d.p.r. n. 236/88		
1	Funzione	Con l'eccezione di particolari categorie di unità, a bordo di ogni nave italiana devono essere presenti casse di acqua potabile che garantiscano un'adeguata disponibilità idrica per l'equipaggio ed i passeggeri.
2	Rilascio	Viene rilasciato dall'Ufficio di sanità marittima sulla base di una verifica ispettiva che ne accerti il buono stato di manutenzione generale.
3	Validità	<u>6 mesi</u>
4	<b>Adempimenti per la nave</b>	È obbligo del Comandante fornire gli estremi del certificato
5	<b>Adempimenti dell'Autorità consolare</b>	Verifica la validità del certificato

C		VISITA MEDICA PREVENTIVA
Legge n.1045 del 16.6.1939 e DPR 236/88		
1	Rilascio	Il medico fiduciario all'estero può unicamente effettuare una visita preventiva di imbarco per i soli marittimi italiani.
2	Validità	Il <a href="#">certificato di visita preventiva</a> ha validità di <u>3 giorni</u>
3	<b>Adempimenti per la nave</b>	Deve presentare la visita preventiva per l'effettuazione di un imbarco
4	<b>Adempimenti dell'Autorità consolare</b>	Verifica la validità del certificato

D		VISITA BIENNALE
1	Rilascio	Il medico fiduciario all'estero non può sottoporre i marittimi ad una visita per il rilascio di certificato di visita biennale e non può rivestire alcun ruolo nei confronti dei marittimi stranieri benché destinati all'imbarco su nave italiana.
2	Validità	Il <a href="#">certificato di visita biennale</a> ha validità di <u>2 anni</u> .
3	<b>Adempimenti per la nave</b>	Deve presentare la visita preventiva per l'effettuazione di un imbarco
4	<b>Adempimenti dell'Autorità consolare</b>	Verifica la validità del certificato

## 11.2 Medico di bordo

E	MEDICO DI BORDO	
1	Obbligatorio	La Regola 4.1 della Convenzione OIL MLC 2006 dispone che le navi che trasportano più di 100 persone e che normalmente effettuano viaggi internazionali con durata superiore ai tre giorni devono avere a bordo un medico qualificato responsabile dell'assistenza sanitaria. È prevista l'esclusione dall'obbligo del medico di bordo per le navi Ro-Ro Passeggeri (navi traghetto in servizio di linea) qualora siano abilitate al trasporto di un numero di passeggeri inferiore a 500 ed effettuino collegamenti la cui durata, tra scalo e scalo, sia inferiore a 6 ore di navigazione (Messaggio MAE n. 257799 del 15 Novembre 2013 diramato a tutta la Rete diplomatico-consolare).
2	Annotazioni	Anche il medico di bordo deve essere in regola con la certificazione IMO STCW95, per cui dovrà essere in possesso dell'addestramento di base e riportare a libretto di navigazione l'annotazione corrispondente. Diversamente dal marittimo "tradizionale", il medico di bordo è iscritto negli elenchi dei medici di bordo abilitati, tenuti dal Ministero della Sanità ( <a href="#">Cap. 3.4.6</a> )

### 11.3 Farmaci stupefacenti

F	APPROVIGGIAMENTO E SMALTIMENTO STUPEFACENTI	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NOTE
1	Descrizione	L'approvvigionamento dei medicinali stupefacenti per le navi italiane è regolamentato dalla legge 22.12.1975 n. 685 e dal DPR 9.10.1990, n. 309.	Tra le dotazioni dei medicinali di bordo di cui al d.m. n. 279 del 25/5/1988 vi sono anche farmaci stupefacenti per i quali, data la loro natura, è prevista una specifica gestione.
2	Registro stupefacenti	Il registro stupefacenti è vidimato e firmato in ciascuna pagina dal medico di porto ove è iscritta la nave e deve essere conservato a bordo per la durata di <u>2 anni</u> dal giorno dell'ultima registrazione. Su di esso deve essere indicato il carico degli stupefacenti e vanno riportate in ordine cronologico le somministrazioni fatte con l'indicazione dell'uso specifico.	
3	<b>Adempimenti per la nave</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualora durante il viaggio si rendesse necessario procurarsi degli stupefacenti o sarà necessario smaltirli, se ne dovrà prendere nota, oltre che nel registro di carico e scarico anche nel giornale nautico. Il Comandante della nave si rivolge agli Uffici consolari per ottenere l'autorizzazione all'acquisto o allo smaltimento.</li> <li>- Copia della prescrizione e fattura di acquisto degli stupefacenti dovranno essere conservati per l'esibizione in occasione di eventuali controlli.</li> <li>- Le sostanze stupefacenti devono essere custodite in una speciale cassetta la cui chiave deve essere tenuta dal medico di bordo, ovvero dal Comandante della nave.</li> </ul>	Per lo smaltimento dei medicinali stupefacenti scaduti, all'estero è opportuno affidarsi a ditte specializzate ed autorizzate dalle Autorità competenti del luogo
4	<b>Adempimenti dell'Autorità consolare</b>	In tali azioni rientra: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la vidimazione, quando necessario, del registro di carico e scarico stupefacenti;</li> <li>- non rientra però la vidimazione e prescrizione per l'acquisto di stupefacenti. Tale attribuzione rimane compito del medico di bordo, se prescritto, ovvero del medico fiduciario.</li> </ul>	L'Autorità consolare, svolgendo all'estero le mansioni di Autorità marittima, è chiamata ad esercitare quelle azioni di vigilanza che in ambito nazionale sono chiamate a svolgere l'Autorità marittima oltre che l'Autorità sanitaria marittima.

