

COMANDO GENERALE DEL CORPO DELLE CAPITANERIE DI PORTO
Reparto VI - Sicurezza della Navigazione e Marittima

PROCEDURE
RILASCIO TESSERINO DI BGC PER COMPANY SECURITY OFFICER
E DEPUTY COMPANY SECURITY OFFICER

1. MODALITÀ DI RILASCIO

- a) Il rilascio del tesserino è subordinato al superamento dei controlli preventivi sui precedenti personali (c.d. background-check).
- b) La competenza è dell’Autorità Marittima nella cui giurisdizione ha sede operativa la Società interessata. In caso di Società con sede operativa all’estero la competenza è demandata alla Capitaneria di porto d’iscrizione della nave.
- c) La Società presenta via P.E.C. all’Autorità Marittima competente la richiesta di rilascio del tesserino per il personale interessato, corredata dalla seguente documentazione:
 - i. fototessera in formato elettronico (formato JPG);
 - ii. copia di un documento di identità in corso di validità. In caso di cittadini stranieri, anche copia del titolo di soggiorno in corso di validità, qualora previsto dalle norme vigenti;
 - iii. autodichiarazione dell’interessato attestante la residenza relativa almeno agli ultimi cinque anni secondo le modalità previste dal D.P.R.445/2000;
 - iv. per coloro che negli ultimi cinque anni sono stati residenti all’estero per un periodo di almeno sei mesi, una certificazione rilasciata dalla competente autorità dello Stato estero - debitamente legalizzata, corredata di traduzione in lingua italiana autenticata dall’autorità consolare italiana conforme all’originale nelle modalità previste dall’art. 33 del D.P.R. 445/2000 - attestante di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l’applicazione di misure di sicurezza e di prevenzione e di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - v. lettera di nomina del CSO/DCSO o “impegnativa di assunzione”.
- d) L’Autorità marittima, effettuata la verifica di completezza della documentazione, provvede a trasmettere via P.E.C. all’Ufficio di Polizia di Frontiera, ovvero all’Ufficio con attribuzioni di Polizia di Frontiera e, in mancanza, alla Zona di Polizia di Frontiera competente per territorio, i dati in formato elettronico ai fini della verifica di competenza.
- e) Alla ricezione dell’esito favorevole del controllo, l’Autorità Marittima provvede a rilasciare il tesserino.
- f) Il modello di tesserino (riportato in Allegato B – scaricabile in formato publisher da Solaria), reca:
 - i. il numero progressivo di rilascio;

- ii. il nome e cognome – luogo e data di nascita - la fotografia del titolare;
 - iii. la Società di appartenenza del CSO/DCSO;
 - iv. la firma del titolare;
 - v. la validità per tutti i porti/port facilities nazionali;
 - vi. l’Autorità che lo ha rilasciato;
 - vii. la data di rilascio e di scadenza (5 anni dal rilascio).
- g) I tesserini – elaborati in formato elettronico – possono essere rilasciati in formato cartaceo per la consegna alla Società istante o, in alternativa, trasmessi via PEC direttamente in formato elettronico non modificabile, per la successiva stampa a cura della Società.
 - h) La Società curerà la consegna ai diretti interessati, previo perfezionamento del campo “firma del titolare”.
 - i) I tesserini rilasciati dovranno essere registrati e conservati elettronicamente dall’Autorità Marittima e resi disponibili per gli eventuali controlli dell’Autorità Competente.
 - j) In caso di esito negativo comunicato dall’ufficio di Polizia competente, l’Autorità Marittima provvede a comunicare alla Società interessata il rigetto dell’istanza.

2. MODALITÀ DI RINNOVO

- a) Il rinnovo del tesserino è subordinato al completamento di un nuovo controllo dei precedenti penali che va ripetuto ogni 5 anni, secondo le modalità di cui al precedente punto 1.
- b) A tal fine la Società interessata dovrà presentare le richieste per il personale interessato, complete della documentazione prevista, almeno 3 mesi prima della scadenza riportata sul tesserino.
- c) All’atto della ricezione del documento rinnovato, la Società provvederà a distruggere i tesserini scaduti/sostituiti.

3. SMARRIMENTO/FURTO

- a) In caso di smarrimento o furto, la Società interessata presenterà richiesta per un nuovo rilascio allegando la denuncia dell’interessato effettuata agli Uffici di Polizia.
- b) L’Autorità marittima provvede al rilascio di un nuovo tesserino riportante la data di scadenza del tesserino smarrito/sottratto.

4. CAMBIO INCARICO/AGGIORNAMENTO DATI

- a) In caso di cessazione dall’incarico di CSO/DCSO la Società informa l’Autorità marittima che ha rilasciato il tesserino provvedendo contestualmente, salvo che ricorra l’ipotesi di cui alla successiva lettera b), a trasmettere lo stesso per la successiva distruzione.
- b) In caso in cui il CSO/DCSO già titolare di tesserino assuma l’incarico presso altra Società:
 - i. la nuova Società presenta via P.E.C. all’Autorità Marittima competente la richiesta di rilascio del tesserino, corredata dalla seguente documentazione:
 - fototessera in formato elettronico (formato JPG);
 - copia, fronte e retro, del tesserino da sostituire;

- lettera di nomina del CSO/DCSO o “impegnativa di assunzione”;
 - ii. la fototessera e la copia del tesserino non dovranno essere allegati all’istanza, qualora l’Autorità Marittima sia la stessa che ha rilasciato il tesserino da sostituire;
 - iii. l’Autorità Marittima, effettuata la verifica di completezza della documentazione, provvede a rilasciare il tesserino secondo le modalità di cui al precedente punto 1. lettere g), h) e i);
 - iv. il nuovo tesserino riporterà la data di scadenza del tesserino sostituito;
 - v. l’interessato potrà continuare ad utilizzare il tesserino da sostituire, accompagnato da una dichiarazione della nuova Società, fino alla ricezione del nuovo tesserino;
 - vi. all’atto della ricezione del documento rinnovato, la nuova Società provvederà a restituire il tesserino sostituito per la successiva distruzione.
- c) Qualsiasi variazione dei dati contenuti sul tesserino dovrà essere comunicata all’Autorità Marittima che ha rilasciato il tesserino che provvederà all’aggiornamento e rilascio di nuovo tesserino riportante la data di scadenza del precedente.