



REGOLAMENTO
PER IL RILASCIO TESSERINO BACKGROUND CHECK
PNSM Rev.1 – Parte IV – Background check –

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

- a) Le disposizioni contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le persone titolate ad accedere a bordo delle navi ovvero agli impianti portuali come definiti dal Reg. CE 725/2004 ubicati nei porti di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno meridionale e Ionio, che svolgono un'attività professionale o lavorativa a bordo delle navi o all'interno della port facility.
- b) Le già menzionate disposizioni non si applicano a:
- Personale delle Forze di Polizia e delle Pubbliche Amministrazioni che necessitano di accedere agli impianti portuali e a bordo delle navi nel caso di emergenze o circostanze urgenti nell'assolvimento delle proprie funzioni;
 - Personale dei servizi tecnico nautici come individuati nell'art. 14 della Legge 84/1994;
 - Personale dell'Autorità Marittima, dell'Autorità di Sistema Portuale, delle Forze di Polizia, dei Vigili del Fuoco, della Prefettura, dell'Agenzia delle Dogane nonché delle Guardie Giurate impiegate nei servizi in ambito portuale;
 - Gli equipaggi delle navi ed i relativi familiari in caso di imbarco, purché in possesso di autorizzazione all'accesso rilasciata dall'impianto portuale e dal bordo purché muniti di idoneo documento di riconoscimento;
 - I passeggeri in caso di imbarco purché muniti di titolo di viaggio e idoneo documento di riconoscimento;
 - Gli equipaggi e relativi familiari ed i passeggeri già imbarcati in caso di discesa a terra di ritorno a bordo purché compresi nella lista equipaggio nave o nella lista passeggeri;
 - I rappresentanti delle OO.SS. dei marittimi previa esibizione di apposito documento di riconoscimento.

2. INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' PROFESSIONALI

- c) In attuazione alle disposizioni contenute nel PNSM come emendato, tutti coloro che stabilmente svolgono un'attività professionale a bordo delle navi o all'interno della Port Facility sono soggetti ad un controllo preventivo sui precedenti personali c.d. *background check*. Sono identificati quali lavoratori "stabili" all'interno della Port Facility ovvero di una nave:
- Agenzia marittima che accede all'impianto portuale per attività connesse ai compiti di Agenzia;
 - Chimici del porto;
 - Servizio Integrativo Antincendio in ambito portuale;
 - Imprese portuali ex artt. 16 e 17 della Legge 84/1994 nonché imprese in possesso di concessione rilasciata ai sensi dell'art. 18 della Legge 84/1994;
 - Società che hanno la sede all'interno della Port Facility;
 - Società concessionarie di impianti portuali;
 - Società concessionarie di beni e servizi pubblici e privati;
 - Imprese che eseguono lavori in appalto per conto dell'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno meridionale e Ionio ovvero di altre Amministrazioni o Enti pubblici e di concessionari privati;
 - Spedizionieri.

- d) Tutti coloro che occasionalmente svolgono un'attività professionale a bordo delle navi o all'interno della Port Facility sono sottoposti alle procedure di controllo ai fini del rilascio dei permessi temporanei/giornalieri di cui alle disposizioni previste nei rispettivi PFSP. Sono identificati quali lavoratori "occasionalmente" all'interno della Port Facility ovvero di una nave:
- Personale tecnico (es. riparazioni navali, compensatori di bussole, service equipaggiamenti nave etc.);
 - Personale degli Organismi riconosciuti;
 - Autotrasportatori purché in possesso di titolo di viaggio/prenotazione e idoneo documento di riconoscimento.
- e) Per il restante personale dovrà essere valutata la natura occasionale e/o stabile degli accessi in base al criterio di prevalenza determinato in base alla presenza/accessi negli impianti portuali ovvero a bordo nave in almeno 10 giorni nel mese e almeno 40 giorni nell'anno.

3. CONDIZIONI CHE DETERMINANO L'ESITO NEGATIVO

- 1) Le condizioni che determinano l'esito negativo del controllo dei precedenti penali sono le seguenti:
- a) per chi è sottoposto a procedimento penale con rinvio a giudizio, anche in assenza di una sentenza di condanna, per i seguenti reati:
- reati con finalità di terrorismo;
 - reati di associazione per delinquere di stampo mafioso;
- b) per chi ha riportato una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, a pena restrittiva della libertà personale superiore a tre anni per reato non colposo e non abbia ottenuto la riabilitazione.
- 2) L'esito del controllo è da considerarsi temporaneamente negativo:
- a) Per procedimenti penali, anche in assenza di una sentenza di condanna, per reati non colposi commessi in ambito portuale e direttamente connessi all'attività professionale svolta all'interno del sedime portuale.
- b) In presenza di misure cautelari relative alla libertà personale e/o alla libera circolazione imposte dalle competenti autorità giudiziarie o amministrative.
- Le prescrizioni di cui al punto 1, lett. b), e al punto 2, lett. a) **non si applicano** a coloro che all'entrata in vigore delle presenti disposizioni siano già titolari di un rapporto di lavoro all'interno di una port facility e abbiano commesso i fatti penalmente rilevanti in data anteriore all'entrata in vigore delle presenti disposizioni.