**N.B.** Nel caso di dismissione della bandiera nazionale, il verbale di distruzione da parte del Comandante della nave azzerà il carico sul registro stupefacenti e l'Autorità consolare provvede a vidimare l'annotazione fatta. Ove diversamente le parti siano concordi, il Comandante di nave italiana cedente ed il Comandante subentrante possono procedere alla redazione di un verbale di passaggio di carico dei farmaci stupefacenti che pertanto verranno presi in carico dalla nave sotto la nuova bandiera. Anche in questo caso si azzerà il carico degli stupefacenti in carico al Comandante di nave italiana e l'Autorità consolare è tenuta ad effettuare vidimazione sul verbale sottoscritto da entrambi i Comandanti. Il relativo registro, qualora ritirato, va trasmesso unitamente a tutti gli altri registri e documenti alla Capitaneria di porto di iscrizione della nave.



## 12. DIPORTO

Si definisce Diporto qualsiasi attività di navigazione effettuata in acque interne e/o marittime a scopo sportivo e ricreativo senza finalità di lucro. La normativa di riferimento è dettata dal Codice della nautica da diporto (d.lgs. 171/2005) e dal Regolamento di attuazione (d.m. 146/2008).

Sono considerate navi da diporto le unità con scafo di lunghezza superiore a 24 metri, misurata secondo le norme armonizzate EN/ISO/DIS 866 per la misurazione dei natanti e delle imbarcazioni da diporto.

Sono considerate imbarcazioni da diporto le unità con scafo di lunghezza superiore a 10 metri e fino a 24 metri, misurata secondo le norme armonizzate EN/ISO/DIS 866 per la misurazione dei natanti e delle imbarcazioni da diporto ([art 3 cod. naut. Dip.](#)).

### 12.1 Formalità arrivi e partenze

Procedura esente per il Diporto. ([art. 59 cod. naut. dip.](#))

In ogni modo, è consigliabile verificare le formalità da espletare in conformità della normativa locale vigente.

### 12.2 Documenti di bordo

A DOCUMENTI DI BORDO	
1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Licenza di navigazione</li><li>- Certificato di sicurezza o Certificato di idoneità (per le sole unità adibite all'attività di noleggio)</li><li>- Ruolino equipaggio (eventuale)</li><li>- Certificato di classe (solo per navi da diporto)</li></ul>

B <a href="#">LICENZA DI NAVIGAZIONE</a>	
1	Funzione È un documento di bordo obbligatorio per imbarcazioni e navi da diporto e attesta la nazionalità della nave italiana. Deve essere tenuta a bordo in originale o copia autenticata.
2	Contenuto La licenza di navigazione riporta gli elementi di identificazione della nave e altre registrazioni: <ul style="list-style-type: none"><li>- numero e sigla di iscrizione,</li><li>- nome dell'unità se richiesto,</li><li>- tipo,</li><li>- caratteristiche principali,</li><li>- stazza lorda,</li><li>- nome del proprietario,</li><li>- ufficio di iscrizione,</li><li>- numero massimo di passeggeri trasportabili;</li><li>- eventuale uso commerciale;</li><li>- registrazioni (dichiarazione di armatore, pubblicità navale).</li></ul>
3	Rilascio Viene rilasciato esclusivamente in Italia dalla Autorità del luogo di iscrizione dell'unità da diporto
4	Rinnovo In caso di cambio del numero o della sigla dell'Ufficio di iscrizione o di modifiche del tipo e delle caratteristiche principali dello scafo e dell'apparato motore e del tipo di navigazione autorizza. La ricevuta dell'avvenuta presentazione dei documenti necessari per il rinnovo sostituisce la licenza di navigazione per la durata massima di venti giorni.
5	<b>Adempimenti per la nave</b> In caso di necessità, Il Comandante della nave potrà chiedere all'Autorità consolare di apportare le relative modifiche.
6	<b>Adempimenti dell'Autorità consolare</b> Provvede agli adempimenti previsti per le procedure relative al <a href="#">certificato di sicurezza</a> e al <a href="#">ruolino equipaggio</a>

C RUOLINO EQUIPAGGIO	
1	Funzione Modello in dotazione a ciascun Consolato o fornitogli dalla Autorità marittima in Italia per mezzo del quale si individua la consistenza

		dell'equipaggio e la qualifica di ciascun marittimo imbarcato.
2	Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il nome dell'unità da diporto;</li> <li>- Il nome dell'armatore;</li> <li>- l'indicazione del rappresentante dell'armatore;</li> <li>- L'elenco delle persone dell'equipaggio con l'indicazione del luogo, data e firma dell'imbarco/sbarco, ufficio di iscrizione e nr di matricola, nonché del titolo o della qualifica professionale, della qualifica di bordo, del contratto individuale di arruolamento;</li> </ul>
3	Motivi del rilascio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In occasione del primo armamento;</li> <li>- In caso di smarrimento o deterioramento del ruolo tale da renderlo inservibile;</li> <li>- Intervenuta scadenza triennale.</li> </ul>
4	<b>Adempimenti per la nave</b>	L'interessato presenta istanza per la richiesta di rilascio/rinnovo del Ruolino di equipaggio
5	<b>Adempimenti dell'Autorità consolare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiede, al <a href="#">Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Direzione Generale per la vigilanza sulle Autorità portuali, le infrastrutture portuali ed il trasporto marittimo e per vie d'acqua interne – Divisione 5</a>, l'assegnazione del numero di serie da attribuire al Ruolino equipaggio che, una volta ricevuto, va riportato nell'apposito spazio in alto a sinistra della prima pagina e annotato nel registro di carico;</li> <li>- Numera, timbra e sigla il ruolino;</li> <li>- Annota gli estremi del nuovo ruolino sul vecchio ruolino;</li> <li>- Sottoscrive tutte le annotazioni eseguite negli appositi spazi relativamente a certificati, documenti della nave, membri dell'equipaggio ecc.;</li> <li>- Ritira il ruolino di equipaggio sostituito e lo trasmette all'INPS che, dopo aver provveduto alla decontazione, lo restituisce all'ufficio che ne aveva assunto il carico.</li> <li>- Riporta le annotazioni in esso contenute in un registro di carico.</li> </ul>

### 12.3 Imbarco dei marittimi

Procedura interamente conforme alla navigazione ordinaria – v. [Cap. 3](#)

### 12.4 Sbarco dei marittimi

Procedura interamente conforme alla navigazione ordinaria – v. [Cap. 4](#)

### 12.5 Dismissione di bandiera

#### 12.5.1. Adempimenti della nave.

D	ATTIVITA'	MOTIVI per la dismissione della bandiera
	Il proprietario della unità, nel caso di trasferimento o vendita all'estero della stessa, richiede preventivamente il nulla osta alla dismissione di bandiera all'Ufficio di iscrizione della nave ( <a href="#">art. 25 cod.naut.dip.</a> ) il quale provvede ad inviarne copia all'Autorità consolare competente nel luogo ove si trova l'unità.	<p>La cancellazione delle unità da diporto dai registri di iscrizione può avvenire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per vendita o trasferimento all'estero;</li> <li>- per demolizione;</li> <li>- per passaggio dalla categoria delle imbarcazioni a quelle dei natanti;</li> <li>- per passaggio ad altro registro;</li> <li>- per perdita effettiva o presunta (<a href="#">art. 21 cod.naut.dip.</a>)</li> </ul>