4. MODALITA' DI RILASCIO

- a) Il rilascio del tesserino è subordinato al superamento dei controlli preventivi sui precedenti personali (c.d. background-check), ovvero, aver superato positivamente i controlli in questione in un altro impianto portuale nazionale.
- b) La competenza è dell'Autorità di Sistema Portuale nella cui giurisdizione ha sede operativa la Società interessata.
- Il richiedente, attraverso il Portale "Gestione Permessi di Accesso": <https://pcs.portodigioiatauro.it/riciesta-permessi> dell'ADSP si registra al sistema di dematerializzazione delle richieste di accesso e crea, compila ed invia la richiesta per sé, ovvero per n dipendenti in rappresentanza di una specifica azienda.
- c) Le istanze sono soggette all'imposta di bollo, ai sensi dell'art. 3 della Tariffa – Parte prima, annessa al D.P.R. n. 642/1972, salvi i casi di esenzione previsti espressamente dalla Tabella – Allegato B, annessa allo stesso D.P.R. n. 642/1972. Il richiedente deve dare evidenza dell'avvenuto pagamento allegando la ricevuta, nel menù a tendina della "Sezione documentazione personale tipo richiesta di accesso". alla voce "altro documento". L'autodichiarazione, denominata "**Dichiarazione di assolvimento dell'Imposta di Bollo**" è reperibile sul portale dell'ADSP al link <https://www.portodigioiatauro.it/doc/modulistica//background-check.html>.

- d) L'ADSP, effettuata la verifica di completezza della documentazione, provvede a trasmettere all'Ufficio della Polizia di Stato competente per territorio i dati ai fini della verifica di competenza.
- e) Alla ricezione dell'esito favorevole del controllo, l'ADSP predispone il rilascio del tesserino.
- f) Il datore di lavoro curerà la consegna ai diretti interessati, secondo criteri aziendali.
- g) I tesserini rilasciati dovranno essere registrati e conservati elettronicamente dall'ADSP e resi disponibili per gli eventuali controlli dell'Autorità Competente.
- h) In caso di esito negativo comunicato dall'ufficio di Polizia, l'ADSP provvede a comunicare al datore di lavoro il rigetto dell'istanza.

5. 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/datore di lavoro dovrà presentare le richieste per il personale interessato, complete della documentazione prevista, almeno tre mesi prima della scadenza riportata sul tesserino.
- c) All'atto della ricezione del documento rinnovato, la Società provvederà a distruggere i tesserini scaduti/sostituiti.

6. SMARRIMENTO/FURTO

- a) In caso di smarrimento o furto, la Società interessata presenterà richiesta per un nuovo rilascio con le modalità di cui al punto 4 lettera c) del presente Regolamento, allegando la denuncia dell'interessato effettuata agli Uffici di Polizia Giudiziaria.
- b) L'Autorità di Sistema provvede al rilascio di un nuovo tesserino riportante la data di scadenza del tesserino smarrito/sottratto.

7. CAMBIO INCARICO/AGGIORNAMENTO DATI

- a) In caso di cessazione del contratto lavorativo la Società informa l'ADSP provvedendo contestualmente, salvo che ricorra l'ipotesi di cui alla successiva lettera b), a restituire il tesserino per la successiva distruzione.
- b) In caso in cui il dipendente già titolare di tesserino venga assunto presso altra Società, la nuova Società presenta all'ADSP, attraverso il portale "Gestione Permessi di Accesso": <https://pcs.portodigioiatauro.it/richiesta-permessi>, 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 assunzione/incarico professionale o "impegnativa di assunzione" o altro titolo che dimostri l'appartenenza del dipendente all'azienda.
 - l'ADSP, effettuata la verifica di completezza della documentazione, provvede a rilasciare il tesserino secondo le modalità di cui al precedente punto 4;
 - il nuovo tesserino riporterà la data di scadenza del tesserino sostituito;
 - l'interessato potrà continuare ad utilizzare il tesserino da sostituire, accompagnato da una dichiarazione della nuova Società, fino alla ricezione del nuovo;
 - all'atto della ricezione del documento rinnovato, la nuova Società provvederà a restituire il tesserino sostituito per la sua distruzione.
- a) Qualsiasi variazione dei dati contenuti sul tesserino dovrà essere comunicata all'ADSP che provvederà all'aggiornamento e rilascio di nuovo tesserino riportante la data di scadenza del precedente.

8. DISPOSIZIONI FINALI

1. I contravventori del presente Regolamento, qualora il fatto commesso non costituisca reato, incorreranno nella violazione degli artt. 1164 e 1174 del C.N., così come depenalizzati dal Decreto Legislativo 30/12/1999, n. 507.
2. Il tesserino di accesso nelle port facility sarà sospeso e/o ritirato a seguito del venir meno dei requisiti che ne hanno giustificato il rilascio.
3. Resta inteso che l'accesso agli impianti del personale, ancorché munito di tesserino di accesso rilasciato a seguito dell'esito favorevole delle procedure di Background check, è sempre sottoposto al consenso del terminalista/PFSO.
4. Il Manuale utente Sistema Gestione Permessi di Accesso "ViGate" è disponibile sul portale "Gestione Permessi di Accesso": <https://pcs.portodigioiatauro.it/richiesta-permessi>.

Il presente Regolamento è composto da n. 08 articoli e n.04 pagine.

Gioia Tauro, lì 09.12.2024

Il PFSO di Gioia Tauro
(arch. Luigi Errante)

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Il PFSO sedi periferiche
Matteo Turbante

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.
Dott. Pasquale Faraone

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

IL PRESIDENTE

A.I. (CP) Andrea AGOSTINELLI

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)