## 12.5.2. Adempimenti della Autorità consolare.

E	ATTIVITA'	NOTE
1	<p>Pervenuta la richiesta alla dismissione di bandiera da parte dell'Ufficio di iscrizione dell'unità il Consolato, alla data individuata nell'atto ricevuto, dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redigere il verbale di dismissione di bandiera indicando gli estremi dell'autorizzazione alla dismissione dell'ufficio d'iscrizione dell'unità. (Nel verbale si dovranno, inoltre, riportare tutti i documenti, ponendo particolare riguardo all'indicazione del ritiro del ruolino di equipaggio che dovrà essere successivamente inoltrato all'INPS ai fini previdenziali dei marittimi imbarcati. Il verbale di dismissione di bandiera così redatto, timbrato e vistato dall'Autorità consolare, costituisce a tutti gli effetti Certificato di disarmo della nave);</li> <li>- ritirare i certificati rilasciati dalle competenti Autorità;</li> <li>- procedere allo sbarco di tutto il personale imbarcato con le conseguenti annotazioni sul ruolino di equipaggio, sui libretti di navigazione e sul registro movimenti di marineria;</li> <li>- annotare nell'apposito riquadro del ruolino di equipaggio la data di disarmo;</li> <li>- annotare nell'apposito riquadro della licenza di navigazione l'avvenuta dismissione e relativa data.</li> </ul>	
2	<p>Al termine delle operazioni il Consolato dovrà trasmettere per la custodia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- all'Ufficio di iscrizione dell'unità, l'originale del verbale di dismissione di bandiera, il ruolino di equipaggio e gli altri certificati ritirati;</li> <li>- al <a href="#">Ministero degli Affari Esteri – D.G.I.T. - Ufficio III – Navigazione</a> la copia del verbale di dismissione di bandiera, per posta elettronica certificata.</li> </ul>	

## 12.6 Certificati di sicurezza

F	CERTIFICATI	DESCRIZIONE	VALIDITA'
1	CERTIFICATO DI SICUREZZA (All. IV 146/2008)	Rilasciato dall'ufficio di iscrizione all'atto della prima iscrizione. Fa parte dei documenti di bordo e attesta che la nave sia conforme alle prescrizioni del Codice della nautica da diporto e del relativo regolamento attuativo.	In caso di primo rilascio: - <u>8 anni</u> per unità A e B; - <u>10 anni</u> per unità C e D. In caso di rinnovo: <u>5 anni</u> .
2	CERTIFICATO DI IDONEITA' al noleggio (All. VII 146/2008)	Sostituisce il certificato di sicurezza per le unità adibite al noleggio e viene rilasciato: - per imbarcazioni e navi da diporto, da Autorità marittima o Uffici motorizzazione civile del MIT all'atto dell'annotazione dell'utilizzo in attività di noleggio; - per i natanti da diporto, dall'autorità dove abitualmente staziona l'unità all'atto dell'impiego nel noleggio; - a tale certificato deve essere allegato l'Elenco dei mezzi di salvataggio e delle dotazioni di sicurezza imbarcate (All.XI 146/2008) in cui, oltre ad essere riportate le caratteristiche dell'unità da diporto, vengono elencati nel dettaglio le dotazioni di sicurezza.	3 anni dalla data della dichiarazione di idoneità rilasciata dall'organismo tecnico.

### 12.6.1 Adempimenti per la nave

G	ATTIVITA'	NOTE
1	In caso di necessità, Il Proprietario o un suo legale rappresentante potrà chiedere ad un organismo tecnico affidato/notificato il rilascio dell'attestazione di idoneità per il rinnovo/convalida del certificato di sicurezza. Tale ente tecnico trasmetterà all'Autorità consolare, avente giurisdizione sul luogo della visita, copia della documentazione rilasciata.	

### 12.6.2 Adempimenti per l'Autorità consolare

H	ADEMPIMENTO	ATTIVITA'	NOTE
1	Rinnovo/Convalida certificati	All'estero, i certificati di cui sopra, sono rinnovati/convalidati sulla base degli accertamenti tecnici e delle relative "Attestazioni di idoneità" redatte dagli organismi notificati (attualmente sono: ANCCP, Istituto giordano S.p.A., Quality & Security S.r.l., RINA Services S.p.A., Udicer Nautitest S.r.l., ANS, ENAVE), previa verifica delle risultanze degli accertamenti stessi, ferma restando la possibilità di ispezione da parte degli Uffici consolari e, qualora richiesto, annotando gli estremi del certificato di sicurezza sulla licenza di navigazione. L'ufficio consolare è tenuto a darne notizia all'ufficio di iscrizione dell'unità da diporto.	Il rilascio di tali certificati di sicurezza prevede la percezione consolare di cui all'art. 55 della "Tabella dei diritti consolari". Tutti i certificati rinnovati/convalidati vanno notificati all'Ufficio di iscrizione dell'Unità.

### 12.7 Tabelle minime di armamento ai fini della sicurezza

L' [Art. 89 reg. att.](#) indica il numero minimo componenti equipaggio per le unità adibite al noleggio e nessuna formalità è prevista per l'unità da diporto e per l'Autorità consolare.

### 12.8 Nazionalizzazione della nave

Procedura esente per il Diporto.

### 12.9 Disarmo e armamento della nave

Procedura interamente conforme alla navigazione ordinaria e si applica al diporto solo per le imbarcazioni munite di ruolino equipaggio – v. [Cap. 9](#)

### 12.10 Sinistri e infortuni marittimi

Procedura interamente conforme alla navigazione ordinaria – v. [Cap. 10](#)

### 12.11 Normativa sanitaria e presidi medici di bordo

Procedura, per quanto applicabile, conforme alla navigazione ordinaria – v. [Cap. 11](#)

### 13. SCHEDA CONTATTI

ENTE	RIFERIMENTO	TELEFONO	FAX	E.MAIL
<b>Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti</b> - Sede: V.le dell'Arte	Direzione generale del personale e degli affari generali - Div. VI <sup>^</sup> - Ufficio del Consegnatario	06.5908420 06.59083253 06.59084245	06.59083432	<a href="mailto:giannino.ceciarelli@mit.gov.it">giannino.ceciarelli@mit.gov.it</a> <a href="mailto:david.scacchi@mit.gov.it">david.scacchi@mit.gov.it</a> <a href="mailto:mariaconcetta.danna@mit.gov.it">mariaconcetta.danna@mit.gov.it</a>  pec: <a href="mailto:dg.personale-div6@pec.mit.gov.it">dg.personale-div6@pec.mit.gov.it</a>

ENTE	RIFERIMENTO	TELEFONO	FAX	E.MAIL
<b>Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti</b> - Sede: V.le dell'Arte	Direzione generale per la vigilanza sulle Autorità portuali, le infrastrutture portuali ed il trasporto marittimo e per vie d'acqua interne Div. V <sup>^</sup> - Regime tecnico ed amministrativo della nave e nautica da diporto			<a href="mailto:cert.marittimi@mit.gov.it">cert.marittimi@mit.gov.it</a>

ENTE	RIFERIMENTO	TELEFONO	FAX	E.MAIL
<b>Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione internazionale</b>	D.G.I.T. - Ufficio III - Navigazione	06.36913890		<a href="mailto:digit3@esteri.it">digit3@esteri.it</a>

ENTE	RIFERIMENTO	TELEFONO	FAX	E.MAIL
<b>Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti</b> - Sede: V.le dell'Arte	Direzione generale per la vigilanza sulle Autorità portuali, le infrastrutture portuali ed il trasporto marittimo e per vie d'acqua interne Div. V <sup>^</sup> - Regime tecnico ed amministrativo della nave e nautica da diporto	06.59084789		pec: <a href="mailto:dg.tm-div5@pec.mit.gov.it">dg.tm-div5@pec.mit.gov.it</a>

ENTE	RIFERIMENTO	TELEFONO	FAX	E.MAIL
<b>Comando Generale Capitanerie di Porto</b>	VI Reparto	338.6707786		<a href="mailto:ufficio2.reparto6@mit.gov.it">ufficio2.reparto6@mit.gov.it</a>

ENTE	RIFERIMENTO	TELEFONO	FAX	E.MAIL
<b>Comando Generale Capitanerie di Porto</b>	VI Reparto	338.6707786		<a href="mailto:sez3.uff1.rep6@mit.gov.it">sez3.uff1.rep6@mit.gov.it</a>

ENTE	RIFERIMENTO	TELEFONO	FAX	E.MAIL
<b>Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti</b> - Sede: V.le dell'Arte <b>e p.c.</b>	Organismo investigativo per i sinistri marittimi (al momento presso) MARICOGECAP - Reparto VI			<a href="mailto:investigativo@mit.gov.it">investigativo@mit.gov.it</a>
<b>MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI</b>	D.G. per la vigilanza sulle autorità portuali, le infrastrutture portuali ed il trasporto marittimo e per vie d'acqua interne Div. IV <sup>A</sup> – Sistemi di Gestione Integrati			<a href="mailto:traffico@mit.gov.it">traffico@mit.gov.it</a>
<b>PROCURA DELLA REPUBBLICA</b> (competente in Italia per giurisdizione)				
<b>MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI</b> (solo in caso di sinistri ad unità da pesca)	D.G. Pesca e Acquacoltura – ROMA			<a href="mailto:pemac.segreteria@mpaaf.gov.it">pemac.segreteria@mpaaf.gov.it</a>
<b>COMANDO GENERALE DEL CORPO DELLE CAPITANERIE DI PORTO</b> (solo in caso di sinistri ad unità da pesca)	Reparto III – C.C.N.P.			<a href="mailto:fmc@guardiacostiera.it">fmc@guardiacostiera.it</a>
<b>DIREZIONE MARITTIMA</b> (competente per giurisdizione)				
<b>CAPITANERIA DI PORTO</b> (di iscrizione della nave)				